



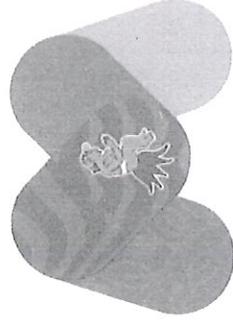
MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO.

SIN TEXTO

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

Saray Benitez Espinoza

Presidenta Municipal Constitucional
de Mexicaltzingo



SIN TEXTO



MEXICALZINGO

Gobierno que Sigue con Fe y Esperanza

2025-2027



ÍNDICE

- INTRODUCCIÓN**PÁG. 6
- PROCEDIMIENTO 1 TRANSFERENCIA PRIMARIA**.....PÁG. 7
 - **OBJETIVO**PÁG. 7
 - **ALCANCE**.....PÁG. 7
 - **REFERENCIAS**.....PÁG. 7
 - **RESPONSABILIDADES**.....PÁG. 7
 - **DEFINICIONES**.....PÁG. 8
 - **INSUMOS**.....PÁG. 8
 - **RESULTADOS**.....PÁG. 8
 - **POLÍTICAS**.....PÁG. 9
 - **DESARROLLO**.....PÁG. 9
 - **DIAGRAMA**.....PÁG. 11
 - **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**.....PÁG. 12
- PROCEDIMIENTO 2 TRANSFERENCIA SECUNDARIA**.....PÁG. 16
 - **OBJETIVO**PÁG. 16
 - **ALCANCE**.....PÁG. 16
 - **REFERENCIAS**.....PÁG. 16
 - **RESPONSABILIDADES**.....PÁG. 16
 - **DEFINICIONES**.....PÁG. 17
 - **INSUMOS**.....PÁG. 17
 - **RESULTADOS**.....PÁG. 17
 - **POLÍTICAS**.....PÁG. 17
 - **DESARROLLO**.....PÁG. 18
 - **DIAGRAMAS**.....PÁG. 19
 - **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**.....PÁG. 20
- PROCEDIMIENTO 3 PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE**.....PÁG. 25
 - **OBJETO**PÁG. 25
 - **ALCANCE**.....PÁG. 25
 - **REFERENCIAS**.....PÁG. 25
 - **RESPONSABILIDADES**.....PÁG. 25
 - **DEFINICIONES**.....PÁG.25
 - **INSUMOS**.....PÁG. 26
 - **RESULTADOS**.....PÁG. 26
 - **POLÍTICAS**.....PÁG. 26
 - **DESARROLLO**.....PÁG. 26
 - **DIAGRAMAS**.....PÁG. 28



SIN TEXTO



MEXICALTIZINGO
Gobierno que Sigue con Fe y Esperanza
2025-2027



•	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	PÁG. 29
•	PROCEDIMIENTO 4 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)	PÁG. 32
•	OBJETO	PÁG. 32
•	ALCANCE.....	PÁG. 32
•	REFERENCIAS.....	PÁG. 32
•	RESPONSABILIDADES.....	PÁG. 32
•	DEFINICIONES.....	PÁG. 33
•	INSUMOS.....	PÁG. 33
•	RESULTADOS.....	PÁG. 33
•	POLÍTICAS.....	PÁG. 33
•	DESARROLLO.....	PÁG. 34
•	DIAGRAMAS.....	PÁG. 35
•	PROCEDIMIENTO 5 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PAC)	PÁG. 36
•	OBJETO	PÁG. 36
•	ALCANCE.....	PÁG. 36
•	REFERENCIAS.....	PÁG. 36
•	RESPONSABILIDADES.....	PÁG. 36
•	DEFINICIONES.....	PÁG. 37
•	INSUMOS.....	PÁG. 37
•	RESULTADOS.....	PÁG. 37
•	POLÍTICAS.....	PÁG. 37
•	DESARROLLO.....	PÁG. 38
•	DIAGRAMAS.....	PÁG. 39
•	PROCEDIMIENTO 6 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)	PÁG. 40
•	OBJETO	PÁG. 40
•	ALCANCE.....	PÁG. 40
•	REFERENCIAS.....	PÁG. 40
•	RESPONSABILIDADES.....	PÁG. 40
•	DEFINICIONES.....	PÁG. 41
•	INSUMOS.....	PÁG. 41
•	RESULTADOS.....	PÁG. 41
•	POLÍTICAS.....	PÁG. 41
•	DESARROLLO.....	PÁG. 42

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

SIN TEXTO



MEXICALTINGO
Gobierno que Sirve con Pkci
2025-2027



- **DIAGRAMAS.....PÁG. 43**
- **PROCEDIMIENTO 7 CONSULTA DE ARCHIVO HISTÓRICO.....PÁG. 44**
- **OBJETOPÁG. 44**
- **ALCANCE.....PÁG. 44**
- **REFERENCIAS.....PÁG. 44**
- **RESPONSABILIDADES.....PÁG. 44**
- **DEFINICIONES.....PÁG. 44**
- **INSUMOS.....PÁG. 44**
- **RESULTADOS.....PÁG. 45**
- **POLÍTICAS.....PÁG. 45**
- **DESARROLLO.....PÁG. 45**
- **DIAGRAMAS.....PÁG. 46**
- **PROCEDIMIENTO 8 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICAPÁG. 47**
- **OBJETOPÁG. 47**
- **ALCANCE.....PÁG. 47**
- **REFERENCIAS.....PÁG. 47**
- **RESPONSABILIDADES.....PÁG. 47**
- **DEFINICIONES.....PÁG. 48**
- **INSUMOS.....PÁG. 48**
- **RESULTADOS.....PÁG. 48**
- **POLÍTICAS.....PÁG. 48**
- **DESARROLLO.....PÁG. 49**
- **DIAGRAMAS.....PÁG. 50**
- **PROCEDIMIENTO 9 ELABORACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO).....PÁG.51**
- **OBJETOPÁG. 51**
- **ALCANCE.....PÁG. 51**
- **REFERENCIAS.....PÁG. 51**
- **RESPONSABILIDADES.....PÁG. 51**
- **DEFINICIONES.....PÁG. 52**
- **INSUMOS.....PÁG. 52**
- **RESULTADOS.....PÁG. 52**
- **POLÍTICAS.....PÁG. 52**
- **DESARROLLO.....PÁG. 53**
- **DIAGRAMAS.....PÁG. 54**

SIN TEXTO





PROCEDIMIENTO 10 ASESORAMIENTO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....PÁG. 55

- OBJETOPÁG. 55
- ALCANCE.....PÁG. 55
- REFERENCIAS.....PÁG. 55
- RESPONSABILIDADES.....PÁG. 55
- DEFINICIONES.....PÁG. 55
- INSUMOS.....PÁG. 55
- RESULTADOS.....PÁG. 55
- POLÍTICAS.....PÁG. 56
- DESARROLLO.....PÁG. 56
- DIAGRAMAS.....PÁG. 57

PROCEDIMIENTO 11 BÚSQUEDAS.....PÁG. 58

- OBJETOPÁG. 58
- ALCANCE.....PÁG. 58
- REFERENCIAS.....PÁG. 58
- RESPONSABILIDADES.....PÁG. 58
- INSUMOS.....PÁG. 58
- RESULTADOS.....PÁG. 59
- POLÍTICAS.....PÁG. 59
- DESARROLLO.....PÁG. 59
- DIAGRAMAS.....PÁG. 60

PROCEDIMIENTO 12 PROCESO Y MECANISMO DE CONTROL PARA DESCRIBIR LOS FONDOS DOCUMENTALES QUE RESGUARDA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....PÁG. 61

- OBJETOPÁG. 61
- ALCANCE.....PÁG. 61
- REFERENCIAS.....PÁG. 61
- RESPONSABILIDADES.....PÁG. 61
- DEFINICIONES.....PÁG. 61
- RESULTADOS.....PÁG. 61
- POLÍTICAS.....PÁG. 62
- DESARROLLO.....PÁG. 62
- DIAGRAMAS.....PÁG. 62

PROCEDIMIENTO 13 CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN HASTA CUMPLIR SU VIGENCIA DOCUMENTAL.....PÁG. 63

- OBJETOPÁG. 63

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

SIN TEXTO



MEXICALTINGO

Gobierno que Sigue con Pasión
2025-2027



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

- ALCANCE.....PÁG. 63
- REFERENCIAS.....PÁG. 63
- RESPONSABILIDADES.....PÁG. 63
- DEFINICIONESPÁG. 63
- RESULTADOS.....PÁG. 64
- POLÍTICAS.....PÁG. 64
- DESARROLLO.....PÁG. 64
- DIAGRAMAS.....PÁG. 65

- SIMBOLOGÍA.....PÁG. 66
- REGISTRO DE EDICIÓN.....PÁG. 67
- DISTRIBUCIÓN.....PÁG. 67
- APROBACIÓN.....PÁG. 68
- VALIDACIÓNPÁG. 69



SIN TEXTO



INTRODUCCIÓN

El Archivo Municipal de Mexicaltzingo es una institución encargada de la gestión, organización, conservación y difusión de la documentación producida o recibida por las dependencias y entidades del municipio, con el fin de garantizar su preservación y accesibilidad para el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y para el cumplimiento de las disposiciones legales.

El presente manual de procedimientos es un documento que dotara a los funcionarios públicos para agilizar los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y actualizar constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

SIN TEXTO



MEXICALTZING
Gobierno que Sirve con Fe
2005-2007



Procedimiento 1



TRANSFERENCIA PRIMARIA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO **Objetivo:**

Resguardar en el Archivo de Concentración la documentación semiactiva de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

Alcance:

Aplica para el Área Coordinadora de Archivos y Dependencias de la Administración a las dependencias del Ayuntamiento.

Referencias:

- Ley General de Archivos, Artículo 30, Fracción VI y Artículo 31, Fracción II. Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios, Artículo 30, Fracción VI y Artículo 31, Fracción II.

Responsabilidades:

- El **Área Coordinadora de Archivos** es la responsable de Resguardar la documentación de las Unidades Administrativas.
- El **Área Coordinadora de Archivos** recibe la solicitud de revisión de documentación y posteriormente responde el oficio indicando fecha y hora de revisión ya que realizó la revisión envía las correcciones y adecuaciones, envía oficio señalando día y hora para la revisión final, da el visto bueno para realizar la transferencia, firma los inventarios de transferencia primaria.
- El **Auxiliar administrativo del Área Coordinadora de Archivos** recibe los oficios de solicitud el de revisión de la documentación, de revisión de documentación en la cual se trabajaron las correcciones y adecuaciones y el de oficio de la Unidad Administrativa solicitando la formalización de la Transferencia Primaria.



SIN TEXTO



Definiciones:

- **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben de conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Histórico.
- **Transferencia Primaria:** A la transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.
- **Documentación Semiactiva:** Es aquella documentación administrativa que se da por terminada y su consulta evoluciona de periódica a esporádica.
- **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.
- **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental.

Insumos:

- Oficio de revisión de documentación.
- Oficio de revisión de documentación en la cual se trabajaron las correcciones y adecuaciones.
- Oficio de la Unidad Administrativa solicitando la formalización de la Transferencia Primaria.

Resultados:

Documentación resguardada por el Archivo de Concentración.

SIN TEXTO





Políticas:

Proporcionar atención a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento que soliciten transferir su documentación de Archivo de Trámite concluido al Archivo de Concentración, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional.

Desarrollo:

NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo del Área Coordinadora de Archivos.	Recibe oficio de revisión de documentación susceptible a ser transferida al Archivo de Concentración por parte de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
2	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Envía oficio de respuesta la Unidad Administrativa señalando día y hora para la revisión.
3	Titular del Área Coordinadora de Archivos y personal auxiliar Administrativo del Área Coordinadora de Archivos.	Acude a la Unidad Administrativa del Ayuntamiento y realiza la revisión de la documentación susceptible a transferir al Archivo de Concentración e indica al área si hay que hacer correcciones o adecuaciones.
4	Auxiliar Administrativo del Área Coordinadora de Archivos.	Recibe oficio de revisión de documentación en la cual se trabajaron las correcciones y adecuaciones.

SIN TEXTO



MEXICALTINGO
Gobierno que Sirve con Piedad
2025-2027



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

5	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Envía oficio de respuesta a la Unidad Administrativa señalando día y hora para la revisión de la documentación trabajada.
6	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Da el visto bueno para realizar la transferencia o en su caso realiza las observaciones necesarias.
7	Auxiliar Administrativo del Área Coordinadora de Archivos.	Recibe oficio de la Unidad Administrativa solicitando la formalización de la Transferencia Primaria firmado por el Titular del área, así como su responsable de Archivo de Trámite.
8	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.	Firman los Inventarios de Transferencia Primaria.
9	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.	Se resguarda la información en el Archivo de Concentración.

