



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



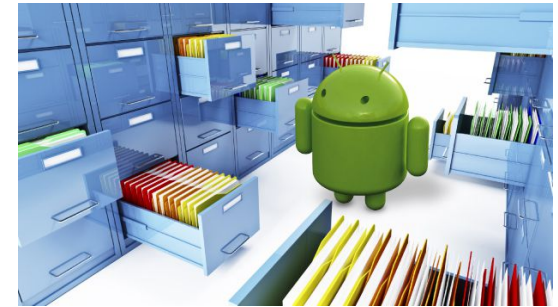
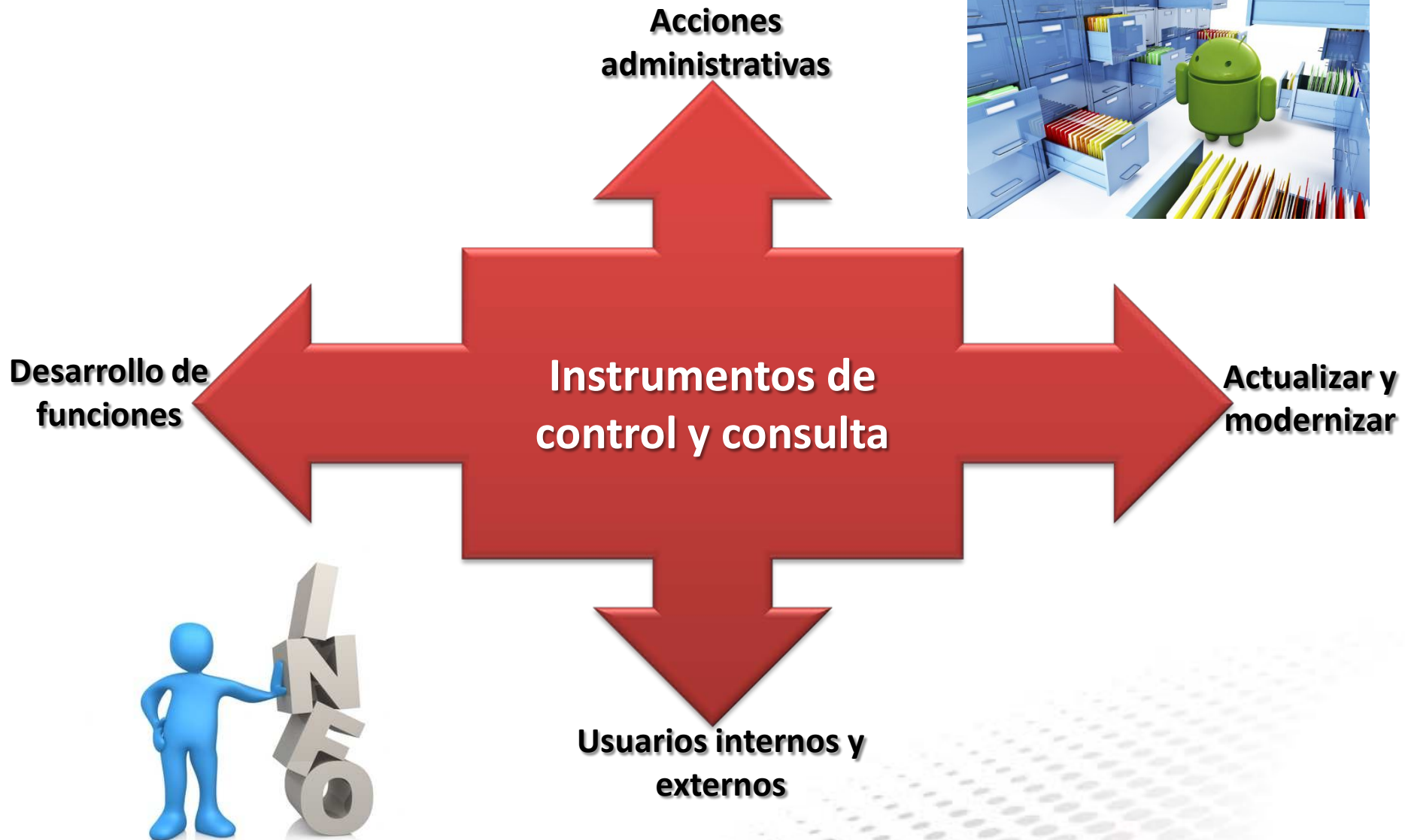
GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

