



iVive!
TIANGUISTENCO
Ayuntamiento 25-27

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Contenido

Secciones

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Base legal
4. Descripción de procedimientos
 1. Elaboración de inventarios
 2. Digitalizar los expedientes de las cajas previamente ordenadas y respaldar la información USB y disco duro
 3. Búsqueda, rastreo y entrega de copias simples de los expedientes solicitados por secretaría del ayuntamiento
 4. Elaboración y publicación del programa anual de desarrollo archivístico
 5. Control para el proceso de integrar, organizar y realización de transferencias primarias de los expedientes del archivo de trámite
 6. Servicio de préstamo de los expedientes bajo resguardo de las áreas encargadas de Archivo de Trámite
 7. Administración de la temporalidad de los archivos de trámite
 8. Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que utilizara el Área de Correspondencia
 9. Establezca el servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda

10. Control para realizar transferencias secundarias de las series y los fondos documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico

11. Criterios de valoración y disposición documental

12. Valoración documental para la clasificación del acervo archivístico y la transferencia de documentos con valor histórico al AGEMEX

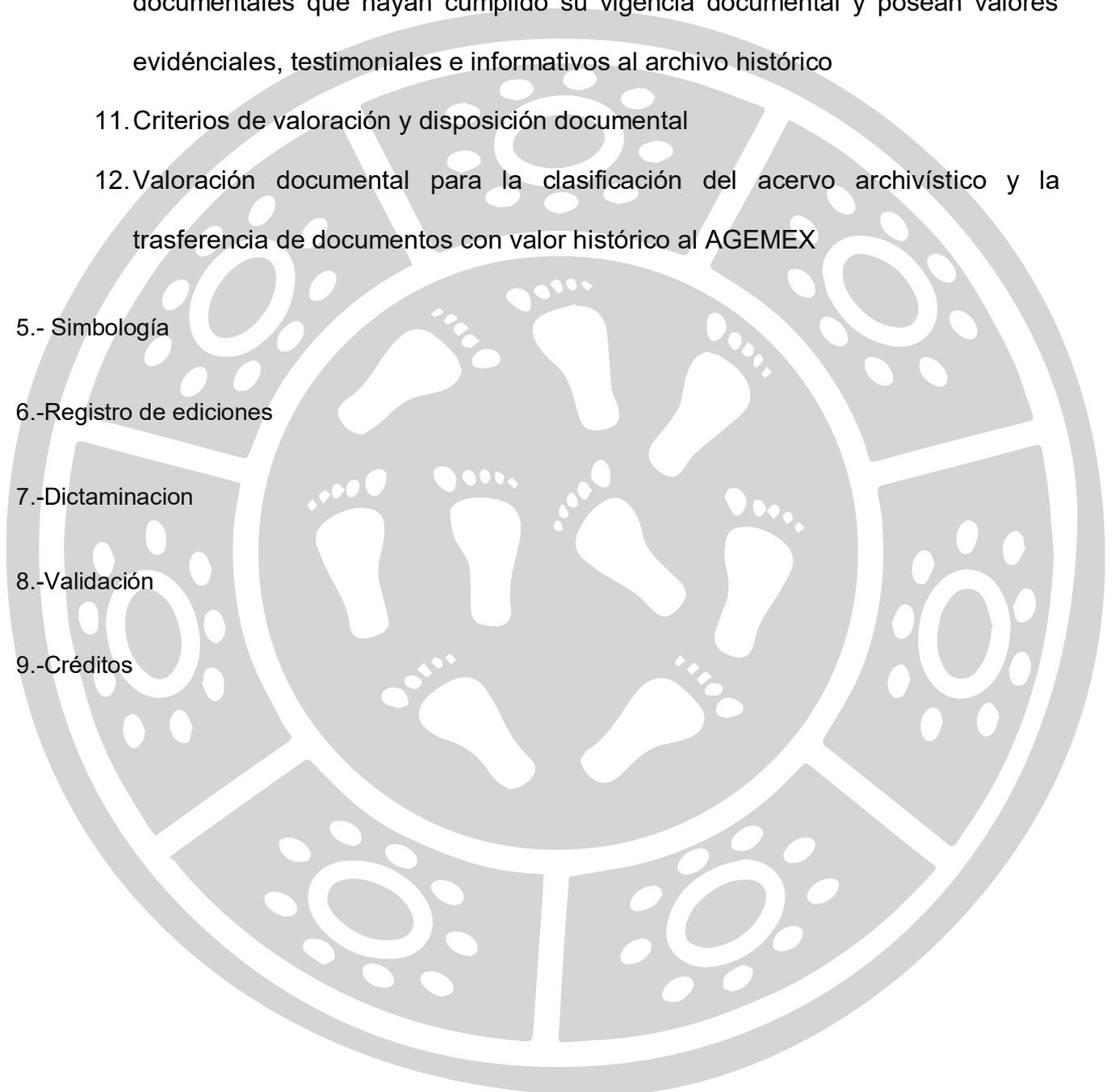
5.- Simbología

6.- Registro de ediciones

7.- Dictaminación

8.- Validación

9.- Créditos





1.-Presentación

En la actualidad los documentos de Archivo producidos en las unidades administración del Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027, son de suma importancia, para satisfacer las necesidades de requerimiento de información del propio Ayuntamiento, de los investigadores y del público en general; así mismo garantizar el acceso a la información.

Por lo tanto no resulta desproporcionado señalar que el debido funcionamiento de las unidades administrativas no sólo depende de la manera en que utilizan los recursos financieros, materiales y humanos con que cuentan, sino también de la forma en que se aprovechan los activos intangibles como la información contenida en los documentos de archivo que a diario producen y reciben e integran su archivo de trámite.

Contar con Archivos Administrativos que garantizan la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de documentos de archivo es una premisa necesaria para lograr la consulta oportuna y veraz de la información y así optimizar tiempos en los procedimientos propios de la Administración Municipal y de particulares.

Por ello y en respuesta a las acciones emprendidas para la modernización de los servicios archivísticos y documentales, el Ayuntamiento de Tianguistenco a través del Archivo Municipal, instancia responsable de complementar las funciones asignadas al Área Coordinadora de Archivos en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, ha elaborado el presente Manual de Organización, que establece las bases de la estructura organizacional y funcional que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.



2.-Antecedentes

El Archivo Municipal de Tianguistenco cuenta con registro de documentos desde el año 1920, ya que en 1914 a efectos de la Revolución Mexicana fueron destruidos los archivos de procesos históricos anteriores, es por ello que el Ayuntamiento de Tianguistenco, está comprometido en la organización, conservación, disposición, integridad y localización de los documentos que se resguardan en el Archivo Municipal, con el objetivo de cumplir con los requisitos que marca la ley.

Se crea una estructura de organización de trabajo con metas a corto, mediano y largo plazo, y proyectos para el mejor funcionamiento del Archivo Municipal y poder tener un excelente equipo de trabajo y dar mayores resultados en la atención a las peticiones de la ciudadanía y Autoridades Administrativas del Ayuntamiento.

La Coordinación de Archivo depende la Secretaría del Ayuntamiento, por lo que los Procedimientos que se emplean deben ser en estricto sentido claros, precisos y fáciles de emplear.



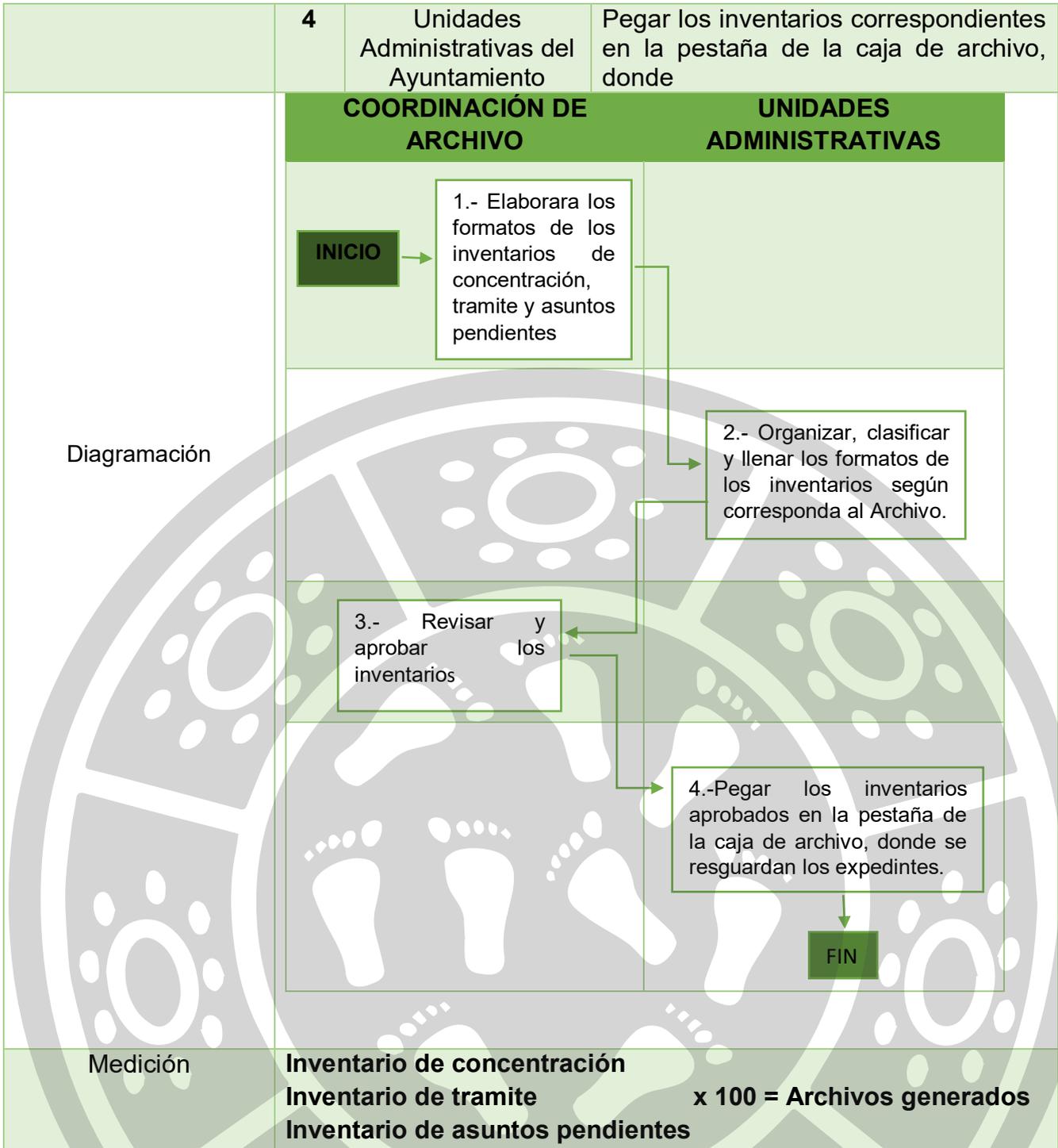
3.-Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos México.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Archivos, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 19-01-2023.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020. Sin reforma.
- Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tianguistenco 2025.



