



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
Servir con valores
2025-2027

Edoardo de la O. W.

Catálogo de Disposición Documental
Coordinación de Archivo Municipal



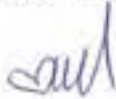
INTRODUCCIÓN

De conformidad con el instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) emitido por el Archivo General del Estado de México; la elaboración de dicho documento se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada fase de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad. El instrumento básico de control y de trabajo es el Cuadro General de Clasificación Archivística que integra las series documentales de la dependencia o entidad y que cada una de ellas representan la unidad de trabajo para la aplicación de las dos primeras etapas: la identificación y la valoración. Como resultado de dichos trabajos fue sometido ha visto bueno el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Temascalcingo ante el Archivo General del Estado de México. De tal suerte que, el presente Catálogo de Disposición Documental del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Temascalcingo, es el instrumento necesario para que los responsables de los archivos de las unidades administrativas conozcan:

- Tiempo en que los expedientes de la series documentales deben someterse al proceso de valoración documental;
- Momentos en el que deben realizarse su transferencia del archivo de trámite al de concentración y de este al histórico, así como seleccionar la documentación que por haber concluido sus valores, no es necesario conservar y en consecuencia, proceder a su eliminación conforme al procedimiento institucional establecido en la normativa aplicable.

De esta manera, el CADIDO se convierte en un instrumento de gran importancia para evitar la exposición documental descontrolada que satura los espacios físicos destinados al resguardo de la documentación; pero preservado el material documental que posee valores secundarios o históricos.

El CADIDO es aplicable a todos los documentos de archivo, sin importa el soporte en el que se encuentren, por lo que tratándose de documentos de archivo electrónicos, (Art. 41 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios) la valoración documental se realizara con plena equivalencia a los expedientes de la series documentales contenidos en el presente instrumento.



Edo de la Cruz



El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

OBJETIVO GENERAL

- Regular de manera general y sistemática el valor documental en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración posteriores.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios
- La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos

METODOLOGIA DE ELABORACIÓN

La elaboración del presente Catálogo de Disposición Documental se compuso de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una comprende la realización de tareas específicas para la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de ciclo vital; así como su correcta disposición y accesibilidad.



I. Identificación

Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que contribuyen la serie documental, la función, la unidad productora y documento de archivo.

Se identificó la estructura interna y las funciones de la dependencia o entidad, mediante el análisis del Reglamento Interior del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Temascalcingo.

Se solicitó la designación de Responsable de Archivo de Trámite de cada una de las unidades productoras.

II. Valoración

En dichas Fichas Técnicas de Valoración, las unidades productoras bajo la coordinación del área coordinadora de archivos, efectuaron una descripción que comprende el contenido informático, la relación entre serie y función, común o sustantiva, análisis y determinación de valores documentales y otras fuentes de información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

III. Regulación

En esta fase se elaboró e integro el Catalogo de Disposición Documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

IV. Control

Es el proceso de aplicar las normas establecidas en el catálogo para gestionar la información a lo largo de su ciclo, asegurando que los documentos se conserven o eliminen según los plazos y valores definidos. Implica aplicar los plazos de conservación, controlar el acceso y garantizar que los documentos se transfieran a un archivo histórico o se den de baja de manera controlada una vez que sus valores primarios y secundarios han sido agotados.