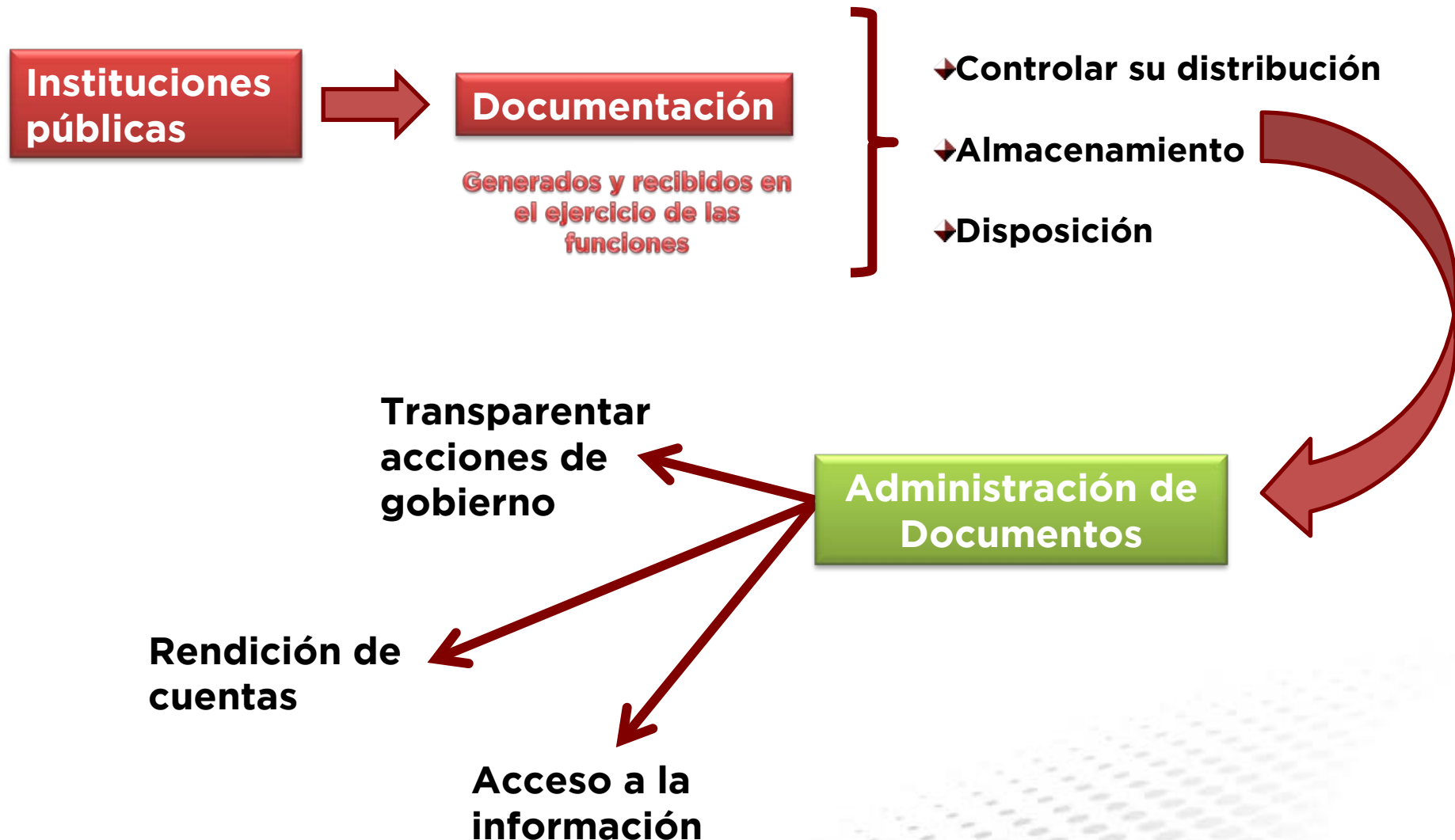
La Guía Simple de Archivos

Pautas para su elaboración

Diciembre de 2016

Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Innovación







Velar por la preservación del patrimonio documental

Facilitadores de la información contenida en los documentos

* Resolución de asuntos públicos
* Toma de decisiones

Archivos
doble función







INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA

*“...cualquier **instrumento de descripción** o de referencia realizado o recibido por un Archivo en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos: **Guía General**, **Guía Simple**, Inventario, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.”*

“Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México” (*Gaceta del Gobierno*, No. 97, 29 de mayo de 2015).