4.-Descripción de Procedimientos

Nombre del procedimiento		1.Elaboración de inventarios	
Objetivo	Garantizar la organización, conservación y preservación de los Archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los Archivos.		
Alcance	Aplica a los sujetos obligados del Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027.		
Referencias	Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Capítulo II de Las Obligaciones, Art. 13 fracción III publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020. Sin reforma.		
Responsabilidades	El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las Áreas Operativas lleven a cabo las acciones de Gestión Documental y Administración de Archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada Sujeto Obligado.		
Definición	Inventarios Documentales: A los Instrumentos de Consulta Archivística que describen las Series documentales y Expedientes de un Archivo y que permiten su localización (inventario general), para las Transferencias (inventario de Transferencia) o para la Baja Documental (inventario de Baja Documental);		
Insumo	Formato del inventario de concentración Formato del inventario de tramite Formato del inventario de asuntos pendientes		
Resultados	Inventarios documentales		
Políticas	Cada Sujeto Obligado es responsable de organizar y conservar sus Archivo. Cada sujeto obligado deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen Documentos de Archivo y la información a su cargo. La persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los Archivos a quien la sustituya, debiendo estar organizados.		
Desarrollo	Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	1	Coordinación de Archivo	Elabora los formatos de los inventarios de concentración, tramite y asuntos pendientes.
	2	Unidades Administrativas del Ayuntamiento	Clasificar y llenar los formatos de los inventarios según corresponda el Archivo.
	3	Coordinación de Archivo	Revisar y aprobar los inventarios.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE ARCHIVO**

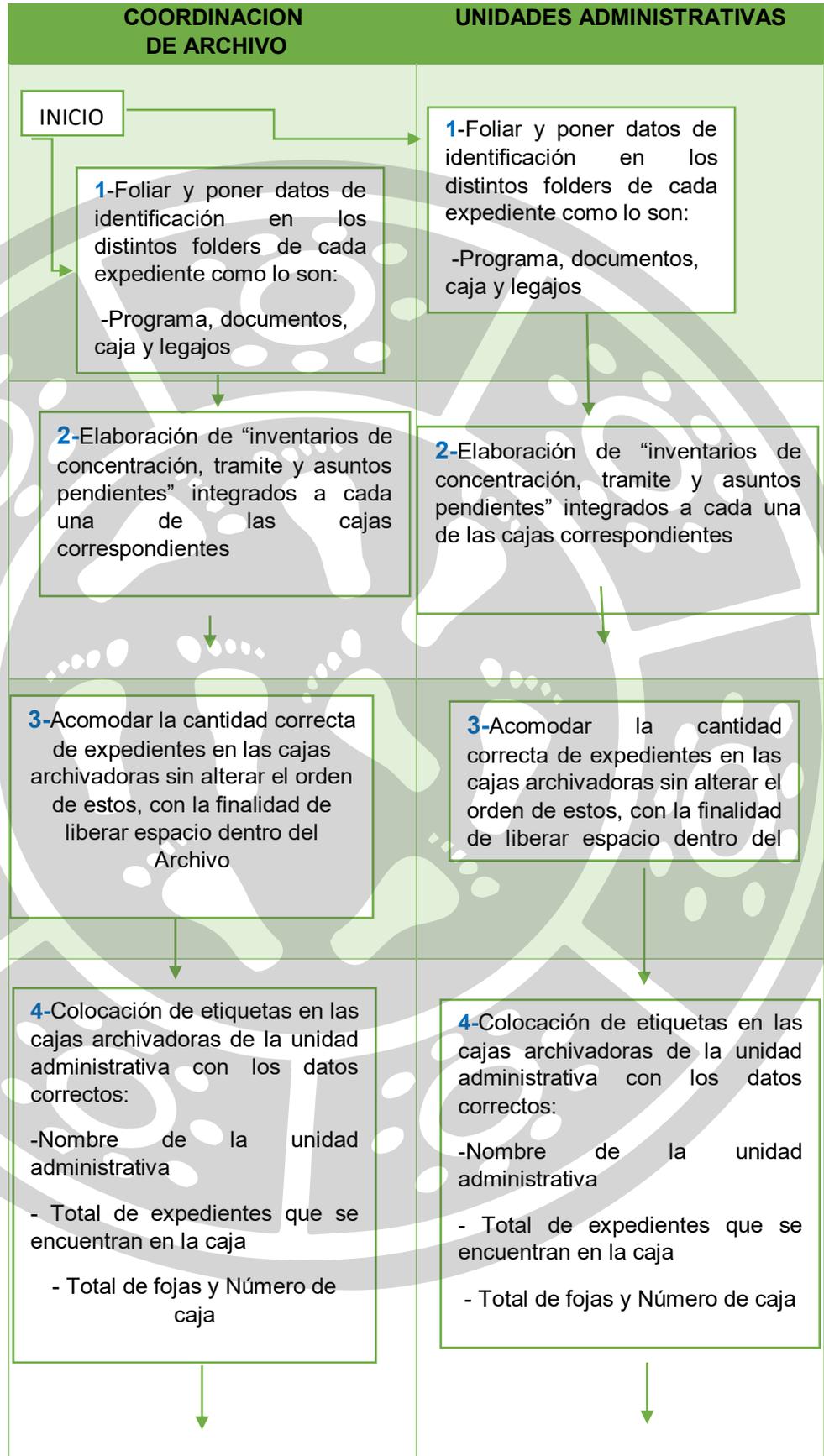
Sección: 4

Página: 1 de 1

Nombre del procedimiento:	2.-Digitalizar los expedientes de las cajas previamente ordenadas y respaldar la información en USB y disco duro.																		
Objetivo	Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los Documentos de Archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos.																		
Alcance	Aplica a los sujetos obligados del Ayuntamiento de Tlanguistenco 2025-2027																		
Referencias	Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Capítulo II de Las Obligaciones, Art. 11 fracción XI, Capítulo II De La Coordinación Con El Sistema Nacional, El Instituto De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Protección De Datos Personales Del Estado De México Y Municipios Y El Sistema Anticorrupción Del Estado De México Y Municipios Art.71 Fracción IV y Art. 63 publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020. Sin reforma.																		
Responsabilidades	El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las Áreas Operativas lleven a cabo las acciones de Gestión Documental y Administración de Archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada Sujeto Obligado.																		
Definición	La digitalización es el proceso por el cual procesos analógicos y objetos físicos se convierten al formato digital.																		
Insumo	Expediente ordenado Computadora Scanner marca EPSON DS-780N Disco duro																		
Resultados	Archivo Digital																		
Políticas	Se digitalizarán los expedientes de las cajas previamente ordenadas y respaldar la información en USB y DISCO DURO																		
Desarrollo	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">UNIDAD</th> <th rowspan="2">ACTIVIDAD</th> </tr> <tr> <th>Nº</th> <th>ADMINISTRATI VA/PUESTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Coordinación de Archivo/ Unidades administrativas</td> <td>Foliar y poner datos de identificación en los distintos folders de cada expediente como lo son: Programa, documentos, caja y legajos.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Coordinación de Archivo/ Unidades administrativas</td> <td>Elaboración de "inventarios de concentración, tramite y asuntos pendientes" integrados a cada una de las cajas correspondientes.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Coordinación de Archivo/ Unidades administrativas</td> <td>Acomodar la cantidad correcta de expedientes en las cajas archivadoras sin alterar el orden de estos, con la finalidad de liberar espacio dentro del Archivo.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Coordinación de Archivo/</td> <td>Colocación de etiquetas en las cajas archivadoras de la unidad administrativa con los datos correctos:</td> </tr> </tbody> </table>		UNIDAD		ACTIVIDAD	Nº	ADMINISTRATI VA/PUESTO	1	Coordinación de Archivo/ Unidades administrativas	Foliar y poner datos de identificación en los distintos folders de cada expediente como lo son: Programa, documentos, caja y legajos.	2	Coordinación de Archivo/ Unidades administrativas	Elaboración de "inventarios de concentración, tramite y asuntos pendientes" integrados a cada una de las cajas correspondientes.	3	Coordinación de Archivo/ Unidades administrativas	Acomodar la cantidad correcta de expedientes en las cajas archivadoras sin alterar el orden de estos, con la finalidad de liberar espacio dentro del Archivo.	4	Coordinación de Archivo/	Colocación de etiquetas en las cajas archivadoras de la unidad administrativa con los datos correctos:
	UNIDAD		ACTIVIDAD																
	Nº	ADMINISTRATI VA/PUESTO																	
	1	Coordinación de Archivo/ Unidades administrativas	Foliar y poner datos de identificación en los distintos folders de cada expediente como lo son: Programa, documentos, caja y legajos.																
	2	Coordinación de Archivo/ Unidades administrativas	Elaboración de "inventarios de concentración, tramite y asuntos pendientes" integrados a cada una de las cajas correspondientes.																
3	Coordinación de Archivo/ Unidades administrativas	Acomodar la cantidad correcta de expedientes en las cajas archivadoras sin alterar el orden de estos, con la finalidad de liberar espacio dentro del Archivo.																	
4	Coordinación de Archivo/	Colocación de etiquetas en las cajas archivadoras de la unidad administrativa con los datos correctos:																	

	Unidades administrativas	Nombre de la unidad administrativa. Total, de expedientes que se encuentran en la caja Total, de fojas y Número de caja.
5	Coordinación de Archivo/ Unidades administrativas	Digitalizar los expedientes de las cajas previamente ordenadas y respaldar la información en USB y DISCO DURO.

Diagramación



5-Digitalizar los expedientes de las cajas previamente ordenadas y respaldar la información en USB y DISCO DURO

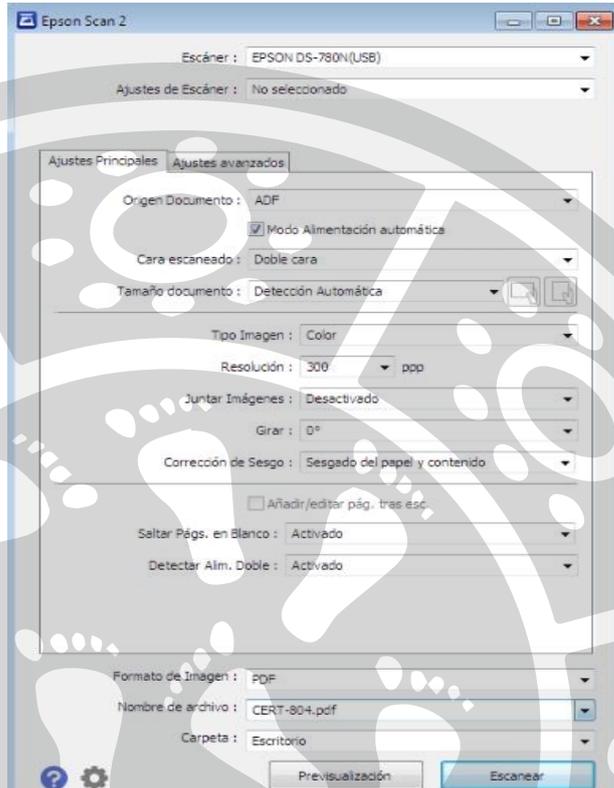
5-Digitalizar los expedientes de las cajas previamente ordenadas y respaldar la información en USB y DISCO

FIN

Medición

Número de expedientes X 100 = Porcentaje de fojas digitalizadas.

Formatos o Instructivo





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE ARCHIVO**

Sección: 4

Página: 1 de 1

Nombre del procedimiento:	3.Búsqueda, rastreo y entrega de copias simples de los expedientes solicitados por Secretaría del Ayuntamiento
Objetivo	Promover el uso y difusión de los Archivos producidos por los Sujetos Obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado México y sus municipios.
Alcance	Aplica a los sujetos obligados del Ayuntamiento de Tlanguistenco 2025-2027.
Referencias	<p>Ley de Archivos y Administración De Documentos Del Estado De México y Municipios, Título Segundo De La Gestión Documental y Administración de Archivos Capítulo I De Los Documentos Públicos Artículo 6. Fracción I, Publicada En El Periódico Oficial "Gaceta Del Gobierno" el 26 de Noviembre de 2020. Sin Reforma.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Primero Disposiciones Generales, Sección Segunda De Los Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art. 12, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta Del Gobierno" el 4 de Mayo De 2016. Ultima Reforma 22 de Junio De 2023</p>
Responsabilidades	El personal de la Coordinación de Archivo realiza la Búsqueda, rastreo y entrega de copias simples de los expedientes solicitados por Secretaría del Ayuntamiento.
Definición	<p>Búsqueda: intento de encontrar algo deseado a través de la atención, el seguimiento, la persecución o cualquier tipo de esfuerzo.</p> <p>Rastreo: Consiste en obtener información de un entorno en el que un sujeto o suceso ha tenido lugar, a través de la identificación e interpretación de indicios encontrados.</p>
Insumo	Impresora Hojas tamaño carta y oficio Sello Oficial
Resultados	Oficio de Respuesta
Políticas	El tiempo de respuesta depende de la complejidad de la información solicitada.