SIN TEXTO



MEXICALTIN

Gobierno que Sigue con Pr
2015-2017



DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN

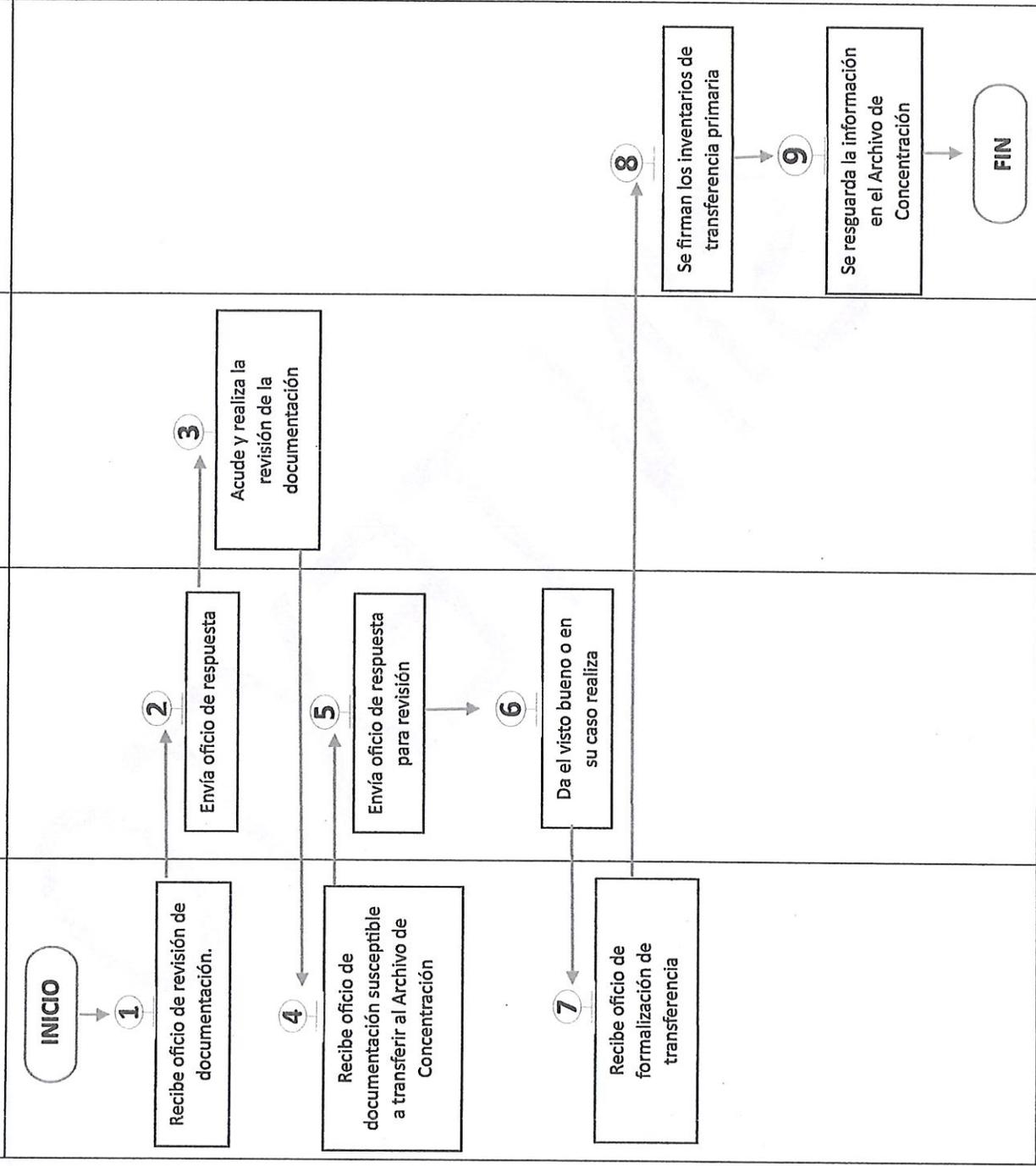
TRANSFERENCIA PRIMARIA

SECRETARÍA AUXILIAR
 ADMINISTRATIVO DEL
 ÁREA COORDINADORA
 DE ARCHIVO

RESPONSABLE DEL
 ARCHIVO DE
 CONCENTRACIÓN

TITULAR DEL ÁREA
 COORDINADORA DE
 ARCHIVOS

AUXILIAR
 ADMINISTRATIVO DEL
 ÁREA
 COORDINADORA DE
 ARCHIVO



SIN TEXTO



MEXICALTINGO

Gobierno que Sigue en Frente

2025-2027



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Unidad Administrativa que transfiere: (2)	Unidad Administrativa productora: (3)	Unidad Administrativa que recibe: (4)	Unidad Administrativa que recibe: (5)	Unidad Administrativa que recibe: (6)	Unidad Administrativa que recibe: (7)	Unidad Administrativa que recibe: (8)	Unidad Administrativa que recibe: (9)	Unidad Administrativa que recibe: (10)	Unidad Administrativa que recibe: (11)	Unidad Administrativa que recibe: (12)	Unidad Administrativa que recibe: (13)	Unidad Administrativa que recibe: (14)	Unidad Administrativa que recibe: (15)	Unidad Administrativa que recibe: (16)	Unidad Administrativa que recibe: (17)	Unidad Administrativa que recibe: (18)	Unidad Administrativa que recibe: (19)	Unidad Administrativa que recibe: (20)																				
Fecha de transferencia de los expedientes:	Para uso exclusivo del COMITÉ DE COORDINACIÓN:	Número y fecha de la remesa:	Número	Día	Mes	Año	Fondo:	Sección y serie	Número de caja	Número progresivo	Fórmula de numeración	Nombre del expediente	Asunto del expediente	Total de legajos	Total de documentos	Periodo	Tiempo de conservación	Observaciones	Observaciones																			
Unidad Administrativa que transfiere: (2)	Unidad Administrativa que transfiere: (3)	Unidad Administrativa que transfiere: (4)	Unidad Administrativa que transfiere: (5)	Unidad Administrativa que transfiere: (6)	Unidad Administrativa que transfiere: (7)	Unidad Administrativa que transfiere: (8)	Unidad Administrativa que transfiere: (9)	Unidad Administrativa que transfiere: (10)	Unidad Administrativa que transfiere: (11)	Unidad Administrativa que transfiere: (12)	Unidad Administrativa que transfiere: (13)	Unidad Administrativa que transfiere: (14)	Unidad Administrativa que transfiere: (15)	Unidad Administrativa que transfiere: (16)	Unidad Administrativa que transfiere: (17)	Unidad Administrativa que transfiere: (18)	Unidad Administrativa que transfiere: (19)	Unidad Administrativa que transfiere: (20)	Unidad Administrativa que transfiere: (21)	Unidad Administrativa que transfiere: (22)	Unidad Administrativa que transfiere: (23)	Unidad Administrativa que transfiere: (24)	Unidad Administrativa que transfiere: (25)	Unidad Administrativa que transfiere: (26)	Unidad Administrativa que transfiere: (27)	Unidad Administrativa que transfiere: (28)	Unidad Administrativa que transfiere: (29)	Unidad Administrativa que transfiere: (30)	Unidad Administrativa que transfiere: (31)	Unidad Administrativa que transfiere: (32)	Unidad Administrativa que transfiere: (33)	Unidad Administrativa que transfiere: (34)	Unidad Administrativa que transfiere: (35)	Unidad Administrativa que transfiere: (36)	Unidad Administrativa que transfiere: (37)	Unidad Administrativa que transfiere: (38)	Unidad Administrativa que transfiere: (39)	Unidad Administrativa que transfiere: (40)

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

SIN TEXTO



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sigue con Fección
2025-2027



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo del formato: Registrar la información que permita identificar los expedientes de trámite concluido que transfieren las unidades administrativas de las dependencias u organismos auxiliares a su Archivo de Concentración.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Hoja ___ de ___	Señalar el número parcial y total de las hojas de que consta el "Inventario de Transferencia Primaria". Ejemplo: Hoja 1 de 20.
2.	Unidad Administrativa que transfiere:	Asentar el nombre de la unidad administrativa que transfiera los expedientes y el de su Dirección General de adscripción o equivalente. Las unidades administrativas con un nivel de Dirección General registrarán el de la Subsecretaría o Secretaría de adscripción. Ejemplos: Secretaría del Ayuntamiento, Jefatura de Bienes
3.	Unidad Administrativa productora:	Registrar información en este apartado únicamente en los casos en los que la unidad administrativa productora de los documentos se haya fusionado, extinguido o cambiado de adscripción. Ejemplo: Dirección de Vinculación con la Sociedad(extinta), Dirección de Desarrollo Social.
4.	Fecha de transferencia de los expedientes:	Anotar la fecha en la que la unidad administrativa realiza la entrega de los expedientes al Archivo de Concentración de la dependencia u organismos auxiliar. Ejemplo: 19 de enero de 2025
5.	Para uso exclusivo del Archivo de Concentración:	Número y fecha de la remesa: Registra el número y la fecha de la remesa con la que se identifican los expedientes transferidos con el propósito de controlar su ingreso al Archivo de Concentración. Ejemplos: R1-09/08/2025 R2-06/11/2025 Ubicación topográfica. Asentar el lugar en el que se depositan los expedientes transferidos que incluye el edificio y el mobiliario del Archivo de Concentración. Ejemplo: Inicio: Sala I-Batería 6, Módulo 3, Entrepaño 4 Fin: Sala I-Batería 6, Módulo 4, Entrepaño I
6.	Fondo:	Señalar el nombre y código de identificación del fondo documental al que pertenecen los expedientes a transferir conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: Ayuntamiento de Mexicalzingo (AM)
7.	Subfondo:	Registrar (sólo en caso de existir) el nombre y código de identificación del subfondo al que pertenecen los expedientes a transferir conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: Secretaría del Ayuntamiento Adjunta (SAA).

SIN TEXTO



MEXICALTINGO
Gobierno que Sigue con Fresca
2025-2027



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
8.	Sección y serie	Anotar el código de identificación de la sección y de la serie documental a la que pertenecen los expedientes a transferir conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplos: SSS/SSS.7 SSS/SSS.7/SSS.7.1
9.	Número de caja	Indicar en orden progresivo el número de la caja archivadora en la que se encuentran embalados cada uno de los expedientes registrados en el formato de "Inventario de Transferencia Primaria".
10.	Número progresivo	Registrar el número progresivo de cada uno de los expedientes relacionados en orden consecutivo, por cada serie documental registrada.
11.	Fórmula Clasificadora	Asentar la fórmula clasificadora de cada uno de los expedientes registrados en el "Inventario de Transferencia Primaria", conforme a la información registrada en la caja de la carpeta tipo "folder" de cada expediente. Ejemplo: AM/SA/SSS/SSS.7/SSS.7.2/E.1
12.	Nombre del expediente	Anotar el nombre de cada uno de los expedientes registrados en el "Inventario de Transferencia Primaria", tal y como se encuentre consignado en la "Carátula de Expediente de Archivo". Ejemplo: Convenios.
13.	Asunto del expediente	Indicar el asunto de cada uno de los expedientes registrados en el "Inventario de Transferencia Primaria", tal y como se encuentre consignado en la "Carátula de Expediente de Archivo". Ejemplo: Contiene los Convenios celebrados entre el Ayuntamiento e Instituciones Estatales.
12.	Nombre del expediente	Anotar el nombre de cada uno de los expedientes registrados en el "Inventario de Transferencia Primaria", tal y como se encuentre consignado en la "Carátula de Expediente de Archivo". Ejemplo: Convenios.
13.	Asunto del expediente	Indicar el asunto de cada uno de los expedientes registrados en el "Inventario de Transferencia Primaria", tal y como se encuentre consignado en la "Carátula de Expediente de Archivo". Ejemplo: Contiene los Convenios celebrados entre el Ayuntamiento e Instituciones Estatales.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

SIN TEXTO





INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
14.	Total de legajos:	Indicar el total de legajos de que consta cada expediente registrado en el "Inventario de Transferencia Primaria".
15.	Total de documentos:	Señalar el total de documentos que integran cada expediente registrado en el "Inventario de Transferencia Primaria".
16.	Período:	Asentar los años extremos de los documentos del expediente, considerando para ello la fecha del documento que dio origen a la apertura del expediente y la del documento de cierre del trámite o asunto. Ejemplo: 2018-2020
17.	Tiempo de conservación:	Registrar el periodo de conservación precaucional de cada expediente registrado en el "Inventario de Transferencia Primaria", tal y como esté consignado en la "Cartula de Expediente de Archivo" y conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la dependencia u organismo auxiliar.
18.	Observaciones:	Anotar, cuando así proceda, cualquier información que se considere importante adicionar, relacionada con el o los expedientes registrados en el "Inventario de Transferencia Primaria".
19.	Responsable del Archivo de Trámite:	Escribir el nombre completo de la persona responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa que transfiere los expedientes y signar cada una de las hojas de las que conste el "Inventario de Transferencia Primaria".
20.	Titular de la Unidad Administrativa:	Indicar el nombre completo de la persona titular de la Unidad Administrativa que transfiere los expedientes y signar cada una de las hojas de las que conste el "Inventario de Transferencia Primaria".
21.	Persona del Archivo de Concentración que recibe:	Señalar el nombre de la persona servidora pública del Archivo de Concentración que recibe los expedientes y signar cada una de las hojas de las que conste el "Inventario de Transferencia Primaria".
22.	Responsable del Archivo de Concentración:	Registrar el nombre de la persona Responsable del Archivo de Concentración y signar cada una de las hojas de las que conste el "Inventario de Transferencia Primaria".

SECRETARÍA DEL
 AYUNTAMIENTO

SIN TEXTO



MEXICALTZING

Gobierno que Sigue con Tpa
2025-2027



Procedimiento 2

TRANSFERENCIA SECUNDARIA

SECRETARÍA AYUNTAMIENTO



Objetivo:

Realizar la transferencia de documentación que contenga valores informativos, testimoniales y/o evidenciales al Archivo Histórico Municipal.

Alcance:

Aplica para el Área Coordinadora de Archivos y Dependencias de la Administración Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Referencias:

- Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Artículo 46.
- Ley General de Archivos, Artículos 31, Fracción X y 36, fracción I.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Artículos 31, fracción X y 36, fracción I.

Responsabilidades:

- El Área Coordinadora de Archivos recibe el informe de la documentación susceptible a transferir, envía oficio solicitando la transferencia secundaria.
- El Responsable del Archivo Histórico recibe oficio de solicitud de la revisión susceptible a ser transferida, acude al Archivo de Concentración e indica si hay que hacer adecuaciones o correcciones, envía oficio de solicitud de Transferencia Secundaria, anexando los Inventarios de Transferencia Secundaria por triplicado, firmados por dicho responsable.
- El Responsable del Archivo de Concentración en su caso, aplica las observaciones realizadas por el Responsable del Archivo Histórico y envía oficio al Responsable de



SIN TEXTO



MEXICALTINGO

Gobierno del Estado de México

2018-2021



Archivo Histórico para que acuda a realizar la revisión de las observaciones trabajadas

Definiciones:

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben de conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Histórico.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental.

Transferencia secundaria es el proceso de trasladar expedientes del archivo de concentración a un archivo histórico, cuando ya no son de uso común, pero conservan valores legales, fiscales o históricos.

Insumos:

- Oficio solicitando transferencia secundaria
- Oficio de Transferencia Secundaria
- Inventarios de Transferencia Secundaria

Resultados:

- Documentación Resguardada en el Archivo Histórico.

Políticas:

Llevar a cabo las Transferencias Secundarias, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y estricto apego al Código de Conducta de Ética para los servidores públicos del municipio de Mexicaltzingo Estado de México a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional.

