

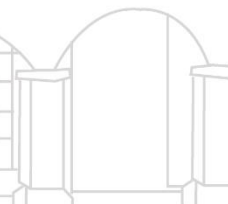
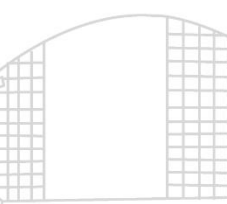
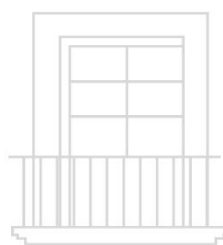


MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con *Pasión*
2025-2027

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

2026





MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con *Pasión*
2025-2027

Saray Benitez Espinoza

Presidenta Municipal Constitucional
de Mexicaltzingo







Para elaborar las herramientas de gestión documental del **Ayuntamiento de Mexicaltzingo**, se requiere una metodología técnica que combine la investigación administrativa con la valoración archivística. Este proceso permite construir el **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)** y el **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**.

A continuación, se presenta la propuesta metodológica:

1. Fase de Investigación y Marco Normativo

Antes de diseñar cuestionarios, se debe realizar el **análisis de procedencia**.

- **Recopilación Normativa:** Consultar la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el Bando Municipal de Mexicaltzingo para identificar las atribuciones legales de cada área.
- **Bibliografía de Apoyo:** Utilizar el Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado de México (AGEM) como guía técnica principal.

2. Herramienta de Levantamiento: El Cuestionario

El cuestionario busca identificar qué documentos produce cada unidad administrativa.

Estructura del Cuestionario de Identificación:

1. **Datos de Identificación:** Nombre de la oficina, responsable y puesto.
2. **Funciones:** ¿Qué mandato legal cumple con este documento?
3. **Producción Documental:** Nombre de la serie (ej. Actas de Cabildo), tipologías (oficios, anexos, dictámenes) y volumen anual aproximado.
4. **Uso de la Información:** ¿Con qué frecuencia se consulta? ¿Quién más la utiliza?



3. Herramienta de Valoración: Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD)

Es el instrumento donde el **Grupo Interdisciplinario** analiza el ciclo de vida del documento.

Formato Sugerido de Ficha Técnica (FTVD)

Campo	Descripción
Sección/Serie	Nombre oficial según el Cuadro de Clasificación.
Descripción	Resumen del contenido y propósito de la serie.
Valor Administrativo	Tiempo que la oficina necesita el documento para sus gestiones.
Valor Legal/Jurídico	Plazo de prescripción de derechos u obligaciones según la ley.
Valor Contable/Fiscal	Plazo exigido por la Ley de Fiscalización del Estado de México.
Plazo de Conservación	Suma de los años en Archivo de Trámite + Archivo de Concentración.
Técnica de Selección	Disposición final: Eliminación, Muestreo o Conservación Permanente.

4. Metodología de Implementación

1. **Entrevistas Directas:** El Coordinador de Archivos aplica los cuestionarios a los jefes de departamento.
2. **Análisis de Plazos:** Se revisan los términos de prescripción (ej. 5 años para temas financieros, 10 para obras, permanente para actas).
3. **Validación del Grupo Interdisciplinario:** El comité de Mexicaltzingo revisa y aprueba las Fichas Técnicas para integrarlas al CADIDO oficial.
4. **Publicación:** Registro de los instrumentos ante el AGEM para su validez legal.