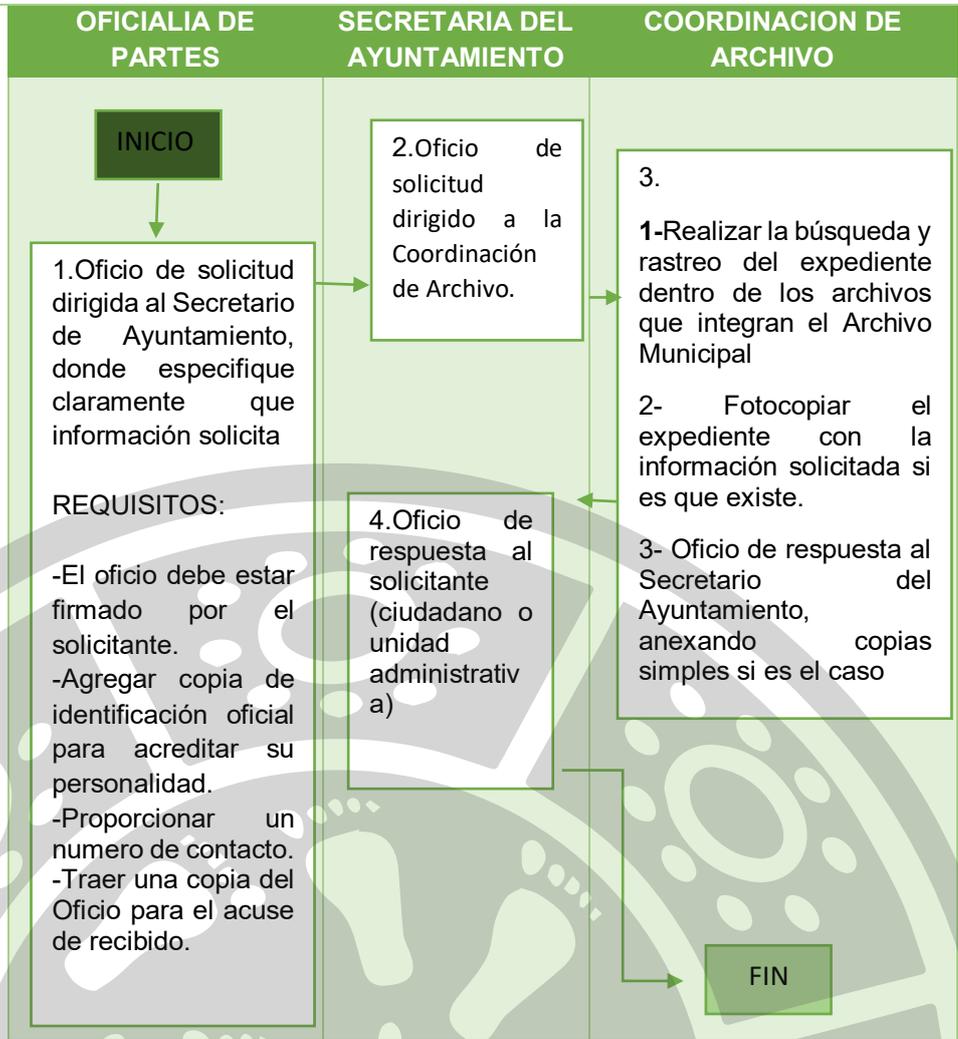
La información pública que se les requiera y que obre en los archivos se entregara en el estado en que ésta se encuentre.

La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estamos obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

Desarrollo

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes	Oficio de solicitud dirigida al Secretario de Ayuntamiento, donde especifique claramente que información solicita. REQUISITOS: El oficio debe estar firmado por el solicitante. Agregar copia de identificación oficial para acreditar su personalidad. Proporcionar un numero de contacto. Traer una copia del Oficio para el acuse de recibido.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Oficio de solicitud dirigido a la Coordinación de Archivo.
3	Coordinación de Archivo	Realizar la búsqueda y rastreo del expediente dentro de los archivos que integran el Archivo Municipal. Fotocopiar el expediente con la información solicitada si es que existe. Oficio de respuesta al Secretario del Ayuntamiento, anexando copias simples si es el caso.
4	Secretario del Ayuntamiento	Oficio de respuesta al solicitante (ciudadano o unidad administrativa)

Diagramación



Medición Formatos o Instructivo

Solicitudes X 100 = Respuestas


 Secretaría del Ayuntamiento
 Archivo Municipal
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
 Tlaxianguasco, Méx., a 03 de Agosto del 2023
 NE De Oficio PMT/CA/00/2023
 Asunto: El que se indica

C. _____
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TILAXIANGUSTENCO
 PRESENTE

La que suscribe C. _____ Coordinadora de Archivo Municipal, en atención al oficio PMT/SA/000/2023, de fecha 14 de Agosto del 2023, en el cual solicita la búsqueda del expediente a nombre del C. _____ con clave catastral _____.

Después de realizar una minuciosa búsqueda le remito _____ de la información solicitada, ya que los originales se encuentran bajo resguardo del Archivo Municipal.

Sin más por el momento, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. _____
 COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL


 Secretaría del Ayuntamiento
 Secretaría del Ayuntamiento
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
 Tlaxianguasco, Méx., a 23 de Agosto del 2023
 NE De Oficio PMT/CA/00/2023
 Asunto: El que se indica.

C. _____
 COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL
 PRESENTE

Atento de este conducto recibo un cordial saludo, así mismo me permito solicitar a ustedes copias simples del expediente del traspaso de dominio con clave catastral _____ a nombre de _____ ubicado en la calle de _____ dentro de cabecera municipal de Tlaxianguasco, Estado de México.

Lo anteloro para ser atención a un particular.

Sin más por el momento, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. _____
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE ARCHIVO**

Sección: 4

Página: 1 de 1

Nombre del procedimiento	4.-Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Objetivo	<p>Elaboración del programa anual de desarrollo archivístico que incluya todos los elementos señalados en la normatividad aplicable y se publique en el portal electrónico, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>Elaboración de un informe anual detallando el cumplimiento de PADA y publicarlo en el portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero.</p>
Alcance	<p>Aplica a los sujetos obligados del Ayuntamiento de Tlanguistenco 2025-2027.</p>
Referencias	<p>Ley de Archivos y Administración De Documentos Del Estado De México y Municipios, Título Segundo De La Gestión Documental y Administración de Archivos Capítulo V De La Planeación en Materia Archivística Artículo 23,25 y 26, Publicada En El Periódico Oficial “Gaceta Del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020. Sin Reforma.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 92 fracción III Y IV, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta Del Gobierno” el 4 de Mayo De 2016. Ultima Reforma 22 de Junio De 2023.</p>
Responsabilidades	<p>La Coordinadora del Archivo Municipal elaborará y dará seguimiento para la validación y publicación del PADA y el informe anual de cumplimiento.</p>
Definición	<p>El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender en el Ayuntamiento Constitucional de Tlanguistenco para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.</p>
Insumo	<p>Recursos humanos Recursos tecnológicos</p>
Resultados	<p>Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)</p>
Políticas	<p>La Coordinadora del Archivo elaborará el PADA El sujeto obligado aprobará el PADA La Coordinación de Comunicación publicará el PADA</p>

Desarrollo	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="563 170 970 203">UNIDAD ADMINISTRATIVA</th> <th data-bbox="970 170 1370 203">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="563 203 970 293">COORDINACIÓN DE ARCHIVO</td> <td data-bbox="970 203 1370 293">Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Tianguistenco.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="563 293 970 353">PRESIDENTA MUNICIPAL</td> <td data-bbox="970 293 1370 353">Aprobación y firma de la Presidenta Municipal.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="563 353 970 481">COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</td> <td data-bbox="970 353 1370 481">Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Tianguistenco en la página oficial.</td> </tr> </tbody> </table>	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN DE ARCHIVO	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Tianguistenco.	PRESIDENTA MUNICIPAL	Aprobación y firma de la Presidenta Municipal.	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Tianguistenco en la página oficial.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD								
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Tianguistenco.								
PRESIDENTA MUNICIPAL	Aprobación y firma de la Presidenta Municipal.								
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Tianguistenco en la página oficial.								
Diagramación	<pre> graph TD INICIO[INICIO] --> A[Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Tianguistenco] A --> B[Aprobación y firma de la Presidenta Municipal.] B --> C[Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Tianguistenco en la página oficial.] C --> FIN[FIN] </pre>								
Medición	<p>PADA X 100 = INFORME DE CUMPLIMIENTO</p>								
Formatos o Instructivo	<p>El PADA debe atender los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Presentación II. Base legal III. Marco de referencia IV. Justificación V. Objetivos VI. Planeación VII. Administración del PADA VIII. Aprobación 								



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE ARCHIVO**

Sección: 4

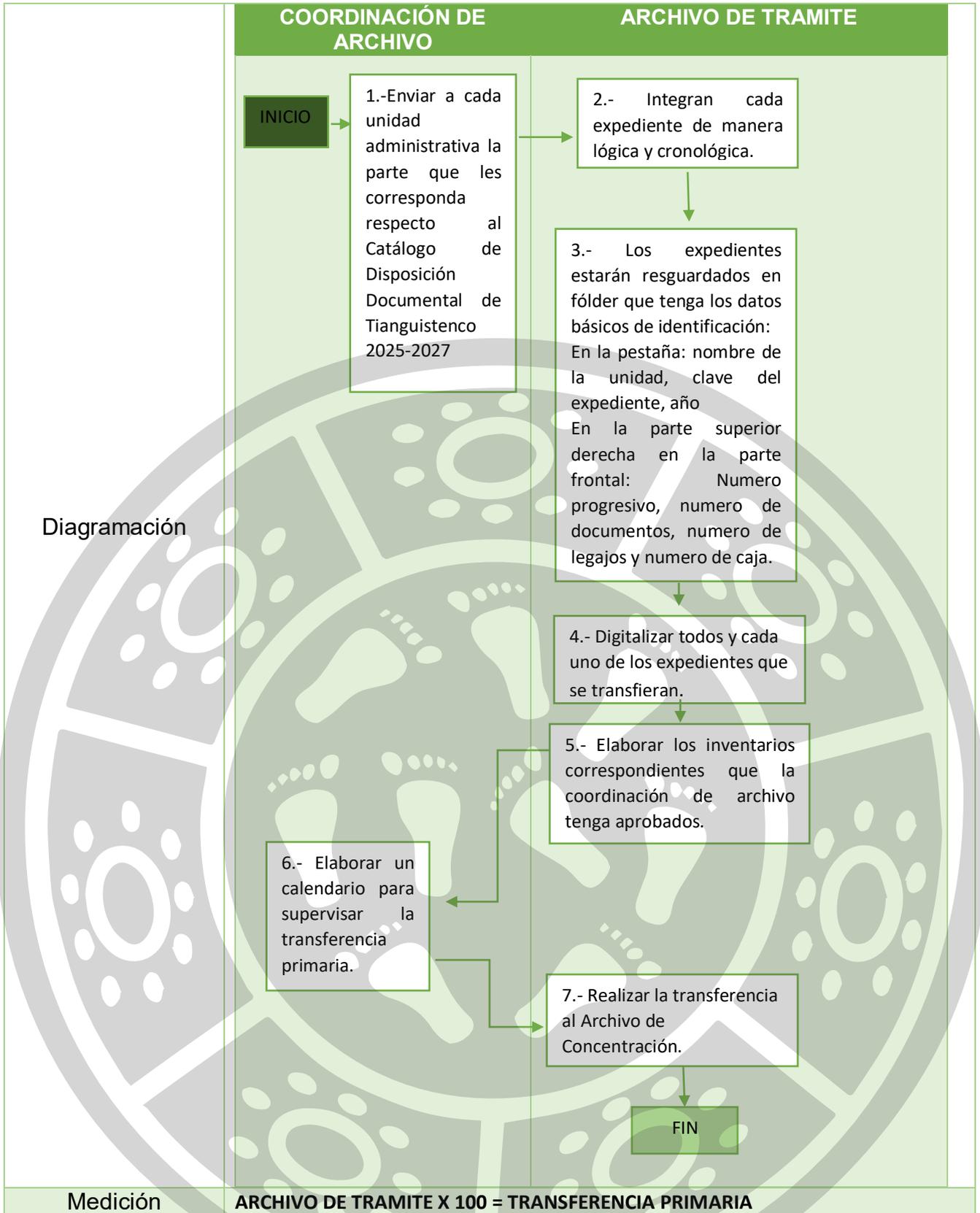
Página: 1 de 1

Nombre del procedimiento	5.-control para el proceso de integrar, organizar y realizar las transferencias primarias de los expedientes del Archivo de Trámite
Objetivo	Que las unidades administrativas integren y organicen los expedientes que produzcan , usen y reciban.
Alcance	Aplica a los sujetos obligados del Ayuntamiento de Tlanguistenco 2025-2027.
Referencias	Ley de Archivos y Administración De Documentos Del Estado De México y Municipios, Artículo 6 y 26 fracción I, II y IV, Publicada En El Periódico Oficial “Gaceta Del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020. Sin Reforma. Lineamientos para la administración de documentos en el Estado de México ,Articulo 56.
Responsabilidades	La transferencia primaria se realizará de manera coordinada entre los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración
Definición	Archivo de Trámite: Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados. Transferencia Primaria: A la Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;
Insumo	Cajas de archivo AG5 Equipo de Computo Papelería
Resultados	Transferencias Primarias
Políticas	Para realizar la transferencia primaria de los expedientes, las personas responsables de los Archivos de Trámite deberán: I. Conocer y cumplir los plazos de conservación establecidos en el Catálogo, en el apartado correspondiente al Archivo de Trámite II. Identificar los expedientes con información reservada para evitar su transferencia primaria antes de la conclusión del periodo de reserva III. Identificar los expedientes y constatar la conclusión del periodo de conservación establecido en el Catálogo IV. Constatar que los documentos que integran cada expediente estén ordenados de manera lógica y cronológica V. Comprobar que las carpetas tipo “fólder” tengan los datos básicos de identificación (nombre de la unidad, clave del expediente, año, numero progresivo, numero de documentos, numero de legajos y numero de caja) VI. Elaborar el Inventario en el formato señalado por la Coordinación de Archivo y remitirlo a la persona titular de la unidad administrativa para su revisión y aprobación