SIN TEXTO



MEXICALTIZINGO
Gobierno que Sirve con Presencia
2015-2017



Desarrollo:

NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular del Área de Coordinadora de Archivos.	Recibe oficio de solicitud del Responsable del Archivo de Concentración donde se establece la documentación susceptible a ser transferida al Archivo Histórico conforme al Catálogo de Disposición Documental del municipio de Mexicaltzingo.
2	Titular del Área de Coordinadora de Archivos.	Informa de la Solicitud de Transferencia Secundaria al responsable del Archivo de Histórico.
3	Responsable de Archivo de Concentración.	Envía oficio al responsable del Archivo de Histórico para revisar la documentación susceptible a ser transferida.
4	Responsable de Archivo Histórico.	Acude al Archivo de Concentración a revisar la documentación susceptible a ser transferida, e indica al Responsable de Concentración si hay que hacer correcciones o adecuaciones.
5	Responsable de Archivo de Concentración	En su caso, aplica las observaciones realizadas por el Responsable del Archivo Histórico y envía oficio al Responsable de Archivo Histórico para que acuda a realizar la revisión de las observaciones trabajadas.
6	Responsable de Archivo Histórico.	De ser precedente, da el visto bueno de la documentación susceptible a transferir.
7	Responsable de Archivo Histórico.	Envía oficio de solicitud de Transferencia Secundaria, anexando los Inventarios de Transferencia Secundaria por triplicado, firmados por dicho responsable.
8	Responsable de Archivo Histórico.	Firma Inventarios de Transferencia Secundaria.
9	Auxiliar Administrativo del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	Resguarda la información en el Archivo Histórico.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

SIN TEXTO

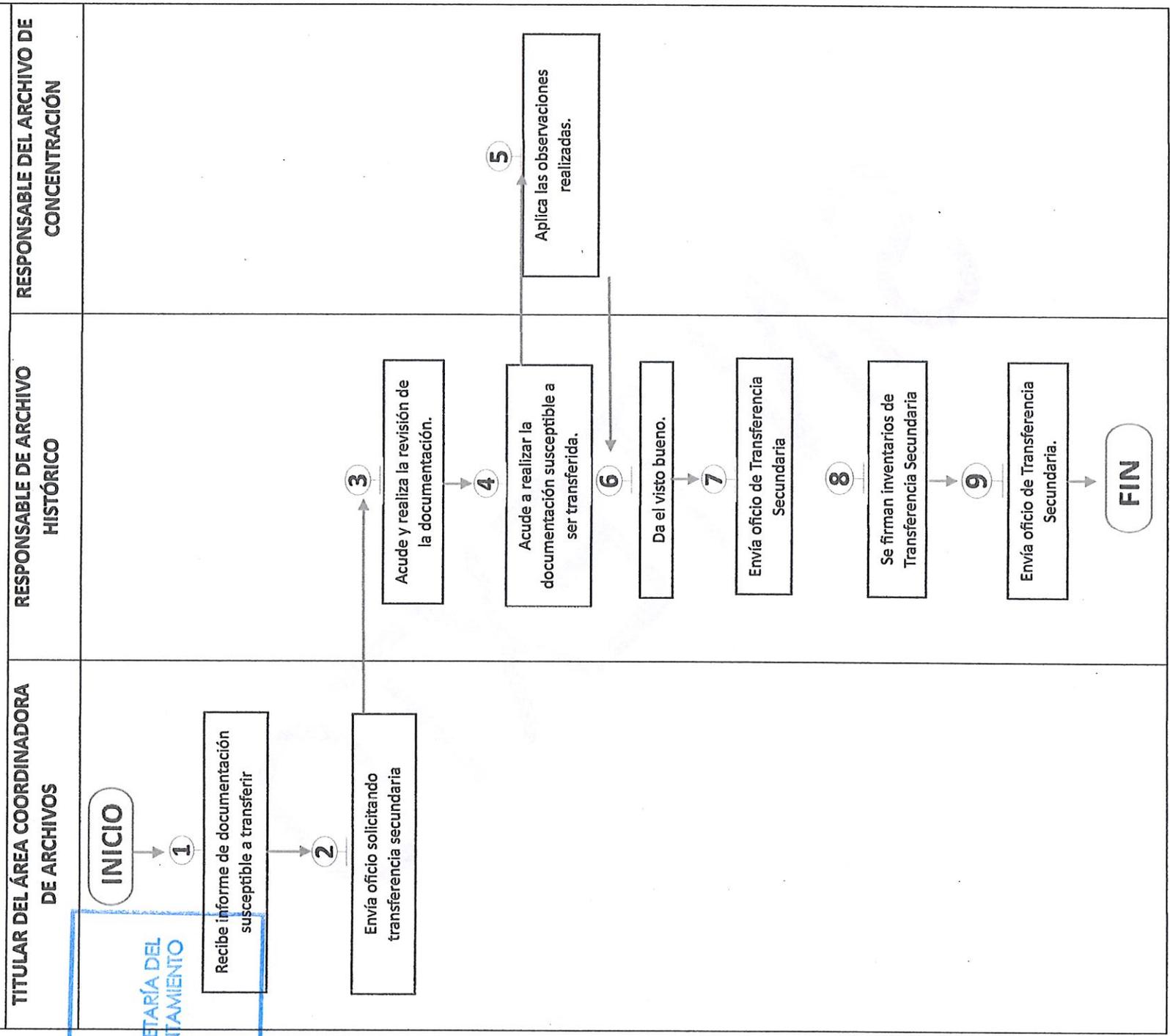


MEXICALTINGO
Gobierno que Sirve con Piedad
2025-2027



DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN

TRANSFERENCIA SECUNDARIA



SIN TEXTO



MEXICALZINGO
Gobierno que Sirve con Fealdad
2025-2027

SIN TEXTO



MEXICALTIZINGO

Gobierno que Sirve con Fielidad
2025-2027



No.	CONCEPTO	
(1)	Hoja ___ de ___	Señalar el número parcial o total de las hojas de que consta el "Inventario de Transferencia Secundaria". Ejemplo: Hoja 1 de 20.
(2)	Dependencia, Organismo Auxiliar o Unidad Técnica o de Estructura	Asentar el nombre de la Dependencia, Organismo Auxiliar o Unidad Técnica responsable de la producción del fondo documental, de conformidad con la estructura orgánica autorizada. Ejemplo: Oficialía Mayor.
(3)	Fecha de elaboración	Indicar el día, mes y año en que se elabora el "Inventario de Transferencia Secundaria". La fecha debe registrar dos dígitos para el día y el mes, así como cuatro para el año, separados con una diagonal "/". Ejemplo: 11/02/2021.
(4)	Fondo	Registrar el nombre y el código del fondo documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia, Organismo Auxiliar o Unidad Técnica o de Estructura, registrado y validado por el Archivo General del Estado de México. Ejemplo: Secretaría del Ayuntamiento (SA).
(5)	Subfondo	Anotar el nombre y el código del subfondo documental (en caso de existir), conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia, Organismo Auxiliar o Unidad Técnica o de Estructura. Ejemplo: Subsecretaría de Movilidad (SUBM).
(6)	Sección y/o Subsección y Serie y/o Subserie	Señalar el código de la sección, de la subsección (en caso de existir) y de la serie y subserie (en caso de existir), conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la de la

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SIN TEXTO



MEXICALTINGO
Gobierno que Sirve con Fe
2025-2027



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

		Dependencia, Organismo Auxiliar o Unidad Técnica o de Estructura. Ejemplo: 16S 16S.1
(7)	Número de caja	Referir el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes que integran las series documentales seleccionadas para transferencia secundaria.
(8)	No. Prog.	Registrar el número progresivo de cada uno de los expedientes de las series documentales identificadas y seleccionadas para transferencia secundaria.
(9)	Fórmula clasificadora	Anotar la fórmula clasificadora de cada una de las series relacionadas para transferencia secundaria. Esta información se encuentra en el apartado "Clasificación Archivística" en la carátula de los expedientes. Ejemplo: AMM /16S/ 16S.1
(10)	Nombre del expediente	Indicar el nombre del expediente inventariado, que deberá de coincidir con el que tenga en la caja de la carpeta tipo folder.
(11)	Asunto del expediente	Describir de manera resumida los asuntos o temas que tratan el expediente que integra la serie documental.
(12)	Cantidad de legajos	Registrar la cantidad de legajos que consta el expediente de la serie documental registrada y seleccionada para transferencia secundaria.
(13)	Cantidad de documentos	Especificar la cantidad total de documentos que integran el expediente de la serie documental seleccionada para transferencia secundaria.
(14)	Valores secundarios	Indicar con una "X", según corresponda, el tipo de valor secundario que contiene la serie documental (I= Valor Informativo, E = Valor Evidencial y T= Valor

SIN TEXTO



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Piedad
2025-2027

		Testimonial), de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
(15)	Período (Inicio y fin)	Anotar el año de apertura y el año de cierre del expediente de la serie documental seleccionado para transferencia secundaria.
(16)	Conservación.	Indicar con una " X ", si el expediente de la serie documental seleccionada para transferencia secundaria se conservará completo o una muestra de este en el archivo histórico de la Dependencia, Organismo Auxiliar o Unidad Técnica o de Estructura , de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
(17)	SopORTE documental.	Indicar el medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros.
(18)	Observaciones.	Registrar cualquier información que se considere importante y que no haya sido anotado en alguno de los rubros anteriores.
(19)	Hojas.	Señalar el número total de hojas que consta el "Inventario de Transferencia Secundaria".
(20)	Cajas archivadoras.	Anotar la cantidad total de cajas de archivo donde se encuentran embaldos los expedientes que integran las series documental es seleccionadas para transferencia secundaria.
(21)	Legajos.	Anotar la cantidad total de legajos seleccionadas para transferencia secundaria
(22)	Expedientes	Registrar la cantidad total de expedientes seleccionadas para transferencia secundaria.

SIN TEXTO



MEXICALTZING
Gobierno que Sirve con Placer
2015-2017



(23)	Documentos	Registrar la cantidad total de documentos Observaciones seleccionadas para transferencia secundaria.
(24)	Período	(Inicio y fin) Anotar el año inicial y el año final de los expedientes que integran las series documentales seleccionadas para transferencia secundaria.
(25)	Responsable del Archivo de Concentración	Anotar nombre completo y firma de la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración que elaboró el "Inventario de Transferencia Secundaria".
(26)	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Señalar el nombre completo, cargo y firma de la persona servidora pública responsable del Área Coordinadora de Archivos que validó el "Inventario de Transferencia Secundaria".
(27)	Responsable del Archivo	Histórico Indicar el nombre completo y firma de la persona titular del Archivo Histórico que revisó el "Inventario de Transferencia Secundaria".
(28)	Persona servidora pública del Archivo General del Estado de México.	Escribir el nombre completo y firma de la persona servidora pública del Archivo General del Estado de México que autoriza el "Inventario de Transferencia Secundaria".

SIN TEXTO



MEXICALTIZINGO

Gobierno que Sirve con Igualdad

2025-2027



Procedimiento 3

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE

Objetivo:

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Ofrecer servicio de préstamo o consulta a las Unidades o Áreas Administrativas productoras de la documentación que resguarda el Archivo de Concentración.

Alcance:

Aplica para el Área Coordinadora de Archivos y Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Referencias:

- Ley General de Archivos, Artículos 31, Fracción II.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Artículos 31, Fracción II.

Responsabilidades:

- **Auxiliar administrativa del Área Coordinadora de Archivos** recibe oficio de solicitud de expediente, posteriormente recibe la solicitud de devolución con la documentación anexada revisando que la documentación sea devuelta en el mismo estado en la que fue prestada
- **Responsable del Área Coordinadora de Archivos** revisa solicitud y solicita al Responsable del Archivo de concentración busque el documento solicitado, una vez ubicándolo lo remite mediante oficio, así como el vale de préstamo para que sea firmado.
- En caso de no localizar la documentación solicitada por la Dependencia o Área del Ayuntamiento, informa mediante oficio a dicha área, que la información solicitada no fue localizada, por lo que de contar con más elementos para la búsqueda deberá ser solicitada una vez más al Área Coordinadora de Archivos.
- **Dependencia o área del Ayuntamiento** Una vez concluido el periodo de préstamo documental, que es de 20 días hábiles, mediante oficio solicita al Área Coordinadora de Archivos la devolución de la documentación; en caso de que se siga ocupando la información y se hayan terminado los 20 días señalados para el préstamo, mediante oficio solicitara al Área Coordinadora de Archivos más plazo para seguir con el resguardo del expediente.

Definiciones:

Préstamo: Acción de entregar una cosa fungible con la condición de que se devuelva, dentro de un plazo pactado.

SIN TEXTO



MEXICALTIZINGC
Gobierno que Sirve con Fe
2025-2027



Préstamo de Expediente: el Archivo de Concentración tiene la facultad de brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.

Insumos:

- Oficio de solicitud.
- Oficio de entrega de documentación y vale de préstamo.
- Oficio de devolución de la documentación.

SECRETARÍA DEL
 AYUNTAMIENTO

Resultados:

- Prestar a las Unidades Administrativas la documentación en fase semi activa generada por las mismas y que es resguardada por el Archivo de Concentración

Políticas:

La Coordinación de Archivo Municipal atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la realización de los prestamos documentales.