Edardo de la Cruz



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
Orden	Sección	Unidad Administrativa	Información del Expediente Documental	Administrativo	Fiscal	Jurisdiccional	Contratista	Reservada	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación	Archivo Histórico	Eliminación	Conservación
1	15	Vinculación Ciudadana	Solicitudes de Información	x				x		1 año	5 años	N/A		x
2	25	Secretaría del Ayuntamiento	Actas de Cabildo	x				x		1 año	6 años	10 años		x
3	25	Secretaría del Ayuntamiento	Solicitudes de Información de Cabildo	x				x		1 año	5 años	N/A		x
4	25	Secretaría del Ayuntamiento	Acuerdos de Cabildo, Segimientos de Puntos de Acuerdo	x				x		1 año	6 años	10 años		x
5	25	Secretaría del Ayuntamiento	Soportes de Cabildo	x				x		1 año	6 años	10 años		x
6	25	Secretaría del Ayuntamiento	Gaceta Municipal Reglamentos, Circulares, Leyes y Decretos	x				x		1 año	6 años	N/A		x
7	25	Secretaría del Ayuntamiento	Constancias de Vecindad y Certificaciones	x				x		1 año	5 años	N/A		x
8	25	Secretaría del Ayuntamiento	Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, Actualización de Inventario General	x				x		1 año	5 años	N/A		x
9	25	Secretaría del Ayuntamiento	Correspondencia, Solicitudes de Información	x				x		1 año	5 años	N/A		x
10	25	Secretaría del Ayuntamiento	Constancias de Posesión y Expedición de Planos	x				x		1 año	5 años	N/A		x
11	25	Secretaría del Ayuntamiento	Actividades Relacionadas por la Comisión para la Primera Infancia	x				x		1 año	5 años	N/A		x
12	35	Juez Cívico	Expedientes de Detenidos	x				x		1 año	10 años	N/A		x
13	35	Juez Cívico	Invitaciones	x				x		1 año	10 años	N/A		x
14	35	Juez Cívico	Actas	x				x		1 año	10 años	N/A		x
15	35	Juez Cívico	Expedientes del Menor 147/2024	x				x		1 año	5 años	N/A		x
16	35	Juez Cívico	Solicitudes de Información	x				x		1 año	10 años	N/A		x
17	45	Tesorería	Ingresos Municipales	x				x		1 año	15 años	N/A		x
18	45	Tesorería	Gasto Público Municipal	x				x		1 año	15 años	N/A		x
19	55	Obras Públicas	Expedientes de Obras	x				x		3 años	20 años	N/A		x
20	55	Obras Públicas	Solicitudes de Información	x				x		3 años	20 años	N/A		x

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN	
Número	Setión	Unidad Administrativa	Información del Expediente documental	Administrativo	Fiscal	Judicial-Legal	Distrito	Reservada	Confidencial	Archivo de Fondo	Archivo de Conservación	Archivo Histórico	Eliminación	Conservación
21	65	Desarrollo Urbano	Constancias de Factibilidad	x				x		1 año	5 años	N/A		x
22	65	Desarrollo Urbano	Planes	x				x		1 año	5 años	N/A		x
23	65	Desarrollo Urbano	Licencias	x				x		1 año	5 años	N/A		x
24	65	Desarrollo Urbano	Alineamientos	x				x		1 año	5 años	N/A		x
25	65	Desarrollo Urbano	Medidas Predios	x				x		1 año	4 años	N/A		x
26	65	Desarrollo Urbano	Solicitudes de información	x				x		1 año	4 años	N/A		x
27	75	Gobernación	Permisos y Pagos	x				x		1 año	3 años	N/A		x
28	75	Gobernación	Solicitudes de información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
29	85	Servicios Públicos	Solicitudes de información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
30	95	Desarrollo Social	Certificaciones de Cabildo	x				x		1 año	4 años	N/A		x
31	95	Desarrollo Social	Solicitudes de información	x				x		1 año	4 años	N/A		x
32	105	Atención a la Salud	Apoyos con Insumos Médicos a Personas Vulnerables	x				x		1 año	3 años	N/A		x
33	105	Atención a la Salud	Realización de Jornadas de Salud	x				x		1 año	3 años	N/A		x
34	105	Atención a la Salud	Solicitudes de información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
35	115	Atención a la Mujer	Convenios	x				x		1 año	4 años	N/A		x
36	115	Atención a la Mujer	Cédulas de Primer Contacto	x				x		1 año	4 años	N/A		x
37	115	Atención a la Mujer	Sesiones de Prevención	x				x		1 año	4 años	N/A		x
38	115	Atención a la Mujer	Capacitaciones para la Mujer	x				x		1 año	4 años	N/A		x
39	115	Atención a la Mujer	Cursos y Pláticas	x				x		1 año	4 años	N/A		x
40	115	Atención a la Mujer	Solicitudes de información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
41	125	Desarrollo Económico	Licencias de Funcionamiento	x				x		1 año	6 años	N/A		x
42	125	Desarrollo Económico	Solicitudes de información	x				x		1 año	6 años	N/A		x
43	135	Cultura y Turismo	Información para Difusión	x				x		1 año	4 años	N/A		x
44	135	Cultura y Turismo	Solicitudes de información	x				x		1 año	4 años	N/A		x
45	145	Desarrollo Agropecuario	Constancias Acuicolas y Forestales	x				x		1 año	5 años	N/A		x
46	145	Desarrollo Agropecuario	Constancias de Productores	x				x		1 año	5 años	N/A		x