- VII. Coadyuvar con las personas responsables del Área Coordinadora y del Archivo de Concentración para llevar a cabo la transferencia primaria de los expedientes de manera correcta
- VIII. Realizar la transferencia primaria en las fechas establecidas por el Archivo de Concentración
- IX. Entregar los expedientes al Archivo de Concentración y colaborar en su cotejo

Desarrollo

UNIDADES	ACTIVIDAD
ADMINISTRATIVAS	
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	Enviar a cada unidad administrativa la parte que les corresponda respecto al Catálogo de Disposición Documental de Tianguistenco 2025-2027
ARCHIVO DE TRAMITE	Integran cada expediente de manera lógica y cronológica.
ARCHIVO DE TRAMITE	Los expedientes estarán resguardados en fólder que tenga los datos básicos de identificación: En la pestaña: nombre de la unidad, clave del expediente, año En la parte superior derecha en la parte frontal: Numero progresivo, numero de documentos, numero de legajos y numero de caja.
ARCHIVO DE TRAMITE	Digitalizar todos y cada uno de los expedientes que se transfieran.
ARCHIVO DE TRAMITE	Elaborar los inventarios correspondientes que la coordinación de archivo tenga aprobados.
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	Elaborar un calendario para supervisar la transferencia primaria.
ARCHIVO DE TRAMITE	Realizar la transferencia al Archivo de Concentración.



Formatos o Instructivo

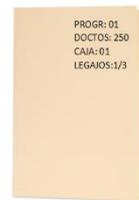
Los expedientes llevarán la siguiente información en la pestaña del folder :

- 1.- Nombre de la unidad generadora.
- 2.- Clave del expediente y/o nombre del expediente.
- 3.- Año en que se genero la información.



Cada uno de los expedientes llevara los siguientes datos en la parte superior derecha :

- 1.- Número progresivo
- 2.- Número de documentos
- 3.- Número de caja
- 4.- Número de legajos (si es el caso)



ARCHIVO MUNICIPAL

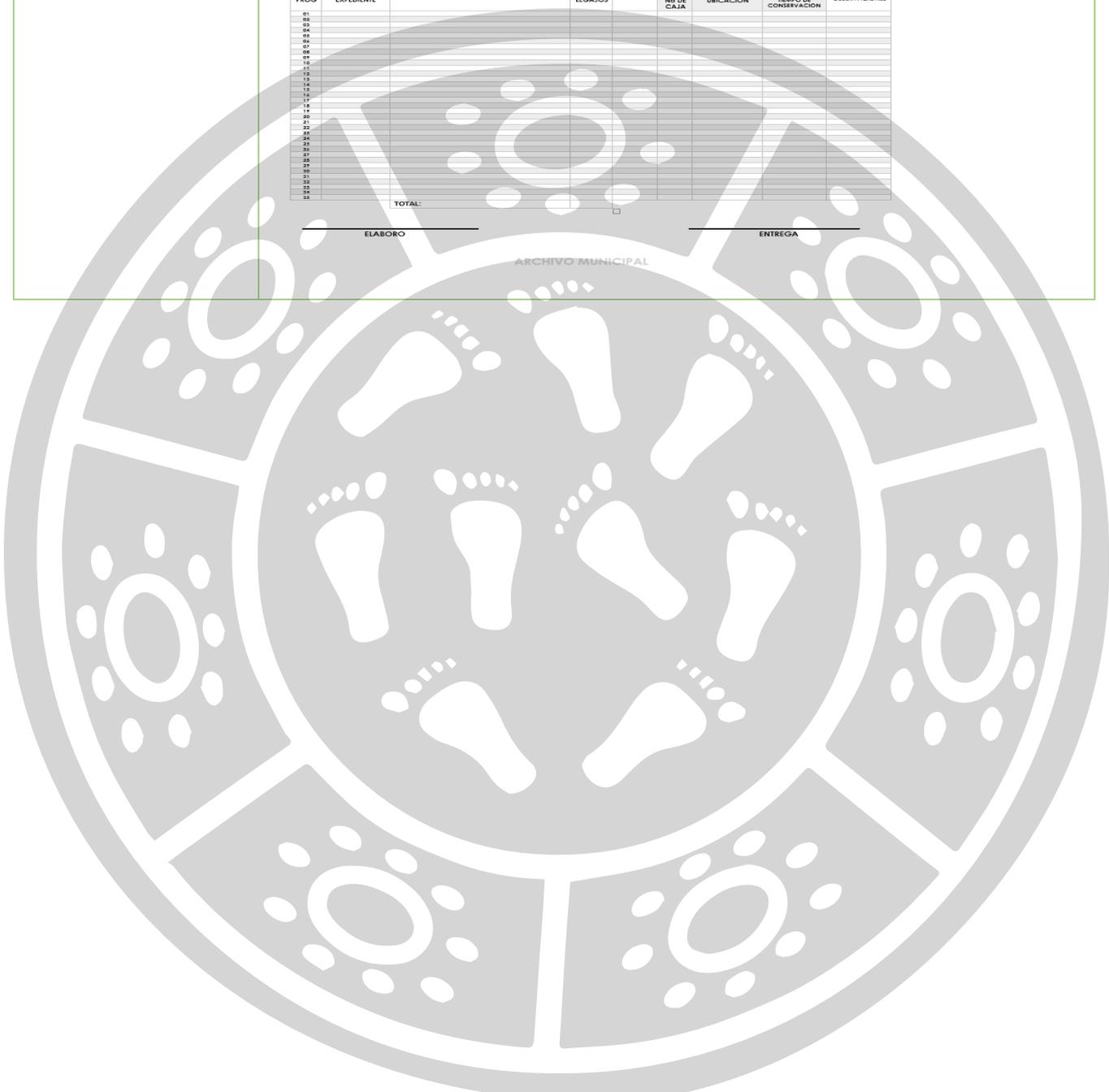
INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION

MUNICIPIO: TIANGUISTENCO OTROS AYUNTAMIENTO ODAS DIP UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

NO. PROG	CLAVE DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	No. DE LEGAJOS	PERIODO	FECHA DE ELABORACION		TIEMPO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
					REGUARDO	UBICACION		
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
TOTAL: _____								

ELABORO _____ ENTREGA _____

ARCHIVO MUNICIPAL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE ARCHIVO**

Sección: 4

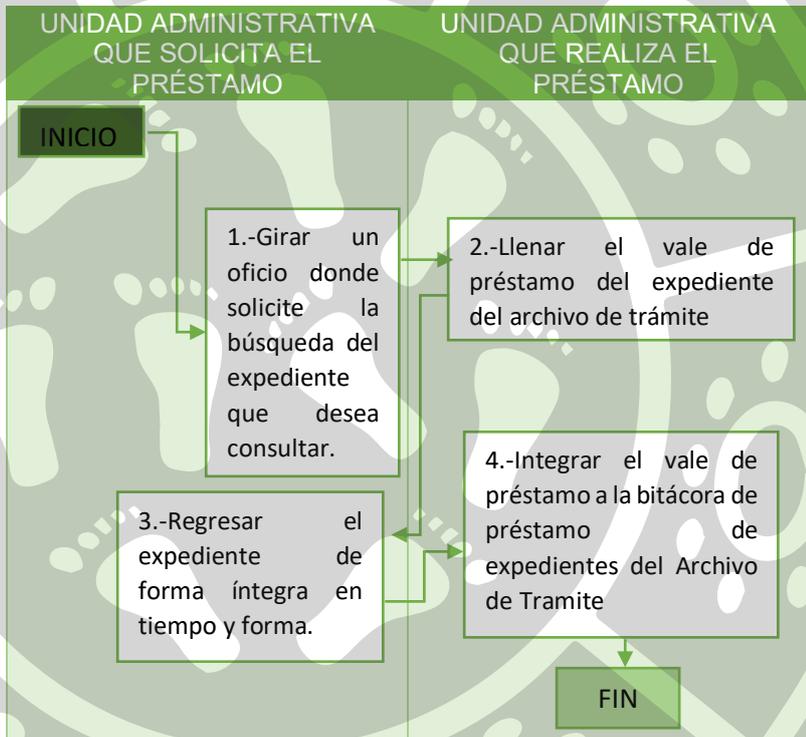
Página: 1 de 1

Nombre del procedimiento	6.-Servicio de préstamo de los expedientes bajo resguardo de las áreas encargadas de Archivo de Trámite
Objetivo	Contar con un servicio de préstamo de los expedientes bajo el resguardo de las áreas encargadas del archivo de trámite.
Alcance	Aplica a los sujetos obligados del Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027.
Referencias	Ley de Archivos y Administración De Documentos Del Estado De México y Municipios, Artículo 30 fracción II, Publicada En El Periódico Oficial "Gaceta Del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020. Sin Reforma.
Responsabilidades	El titular del archivo de tramite será el responsable de garantizar la disponibilidad, integridad y localización expedita.
Definición	<p>Archivo de Trámite: Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.</p> <p>Actividad Archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir Documentos de Archivo.</p> <p>Expediente: A la unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.</p>
Insumo	Formato de préstamo de expedientes del Archivo de Tramite.
Resultados	Bitácora de préstamo de expedientes del Archivo de Tramite.
Políticas	<p>El Área Coordinadora de Archivo diseñara el vale de préstamo de expedientes del Archivo de Tramite.</p> <p>El área administrativa que realiza el préstamo será el responsable de organizar, conservar, administración y la preservación de los archivos que tenga bajo su resguardo.</p>

Desarrollo

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
Unidad administrativa que solicita el préstamo	Girar un oficio donde solicite la búsqueda del expediente que desea consultar.
Unidad administrativa que realiza el préstamo	Llenar el vale de préstamo del expediente del archivo de trámite
Unidad administrativa que solicita el préstamo	Regresar el expediente de forma íntegra en tiempo y forma.
Unidad administrativa que realiza el préstamo	Integrar el vale de préstamo a la bitácora de préstamo de expedientes del Archivo de Trámite

Diagramación



Medición

VALE DE PRESTAMO X 100 = BITACORA DE PRESTAMO



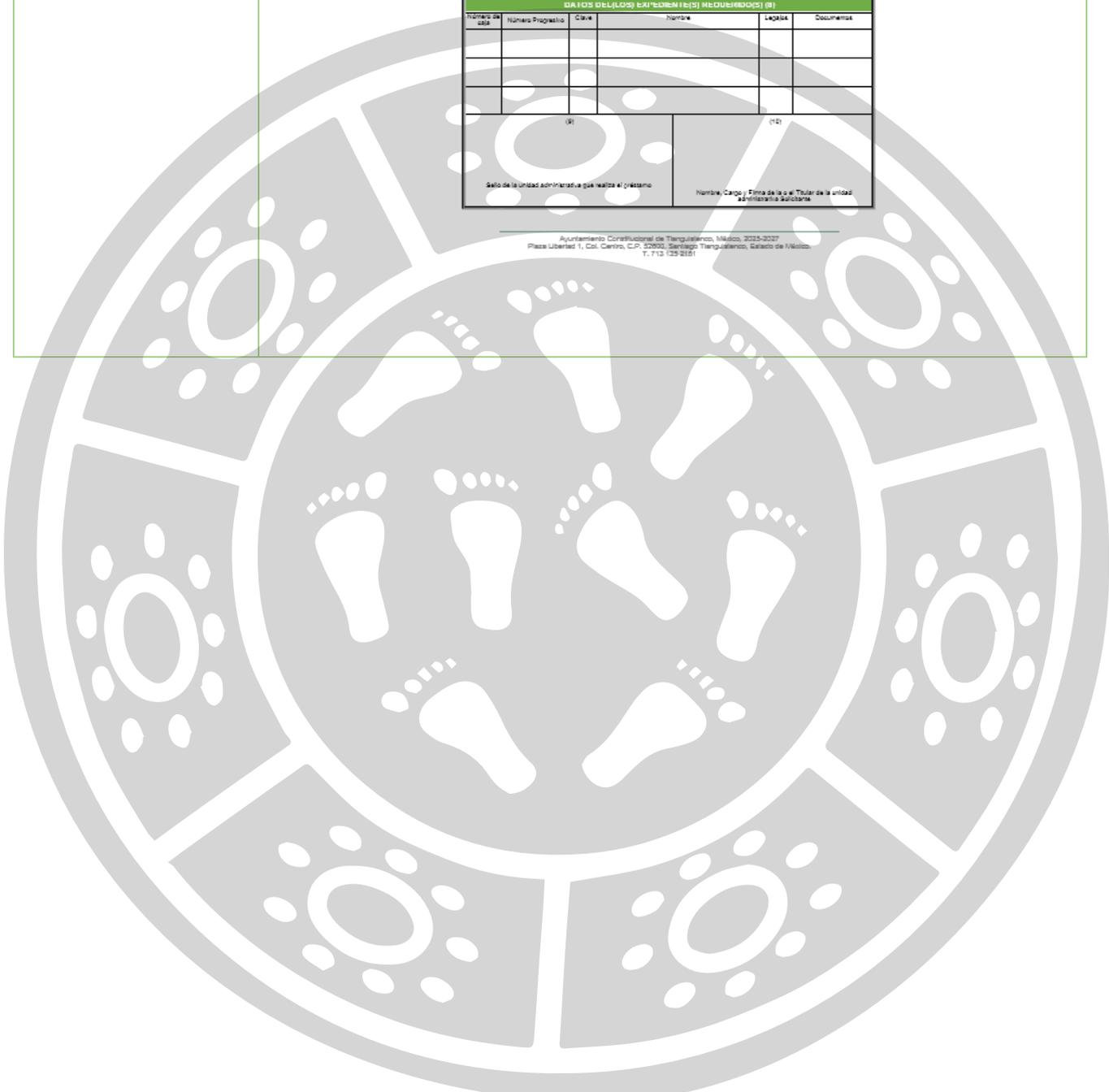
Archivo Municipal
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES
DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