Desarrollo:

NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo del Área Coordinadora de Archivos.	Recibe oficio de solicitud de préstamo de expediente.
2	Titular del área Coordinadora de Archivo.	Revisa dicha solicitud y solicita al Responsable de Archivo de Concentración la búsqueda.
3	Titular del Área Coordinadora de Archivo.	Una vez que recibe por parte del Titular de Archivo de Concentración remite mediante oficio la documentación, así como el vale de préstamo para que sea firmado.
4	Titular del Área Coordinadora de Archivo.	En caso de no localizar la documentación solicitada por la Dependencia o Área del Ayuntamiento, informa mediante oficio a dicha área, que la información solicitada no fue localizada, por lo que de contar con más elementos para la búsqueda deberá ser solicitada una vez más al Área Coordinadora de Archivos.
5	Dependencia o Área del Ayuntamiento	Una vez concluido el periodo de préstamo documental, que es de 20 días hábiles, mediante oficio solicita al Área Coordinadora de Archivos la devolución de la documentación; en caso de que se siga ocupando la información y se hayan terminado los 20 días señalados para el préstamo, mediante oficio solicitara al Área

SIN TEXTO





		Coordinadora de Archivos más plazo para seguir con el resguardo del expediente.
6	Auxiliar Administrativo del Área Coordinadora de Archivos.	Recibe la solicitud de devolución con la documentación en préstamo anexada, por lo que revisa que la documentación sea devuelta en el mismo estado en la que fue prestada.
7	Auxiliar Administrativo del Área Coordinadora de Archivos.	De no contar la documentación con alguna inconsistencia, solicita a la persona que está realizando la devolución, Firme el Vale de Préstamo Documental; si la documentación presenta alteraciones y no se encuentra en el mismo estado en la que fue prestada, no se recibirá, ni el oficio de solicitud de devolución. En este caso, inmediatamente lo hará del conocimiento al Área Coordinadora de Archivos.
8	Titular del Área Coordinadora de Archivo.	Una vez que el auxiliar administrativo hace de su conocimiento que no se recibió la documentación porque presentaba observaciones, mediante oficio informará a la Dependencia o Área del Ayuntamiento que solicitó la devolución, los hechos ocurridos y el motivo de negación para aceptar la documentación, por lo que dicha área deberá tomar las acciones que considere correspondientes.
9	Auxiliar Administrativo del Área Coordinadora de Archivos.	Ya recibida íntegramente la documentación, le devuelve a su lugar de resguardo en el Archivo de Concentración y archiva el Vale de Préstamo documental.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO



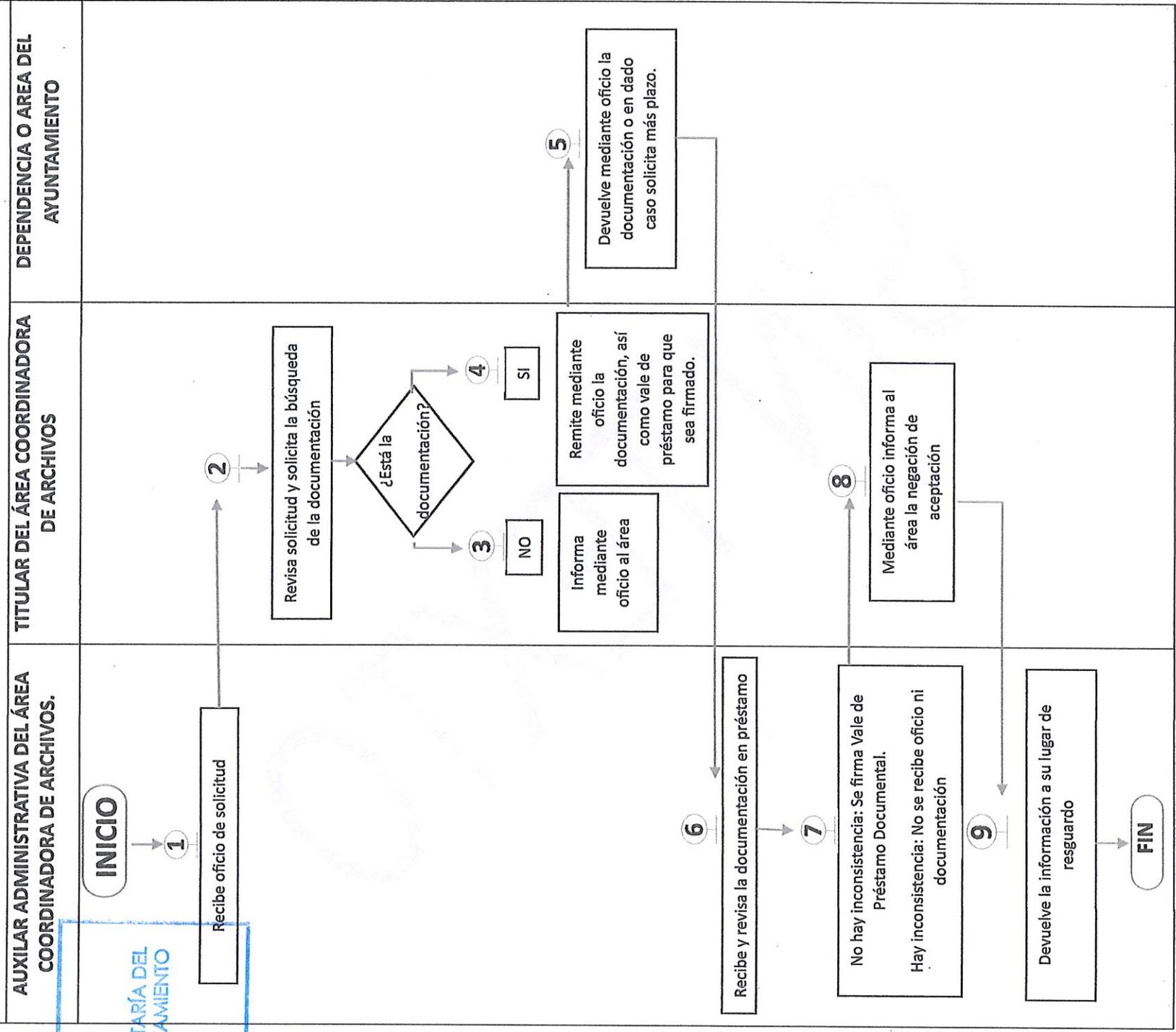
SIN TEXTO



MEXICALTIZINGO
Gobierno que Sigue con Pasión
2025-2027



DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN PRESTAMO DE EXPEDIENTES



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SIN TEXTO



MEXICALTINGO
Gobierno que Sigue con Pasión
2025-2027

SIN TEXTO



MEXICALTINGO
Gobierno que Sirve con Fealdad
2025-2027



**Vale de Préstamo de Expedientes
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Objetivo del formato:

Controlar y tener un registro que respalde la salida e ingreso de los expedientes en calidad de préstamo al Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Unidad administrativa solicitante.	Asentar el nombre de la unidad administrativa que solicita los expedientes, el de su Dirección General de adscripción. Las unidades administrativas con un nivel de Dirección General o superior registrarán el de la Subsecretaría de adscripción. -Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Secretaría de Finanzas.
2.	Para uso exclusivo del Archivo de Concentración.	Señalar el código de identificación del servicio de préstamo asignado por el Archivo de Concentración.
3.	Unidad administrativa que transfirió la documentación.	Registrar en este apartado el nombre de la unidad administrativa que transfirió los expedientes el de su Dirección General de adscripción. Las unidades administrativas con un nivel de Dirección General o superior registrarán el de la Subsecretaría de adscripción. -Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Secretaría de Finanzas.
4.	Número y fecha de remesa.	Anotar el número de remesa y la fecha (día, mes y año) en que fue transferida. -R.1/16-08-2023 -R.4/16-08-2023
5.	Fecha de préstamo.	Anotar la fecha en que se realiza el préstamo de los expedientes. -7 de agosto de 2025
6.	Fecha de devolución.	Escribir la fecha en que serán devueltos los expedientes. -10 de agosto de 2025
7.	Para uso exclusivo del Archivo de Concentración.	Registrar la fecha en que se reintegraron efectivamente los expedientes al Archivo de Concentración.
8.	Datos de los expedientes requeridos.	Apuntar el número de caja, número progresivo, la clave, el nombre, el número de legajo(s) y de documentos de los expedientes.
9.	Sello.	Colocar el sello de la unidad administrativa solicitante.
10.	Titular de la unidad administrativa solicitante.	Indicar el nombre completo de la persona titular de la unidad administrativa que solicita los expedientes y signar el formato de "Vale de Préstamo de Expedientes".
11.		Citar la letra de la sección del departamento de archivo de concentración, edificio, sala o área, batería, módulo, entrepaño y número de caja de los expedientes solicitados.
12.	Para uso exclusivo del Archivo de Concentración.	Señalar el estado físico del expediente: bueno, malo, completo o incompleto a la salida del departamento de archivo de concentración y del Reingreso.
13.		
14.		Anotar las consideraciones extraordinarias relacionadas con el préstamo de los expedientes.

SIN TEXTO



MEXICALZINGO
Gobierno que Sirve con Fealdad
2025-2027



15.	Autorización del préstamo.	Señalar el nombre de la persona Titular del Archivo de Concentración.
16.	Entrega expediente.	Asentar el nombre de la persona servidora pública del Archivo de Concentración que lleva a cabo la entrega de los expedientes.
17.	Recibe expediente.	Anotar el nombre de la persona servidora pública habilitada de la unidad administrativa solicitante que recibe los expedientes en préstamo.
18.	Para uso exclusivo del Archivo de Concentración.	Citar la letra de la sección del departamento de archivo de concentración, edificio, sala o área, batería, módulo, entrepaño y número de caja de los expedientes solicitados.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

SIN TEXTO



MEXICALTIZINGO
Gobierno que Sirve con Fealdad
2025-2027



Procedimiento 4

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. (PADA)

Objetivo:

Instrumentar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Mexicaltzingo bajo la organización, conservación, y administración de archivos considerando la adopción de las diferentes prácticas en la materia, así como, efectuar acciones de gestión documental encaminadas al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas.

Alcance:

Aplica para el Área Coordinadora de Archivos y Dependencias de la Administración a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Referencias:

- Ley General de Archivos, Artículos 23, 24, 25, 26, y 28, fracción III.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Artículos 23, 24, 25, 26, y 28, fracción III.

Responsabilidades:

- El **Área Coordinadora de Archivos** Identifica en la normatividad, las actividades a realizarse en materia archivística aplicables al año correspondiente y las establece en el Programa Anual De Desarrollo Archivístico. Realizando el Programa Anual De Desarrollo Archivístico detallando cada una de las actividades.
- Lo somete a consideración del Secretario del Ayuntamiento. Recibe el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento y realiza las gestiones necesarias para publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el sitio web del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.
- Elaborará y publicará en el portal electrónico del Ayuntamiento a más tardar el 30 de enero del año en ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, un informe detallando el cumplimiento del Programa.
- El **Secretario del Ayuntamiento** da el visto bueno.

SIN TEXTO



MEXICALTINGO

Gobierno que Sirve con Paz

2015-2017



Definiciones:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA): Es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Insumos:

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

• Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Resultados:

Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del año correspondiente en el sitio web del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.

Políticas:

Llevar a cabo la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional.

SIN TEXTO



MEXICALTINGO
Gobierno que vive con el Pueblo
2025-2027



Desarrollo:

NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular del área Coordinadora de Archivo.	Identifica en la normatividad, las actividades a realizarse en materia archivística aplicables al año correspondiente y las establece en el Programa Anual De Desarrollo Archivístico.
2	Titular del área Coordinadora de Archivo.	Realiza el Programa Anual De Desarrollo Archivístico detallando cada una de las actividades a realizar durante el año correspondiente.
3	Titular del Área Coordinadora de Archivo.	Lo somete a consideración del Secretario del Ayuntamiento.
4	Secretario del Ayuntamiento	Da el visto bueno.
5	Titular del Área Coordinadora de Archivo.	Recibe el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento y realiza las gestiones necesarias para publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el sitio web del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.
6	Titular del Área Coordinadora de Archivo.	Elaborará y publicará en el portal electrónico del Ayuntamiento a más tardar el 30 de enero del año en ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, un informe detallando el cumplimiento del Programa.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

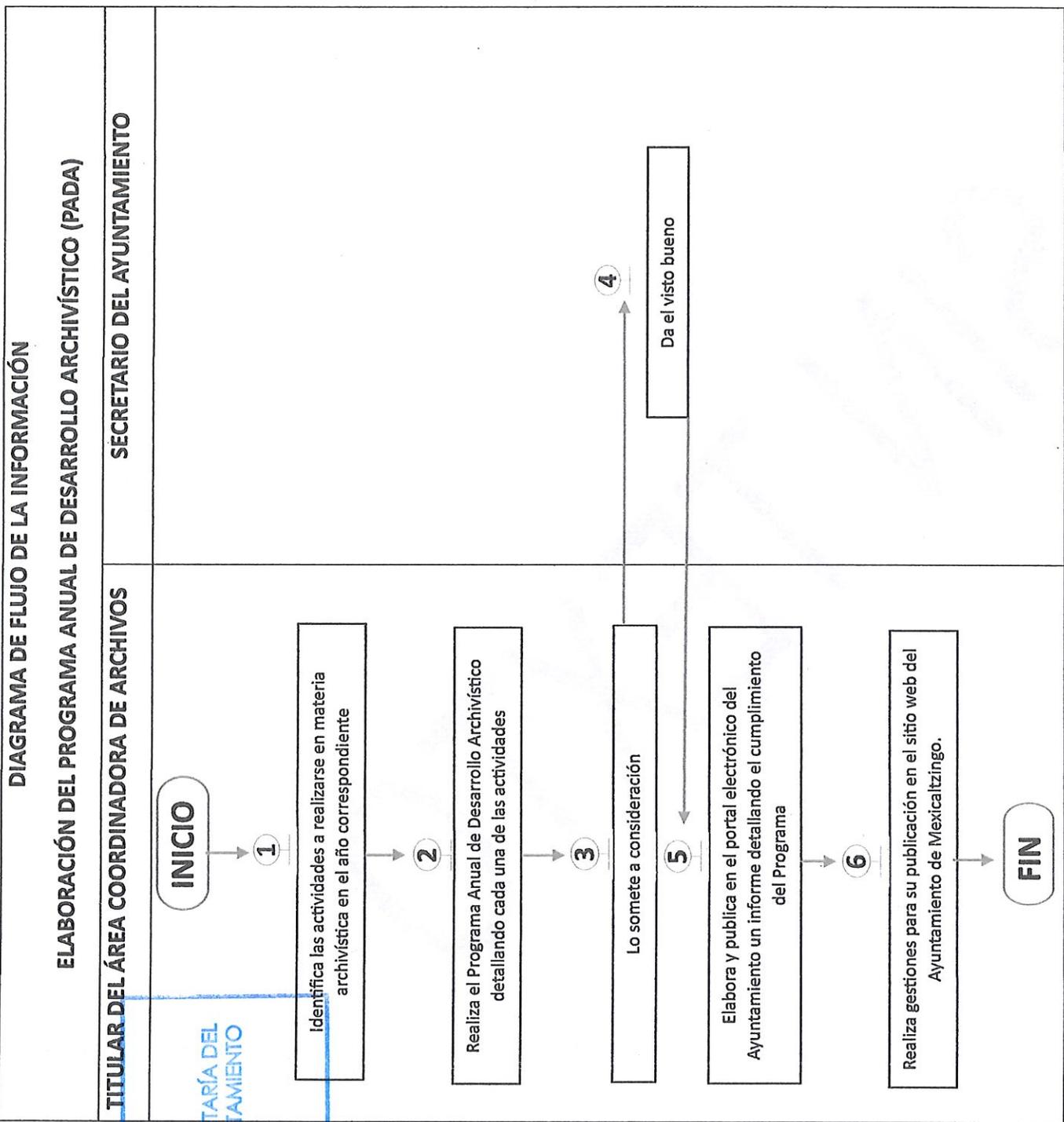
SIN TEXTO



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión

2015-2027



SIN TEXTO



MEXICALTINGO

Gobierno que Sirve con Fe

2025-2027



Procedimiento 5

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PAC).