Instrumentos de Descripción

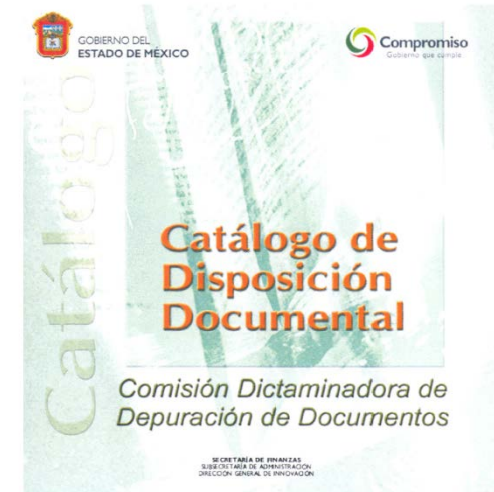
GUÍA

INVENTARIO

CATÁLOGO

Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Finanzas							
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN					
NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		MARÍA DE LOS ANGELES VEDA MEJÍA					
PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		SECRETARÍA "B"					
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		DE NICOLAS SAN JUAN 108, COL. PARQUE CUAUHTÉMOC, C.P. 5000, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO					
TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		CLAVELADA: 722	NÚMERO(S): 3728533, 244444	EXTENSIÓN(S):			
CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:		agpe@pseofinanzas.gob.mx					
Acervo Documental del Fondo: Secretaría de Finanzas							
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERÍODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
			352	2835	1997-2016	358	ÁREA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO
ELABORÓ:		APROBÓ:		FECHA DE ELABORACIÓN:			
MARÍA DE LOS ANGELES VEDA MEJÍA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		LIC. ARACELI VALDEZ MOLINA JEFA DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO		21/08/2016			

Inventario de Archivo de Concentración							
Nombre de la Unidad Administrativa: ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO / DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN / SECRETARÍA DE FINANZAS							
Fecha de elaboración del inventario: 6 de Septiembre de 2016		Para qué se elabora el ASIS:		No. y fecha de la revisión:		Ubicación geográfica:	
Fecha e inicio del inventario de los expedientes:							
No. PPG	Clave del expediente	Nombre del expediente	Período	Tiempo de conservación (en años)	Cantidad de expedientes	Cantidad de documentos	Observaciones
1		ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO	2012	5 años	1	38	Documentación generada por el área secretaría.
2		CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA	2012	5 años	1	1	
3		COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS	2012	5 años	1	3	
4		CONSTANCIA DE VISITA A INMUEBLE	2012	5 años	1	3	
5		DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	2007-2012	5 años	4	600	
6		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES	2012	5 años	1	29	
7		DONACIÓN DE EQUIPO DEL AGN	2012	5 años	1	2	
8		EMPRESA DE LIMPIEZA "ECO BUSINESS" CENTROS A DE C.V. (SECCIÓN 101)	2012	5 años	1	2	
9		EMPRESA DE LIMPIEZA "TEKLAV"	2012	5 años	1	50	
10		FUMIGACIÓN GUERRA	2012	5 años	1	25	



“Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México” (*Gaceta del Gobierno*, No. 97, 29 de mayo de 2015).



Guía Simple de Archivos

“Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos” (*Diario Oficial de la Federación*, 4 de mayo de 2016).

“Esquema general de descripción de las series documentales del Archivo de una Unidad Administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.”

“Esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.”

¿Por qué elaborar una Guía?

**Es el medio de enlace
entre los usuarios y el
acervo (Archivo).**



¿De dónde surge la obligatoriedad de elaborar y contar con la Guía Simple de Archivos?



ISAD-G

La Norma Internacional General de Descripción Archivística, por sus siglas en inglés ISAD-G (General International Standard Archival Description).



¿Qué es?

Es una serie de elementos que sirven para que la Descripción Archivística sea homogénea a nivel internacional.