Formatos o
Instructivo

DATOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS					
Unidad administrativa que realiza el préstamo: (1)				Código de identificación: (2)	
Unidad administrativa que solicita: (3)					
Número y fecha de remesa:		Fecha de préstamo:		Fecha de devolución:	
(4)		(5)		(6)	
DATOS DEL(S) EXPEDIENTE(S) REQUERIDO(S) (8)					
Número de serie	Número Progreso	Clave	Nombre	Línea	Documento
(7)			(10)		
Sello de la Unidad administrativa que realiza el préstamo			Nombre, Cargo y Firma de la o el Titular de la unidad administrativa solicitante		

Ayuntamiento Constitucional de Tlaxiaco, México, 2025-2027
Plaza Libertad 1, Col. Centro, C.P. 20600, Santiago Tlaxiaco, Estado de México.
T. 713 125 0161





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE ARCHIVO**

Sección: 4

Página: 1 de 1

Nombre del Procedimiento		7.-Administración de la temporalidad de los Archivos de Trámite	
Objetivo	Identificar la temporalidad de los archivos en trámite y que archivos tienen que transferirse al archivo de concentración		
Alcance	Aplica a los sujetos obligados del Ayuntamiento de Tlanguistenco 2025-2027.		
Referencias	Ley de Archivos y Administración De Documentos Del Estado De México y Municipios, Artículo 30, Publicada En El Periódico Oficial "Gaceta Del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020. Sin Reforma. CRITERIOS TÉCNICOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REGISTRO Y VALIDACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, Miércoles 5 de julio de 2023		
Responsabilidades	El titular del archivo de tramite será el responsable de garantizar la disponibilidad, integridad y localización expedita, y trabajara de forma conjunta con la Coordinación de Archivo.		
Definición	<p>Administración de Archivos: Al conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los Archivos.</p> <p>Disposición Documental: A la selección sistemática de los Expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o Bajas Documentales.</p>		
Insumo	Recursos humanos Recursos tecnológicos Recursos materiales		
Resultados	Fichas Técnicas de Valoración Documental		
Políticas	Se respetarán los lineamientos establecidos en el Catalogo de Disposición Documental de Tlanguistenco 2025-2027		
Desarrollo	UNIDAD ADMINISTRATIVA		ACTIVIDAD
	Coordinación de Archivo	de	Preparará las herramientas metodológicas y normativas a utilizar y realizará las entrevistas a las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación.

	Archivo de tramite Grupo interdisciplinario del Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027 Coordinación de Archivo	Elaboración de las Fichas Técnicas Avalar las Fichas Técnicas Integrará de forma ordenada y sistemática de los apartados que conformarán la estructura del Catálogo.		
Diagramación	<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;"> Coordinación de Archivo Archivo de tramite Grupo interdisciplinario del Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027 </div> <div style="border: 1px solid #4CAF50; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">INICIO</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; border: 1px solid #4CAF50; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>1.-Preparará las herramientas metodológicas y normativas a utilizar y realizará las entrevistas a las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación</p> </div> <div style="width: 45%; border: 1px solid #4CAF50; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>2.Elaboración de las Fichas Técnicas</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; border: 1px solid #4CAF50; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>4.-Integrará de forma ordenada y sistemática de los apartados que conformarán la estructura del Catálogo.</p> </div> <div style="width: 45%; border: 1px solid #4CAF50; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>3.-Avalar las Fichas Técnicas</p> </div> </div> <p style="text-align: center; background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px; margin-top: 10px;">FIN</p> </div>			
Medición	Fichas Técnicas de Valoración Documental	X 100 = CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DE TIANGUISTENCO 2025-2027		
Formatos o Instructivo	El Catalogo de Disposición Documental de Tianguistenco 2025-2027, debe contener: <ul style="list-style-type: none"> I. Portada institucional II. Contenido III. Presentación IV. Objetivo general V. Marco normativo VI. Políticas 			

- VII. Metodología
- VIII. Instructivo de aplicación del Catálogo
- IX. Cédulas de Disposición
- X. Listado de los documentos de apoyo informativo
- XI. Listado de los documentos de comprobación administrativa inmediata
- XII. Conceptualización
- XIII. Hoja de cierre del Catálogo
- XIV. Anexos (Dictamen de registro y validación/ Formato de Ficha Técnica).





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE ARCHIVO**

Sección: 4

Página: 1 de 1

Nombre del procedimiento	8.- Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que utilizara el Área de Correspondencia											
Objetivo	Tener controles de correspondencia de entrada, en trámite y de salida, a fin de asegurar que los responsables del área de correspondencia realicen la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.											
Alcance	Aplica a los sujetos obligados del Ayuntamiento de Tlanguistenco 2025-2027.											
Referencias	Ley de Archivos y Administración De Documentos Del Estado De México y Municipios, Artículo 29, Publicada En El Periódico Oficial "Gaceta Del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020. Sin Reforma. Lineamientos para la administración de documentos en el Estado de México, Artículo 59.											
Responsabilidades	El titular del área de correspondencia será el responsable de garantizar la disponibilidad, integridad y localización expedita.											
Definición	La Unidad o Área de Correspondencia es la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los Archivos de Trámite. CORRESPONDENCIA DE ENTRADA: es la que recibe la organización y para tramitarla se realizan las tareas de recepción, registro, clasificación y distribución.											
Insumo	Recursos tecnológicos Recursos humanos Recursos materiales (bitácoras)											
Resultados	Correspondencia de entrada											
Políticas	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 1485 678 1525">ÁREA DE CORRESPONDENCIA</th> <th data-bbox="678 1485 874 1525">REVISIÓN DE LA CORRESPONDENCIA</th> <th data-bbox="874 1485 1077 1525">RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA</th> <th data-bbox="1077 1485 1477 1525">REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 1525 678 2096">1.-Ser la única instancia responsable de la recepción oficial de los documentos dirigidos a las unidades administrativas. 2.-Establecer los mecanismos que garanticen un manejo rápido y controlado de la correspondencia de entrada. 3.-Llevar el registro de todos los documentos</td> <td data-bbox="678 1525 874 2096">1.-Que los asuntos contenidos en los documentos competan a las unidades administrativas del Ayuntamiento. 2.-Que esté dirigida a servidoras o servidores públicos que laboren en el Ayuntamiento. 3.-Que esté firmada y que la fecha de recepción sea actual.</td> <td data-bbox="874 1525 1077 2096">1.-La fecha de ingreso y sello de recepción. 2.-El nombre y firma de la o del servidor público que acusa de recibo. 3.-La hora de recepción.</td> <td data-bbox="1077 1525 1477 2096">1.-El registro de los documentos recibidos en un formato de control oficial y estandarizado que contemple al menos los siguientes elementos: I.Entidad productora. II.Nombre y cargo del remitente. III.Fecha del documento. VI.Breve extracto del asunto que trata el documento.</td> </tr> </tbody> </table>	ÁREA DE CORRESPONDENCIA	REVISIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA	1.-Ser la única instancia responsable de la recepción oficial de los documentos dirigidos a las unidades administrativas. 2.-Establecer los mecanismos que garanticen un manejo rápido y controlado de la correspondencia de entrada. 3.-Llevar el registro de todos los documentos	1.-Que los asuntos contenidos en los documentos competan a las unidades administrativas del Ayuntamiento. 2.-Que esté dirigida a servidoras o servidores públicos que laboren en el Ayuntamiento. 3.-Que esté firmada y que la fecha de recepción sea actual.	1.-La fecha de ingreso y sello de recepción. 2.-El nombre y firma de la o del servidor público que acusa de recibo. 3.-La hora de recepción.	1.-El registro de los documentos recibidos en un formato de control oficial y estandarizado que contemple al menos los siguientes elementos: I.Entidad productora. II.Nombre y cargo del remitente. III.Fecha del documento. VI.Breve extracto del asunto que trata el documento.			
	ÁREA DE CORRESPONDENCIA	REVISIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA								
1.-Ser la única instancia responsable de la recepción oficial de los documentos dirigidos a las unidades administrativas. 2.-Establecer los mecanismos que garanticen un manejo rápido y controlado de la correspondencia de entrada. 3.-Llevar el registro de todos los documentos	1.-Que los asuntos contenidos en los documentos competan a las unidades administrativas del Ayuntamiento. 2.-Que esté dirigida a servidoras o servidores públicos que laboren en el Ayuntamiento. 3.-Que esté firmada y que la fecha de recepción sea actual.	1.-La fecha de ingreso y sello de recepción. 2.-El nombre y firma de la o del servidor público que acusa de recibo. 3.-La hora de recepción.	1.-El registro de los documentos recibidos en un formato de control oficial y estandarizado que contemple al menos los siguientes elementos: I.Entidad productora. II.Nombre y cargo del remitente. III.Fecha del documento. VI.Breve extracto del asunto que trata el documento.									

	que ingresen al Ayuntamiento. 4.-Distribuir los documentos recibidos con la mayor rapidez, entregarla directa y exclusivamente a la unidad administrativa.	4.-Que si señala la remisión de anexos, estos acompañen al documento recibido. 5.-La característica de los asuntos, urgentes u ordinarios.		V.Nombre y cargo de la o del servidor público al que va dirigido. IV El carácter de los documentos, urgente u ordinario. IIV.En su caso, los anexos que acompañan a los documentos recibidos.
Desarrollo	UNIDAD ADMINISTRATIVA		ACTIVIDAD	
	Remitente de la correspondencia	El oficio debe estar dirigido a servidoras o servidores públicos que laboren en el Ayuntamiento, que esté firmada y que la fecha de recepción sea actual, que si señala la remisión de anexos, estos acompañen al documento.		
	Área de correspondencia	Registrar el informe de gestión en el formato oficial.		
	Área de correspondencia	Enviar los documentos a las unidades administrativas a las que corresponda su atención.		
	Área de correspondencia	Dar seguimiento de los asuntos a través de la revisión de fechas requeridas de respuesta para que, en su caso, se cambie en el formato de control de trámite el estatus de los asuntos o para recordar a las o los responsables de su atención los retrasos presentados.		