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
Número	Sección	Unidad Administrativa	Información de Especificación documental	Administrativo	Fiscal	Jurídico-Legal	Contable	Reservada	Confidencial	Archivo de Tránsito	Archivo de Conservación	Archivo Reserado	Eliminación	Conservación
47	145	Desarrollo Agropecuario	Entrega de Insecticidas	x				x		1 año	5 años	N/A		x
48	145	Desarrollo Agropecuario	Entrega de Fertilizantes	x				x		1 año	5 años	N/A		x
49	145	Desarrollo Agropecuario	Gestiones Realizadas	x				x		1 año	5 años	N/A		x
50	145	Desarrollo Agropecuario	Solicitudes de Información	x				x		1 año	5 años	N/A		x
51	155	Ecología	Cédulas de COMPROBIDES	x				x		1 año	3 años	N/A		x
52	155	Ecología	Permisos de Derribo y Poda	x				x		1 año	3 años	N/A		x
53	155	Ecología	Recibos de Donación de Árboles	x				x		1 año	3 años	N/A		x
54	155	Ecología	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
55	165	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito	Partes de Novedades	x				x		1 año	5 años	N/A		x
56	165	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito	Roles de Servicio	x				x		1 año	5 años	N/A		x
57	165	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito	Personal Operativo	x				x		1 año	3 años	N/A		x
58	165	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito	Personal Administrativo	x				x		1 año	3 años	N/A		x
59	165	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito	Renuncias y Permisos	x				x		1 año	3 años	N/A		x
60	165	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito	Expedientes para Portación de Arma	x				x		1 año	3 años	N/A		x
61	165	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito	Soportes de Servicios	x				x		1 año	3 años	N/A		x
62	165	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito	Bitácora de Radios, Auto Patrullas, Armas, Equipo Policial	x				x		1 año	3 años	N/A		x
63	165	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito	Informes Mensuales, UIPPE, Transparencia, SIPPINA, SEDENA	x				x		1 año	3 años	N/A		x
64	165	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito	Solicitudes de Información	x				x		1 año	4 años	N/A		x
65	175	Prevención del Delito	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
Número	Folios	Unidad Administrativa	Información de la Base de Datos documental	Administrativa	Fiscal	Judicial	Canónica	Reservada	Confidencial	Archivo de Trabajo	Archivo de Conservación	Archivo Histórico	Eliminación	Conservación
66	175	Prevención del Delito	Talleres y Capacitaciones	x				x		1 año	3 años	N/A		x
67	175	Prevención del Delito	Información y Difusión de Números de emergencia	x				x		1 año	3 años	N/A		x
68	185	Consejo Municipal	Informes del Centro de Control y Confianza	x				x		1 año	3 años	N/A		x
69	185	Consejo Municipal	Actas	x				x		1 año	3 años	N/A		x
70	185	Consejo Municipal	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
71	195	Protección Civil	Partes de Novedades	x				x		1 año	3 años	N/A		x
72	195	Protección Civil	Dictámenes	x				x		1 año	3 años	N/A		x
73	195	Protección Civil	Informes	x				x		1 año	3 años	N/A		x
74	195	Protección Civil	Hojas de Servicios	x				x		1 año	3 años	N/A		x
75	195	Protección Civil	Formatos de Registros de Atención Prehospitalaria	x				x		1 año	3 años	N/A		x
76	195	Protección Civil	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
77	205	Derechos Humanos	Actas Circunstanciadas	x				x		1 año	3 años	N/A		x
78	205	Derechos Humanos	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
79	215	Atención a Migrantes	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
80	215	Atención a Migrantes	Citas y Atención Ciudadana	x				x		1 año	3 años	N/A		x
81	225	Fomento Artesanal	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
82	235	Atención a los Pueblos Indígenas	Solicitudes de Información	x				x		1 año	2 años	N/A		x
83	245	Educación	Apoyos a Escuelas	x				x		1 año	2 años	N/A		x
84	245	Educación	Solicitudes de Información	x				x		1 año	2 años	N/A		x
85	255	Control Patrimonial	Levantamientos Semestrales	x				x		1 año	10 años	N/A		x
86	255	Control Patrimonial	Tarjetas de Resguardo	x				x		1 año	10 años	N/A		x
87	255	Control Patrimonial	Levantamientos Semestrales	x				x		1 año	10 años	N/A		x
88	255	Control Patrimonial	Reportes Trimestrales	x				x		1 año	10 años	N/A		x
89	255	Control Patrimonial	Solicitudes de Información	x				x		1 año	10 años	N/A		x