Objetivo:

Fomentar la capacitación y actualización del personal involucrado en los trabajos archivos para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Mexicaltzingo.

Alcance:

Aplica para el Área Coordinadora de Archivos y Dependencias de la Administración a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y al personal del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.

Referencias:

- Ley General de Archivos, Artículos 28, Fracción VII, 29 párrafo segundo, 30 párrafo segundo, 31, párrafo segundo y 32, párrafo segundo.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Artículos 28, Fracción VII, 29 párrafo segundo, 30 párrafo segundo, 31, párrafo segundo y 32, párrafo segundo.

Responsabilidades:

- El Área Coordinadora de Archivos realiza la búsqueda de cursos, asesorías, capacitaciones, conferencias, diplomados etc, en materia archivística y de gestión documental para establecerlas y programarlas en el Programa de Capacitación.
- Realiza el Programa de Capacitación Archivística detallando y calendarizado cada una de las capacitaciones en materia archivística que habrán de realizarse durante el año correspondiente.
- Somete a consideración del Secretario del Ayuntamiento.
- Realiza las gestiones necesarias para que sea publicado el Programa Anual de Capacitación y Actualización en Materia de Administración de Archivos y de Gestión

SIN TEXTO



Documental del año correspondiente, en el sitio web del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.

Secretario del Ayuntamiento da el Visto Bueno del Programa Anual de Capacitación y Actualización en Materia de Administración de Archivos y de Gestión Documental del año correspondiente.

Definiciones:

Programa de Capacitación Archivística: Es un instrumento que constituye un proceso esencial para el desarrollo de las habilidades archivísticas del personal involucrado en la materia.

Insumos:

- Programa Anual de Capacitación y Actualización en Materia de Administración de Archivos y de Gestión Documental (PAC).

Resultados:

Publicación del Programa Anual de Capacitación y Actualización en Materia de Administración de Archivos y de Gestión Documental del año correspondiente en el sitio web del Ayuntamiento de Mexicaltzingo

Políticas:

Llevar a cabo la elaboración del programa de Capacitación y Actualización en Materia de Administración de Archivos y de Gestión Documental, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional.

SIN TEXTO



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Desarrollo:

NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular del área de Coordinadora de Archivo.	Realiza la búsqueda de cursos, asesorías, capacitaciones, conferencias, diplomados etc, en materia archivística y de gestión documental para establecerlas y programarlas en el Programa de Capacitación.
2	Titular del área de Coordinadora de Archivo.	Realiza el Programa de Capacitación Archivística detallando y calendarizado cada una de las capacitaciones en materia archivística que habrán de realizarse durante el año correspondiente.
3	Titular del Área de Coordinadora de Archivo.	Somete a consideración del Secretario del Ayuntamiento.
4	Secretario del Ayuntamiento	Da el visto bueno del Programa Anual de Capacitación y Actualización en Materia de Administración de Archivos y de Gestión Documental del año correspondiente.
5	Secretario del Ayuntamiento	Mediante oficio remite a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos el programa de Capacitación Anual.
6	Titular del Área de Coordinadora de Archivo.	Realiza las gestiones necesarias para que sea publicado el Programa Anual de Capacitación y Actualización en Materia de Administración de Archivos y de Gestión Documental del año correspondiente, en el sitio web del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.

SIN TEXTO



MEXICALTINCO
Gobierno que Sigue con Trabajo
2025-2027



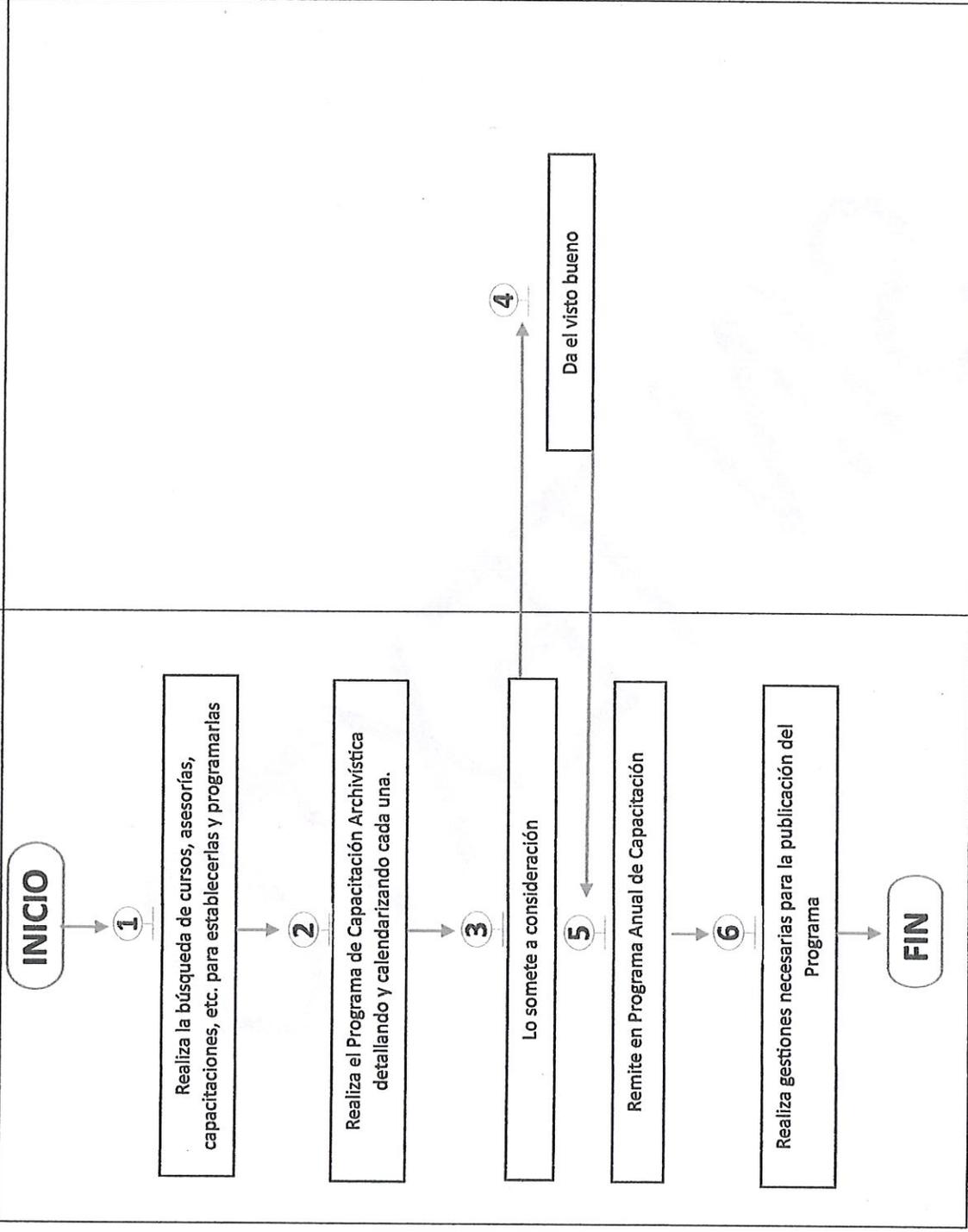
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN

Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Actualización en Materia de Administración de Archivos y de Gestión Documental

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SIN TEXTO





Procedimiento 6

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

Objetivo

Transparentar la gestión documental producto de las funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman el Municipio de Mexicaltzingo, ello en atención a las exigencias de una ciudadanía informada.

Alcance:

Aplica para el Área Coordinadora de Archivos y Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Referencias:

- Ley General de Archivos, Artículo 14.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Artículo 92, fracción XLIX.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Artículo 14.

Responsabilidades:

- El Área Coordinadora de Archivos Elabora formato de la Guía de Archivo Documental y los remite a las Unidades Administrativas para que sean requisitados. Asesora a las Unidades Administrativas sobre el requerimiento de la Guía con previa solicitud por oficio.
- Solicita mediante oficio dirigido a las Unidades Administrativas remitir sus formatos de la Guía de Archivo Documental requisitados y firmados por los responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, recibe los formatos y los integra en un mismo documento, solicita la aprobación al Comité de Transparencia una vez aprobado se publica en el portal de IPOMEX del municipio de Mexicaltzingo.

SIN TEXTO





- El Comité de Transparencia aprueba el instrumento archivístico.

Definiciones:

Instrumento de consulta archivística: A los instrumentos que describen las Series, Expedientes o Documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Guía de Archivo Documental: Un instrumento de consulta, es el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales con forme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

Insumos:

- Formato de la Guía de Archivo Documental.
- Oficio de solicitud de llenado de formato de Guía de Archivo Documental.
- Oficio de aprobación de Guía de Archivo Documental
- Acta de aprobación del instrumento archivístico

Resultados:

Publicación de la guía de Archivo Documental del municipio de Mexicaltzingo, en el portal de IPOMEX del municipio de Mexicaltzingo.

Políticas:

Llevar a cabo la elaboración de la Guía Simple de Archivo Documental del municipio de Mexicaltzingo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional.

SIN TEXTO



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO **Desarrollo:**

NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular del área de Coordinadora de Archivo.	Elabora formato de la Guía de Archivo Documental y los remite a las Unidades Administrativas para que sean requisitados.
2	Titular del área de Coordinadora de Archivo.	Asesora a las Unidades Administrativas sobre el requisitado de la Guía, previa solicitud por oficio.
3	Titular del Área de Coordinadora de Archivo.	Solicita mediante oficio dirigido a las Unidades Administrativas remitir sus formatos de la Guía de Archivo documental requisitados y firmados por el
4	Titular del Área de Coordinadora de Archivo.	Recibe los formatos por parte de las Unidades Administrativas y los integra en un mismo documento.
5	Titular del Área de Coordinadora de Archivo.	Conforma la Guía de Archivo Documental del municipio de Mexicaltzingo.
6	Titular del Área de Coordinadora de Archivo.	Envía oficios solicitando la aprobación de la Guía al Comité de Transparencia.
7	Comité de Transparencia	Aprueba el instrumento archivístico mediante acta.
8	Titular del Área de Coordinadora de Archivo.	Publica en el portal del IPOMEX del municipio de Mexicaltzingo.

SIN TEXTO



DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

INICIO

1

Elabora formatos de la guía.

2

Asesora sobre el requisito de la guía.

3

Solicita remitir formatos firmados

4

Recibe formatos e integra un mismo documento

5

Conforma la Guía de Archivo

6

Solicita aprobación al Comité de Transparencia

7

Da el visto bueno

8

Publica en portal de IPOMEX

FIN

SIN TEXTO





Procedimiento 7 CONSULTA DE ARCHIVO HISTÓRICO.

Objetivo:

Permitir a investigadores y ciudadanía en general la Consulta de Acervo Histórico.

Alcance:

Aplica para el Área Coordinadora de Archivos y Dependencias de la Administración a toda La ciudadanía en general.

Referencias:

Ley General de Archivos, Artículo 32, fracción I y III.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Artículo 32, fracción I y III.

Responsabilidades:

- La **Secretaría del Ayuntamiento** Recibe la solicitud del ciudadano para Consultar el Archivo Histórico y la turna al Área Coordinadora de Archivos
- El **Área Coordinadora de Archivos** Recibe la instrucción de la Secretaría del Ayuntamiento y realiza oficio de respuesta al ciudadano señalando día y hora para consultar el Archivo Histórico y se comunica vía telefónica para que acuda por la respuesta a su solicitud.
- El **Responsable del Archivo Histórico** recibe al ciudadano el día y hora señalado, encargándose de brindar apoyo para la consulta.

Definiciones:

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público.

Insumos:

Oficio de solicitud para consultar el archivo.

Oficio de respuesta señalando día y hora para la consulta.

SIN TEXTO



MEXICALZINGO
Gobierno del Estado de México
2025-2027



Resultados:

Consulta al Archivo Histórico.