Estructura de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G)

Esta norma se compone de siete áreas que agrupan 26 elementos.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

2. ÁREA DE CONTEXTO

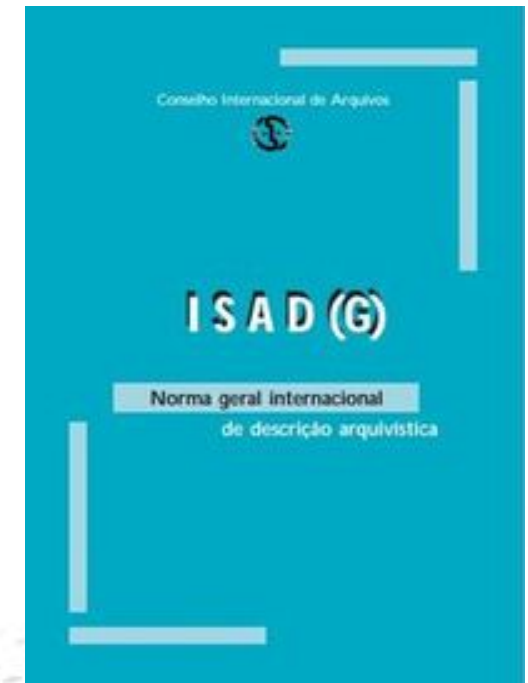
3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

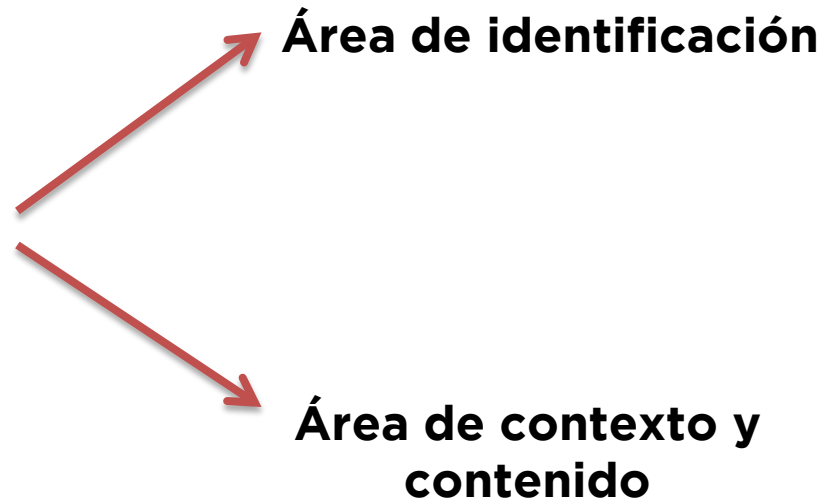
6. ÁREA DE NOTAS

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN



ELEMENTOS DE LA GUÍA

**Para la elaboración de la
Guía Simple de Archivos,
el Archivo General de la
Nación, contempla**





Elementos de la Guía Simple de Archivos (Archivo de Trámite)

- ✓ **Unidad Administrativa de adscripción.**
- ✓ **Nombre y cargo de la o del Responsable del Archivo.**
- ✓ **Domicilio.**
- ✓ **Teléfono (s).**
- ✓ **Correo electrónico.**
- ✓ **Fondo (Subfondo).**
- ✓ **Sección (Subsección).**
- ✓ **Serie (Subserie).**
- ✓ **Código de clasificación**
- ✓ **Descripción de la serie (subserie).**
- ✓ **Total de expedientes.**
- ✓ **Total de documentos.**
- ✓ **Período.**
- ✓ **Metros lineales.**
- ✓ **Ubicación física.**
- ✓ **Datos de quien elabora.**
- ✓ **Datos de quien aprueba.**
- ✓ **Fecha de elaboración.**

Ejemplo:

Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Finanzas							
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN					
NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		MARIA DE LOS ANGELES VEGA MEJIA					
PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		SECRETARIA "B"					
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		DR. NICOLAS SAN JUAN 109, COL. PARQUE CUAUHTEMOC, C.P. 50010, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO					
TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		CLAVE LADA: 722	NÚMERO(S): 2728633, 2144144			Extensión(es):	
CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:		agpe.dgi@edomex.gob.mx					
Acervo Documental del Fondo: Secretaría de Finanzas							
SUBFONDO: SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SUBA)							
SECCIÓN: 55S GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL							
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERÍODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
55S.1 55S.11	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO ASESORÍA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	ASESORÍA OTORGADAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS A LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.	25	12567	2014-2016	1.25	AREA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO
55S.1 55S.12	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO DIAGNOSTICOS Y ESTUDIOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	DIAGNÓSTICOS EMITIDOS SOBRE LA VIABILIDAD PARA LA CREACION DE ARCHIVOS DE CONCENTRACION.	5	128	2014-2016	0.01	AREA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO
ELABORÓ: MARIA DE LOS ANGELES VEGA MEJIA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE			APROBÓ: LIC. ARACELI VALDEZ MOLINA JEFA DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO			FECHA DE ELABORACIÓN: 21/09/2016	