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
Número	Sección	Unidad Administrativa	Información del Expediente documental	Administrativa	Fiscal	Anticipo Legal	Contable	Reservada	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación	Archivos Históricos	Eliminación	Conservación
90	265	Desarrollo Comercial	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
91	275	Comunicación Social	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
92	285	Secretaría Técnica	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
93	295	Regidurías	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
94	305	Atención a la Juventud	Capacitaciones	x				x		1 año	3 años	N/A		x
95	305	Atención a la Juventud	Apoyos	x				x		1 año	3 años	N/A		x
96	305	Atención a la Juventud	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
97	315	Secretaría Particular	Solicitudes de Información Ciudadana	x				x		1 año	3 años	N/A		x
98	325	Unidad de Control Bienestar Animal	Campañas de esterilización	x				x		1 año	3 años	N/A		x
99	325	Unidad de Control Bienestar Animal	Denuncias de Maltrato Animal	x				x		1 año	3 años	N/A		x
100	325	Unidad de Control Bienestar Animal	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
101	335	Catastro Municipal	Registro y Actualización del Padrón Catastral	x				x		2 años	6 años	N/A		x
102	335	Catastro Municipal	Valor Catastral de Propiedades	x				x		2 años	6 años	N/A		x
103	335	Catastro Municipal	Registro de Cambio de Propiedad	x				x		2 años	6 años	N/A		x
104	335	Catastro Municipal	Solicitudes de Servicios Catastrales	x				x		2 años	6 años	N/A		x
105	345	Adquisiciones y Servicios	Adjudicaciones	x				x		1 año	5 años	N/A		x
106	345	Adquisiciones y Servicios	Invitación Restringida	x				x		1 año	5 años	N/A		x
107	345	Adquisiciones y Servicios	Licitación Pública	x				x		1 año	5 años	N/A		x
108	345	Adquisiciones y Servicios	Internet	x				x		1 año	5 años	N/A		x
109	345	Adquisiciones y Servicios	Mantenimiento	x				x		1 año	5 años	N/A		x
110	345	Adquisiciones y Servicios	Bitácoras de Gasolina	x				x		1 año	5 años	N/A		x
111	345	Adquisiciones y Servicios	Pagos de Gasolina	x				x		1 año	5 años	N/A		x