Políticas:

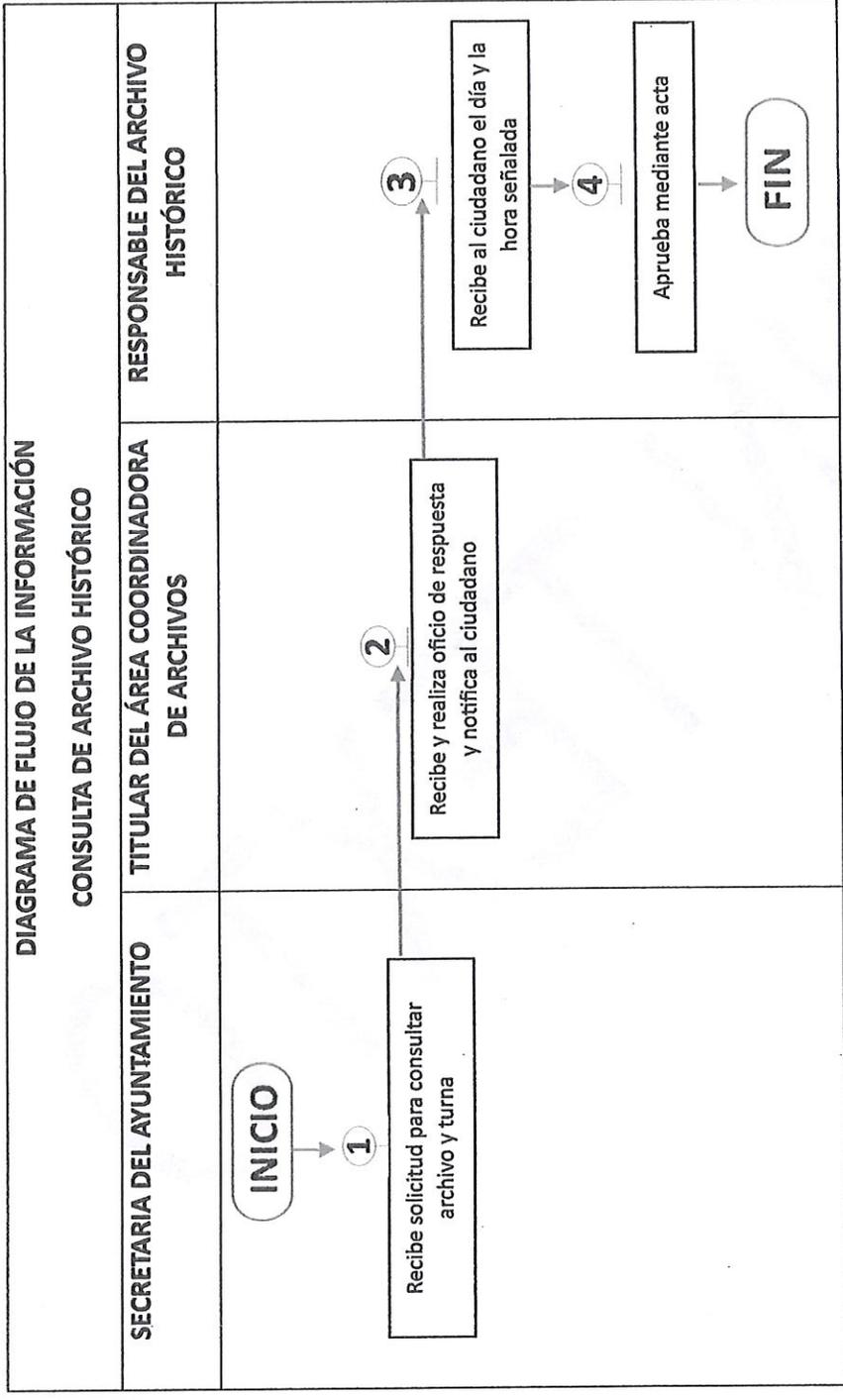
Permitir la consulta del Archivo Histórico conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional.

Desarrollo:

NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la solicitud del ciudadano para Consultar el Archivo Histórico y la turna al Área Coordinadora de Archivos
2	Área Coordinadora de Archivo.	Recibe la instrucción de la Secretaría del Ayuntamiento y realiza oficio de respuesta al ciudadano señalando día y hora para consultar el Archivo Histórico y se comunica vía telefónica para que acuda por la respuesta a su solicitud.
3	Responsable del Archivo Histórico.	Recibe al ciudadano en el Archivo Histórico el día y hora señalada.
4	Responsable del Archivo Histórico.	Se encargarán de brindar apoyo para la consulta.

SIN TEXTO





SIN TEXTO





MEXICALTZINGO
Gobierno que Sigue en Pasa
2023-2027

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Procedimiento 8 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)

Objetivo:

Establecer un instrumento de control y de consulta archivística que contribuya a la identificación y adecuado control de los grupos documentales que se generan y reciben en el Ayuntamiento de Mexicaltzingo a fin de homogeneizar la clasificación del acervo documental del municipio.

Alcance:

Aplica para el Área Coordinadora de Archivos y Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Referencias:

- Ley General de Archivos, Artículo 13, fracción I.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Artículo 13, fracción I.

Responsabilidades:

- El Área Coordinadora de Archivos Elabora y actualiza el Cuadro General de Clasificación Archivística, Sometiendo a consideración del Secretario del Ayuntamiento el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística, Remite al Comité de Transparencia el proyecto de para someterlo a su aprobación. Posteriormente remite el Cuadro General de Clasificación Archivística mediante oficio a los titulares de las dependencias y unidades administrativas e invita a reunión de trabajo para platicar detalles del mismo. Realiza la publicación en el portal de IPOMEX del municipio de Mexicaltzingo.
- La Secretaría del Ayuntamiento da el visto bueno del proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- El Comité de Transparencia aprueba mediante acta al Cuadro General de Clasificación Archivística.

SIN TEXTO





Definiciones:

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Instrumento de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Instrumentos de consulta archivística: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento de control y consulta archivística que refleja la estructura documental de este Ayuntamiento con base en las funciones y atribuciones de cada área generadora de documentación dicha estructura será por funciones sustantivas y comunes atendiendo los niveles de fondo, sección, subsección, serie y sub serie.

Insumos:

Cuadro General de Clasificación Archivística.

Resultados:

Publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del municipio de Mexicaltzingo en el portal del IPOMEX del municipio.

Políticas:

Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, conforme las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional.

SIN TEXTO





Desarrollo:

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Coordinadora de Archivo.	Elabora y actualiza el Cuadro General de Clasificación Archivística.
2	Área Coordinadora de Archivo.	Somete consideración del Secretario del Ayuntamiento el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística.
3	Secretaría del Ayuntamiento	Da el visto bueno del proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística.
4	Área Coordinadora de Archivo.	Remite al Comité de Transparencia el proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística para someterlo a su aprobación.
5	Comité de Transparencia	Aprueba mediante acta al Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	Área Coordinadora de Archivo.	Remite el Cuadro General de Clasificación Archivística mediante oficio a los titulares de las dependencias y unidades administrativas e invita a reunión de trabajo para platicar detalles del mismo.
7	Área Coordinadora de Archivo.	Realiza la publicación en el portal de IPOMEX del municipio de Mexicaltzingo.

SIN TEXTO



MEXICALTIZCO

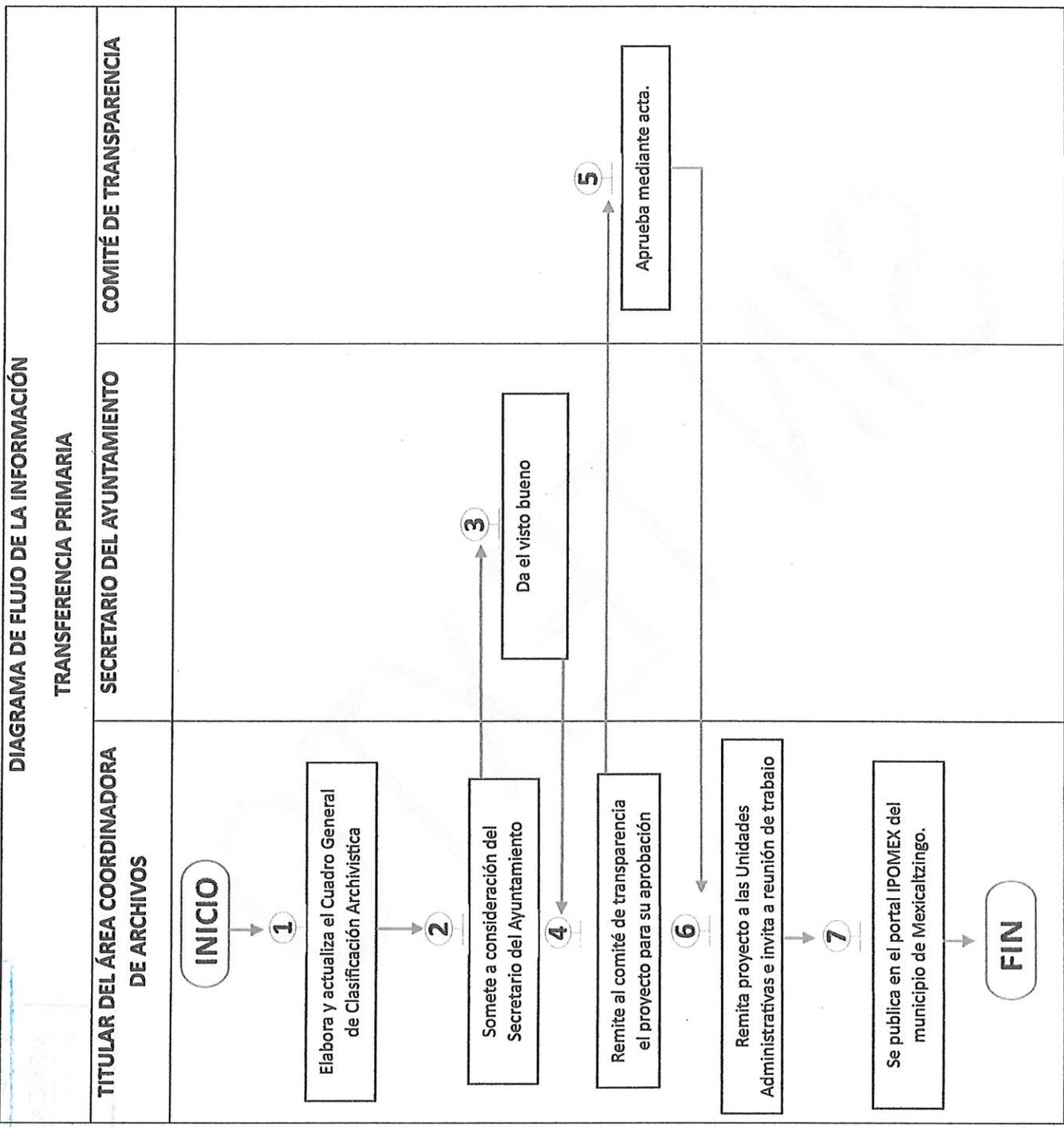
Gobierno que Sigue con Tercera

2018-2023

SECRETARÍA DE SALUD



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO



SIN TEXTO



MEXICALZINGO
Gobierno que Sirve con Piedad
2025-2027



Procedimiento 9 ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

Objetivo:

Establecer los valores documentales, la clasificación de reserva o confidencial, los plazos de conservación y el destino final de la documentación generada por las Unidades Administrativas del municipio de Mexicaltzingo

Alcance:

Aplica para el Área Coordinadora de Archivos y las dependencias de la administración pública municipal centralizada, integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) e integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI)

Referencias:

- Ley General de Archivos, Artículos 13, fracción II, 28, fracción IV, 50,51, 52, 53, 55 Y 56.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Artículos 13, fracción II, 28, fracción IV, 50,51, 52, 53, 55 Y 56.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos del sistema nacional de transparencia. Lineamiento décimo fracción III, inciso a).

Responsabilidades:

- El **Área Coordinadora de Archivos** Elabora el proyecto de Catálogo de Disposición Documental, Convoca a reunión con el Grupo Interdisciplinario para platicar temas sobre los valores documentales a establecer en el Catálogo. Lleva a cabo la reunión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario y realiza acta de reunión en la cual todos los integrantes firman al margen y al alcance. Envía oficio a las áreas señalando fechas de reuniones para revisión de sus fichas de valoración documental. Realiza las reuniones de trabajo con la Unidades Administrativas Integra el Catálogo de Disposición Documental con la información proporcionada por las Unidades Administrativas. Convoca a reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario. Solicita al Comité de Transparencia de la aprobación del Catálogo de Disposición Documental. Realiza la difusión del CADIDO a través del portal de IPOMEX del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.
- La **Grupo Interdisciplinario** Realiza observaciones y/o adecuaciones y se establece la última versión del CADIDO.

SIN TEXTO





El Comité de Transparencia Aprueba mediante Acta el instructivo archivístico.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la clasificación de reserva o confidencial, los plazos de conservación y el destino final.

Sistema Institucional de Archivos: Es el conjunto de registros procesos procedimientos criterios estructuras herramientas y funciones de que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental

Grupo interdisciplinario: registro general al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del área coordinadora de archivos la unidad de transparencia, las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como la persona responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias como plazos de conservación como y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Insumos:

- Oficio de reuniones con las unidades administrativas.
- Acta de aprobación.

Resultados:

Publicación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), en el portal del IPOMEX del municipio de Mexicaltzingo.

Políticas

Llevar a cabo la elaboración del Catálogo de Disposición Documental conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a fin de actuar con integridad calidad profesionalismo, transparencia e identidad institucional.

SIN TEXTO



MEXICALZINGO
Gobierno que Sigue con Fealdin
2025-2027



Desarrollo:

NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Coordinadora de Archivo.	Elabora el proyecto de Catálogo de Disposición Documental.
2	Área Coordinadora de Archivo.	Convoca a reunión con el Grupo Interdisciplinario para platicar temas sobre los valores documentales a establecer en el Catálogo.
3	Área Coordinadora de Archivo.	Lleva a cabo la reunión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario y realiza acta de reunión en la cual todos los integrantes firman al margen y al alcance.
4	Área Coordinadora de Archivo.	Envía oficio a las áreas señalando fechas de reuniones para revisión de sus fichas de valoración documental.
5	Área Coordinadora de Archivo.	Realiza las reuniones de trabajo con la Unidades Administrativas.
6	Área Coordinadora de Archivo.	Integra el Catálogo de Disposición Documental con la información proporcionada por las Unidades Administrativas.
7	Área Coordinadora de Archivo.	Convoca a reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario.
8	Grupo Interdisciplinario	Realiza observaciones y/o adecuaciones y se establece la última versión del CADIDO.
9	Área Coordinadora de Archivo.	Solicita al Comité de Transparencia de la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.
10	Comité de Transparencia	Aprueba mediante Acta el instructivo archivístico
11	Área Coordinadora de Archivo.	Realiza la difusión de CADIDO a través del portal de IPOMEX del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.