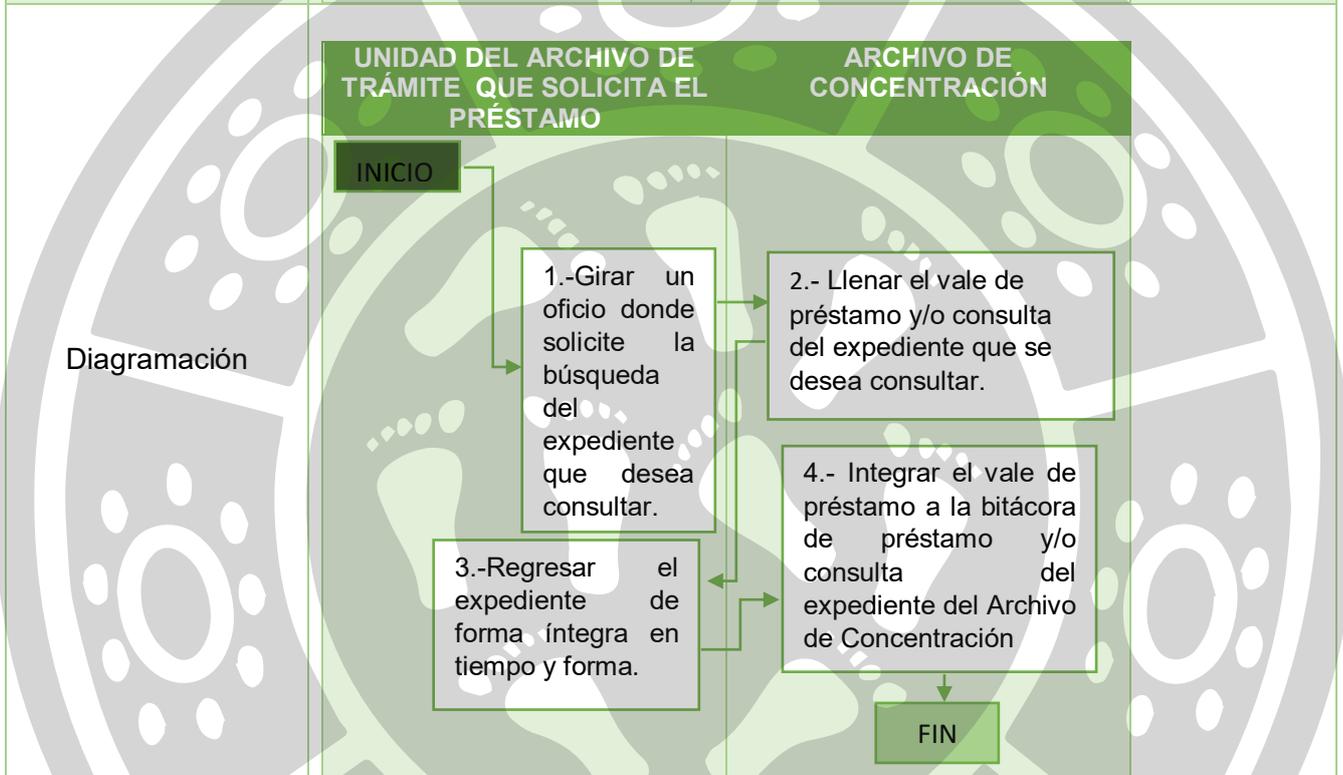
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE ARCHIVO**

Sección: 4

Página: 1 de 1

Nombre del Procedimiento	
9.- Establezca el servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda el Archivo de Concentración.	
Objetivo	Brindar el servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que se resguarda en el archivo de concentración.
Alcance	Aplica a los sujetos obligados del Ayuntamiento de Tlanguistenco 2025-2027.
Referencias	Ley de Archivos y Administración De Documentos Del Estado De México y Municipios, Artículo 31 fracción I y II, Publicada En El Periódico Oficial "Gaceta Del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020. Sin Reforma.
Responsabilidades	El responsable del Archivo de Concentración administrara la bitácora de préstamo y consulta.
Definición	Consulta de Documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
Insumo	Vale de préstamo del expediente del archivo de concentración. Vale de consulta del expediente del archivo de concentración
Resultados	Bitácora de préstamo y/o consulta del expediente del archivo de concentración.
Políticas	<p>El Área Coordinadora de Archivo diseñara el vale de préstamo y/o consulta del expediente del Archivo de Concentración.</p> <p>El titular o encargado del área del archivo de concentración será el responsable de organizar, conservar, administración y la preservación de los archivos que tenga bajo su resguardo.</p> <p>El titular del área de archivo de tramite girara un oficio al titular o encargado del archivo de concentración, donde solicite la búsqueda y préstamo del expediente, no omitiendo proporcionar datos precisos del documento que solicita.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
Desarrollo	Unidad del archivo de trámite que solicita el préstamo	Girar un oficio donde solicite la búsqueda del expediente que desea consultar.
	Archivo de concentración	Llenar el vale de préstamo y/o consulta del expediente que se desea consultar.
	Unidad del archivo de trámite que solicita el préstamo	Regresar el expediente de forma íntegra en tiempo y forma.
	Archivo de concentración	Integrar el vale de préstamo a la bitácora de préstamo y/o consulta del expediente del Archivo de Concentración.



Medición

VALE DE PRESTAMO X 100 = BITACORA DE PRESTAMO

Formatos o Instructivo



Archivo Municipal
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DATOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS					
Nombre de la Unidad de Trabajo que solicita				Código de identificación	
Nombre y cargo de usuario		Fecha de préstamo de expediente		Fecha de devolución	
DATOS DEL(LOS) EXPEDIENTE(S) REQUERIDOS					
Nombre de expediente	Unidad Proponente	Ciudad	Fecha	Legajo	Características
Sello del Centro de Concentración			Nombre, Cargo y Firma de la(s) Unidad(es) de Trabajo que solicita el préstamo		

Gobierno Municipal Constitucional de Tlaxiaco, Tlaxiaco, México, 2025-2027
Plaza Libertad 1, Col. Centro, C.P. 20400, Santiago Tlaxiaco, Estado de México.
T. 713 552 2101

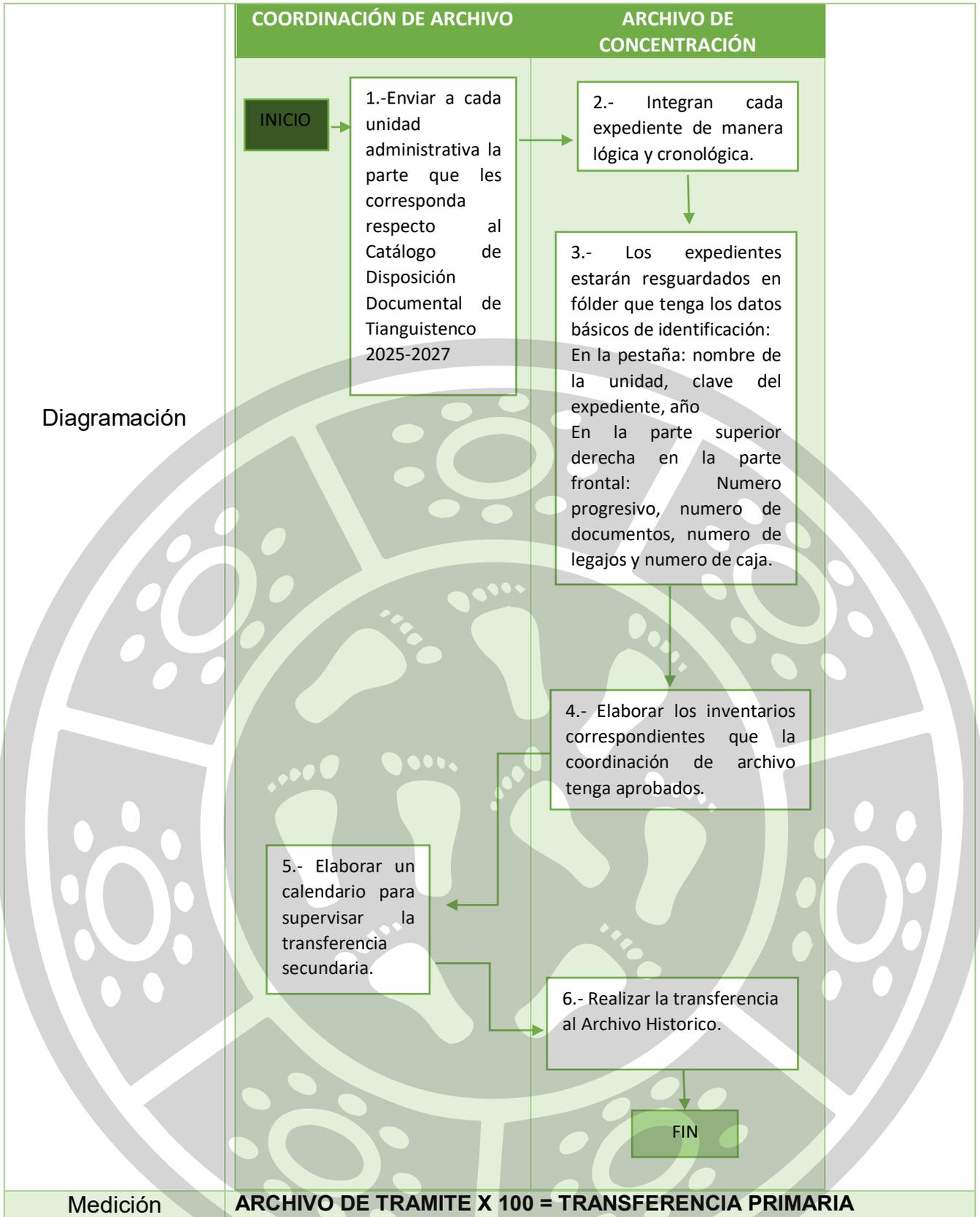


Nombre del procedimiento	10. Control para realizar transferencias secundarias de las series y los fondos documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico
Objetivo	Realizar transferencias secundarias de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
Alcance	Aplica a los sujetos obligados del Ayuntamiento de Tlanguistenco 2025-2027.
Referencias	Ley de Archivos y Administración De Documentos Del Estado De México y Municipios, Artículo 31 fracción X, Publicada En El Periódico Oficial "Gaceta Del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020. Sin Reforma.
Responsabilidades	El titular del Archivo de Concentración realizara la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
Definición	<p>Transferencia Secundaria: A la Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico</p> <p>Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público.</p> <p>Valores secundarios: a la condición de los documentos que les confiere características específicas y que por su importancia histórica, científica, social o cultural deben conservarse permanentemente. Estos son de carácter evidencial, testimonial e informativo</p>
Insumo	Cajas de archivo tipo AG5 Anaqueles Equipo de cómputo.
Resultados	Tener un Archivo Histórico.
Políticas	<p>Para realizar la transferencia secundaria de los expedientes, las personas responsables del Archivo de Concentración deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Conocer y cumplir los plazos de conservación establecidos en el Catálogo, en el apartado correspondiente al Archivo de Concentración. II. Identificar los expedientes con información reservada para evitar su transferencia secundaria antes de la conclusión del periodo de reserva III. Identificar los expedientes y constatar la conclusión del periodo de conservación establecido en el Catálogo

- IV. Constatar que los documentos que integran cada expediente estén ordenados de manera lógica y cronológica.
- V. Elaborar el Inventario en el formato señalado por la Coordinación de Archivo y remitirlo a la persona titular de la unidad administrativa para su revisión y aprobación
- VI. Coadyuvar con las personas responsables del Área Coordinadora y del Archivo Histórico para llevar a cabo la transferencia secundaria de los expedientes de manera correcta.
- VII. Realizar la transferencia secundaria en las fechas establecidas por el Archivo de Histórico.

Desarrollo

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	Enviar a cada unidad administrativa la parte que les corresponda respecto al Catálogo de Disposición Documental de Tianguistenco 2025-2027
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Integran cada expediente de manera lógica y cronológica.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Los expedientes estarán resguardados en fólder que tenga los datos básicos de identificación: En la pestaña: nombre de la unidad, clave del expediente, año En la parte superior derecha en la parte frontal: Numero progresivo, numero de documentos, numero de legajos y numero de caja.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Elaborar los inventarios correspondientes que la coordinación de archivo tenga aprobados.
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	Elaborar un calendario para supervisar la transferencia secundaria
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Realizar la transferencia al Archivo Histórico.