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

La Guía Simple de Archivos.
Pautas para su elaboración



Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Finanzas

Diciembre de 2016



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

La Guía Simple de Archivos. Pautas para su elaboración

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Innovación
Lerdo poniente núm. 101, edificio Plaza Toluca,
puerta Núm. 300, col. Centro, C.P. 50000,
Toluca, Estado de México.
Edición de la Dirección General de Innovación

Autorización del Consejo Editorial de la
Administración Pública Estatal CE:

www.edomex.gob.mx
<http://dgi.edomex.gob.mx/>



Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Innovación

Contenido

1. Presentación	4
2. Objetivo	5
3. Base jurídica	6
4. Políticas	8
5. Descripción de la Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Finanzas	9
6. Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Finanzas	12
7. Terminología archivística y administrativa	359

1. Presentación

La producción de documentos que hoy en día tienen las unidades administrativas del Gobierno del Estado de México y particularmente la Secretaría de Finanzas, hacen necesario el establecimiento de estrategias que permitan tener un adecuado control de los mismos, con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones, a la integración de la memoria institucional, al acceso a la información pública, a la transparencia y a la rendición de cuentas.

Por ello, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, ha tenido a bien emprender acciones que favorezcan el adecuado control de la información documental, mediante la implementación de los instrumentos de control y consulta, que los Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México, establecen en su artículo 59 fracción III, como es la **Guía Simple de Archivos**.

La importancia de implementar un instrumento de control y consulta en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, radica en la necesidad y derecho que tienen los usuarios de conocer de manera general el tipo de información documental que cada una de ellas resguarda.

La **Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Finanzas** es el instrumento técnico que describe de manera general las características de un Archivo, al proporcionar información de la propia Unidad Administrativa, del Responsable del Archivo de Trámite y del acervo documental que lo integra.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un elemento clave en la elaboración de la **Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Finanzas**, mismo que fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas y que debe ser utilizado a partir del primer día hábil del mes de enero de 2017, en la organización de los Archivos de Trámite, por lo que los elementos de subfondo, sección, serie, subserie y código de clasificación, serán requisitados para los expedientes que se generen a partir del primer día hábil del mes de enero de 2017 y en esta ocasión en la Guía se encuentran sin ser requisitados.



2. Objetivo

- ❖ Contar con un instrumento de control y consulta que satisfaga la necesidad y derecho de acceso a la información de los usuarios internos y externos, así como para dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la Administración de Documentos vigentes en el Estado de México y el Sistema Nacional de Archivos.

3. Base jurídica

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016.

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.

4. Políticas

- ❖ Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en los Manuales “General de Organización de la Secretaría de Finanzas” y “General de Organización del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México”, son responsables de proporcionar y mantener actualizada la información correspondiente a la **Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Finanzas** y realizarán dicha actividad de manera conjunta con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas.
- ❖ La actualización de la **Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Finanzas**, se llevará a cabo de manera anual, por lo tanto será responsabilidad de las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el párrafo anterior, de enviar su información actualizada durante los últimos quince días del mes de noviembre de cada año a la Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas.
- ❖ Derivado de la obligatoriedad de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas de atender la estructura básica de Fondo, Subfondo, Sección, Serie y Subserie en la clasificación de los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, se hace necesario que en una actualización dichos elementos sean requisitados para la **Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Finanzas**, para lo cual el Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas, elaborará el nuevo formato para recabar los datos para la actualización e integración de la Guía, mismo que será distribuido a través de los Enlaces de Archivo de Trámite de la Secretaría de Finanzas.

5. Descripción de la Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Finanzas

Como instrumento de control y consulta, la **Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Finanzas** se constituye en un instrumento de descripción archivística de primera mano, tanto para el archivista como para los usuarios internos y externos, ya que les proporciona información de manera general sobre los Archivos de Trámite que integran la Secretaría de Finanzas.