SIN TEXTO



MEXICALTIZINGO

Gobierno que Sirve con Fección

2025-2027



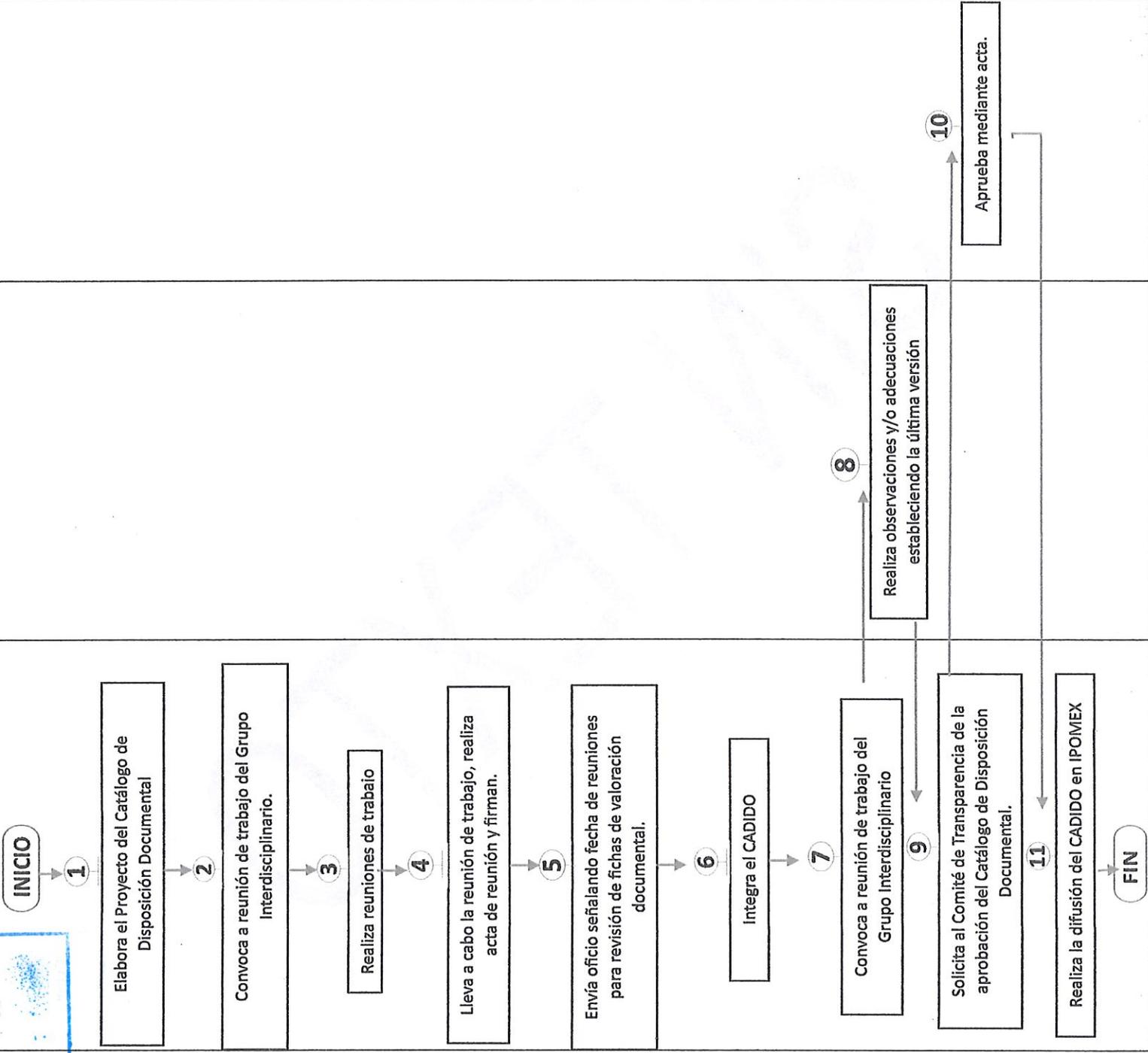
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN
"ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA"

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

COMITÉ DE TRANSPARENCIA



SIN TEXTO



MEXICALZINGO
Gobierno del Estado de Tlaxcala
2005-2007



Procedimiento 10 ASESORAMIENTO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Objetivo:

Dotar de conocimientos a las Unidades Administrativas en relación a las actividades que realizan en materia de archivos y gestión documental.

Alcance:

Aplica para el Área Coordinadora de Archivos y Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada.

Referencias:

Ley General de Archivos, Artículo 28, fracción IV.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Artículo 28, fracción IV.

Responsabilidades:

- El **Área Coordinadora de Archivos** Se recibe el oficio de solicitud de asesoría archivística de la Unidad Administrativa. Respondiendo mediante oficio la solicitud de la Unidad Administrativa, señalando fecha y hora para llevar a cabo la asesoría. Se reúne con la Unidad Administrativa a efecto de llevar a cabo la asesoría archivística, para lo cual realizará una minuta de trabajo. Se elabora minuta de trabajo para que sea firmada por la Unidad Administrativa.

Definiciones:

- **Asesorías archivísticas:** Servicio profesional de información, recomendación y consejo en materia archivística.

Insumos:

- Oficio por parte de la unidad administrativa solicitando asesoramiento en materia archivística al Área Coordinadora de Archivos.

Resultados:

- Asesoría en materia archivística las Unidades Administrativas.

SIN TEXTO



MEXICALTINGO

Gobierno que Sigue con Pasión
2025-2027



Políticas:

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Asesorar a las Unidades Administrativas en materia Archivística, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional.

Desarrollo:

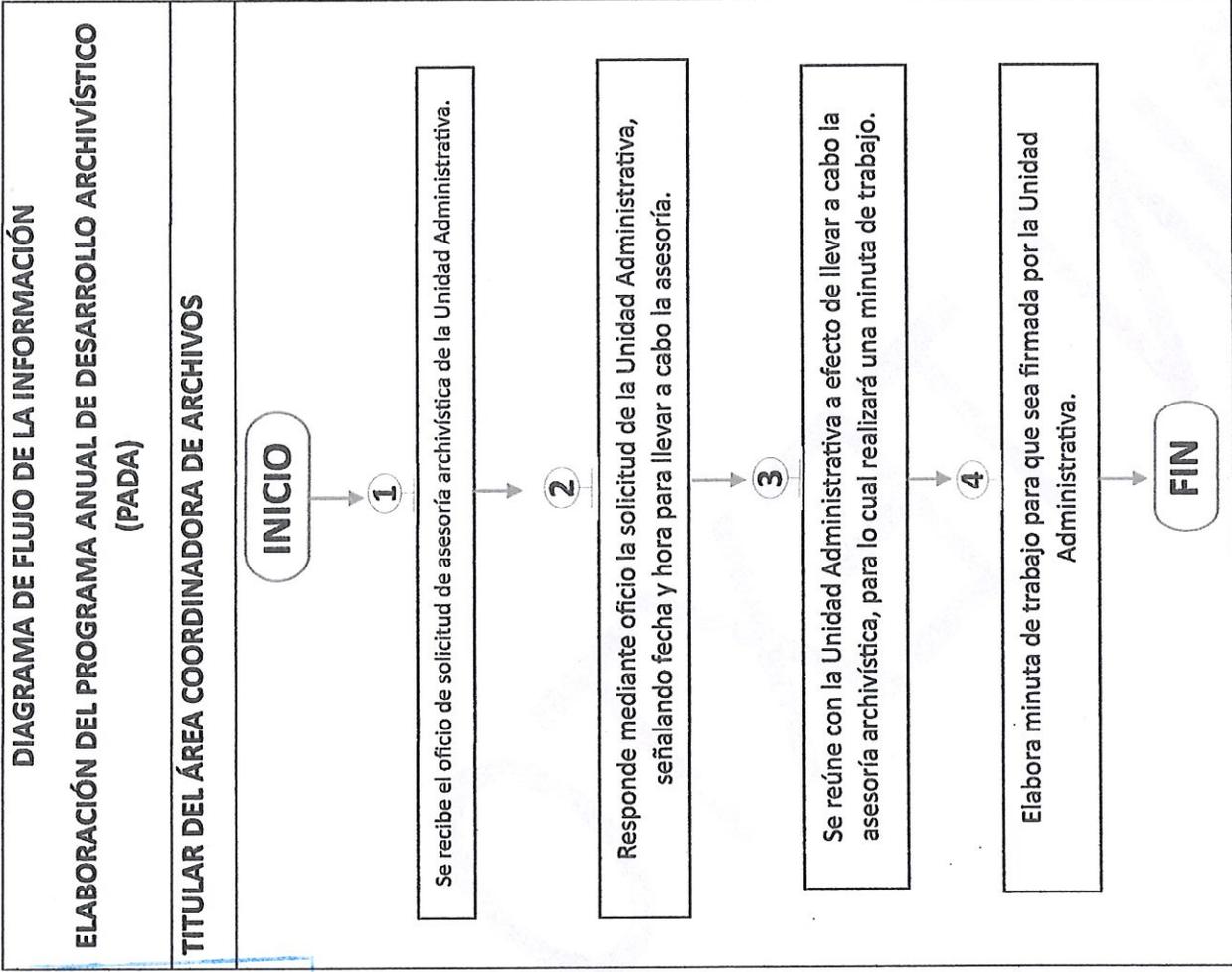
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Coordinadora de Archivo.	Se recibe el oficio de solicitud de asesoría archivística de la Unidad Administrativa.
2	Área Coordinadora de Archivo.	Responde mediante oficio la solicitud de la Unidad Administrativa, señalando fecha y hora para llevar a cabo la asesoría.
3	Área Coordinadora de Archivo.	Se reúne con la Unidad Administrativa a efecto de llevar a cabo la asesoría archivística, para lo cual realizará una minuta de trabajo.
4	Área Coordinadora de Archivo.	Elabora minuta de trabajo para que sea firmada por la Unidad Administrativa.

SIN TEXTO





SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO



SIN TEXTO



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICALTINGO
2025-2027



Procedimiento 11 BÚSQUEDAS

Objetivo:

Atender a una solicitud realizada por un ciudadano o por alguna unidad administrativa municipal, estatal, federal o de carácter judicial (externa).

Alcance:

Aplica para el Área Coordinadora de Archivos y Dependencias de la Administración pública municipal centralizada, integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) unidad administrativa estatal, federal o de carácter judicial.

Referencias:

- Ley General de Archivos, Título Primero, Artículo 1.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Título Primero, Artículo 1.

Responsabilidades:

- El **Auxiliar Administrativo** recibe el oficio de solicitud de búsqueda y se informa al Área Coordinadora de Archivos. Realiza el oficio de contestación.
- El **Área Coordinadora de Archivos** Remite al área correspondiente la información para la búsqueda.
- El **Archivo de Concentración e Histórico** Se realiza la búsqueda con los datos que el solicitante proporcionó. Entrega al Secretario del Ayuntamiento la documentación en el caso de ser encontrada.

Definiciones:

Búsquedas: Es el conjunto de procedimientos y operaciones que se llevan a cabo con el fin de obtener la información que se necesita.

Insumos:

- Oficio de solicitud donde proporcione documentación para realizar la búsqueda del documento solicitado que se trate (copias) Ejemplo de un contrato de compra venta, traslados de dominio, así como recibos de pago predial, agua, fecha exacta o aproximada, Carta poder en caso de no ser el titular que solicita el trámite, así como proporcionar identificaciones de ambos; presentar una identificación, registro y firma en una bitácora o cuaderno de solicitudes.

SIN TEXTO



MEXICALTINGO
Gobierno que Sigue con Fección
2025-2027



Resultados:

- En caso de haber encontrado el documento se le entrega al solicitante o se realiza oficio de inexistencia.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO **Políticas**

Llevar a cabo la búsqueda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional.

Desarrollo:

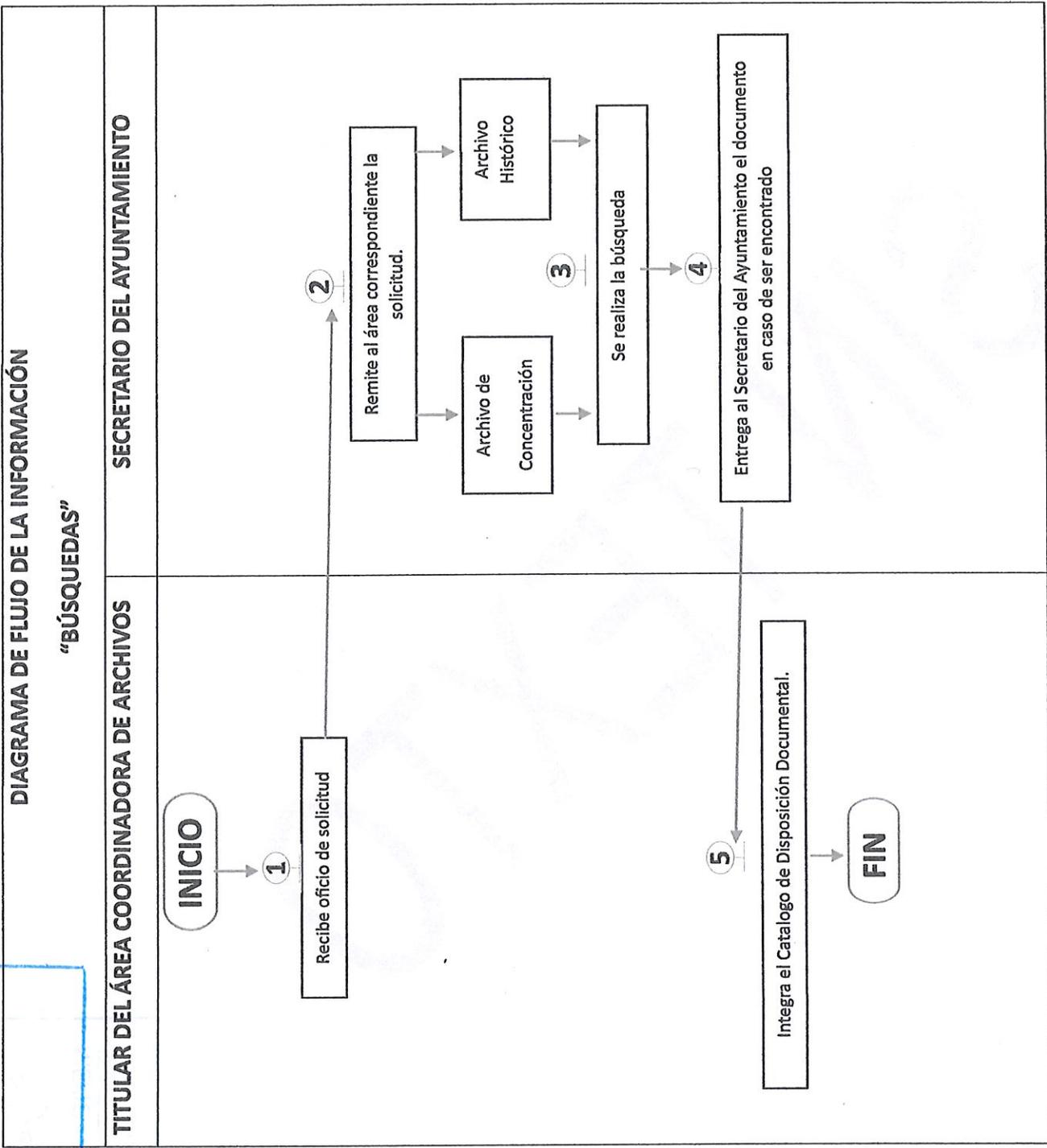
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Se recibe el oficio de solicitud de búsqueda y se informa al Área Coordinadora de Archivos.
2	Área Coordinadora de Archivo.	Remite al área correspondiente la información para la búsqueda
3	Archivo de Concentración, Archivo Histórico.	Se realiza la búsqueda con los datos que el solicitante proporcionó.
4	Archivo de Concentración, Archivo Histórico.	Entrega al Secretario del Ayuntamiento la documentación en el caso de ser encontrada.
5	Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Realiza el oficio de contestación.