Formatos o Instructivo

 ARCHIVO MUNICIPAL

INVENTARIO DE ARCHIVO HISTORICO

NO. PROG	CLAVE DE EXPEDIENTE	AYUNTAMIENTO			UNIDAD ADMINISTRATIVA:			OBSERVACIONES
		OTROS	ODAS	DIF	FECHA DE ELABORACION	RESGUARDO	TIEMPO DE CONSERVACION	
		NOMBRE DEL EXPEDIENTE	No. DE FOJAS	PERIODO	No DE CAJA	UBICACION		
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
		TOTAL:						

ELABORO _____ ENTREGA _____

ARCHIVO MUNICIPAL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE ARCHIVO**

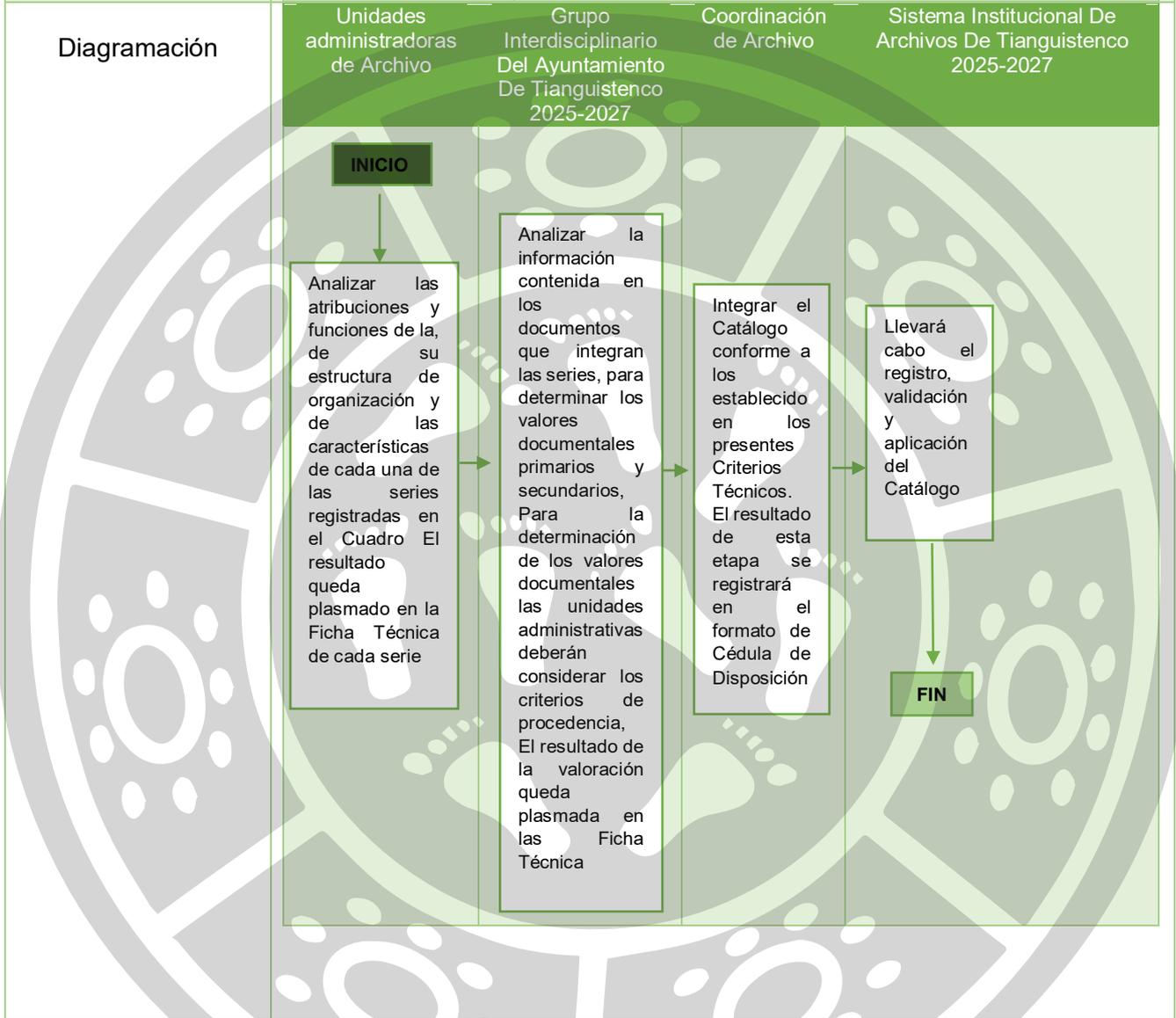
Sección: 4

Página: 1 de 1

Nombre del procedimiento	
11.- Criterios de valoración y disposición documental	
Objetivo	Tener criterios de valoración y disposición documental,
Alcance	Aplica a los sujetos obligados del Ayuntamiento de Tlanguistenco 2025-2027.
Referencias	<p>Ley de Archivos y Administración De Documentos Del Estado De México y Municipios, Artículo 31 fracción V Publicada En El Periódico Oficial "Gaceta Del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020. Sin Reforma.</p> <p>Catálogo de Disposición Documental del Tlanguistenco 2025-2027</p> <p>CRITERIOS TÉCNICOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REGISTRO Y VALIDACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, artículo 8º, publicado el 20 días del mes de junio de dos mil veintitrés</p>
Responsabilidades	El Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Tlanguistenco 2025-2027 elaborara el Catalogo de Disposición Documental
Definición	<p>Disposición Documental: A la selección sistemática de los Expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o Bajas Documentales</p> <p>Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los Documentos Históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la Disposición Documental.</p> <p>Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental;</p>
Insumo	Cuadro General de Clasificación Archivística de Tlanguistenco 2025-2027
Resultados	Catálogo de Disposición Documental del Tlanguistenco 2025-2027
	La estructura del Catálogo de Disposición Documental de Tlanguistenco 2025-2027 se integra por agrupaciones documentales atendiendo los niveles de fondo, sección y serie.

<p>Políticas</p>	<p>Las áreas que conforman el Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027 remitirán a la Coordinación de Archivo las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.</p> <p>Las áreas que conformarán el Ayuntamiento y que son parte del grupo interdisciplinario establecerán las vigencias documentales, los plazos de conservación bajo el marco normativo bajo el cual se produjeron las series y considerando los periodos de guarda y custodia de los Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la Elaboración, Actualización, Registro y Validación del Catálogo de Disposición Documental</p> <p>El Catalogo de Disposición de Documental de Tianguistenco 2025-2027 se revisará anualmente, a efecto de mantenerlo actualizado acorde a las funciones de las áreas que integran el Ayuntamiento.</p>								
<p>Desarrollo</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 748 730 824">Unidad o figura administrativa</th> <th data-bbox="730 748 1473 824">actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 824 730 1227">Unidades administradoras de Archivo</td> <td data-bbox="730 824 1473 1227">Analizar el marco normativo que regula las atribuciones y funciones de las unidades administrativas, de su estructura de organización y de las características de cada una de las series registradas en el Cuadro en relación con la función de la que derivan, la unidad administrativa productora de los documentos y la tipología documental que las integran. El resultado del análisis realizado en esta etapa, quedará plasmado en la Ficha Técnica de cada serie.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1227 730 1816">Grupo Interdisciplinario Del Ayuntamiento De Tianguistenco 2025-2027</td> <td data-bbox="730 1227 1473 1816">Analizar la información contenida en los documentos que integran las series, para determinar los valores documentales primarios y secundarios, el establecimiento de las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición final de cada serie. Para la determinación de los valores documentales las unidades administrativas deberán considerar los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización, señalados en el artículo 52 fracción II, de la Ley. El resultado de la valoración realizada a los documentos de cada serie quedará plasmado en la Ficha Técnica correspondiente</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1816 730 2107">Coordinación de Archivo</td> <td data-bbox="730 1816 1473 2107">Integrar el Catálogo conforme a los establecido en los presentes Criterios Técnicos. El resultado de esta etapa se registrará en el formato de Cédula de Disposición que para el efecto establezca el Grupo interdisciplinario del Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027 y que contendrá con toda claridad la información de la vigencia documental de cada serie (valoración primaria y</td> </tr> </tbody> </table>	Unidad o figura administrativa	actividad	Unidades administradoras de Archivo	Analizar el marco normativo que regula las atribuciones y funciones de las unidades administrativas, de su estructura de organización y de las características de cada una de las series registradas en el Cuadro en relación con la función de la que derivan, la unidad administrativa productora de los documentos y la tipología documental que las integran. El resultado del análisis realizado en esta etapa, quedará plasmado en la Ficha Técnica de cada serie.	Grupo Interdisciplinario Del Ayuntamiento De Tianguistenco 2025-2027	Analizar la información contenida en los documentos que integran las series, para determinar los valores documentales primarios y secundarios, el establecimiento de las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición final de cada serie. Para la determinación de los valores documentales las unidades administrativas deberán considerar los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización, señalados en el artículo 52 fracción II, de la Ley. El resultado de la valoración realizada a los documentos de cada serie quedará plasmado en la Ficha Técnica correspondiente	Coordinación de Archivo	Integrar el Catálogo conforme a los establecido en los presentes Criterios Técnicos. El resultado de esta etapa se registrará en el formato de Cédula de Disposición que para el efecto establezca el Grupo interdisciplinario del Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027 y que contendrá con toda claridad la información de la vigencia documental de cada serie (valoración primaria y
Unidad o figura administrativa	actividad								
Unidades administradoras de Archivo	Analizar el marco normativo que regula las atribuciones y funciones de las unidades administrativas, de su estructura de organización y de las características de cada una de las series registradas en el Cuadro en relación con la función de la que derivan, la unidad administrativa productora de los documentos y la tipología documental que las integran. El resultado del análisis realizado en esta etapa, quedará plasmado en la Ficha Técnica de cada serie.								
Grupo Interdisciplinario Del Ayuntamiento De Tianguistenco 2025-2027	Analizar la información contenida en los documentos que integran las series, para determinar los valores documentales primarios y secundarios, el establecimiento de las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición final de cada serie. Para la determinación de los valores documentales las unidades administrativas deberán considerar los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización, señalados en el artículo 52 fracción II, de la Ley. El resultado de la valoración realizada a los documentos de cada serie quedará plasmado en la Ficha Técnica correspondiente								
Coordinación de Archivo	Integrar el Catálogo conforme a los establecido en los presentes Criterios Técnicos. El resultado de esta etapa se registrará en el formato de Cédula de Disposición que para el efecto establezca el Grupo interdisciplinario del Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027 y que contendrá con toda claridad la información de la vigencia documental de cada serie (valoración primaria y								

		plazos de conservación) y la técnica de selección correspondiente (eliminación, conservación o muestreo)
	Sistema Institucional De Archivos De Tianguistenco 2025-2027	Llevará a cabo el registro, validación y aplicación del Catálogo, así como su implementación en la dependencia u organismo



Medición	Fichas Técnicas de Valoración Documental x 100 = Catálogo de Disposición Documental
----------	---

Formatos o Instructivo

Para el establecimiento de las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición final de las series, las dependencias y organismos deberán contemplar el marco normativo bajo el cual se produjeron las series y considerar los periodos de guarda y custodia siguientes:

- I. 2 años como mínimo para expedientes de asuntos concluidos en los archivos de trámite de las unidades administrativas, periodo que se computará a partir del día siguiente a la fecha del documento con el que se dé por concluido el asunto que motivó la integración de cada expediente.
- II. 6 años para expedientes de series documentales con valor documental administrativo
- III. 6 años como mínimo para expedientes de series documentales con valor documental fiscal-contable
- IV. 12 años para expedientes de series documentales con valor documental jurídico-legal
- V. Cuando en la legislación se establezca un tiempo superior al señalado en las fracciones anteriores, se considerará éste para establecer los plazos de conservación de las series.
- VI. Los plazos de conservación relativos al archivo contable gubernamental se determinarán atendiendo lo señalado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en las disposiciones establecidas al respecto por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE ARCHIVO**