Edwards de la Cruz

Cell

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
Número	Sección	Unidad Administrativa	Información del Expediente Documental	Administrativo	Fiscal	Jurídico-Legal	Contable	Reservada	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación	Archivo Histórico	Eliminación	Conservación
112	34S	Adquisiciones y Servicios	Comités Ordinarios	x				x		1 año	5 años	N/A		x
113	34S	Adquisiciones y Servicios	Comités Extraordinarios	x				x		1 año	5 años	N/A		x
114	34S	Adquisiciones y Servicios	Compras Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio	x				x		1 año	5 años	N/A		x
115	34S	Adquisiciones y Servicios	Compras Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre	x				x		1 año	5 años	N/A		x
116	34S	Adquisiciones y Servicios	Solicitudes de Información	x				x		1 año	5 años	N/A		x
117	35S	Mercados	Permisos para uso de los Espacios Públicos	x				x		1 año	3 años	N/A		x
118	35S	Mercados	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
119	36S	Validad y Transporte	Medidas de Mejoramiento de Servicios de Validad y Tránsito	x				x		1 año	3 años	N/A		x
120	36S	Validad y Transporte	Programas de Fomento a la Cultura y Educación Vial	x				x		1 año	3 años	N/A		x
121	36S	Validad y Transporte	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
122	37S	Panteones, Parques y Jardines	Cumplimiento de Disposiciones y Reglamentos a los Panteones Municipales	x				x		1 año	3 años	N/A		x
123	37S	Panteones, Parques y Jardines	Inhumaciones y Exhumaciones	x				x		1 año	3 años	N/A		x
124	37S	Panteones, Parques y Jardines	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
125	38S	Limpia, Recolección y Disposición de Residuos	Bitácoras de Recolección de Basura	x				x		1 año	3 años	N/A		x
126	38S	Limpia, Recolección y Disposición de Residuos	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
127	39S	Alumbrado Público	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
128	39S	Alumbrado Público	Plan de Estructura de Alumbrado	x				x		1 año	3 años	N/A		x
129	40S	Rastro Municipal	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
130	40S	Rastro Municipal	Funcionamiento de los Procesos de Matanza	x				x		1 año	3 años	N/A		x
131	40S	Rastro Municipal	Control e Higiene de las Instalaciones	x				x		1 año	3 años	N/A		x

3
Cul
Eduardo de la Cruz

Ed

CLASIFICACIÓN ARQUITECTÓNICA		INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
Número	Secctor	Unidad Administrativa	Información del expediente documental	Administrativos	Fiscal	Judicial	Contable	Reservada	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivos de Conservación	Archivo Histórico	Eliminación	Conservación
132	415	Secretaría Técnica de Seguridad Pública	Actas de Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	x				x		2 año	4 años	N/A		x
133	415	Secretaría Técnica de Seguridad Pública	Solicitudes de Información	x				x		2 año	4 años	N/A		x
134	425	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias de Temascalcingo	Apoyos Funcionales	x				x		1 año	4 años	N/A		x
135	425	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias de Temascalcingo	UBRIS	x				x		1 año	5 años	N/A		x
136	425	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias de Temascalcingo	Bienestar Familiar	x				x		1 año	5 años	N/A		x
137	425	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias de Temascalcingo	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	x				x		1 año	5 años	N/A		x
138	425	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias de Temascalcingo	Desarrollo Comunitario	x				x		1 año	5 años	N/A		x
139	425	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias de Temascalcingo	HORTADIF	x				x		1 año	5 años	N/A		x
140	425	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias de Temascalcingo	Tesorería	x				x		1 año	5 años	N/A		x
141	425	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias de Temascalcingo	Transparencia	x				x		1 año	5 años	N/A		x
142	425	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias de Temascalcingo	Solicitudes de Información	x				x		1 año	5 años	N/A		x

3

2021

Eduardo de la Cruz

01

[Signature]

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
Número	Secada	Unidad Administrativa	Información del Expediente Documental	Administrativa	Fiscal	Justicia Legal	Cantativa	Reservada	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación	Archivo Histórico	Eliminación	Conservación
143	43S	Parque Vehicular y Maquinaria	Padrón Vehicular	x				x		1 año	3 años	N/A		x
144	43S	Parque Vehicular y Maquinaria	Solicitudes de Información	x				x		1 año	5 años	N/A		x
145	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	IPOMEX	x				x		1 año	20 años	N/A		x
146	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Verificación Virtual Oficinas	x				x		1 año	20 años	N/A		x
147	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	REDATOSEM	x				x		1 año	20 años	N/A		x
148	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Formatos de Análisis de Riesgo	x				x		1 año	20 años	N/A		x
149	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Avisos de Privacidad	x				x		1 año	20 años	N/A		x
150	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Informe Anual de Actividades	x				x		1 año	20 años	N/A		x
151	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Obligaciones de Transparencia Adicionales (OTAS)	x				x		1 año	20 años	N/A		x
152	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	PASAI	x				x		1 año	20 años	N/A		x
153	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Capacitaciones Virtuales	x				x		1 año	20 años	N/A		x
154	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Denuncias	x				x		1 año	20 años	N/A		x
155	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Acompañamiento en Protección de Datos Personales	x				x		1 año	20 años	N/A		x




Edo. de Méx.





CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
Número	Secundario	Unidad Administrativa	Información del Expediente documental	Administrativa	Fiscal	Judicial-Legal	Contable	Reservada	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación	Archivo Histórico	Eliminación	Conservación
156	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Asignación de Usuario y Contraseña para Diversas Plataformas	x				x		1 año	20 años	N/A		x
157	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Listado de Interés Público	x				x		1 año	20 años	N/A		x
158	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Listado de Personas Físicas o Jurídico Colectivas	x				x		1 año	20 años	N/A		x
159	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Solicitudes de Información Concluidas	x				x		1 año	20 años	N/A		x
160	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Recursos de Revisión Concluidos	x				x		1 año	20 años	N/A		x
161	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Solicitudes SARCOEM Concluidas	x				x		1 año	20 años	N/A		x
162	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Recursos de Revisión SARCOEM Concluidos	x				x		1 año	20 años	N/A		x
163	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Sesiones Ordinarias	x				x		1 año	20 años	N/A		x
164	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Sesiones Extraordinarias	x				x		1 año	20 años	N/A		x
165	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Convocatorias	x				x		1 año	20 años	N/A		x
166	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Solicitudes de Información	x				x		1 año	20 años	N/A		x

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Edil

CLASIFICACIÓN ARCHIVO DMS		INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
Número	Sección	Unidad Administrativa	Información del Expediente documental	Administrativa	Fiscal	Jurídico-Legal	Contable	Reservada	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación	Archivo Histórico	Eliminación	Conservación
167	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Informes Mensuales UIPPE	x				x		1 año	20 años	N/A		x
168	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Informes Trimestrales UIPPE	x				x		1 año	20 años	N/A		x
169	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Capacitaciones en Materia de Transparencia	x				x		1 año	20 años	N/A		x
170	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	PbRM'S General de las Áreas Administrativas	x				x		1 año	6 años	N/A		x
171	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	PbRM-01a Programa Anual de Dimensión Administrativa del Gasto 2024	x				x		1 año	6 años	N/A		x
172	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	PbRM-01b Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario 2024	x				x		1 año	6 años	N/A		x
173	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	PbRM-01c Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto 2024	x				x		1 año	6 años	N/A		x
174	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	PbRM01-d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión	x				x		1 año	6 años	N/A		x
175	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	PbRM01-e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario 2024	x				x		1 año	6 años	N/A		x
176	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	PbRM01-a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto 2024	x				x		1 año	6 años	N/A		x

Edil

Edil

Edil de la Ob

Edil

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
Número	Sección	Unidad Administrativa	Información del Expediente documental	Administrativa	Final	Jurisdicción Legal	Contable	Reservada	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación	Archivo Histórico	Eliminación	Conservación
177	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Informes Mensuales Gráfica de Gantt	x				x		1 año	6 años	N/A		x
178	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Informe de Actividades	x				x		1 año	6 años	N/A		x
179	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	PbRM-08b Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores	x				x		1 año	6 años	N/A		x
180	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	PbRM-08c Avance Trimestral de Metas de Actividades por Proyecto	x				x		1 año	6 años	N/A		x
181	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Informe de los 100 Días de Gobierno	x				x		1 año	6 años	N/A		x
182	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Informes Anuales de Gobierno	x				x		1 año	6 años	N/A		x
183	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Oficios de Recibidos de Observaciones	x				x		1 año	6 años	N/A		x
184	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Oficios Remitidos de Contestación	x				x		1 año	6 años	N/A		x
185	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Solicitudes de Información Recibidas	x				x		1 año	6 años	N/A		x
186	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Solicitudes de Información Remitidas	x				x		1 año	6 años	N/A		x

3

aul

Edo. de Méx.