El formato de la **Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Finanzas** es el siguiente:

Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Finanzas							
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:				(1)			
NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:				(2)			
PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:				(3)			
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:				(4)			
TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		(5)		CLAVELADA:	NÚMERO(S):	Extensión(es):	
CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:				(6)			
Acervo Documental del Fondo: Secretaría de Finanzas							
SUBFONDO							
SECCIÓN							
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERÍODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
			(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
ELABORÓ:			APROBÓ:			FECHA DE ELABORACIÓN:	
(12) RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE			(13) TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			(14)	

- (1) **Unidad administrativa de adscripción del archivo de trámite:** señala el nombre de la Unidad Administrativa y el de la Dirección General o equivalente a la cual pertenece el Archivo de Trámite.
- (2) **Nombre de la o del responsable del archivo de trámite:** identifica el nombre(s) y apellidos de la servidora o del servidor público designado como Responsable del Archivo de Trámite.
- (3) **Puesto nominal de la o del responsable del archivo de trámite:** refiere el puesto nominal de la servidora o del servidor público designado como Responsable del Archivo de Trámite.
- (4) **Domicilio de ubicación del archivo de trámite:** indica el domicilio donde se encuentra ubicado el Archivo de Trámite (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, municipio).
- (5) **Teléfono del archivo de trámite:** identifica el número(s) telefónico(s) del Archivo de Trámite o de la Unidad Administrativa a la cual pertenece, en el(los) que se puede localizar a la servidora o al servidor público designado como Responsable del Archivo de Trámite (incluyendo la clave lada, el número(s) y la extensión(es) en caso de existir).
- (6) **Correo electrónico del archivo de trámite o de la unidad administrativa de adscripción:** señala el correo electrónico del Archivo de Trámite o de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el Archivo de Trámite.
- (7) **Total de expedientes:** refiere la cantidad total de expedientes que integran el Archivo de Trámite.
- (8) **Total de documentos:** señala la cantidad total de documentos que integran los expedientes del Archivo de Trámite.
- (9) **Período:** identifica los años extremos que abarca(n) el (los) expediente (s) que integran el Archivo de Trámite.
- (10) **Metros lineales:** señala la cantidad de metros lineales de los documentos que integran el Archivo de Trámite (se obtiene a través de la siguiente fórmula: $M.L. = \text{Total de documentos} \div 10,000 = \text{cantidad de metros lineales}$).
- (11) **Ubicación física:** indica el lugar físico donde se encuentra el espacio o mobiliario destinado para el depósito de los expedientes que integran el Archivo de Trámite (Piso 2, Torre 1; Planta Baja, Área Administrativa).
- (12) **Elaboró:** refiere el nombre completo de la o del Responsable del Archivo de Trámite.



(13) Aprobó: señala el nombre completo y cargo de la o del titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite.

(14) Fecha de elaboración: identifica el día, mes y año en que se proporciona la información.



6. Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Finanzas

Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Finanzas

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	<i>SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</i>		
NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	CELIA VAZQUEZ VILLAGRAN		
PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	LIDER "B" DE PROYECTO		
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	LERDO PTE. 300, PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, PUERTA 349, COL. CENTRO, C.P. 50000, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO		
TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	CLAVE LADA: 722	NÚMERO(S): 2700006	<i>Extensión(es): 7569</i>
CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:	emanuel.montiel@edomex.gob.mx		

Acervo Documental del Fondo: Secretaría de Finanzas

SUBFONDO

SECCIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERÍODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
			74	158074	2014-2016	15.80	PUERTA 349

ELABORÓ: CELIA VAZQUEZ VILLAGRAN RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	APROBÓ: LIC. EMANUEL MONTIEL SOTO SECRETARIO PARTICULAR DEL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN: 21/09/2016
--	--	--



Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Finanzas

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	<i>DIRECCION GENERAL DE INNOVACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION</i>		
NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	IRMA MENDOZA PEÑA		
PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	SECRETARIA "C"		
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	LERDO PTE. 101, EDIFICIO "PLAZA TOLUCA", 1ER. PISO, PUERTA 300, C.P. 50000, COL. CENTRO, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO		
TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	CLAVE LADA: 722	NÚMERO(S): 1678182	<i>Extensión(es): 7959</i>
CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:	irma.mendoza@edomex.gob.mx		