Sección: 4

Página: 1 de 1

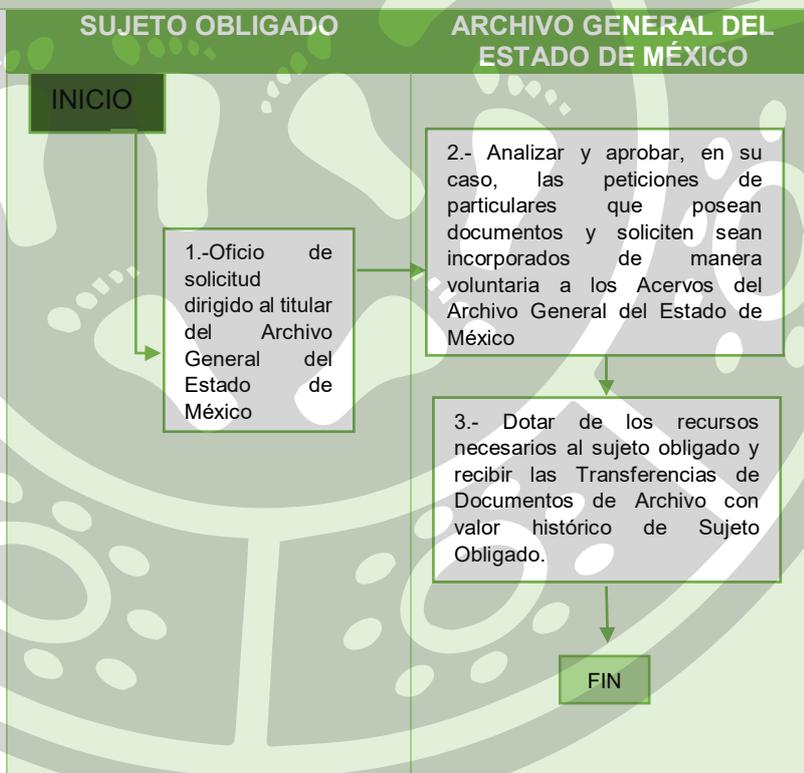
Nombre del procedimiento	12.Valoración documental para la clasificación del acervo archivístico y la transferencia de documentos con valor histórico al AGEMEX
Objetivo	Implementar un procedimiento de valoración documental que permita realizar la clasificación del acervo archivístico, tanto, la transferencia de documentos con valor histórico Archivo General del Estado de México.
Alcance	Aplica a los sujetos obligados del Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027.
Referencias	Ley de Archivos y Administración De Documentos Del Estado De México y Municipios, Artículo 34 fracción X y 101, Publicada En El Periódico Oficial “Gaceta Del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020. Sin Reforma.
Responsabilidades	El sujeto obligado promoverá su creación o establecimiento.
Definición	<p>Documentos Históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que, por ello, forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado de México y sus municipios, siendo fundamentales para el conocimiento de la historia estatal y municipal.</p> <p>Patrimonio Documental del Estado de México: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado de México y sus municipios, así como de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquéllos que hayan pertenecido o pertenezcan a los Archivos de los órganos estatales y municipales, casas culturales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.</p>
Insumo	Cuadro General de Clasificación Archivística de Tianguistenco 2025-2027
Resultados	Transferencia de documentos con valor histórico al Archivo General del Estado de México.
Políticas	<ol style="list-style-type: none">I. El Archivo General del Estado Recibir, de manera extraordinaria, recibirá las Transferencias de Documentos de Archivo con valor histórico de Sujetos Obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal, cuando así lo determine y se le dote de los recursos necesarios para ello.II. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a los Acervos del Archivo General del Estado de México;III. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;

IV. Proveer, cuando los Documentos Históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, la conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;

Desarrollo

FIGURA	ACTIVIDAD
Sujeto Obligado	Oficio de solicitud dirigido al titular del Archivo General del Estado de México
Archivo General del Estado de México	Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a los Acervos del Archivo General del Estado de México
Archivo General del Estado de México	Dotar de los recursos necesarios al sujeto obligado y recibir las Transferencias de Documentos de Archivo con valor histórico de Sujeto Obligado.

Diagramación



Medición

Documentos con valor histórico X 100 = Archivo General del Estado de México.

Formatos o Instructivo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Tlanquiltenco, **MAX.**, a 13 de febrero del 2025
Nº De Oficio PMT/18/2025
Asunto: El que se indica

JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MEXICO.
P R E S E N T E

La que suscribe C. Erika Patricia Olea de la Torre, Presidenta Constitucional de Tlanquiltenco 2025-2027, con fundamento en el artículo 34, fracción X, artículo 104 fracción VIII y IX de la Ley de Archivos y Administración De Documentos Del Estado De México y Municipios, tengo a bien solicitarle la **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO DE TLANQUILTENCO** al Archivo General del Estado de México, con el objetivo de preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental a fin de salvaguardar la memoria corto, mediano y largo plazo del estado de México y municipios; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Sin más por el momento, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

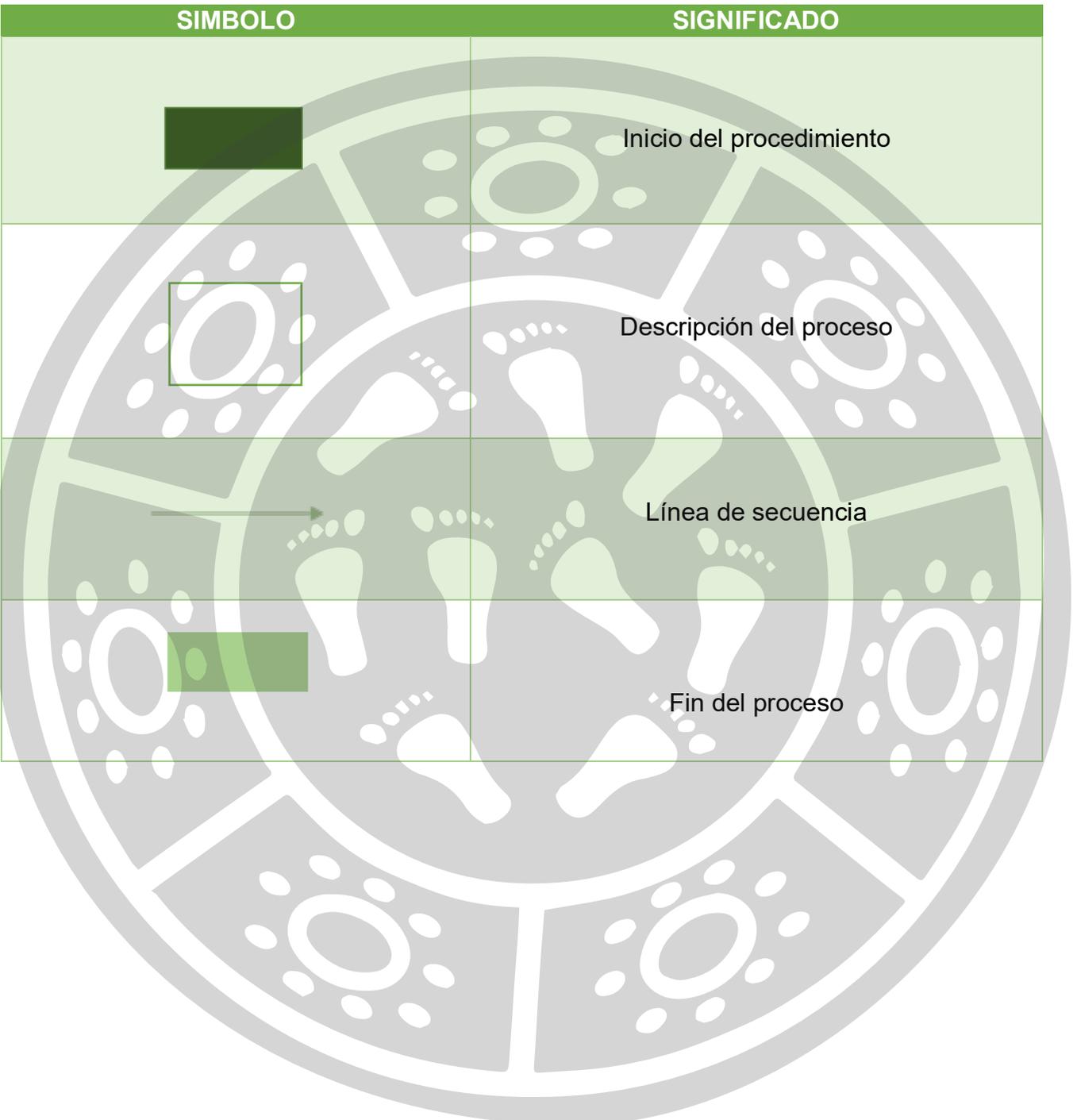
C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE TLANQUILTENCO

Apuntamiento Constitucional de Tlanquiltenco, México, 2025-2027
Plaza Libertad 1, Col. Centro, C.P. 22600, Santiago Tlanquiltenco, Estado de México.
T. 715 155 2157



5.-Simbología

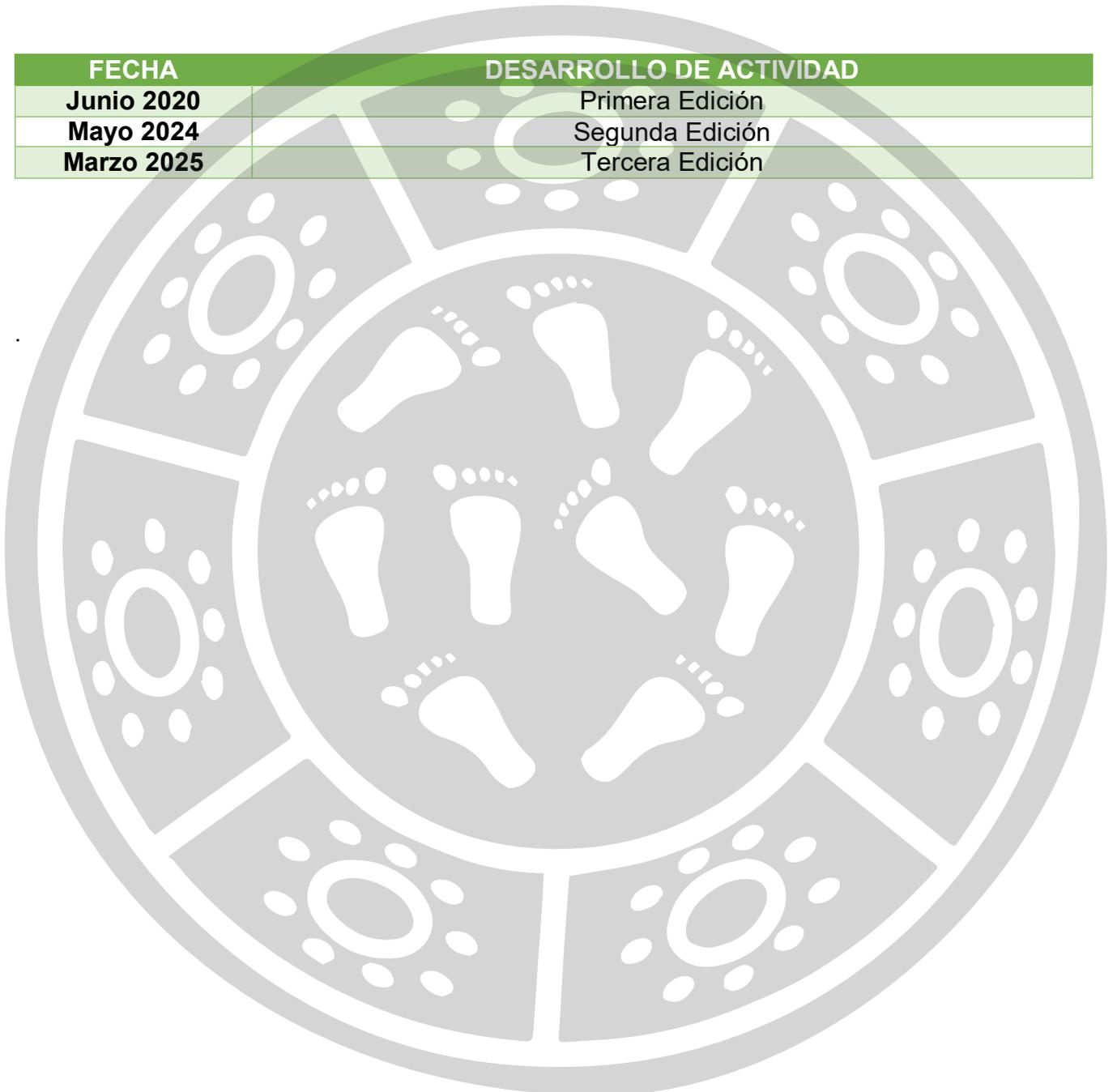
SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del procedimiento
	Descripción del proceso
	Línea de secuencia
	Fin del proceso





6.-REGISTRO DE EDICIONES

FECHA	DESARROLLO DE ACTIVIDAD
Junio 2020	Primera Edición
Mayo 2024	Segunda Edición
Marzo 2025	Tercera Edición





7.-DICTAMINACION

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento de Tianguistenco cumple con los lineamientos técnicos-metodológicos en la materia, por lo cual la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, dictamino procedente su implementación y publicación en la Gaceta Municipal de Tianguistenco mediante oficio _____ de fecha _____.





8.-VALIDACIÓN



**C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL**

**C. VICTORINO SÁNCHEZ SAMANIEGO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**C. CECILIA GARRIDO AGUILAR
COORDINADORA DE ARCHIVO**



9.-CREDITOS

El Manual de procedimientos del Archivo Municipal, fue elaborado por personal de la Coordinación de Archivo; con la aprobación técnica y visto bueno de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas.

Elaboración del manual de procedimientos de la coordinación de Archivo

**C. CECILIA GARRIDO AGUILAR
COORDINADORA DE ARCHIVO**

**C. FABIOLA GUADALUPE PINEDA HERNÁNDEZ
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**