1

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y VICENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
Número	Sección	Unidad Administrativa	Información del Expediente documental	Administrativo	Fiscal	Jurídico Legal	Certable	Reservada	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Eliminación	Conservación
187	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	IPOMEX Oficios Recibidos de Actualización de Información de Fracciones	x				x		1 año	6 años	N/A		x
188	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	IPOMEX Oficios Remitidos de Conclusión de la Actualización de Fracciones	x				x		1 año	6 años	N/A		x
189	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Solicitudes de Información	x				x		1 año	6 años	N/A		x
190	3C	Mejora Regulatoria	Solicitudes de Información	x				x		1 año	4 años	N/A		x
191	4C	Consejería Jurídica	Trámites Penales, Civiles, Mercantiles, Administrativos Laborales, Fiscales y Amparos	x				x		3 años	6 años	N/A		x
192	4C	Consejería Jurídica	Cumplimiento de las Disposiciones Jurídicas	x				x		3 años	6 años	N/A		x
193	4C	Consejería Jurídica	Solicitudes de Información	x				x		3 años	6 años	N/A		x
194	5C	Contraloría Interna Municipal	Actas de Entrega Recepción	x				x		1 año	7 años	N/A		x
195	5C	Contraloría Interna Municipal	OSFEM	x				x		1 año	7 años	N/A		x
196	5C	Contraloría Interna Municipal	Asesorías y Capacitaciones	x				x		1 año	7 años	N/A		x
197	5C	Contraloría Interna Municipal	Actas Circunstanciadas	x				x		1 año	7 años	N/A		x
198	5C	Contraloría Interna Municipal	Actas Administrativas	x				x		1 año	7 años	N/A		x
199	5C	Contraloría Interna Municipal	Convenios	x				x		1 año	7 años	N/A		x

Cell

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE OBSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
Número	Seco	Unidad Administrativa	Información del Expediente Administrativo	Administrativa	Fiscal	Admón. Legal	Sanable	Reservada	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación	Archivo Histórico	Eliminación	Conservación
200	5C	Contraloría Interna Municipal	Requisiciones	x				x		1 año	7 años	N/A		x
201	5C	Contraloría Interna Municipal	Comités	x				x		1 año	7 años	N/A		x
202	5C	Contraloría Interna Municipal	Solicitudes de Información	x				x		1 año	7 años	N/A		x
203	5C	Contraloría Interna Municipal	Información Plataforma Estatal DIF	x				x		1 año	7 años	N/A		x
204	5C	Contraloría Interna Municipal	Actas de Órganos Descentralizados	x				x		1 año	7 años	N/A		x
205	5C	Contraloría Interna Municipal	Actas de Gobierno ODAPAS	x				x		1 año	7 años	N/A		x
206	5C	Contraloría Interna Municipal	Actas DIF	x				x		1 año	7 años	N/A		x
207	5C	Contraloría Interna Municipal	Actas de Entrega a Recepción IMCUFIDE	x				x		1 año	7 años	N/A		x
208	6C	Administración de Desarrollo de Personal	Expedientes de Personal	x				x		1 año	5 años	N/A		x
209	6C	Administración de Desarrollo de Personal	Cambios y Comisiones de Áreas Administrativas	x				x		1 año	5 años	N/A		x
210	6C	Administración de Desarrollo de Personal	Altas y Bajas	x				x		1 año	5 años	N/A		x
211	6C	Administración de Desarrollo de Personal	Renuncias	x				x		1 año	5 años	N/A		x
212	6C	Administración de Desarrollo de Personal	Incapacidades	x				x		1 año	5 años	N/A		x
213	6C	Administración de Desarrollo de Personal	SUTEYM	x				x		1 año	5 años	N/A		x
214	6C	Administración de Desarrollo de Personal	Tesorería	x				x		1 año	5 años	N/A		x
215	6C	Administración de Desarrollo de Personal	Consejería Jurídica	x				x		1 año	5 años	N/A		x

3

mx

Edardo de la O

[Handwritten signatures]

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
Número	Secuencia	Unidad Administrativa	Información del Expediente documental	Administrativo	Fiscal	Judicial	Centros	Reservado	Confidencial	Archivo de Datos	Archivo de Correspondencia	Archivo Histórico	Eliminación	Conservación
217	8C	Administración de Desarrollo de Personal	USPE	x				x		1 año	5 años	N/A		x
218	8C	Administración de Desarrollo de Personal	Contraloría	x				x		1 año	5 años	N/A		x
219	8C	Administración de Desarrollo de Personal	Acuerdos de Cabildo	x				x		1 año	5 años	N/A		x
220	8C	Administración de Desarrollo de Personal	Periodo Vacacional	x				x		1 año	5 años	N/A		x
221	8C	Administración de Desarrollo de Personal	Servicio Social y Estadías	x				x		1 año	5 años	N/A		x
222	7C	Sindicatura Municipal	Certificaciones	x				x		1 año	10 años	N/A		x
223	7C	Sindicatura Municipal	Altas y Bajas de Información de Dominio	x				x		1 año	10 años	N/A		x
224	7C	Sindicatura Municipal	Convenios y Comités	x				x		1 año	10 años	N/A		x
225	7C	Sindicatura Municipal	Comisiones y Comité	x				x		1 año	10 años	N/A		x
226	7C	Sindicatura Municipal	Notificaciones	x				x		1 año	10 años	N/A		x
227	7C	Sindicatura Municipal	Solicitudes de Información	x				x		1 año	10 años	N/A		x
228	8C	Contraloría Social y Atención Ciudadana	Actas COCICOVI	x				x		1 año	3 años	N/A		x
229	8C	Contraloría Social y Atención Ciudadana	Expedientes Técnicos	x				x		1 año	3 años	N/A		x
230	8C	Contraloría Social y Atención Ciudadana	Actas de Instalación de Comités	x				x		1 año	3 años	N/A		x
231	8C	Contraloría Social y Atención Ciudadana	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
232	9C	Autoridad Investigadora	Procedimientos Administrativos	x				x		1 año	3 años	N/A		x
233	9C	Autoridad Investigadora	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
234	10C	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Procedimientos Administrativos	x				x		1 año	5 años	N/A		x
235	10C	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Solicitudes de Información	x				x		1 año	5 años	N/A		x
236	11C	Área de Auditoría Administrativa	Auditorías	x				x		1 año	5 años	N/A		x
237	11C	Área de Auditoría Administrativa	Solicitudes de Información	x				x		1 año	5 años	N/A		x

3

cul

Eduardo de la Cruz

[Handwritten signature]

HOJA DE VALIDACIÓN

**Integrantes del Grupo Interdisciplinario
Del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Temascalcingo.**


C. Ramiro Galindo Reyes,
Secretario del Ayuntamiento de
Temascalcingo, Estado de México
y Presidente del Grupo Interdisciplinario.

Eduardo de la O N.
C. Eduardo de la O Nuñez,
Coordinador del Archivo Municipal
y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario


C. Samanta de la O Hidalgo,
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación
y Vocal del Grupo Interdisciplinario


C. Miriam Vianey Ovando Rubio,
Directora de Administración y Desarrollo de
y Vocal del Grupo Interdisciplinario



C. Andrea Cruz Plata,
Consejera Jurídica y
Vocal del Grupo Interdisciplinario



C. Anakaren Escalona Alvarado,
Coordinadora de Comunicación Social
y Vocal del Grupo Interdisciplinario



C. Elizabeth Mejía Pacheco,
Contralora Interna Municipal y Vocal
del Grupo Interdisciplinario



C. Ángela Valdés Montoya,
Coordinadora General de Mejora Regulatoria
y Vocal del Grupo Interdisciplinario



C. Micaela Hernández Reynoso,
Titular de la Unidad de Transparencia
y Acceso a la Información y Vocal del Grupo Interdisciplinario