Acervo Documental del Fondo: Secretaría de Finanzas

SUBFONDO							
SECCIÓN							
CÓDIGO DE CLASIFICACION	NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERÍODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
			212	3900	2014-2016	0.39	OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL, PRIMER PISO, SALA DE JUNTAS
ELABORÓ:			APROBÓ:			FECHA DE ELABORACIÓN:	
IRMA MENDOZA PEÑA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE			C. ELIZABETH PEREZ QUIROZ DIRECTORA GENERAL DE INNOVACION			14/09/2016	



Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Finanzas

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	<i>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION</i>		
NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	ANGELICA ALEJANDRA SANCHEZ PEREZ		
PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	EVENTUAL "A"		
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	DR. NICOLAS SAN JUAN 109, COL. PARQUE CUAUHEMOC, C.P. 50010, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO		
TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	CLAVE LADA: 722	NÚMERO(S): 2728633, 2144144	Extensión(es):
CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:	rodolfo.alanis@edomex.gob.mx		

Acervo Documental del Fondo: Secretaría de Finanzas

SUBFONDO							
SECCIÓN							
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERÍODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
			276	11568	2014-2016	115	EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE TRÁMITE SE ENCUENTRA EN EL AREA ADMINISTRATIVA DEL EDIFICIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MEXICO
ELABORÓ:			APROBÓ:			FECHA DE ELABORACIÓN:	
ANGELICA ALEJANDRA SANCHEZ PEREZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE			MTRO. RODOLFO ALANIS BOYZO DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS DOCUMENTALES			09/12/2016	

Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Finanzas

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION		
NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	PATRICIA HERNANDEZ VENEGAS		
PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	SECRETARIA "D"		
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	DR. NICOLAS SAN JUAN 109, COL. PARQUE CUAUHEMOC, C.P. 50010, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO		
TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	CLAVE LADA: 722	NÚMERO(S): 2728633, 2144144	Extensión(es):
CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:	jorge.valverde@edomex.gob.mx		

Acervo Documental del Fondo: Secretaría de Finanzas

SUBFONDO

SECCIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACION	NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERÍODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
			105	3079	2004, 2014 Y 2016	0.30	AREA ADMINISTRATIVA, EDIFICIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO, ARCHIVERO 1, GAVETAS 1 Y 2

ELABORÓ: PATRICIA HERNANDEZ VENEGAS RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	APROBÓ: MTR. JORGE LUIS VALVERDE MEJIA SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	FECHA DE ELABORACIÓN: 20/09/2016
---	---	--

Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Finanzas

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN		
NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	MARIA DE LOS ANGELES VEGA MEJIA		
PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	SECRETARIA "B"		
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	DR. NICOLAS SAN JUAN 109, COL. PARQUE CUAUHEMOC, C.P. 50010, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO		
TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	CLAVE LADA: 722	NÚMERO(S): 2728633, 2144144	Extensión(es):
CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:	agpe.dgi@edomex.gob.mx		

Acervo Documental del Fondo: Secretaría de Finanzas

SUBFONDO							
SECCIÓN							
CÓDIGO DE CLASIFICACION	NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERÍODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
			382	28825	1997-2016	2.88	AREA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO
ELABORÓ: MARIA DE LOS ANGELES VEGA MEJIA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE			APROBÓ: LIC. ARACELI VALDEZ MOLINA JEFA DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO			FECHA DE ELABORACIÓN: 21/09/2016	

7. Terminología archivística y administrativa

Archivo de trámite:

Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una Unidad Administrativa. Unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas:

Área responsable de coordinar las acciones de las Unidades de Archivo de la Secretaría de Finanzas, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de los archivos existentes en las unidades administrativas de la Secretaría.

Cuadro General de Clasificación Archivística:

Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie, Expediente y Unidad Documental.

Documento de archivo:

Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de una Unidad Administrativa, independientemente del soporte en el que se encuentre.

Expediente:

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

Fondo:

Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una Dependencia con cuyo nombre se identifica.

Mexiquenses
con más y
mejores servicios

Gracias por su atención

Lic. Araceli Valdez Molina
Jefa del Archivo General del Poder Ejecutivo

agpe.dgi@edomex.gob.mx