



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

Servir con valores
2025-2027

Edwards de la O. N. Caud

Manual de Organización
Coordinación de Archivo Municipal

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	2
II. ANTECEDENTE.....	2
III. MARCO JURÍDICO	2
IV. ATRIBUCIONES.....	3
V. MISIÓN	4
VI. VISIÓN.....	4
VII. OBJETIVO GENERAL	4
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
IX. ORGANIGRAMA	4
X. OBJETIVOS Y FUNCIONES	5
XI. GLOSARIO	11
XII. DIRECTORIO	12
XIII. VALIDACIÓN	13
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	14

Eduardo de la Cruz

PRESENTACIÓN

La continuada labor administrativa del Ayuntamiento Constitucional desde las primeras décadas hasta nuestros días, ha generado un cúmulo de información que constituye la memoria documental institucional de Temascalcingo, Estado de México conservada en el Archivo Municipal.

La documentación que integra esta memoria, por una parte, es la fuente imprescindible para el conocimiento de la historia local y de los pueblos vecinos, particularidad que le confiere el sitio de honor en el marco del patrimonio cultural de Temascalcingo, y le hace partícipe de un alto valor en tanto parte del patrimonio documental de la Nación. Por otro lado, en un ámbito pragmático, esta información aporta el imprescindible sustento documental para la toma de decisiones tendientes a la resolución de problemas en las dependencias más importantes de la Administración Municipal.

Por tales motivos, la reglamentación en torno a la administración de esos valiosos documentos es materia de interés prioritario para el gobierno municipal, por lo que ahora ha impulsado el establecimiento puntual de sus directrices, proceso del que participa la emisión del presente Manual.

caul

Edardo de la o.n.

o

o

+

ANTECEDENTES

El Archivo Municipal de Temascalcingo, Estado de México cuenta actualmente con 1,650 cajas la fecha más antigua es del año del 2003 al 2023.

MARCO JURÍDICO

GENERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

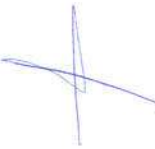
REGLAMENTOS

- Reglamento para los Procesos de entrega y recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública del Estado de México.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para administración de documentos en el Estado de México.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México.

Estado de la obra



ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el Título IV, Capítulo I, artículo 91, fracción VI, establece que el secretario del Ayuntamiento deberá tener a su cargo el Archivo Municipal, con las siguientes funciones, señaladas en el Capítulo II, artículo 19 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del estado de México:

- a) Recibir la documentación, procediendo a su resguardo.
- b) Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- c) Establecer nexos operativos con el Archivo General del Estado de México, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.
- d) Utilizar técnicas especializadas en archivonomía, reproducción y conservación de documentos, cuando éstos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.
- e) Establecer nexos de coordinación con el Archivo General del Estado de México para efecto de producir y publicar información de interés general.

cond

Edo de la N.

10

11

12

MISIÓN

Planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, descripción, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo generados por la Administración Municipal de Temascalcingo, Estado de México.

VISIÓN

Ser una dependencia que administre eficientemente los documentos de archivo generados por la Administración Municipal de Temascalcingo, Estado de México, para su consulta por parte de las autoridades y de la ciudadanía, bajo las premisas de innovación estratégica y competitividad institucional, así como criterios ecológicos y de simplificación administrativa.

OBJETIVO GENERAL

Recibir la documentación física y electrónica, procediendo a su organización y resguardo en los espacios e instrumentos tecnológicos que se destinen para tal efecto.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

MTM/SA/CAM/
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ARCHIVO MUNICIPAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ms

Edwards de la O N.

Edwards de la O N.

Edwards de la O N.

Edwards de la O N.

ORGANIGRAMA



ow
Edwards de la O N.

Q

D

4

GLOSARIO

LAADeMyM: Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y municipios.

LGA: Ley General de Archivos.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Recibir, ordenar, describir, administrar, conservar y disponer de manera eficaz y eficiente el patrimonio documental constituido por los expedientes concentrados por las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México, así como facilitar su consulta y efectuar la transferencia de las series que contengan valor testimonial, evidencial o informativo, así como la baja de las series documentales sin valor informativo.

- Recibir transferencias primarias de las series documentales de trámite concluido generadas por las unidades administrativas.
- Brindar a las dependencias el servicio de préstamo de expedientes, bajo la normatividad establecida para tal efecto.
- Desarrollar las propuestas de lineamientos, manuales, instructivos, criterios y recomendaciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Elaborar políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica estatal y municipal.
- Formular las normas, lineamientos generales y procedimientos que se requieran para el desarrollo homogéneo de los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental, conservación, incorporación, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los documentos oficiales de archivo físicos y electrónicos.
- Coadyuvar en la determinación de las normas técnicas sobre políticas y procedimientos en materia de valoración documental en los archivos.
- Establecer mecanismos de gestión para promover la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en posgrados, especialidades, maestrías, doctorados, entre otras actividades escolarizadas y a distancia, en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Diseñar estrategias de promoción, comunicación y divulgación de las acciones y actividades realizadas en los archivos del Sistema Estatal de Archivos, en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.

- Proporcionar a las dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal un modelo básico para la integración y funcionamiento de su Archivo de Concentración como parte integrante del SIA, con el propósito de cumplir con la obligación establecida al respecto en la LGA y la LAADeMyM.
- Ofrecer capacitaciones a las personas servidoras publicas designadas como responsables del Archivo de Concentración en alguna Dependencia y Entidad del Ejecutivo Estatal,
- información que le sirva de orientación en relación con los procesos y actividades que debe desarrollar el Archivo bajo su responsabilidad.

caul
Eduardo de la O N

0

1

2

DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

aul
Eduardo de la O N.

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ **Presidencia Municipal**

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO



VALIDÓ



C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ

SEGUNDO

TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA DE
LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN
Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ELABORÓ

Eduardo de la O N.



C. EDUARDO DE LA O N. **Coordinación de Archivo**

COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

VALIDÓ



C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ

C. ANGELA VALDÉS MONTOYA

COORDINADORA GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Eduardo de la O. Ocul

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Archivo Municipal fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.

mul

Eduardo de la o n.

Q

AB

X

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Calle Diego Rivera S/N, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Marzo 2025

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.