SIN TEXTO



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN
"BÚSQUEDAS"



SIN TEXTO



MEXICALTINGO

Gobierno que Sirve con Presencia

2025-2027



Procedimiento 12

PROCESO Y MECANISMO DE CONTROL PARA DESCRIBIR LOS FONDOS DOCUMENTALES QUE RESGUARDA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Objetivo:

Que asegure y describa los fondos documentales bajo su resguardo a fin de tener un correcto control de la documentación.

Alcance:

Aplica para el Área Coordinadora de Archivos y Dependencias de la Administración pública municipal centralizada, integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) unidad administrativa estatal.

Referencias:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Responsabilidades:

El **Archivo de Concentración** Recibir la documentación revisando el correcto fondo documental, establecer los mecanismos de control para los fondos documentales y tener debidamente descritos los fondos documentales

Definiciones:

Clasificación: Agrupar documentos relacionados de forma jerárquica

Asignación de identificadores: Asignar un identificador único a cada documento

Control de versiones: Registrar los cambios y revisiones en los documentos

Flujos de revisión y aprobación: Garantizar que los documentos cumplen con los requisitos

Control de acceso: Regular quiénes pueden acceder a los documentos y en qué circunstancias

Trazabilidad: Garantizar que solo los usuarios autorizados realicen tareas.

Resultados:

Conservar a largo plazo los documentos más valiosos.

SIN TEXTO



MEXICALTINGO

Gobierno que Sirve con Fealdad
2025-2027

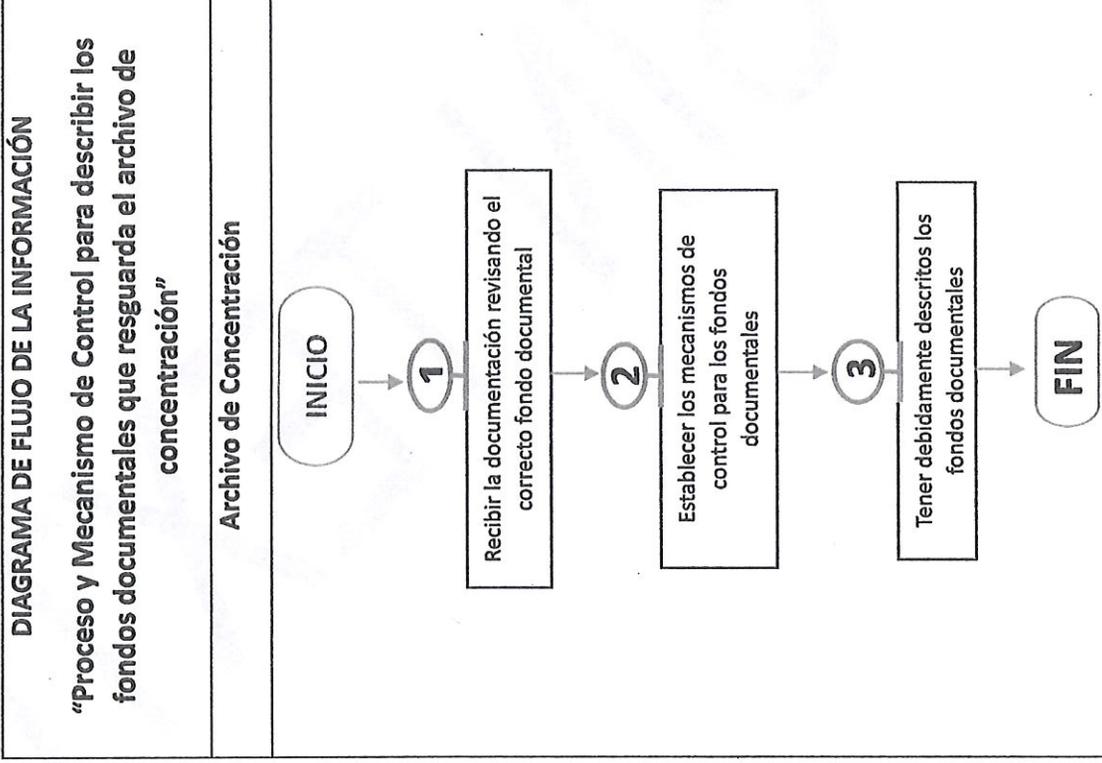


Políticas:

Para llevar a cabo la gestión documental, se pueden utilizar: Procedimientos de creación de documentos, Repositorio centralizado de documentos, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental.

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Archivo de Concentración	Recibir la documentación revisando el correcto fondo documental
2	Archivo de Concentración	Establecer los mecanismos de control para los fondos documentales
3	Archivo de Concentración	Tener debidamente descritos los fondos documentales



SIN TEXTO



MEXICALTINGO

Gobierno que Sigue con Vida
2025-2027



Procedimiento 13 CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN HASTA CUMPLIR SU VIGENCIA DOCUMENTAL

Objetivo:

Garantizar la integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos.

Alcance:

Aplica para el Área Coordinadora de Archivos y Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y al Archivo de Concentración.

Referencias:

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Responsabilidades:

- El **Archivo de Concentración** Garantizar la integridad, autenticidad y conservación de los documentos Proteger la información confidencial, prevenir el acceso no autorizado. Contribuir a la protección del patrimonio documental de las entidades públicas, transmitir de generación en generación un patrimonio único e irremplazable. Preservar el valor y el significado de los documentos

Definiciones:

Valoración: actividad realizada que consiste en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos con el propósito de establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Transferencia: procedimiento archivístico a través del cual y conforme el ciclo de vida de los documentos los expedientes son trasladados al archivo de trámite, al archivo de concentración (transferencia primaria) y en su caso de este al Archivo Histórico (transferencia secundaria) de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo De Disposición Documental.

Baja documental: Eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos conforme a la normatividad emitida por la comisión.

Serie documental: conjunto de expedientes con características comunes entre sí porque tengan la misma ordenación sean del mismo tipo documental otra ten del mismo tema o

SIN TEXTO



MEXICALTINGO
Gobierno que Sigue con Fechas
2025-2027



actividad emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

Resultados:

SECRETARÍA DEL
 AYUNTAMIENTO

- Garantizar la integridad, autenticidad y conservación de los documentos
- Proteger la información confidencial
- Prevenir el acceso no autorizado
- Contribuir a la protección del patrimonio documental de las entidades públicas
- Transmitir de generación en generación un patrimonio único e irremplazable
- Preservar el valor y el significado de los documentos.

Políticas:

Permitir la Conservación de los expedientes en el Archivo de Concentración hasta cumplir su vigencia documental conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional.

Desarrollo:

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Archivo de Concentración	Garantizar la integridad, autenticidad y conservación de los documentos
2	Archivo de Concentración	Proteger la información confidencial
3	Archivo de Concentración	Prevenir el acceso no autorizado
4	Archivo de Concentración,	Contribuir a la protección del patrimonio documental de las entidades públicas
5	Archivo de Concentración.	Transmitir de generación en generación un patrimonio único e irremplazable.
6	Archivo de Concentración	Preservar el valor y el significado de los documentos

SIN TEXTO



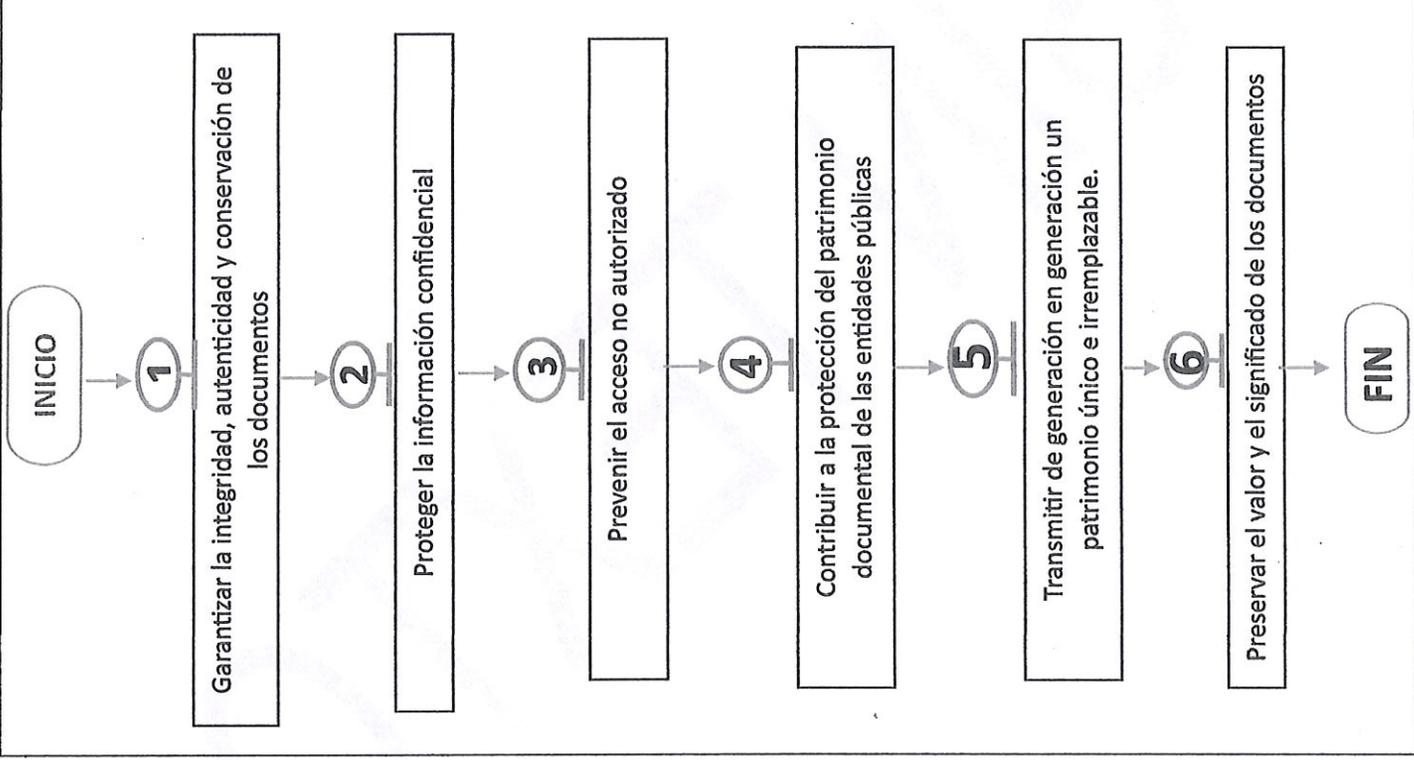
MEXICALZINGO
Gobierno que Sirve con Fealdad
2025-2027



DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN

“Conservación de los expedientes en el Archivo de Concentración hasta cumplir su vigencia documental”.

Archivo de Concentración



SIN TEXTO





SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

SIN TEXTO



MEXICALTIZINGO

Gobierno que Sigue con Fechas

2025-2027



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

HOJA DE REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE EDICIÓN	EDICIÓN	DETALLES
04/12/2025	Primera Edición	Elaboración del manual

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante del Área Coordinadora de Archivos.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Secretaria del Ayuntamiento.
- 2.- Dirección General Municipal de Mejora Regulatoria.

SIN TEXTO



MEXICALTIZINGO

Gobierno que Save sin Pasa

2025-2027

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y FIDUCIARIA



El presente Manual de Procedimientos del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Mexicaltzingo, Estado de México, fue:

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

1. Aprobado en la **Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Interno de la Secretaría del Ayuntamiento**; a los cuatro días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.
2. Aprobado en la **Cuarta Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Mexicaltzingo, Estado de México**; a los quince días del mes de diciembre del dos mil veinticinco.
3. Aprobado en la **Segunda Sesión Extraordinaria**, de fecha diecisiete de diciembre del dos mil veinticinco; **Tercera Sesión Extraordinaria**, de fecha dieciocho de diciembre del dos mil veinticinco; y **Cuarta Sesión Extraordinaria**, de fecha diecinueve de diciembre del dos mil veinticinco de la **Comisión Transitoria de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal de Mexicaltzingo, Estado de México**.
4. Aprobado en la **Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de cabildo del Ayuntamiento de Mexicaltzingo, Estado de México**; a los veintiocho días del mes de enero del año dos mil veintiséis.
5. Publicado en la Gaceta Municipal de fecha veintiocho del mes de enero del año dos mil veintiséis.



SIN TEXTO



MEXICALTINGO

Gobierno que Sirve con Fealdad

2025-2027



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sigue en Frente
2025-2027

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN

LIC. EN D. CARLOS EDUARDO SÁNCHEZ GARCÍA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con *Proximidad*
2025-2027

ASUNTO: CERTIFICACIÓN
PMM/SA/CERTIFICACIÓN/01011/2026.

EL QUE SUSCRIBE, LICENCIADO EN DERECHO CARLOS EDUARDO SÁNCHEZ GARCÍA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027; CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.....

CERTIFICA.....

QUE LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN CERTIFICADA QUE SE ENTREGA, CONSTA DE SETENTA Y UNA FOJAS ESCRITAS POR UN SOLO LADO DE SUS CARAS, ES UNA REPRODUCCIÓN FIEL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO. EL CUAL TUVE A LA VISTA Y OBRA EL ORIGINAL EN EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO.....

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.....

DOY FE.....



LIC. CARLOS EDUARDO SÁNCHEZ GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO

