



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



PERIÓDICO OFICIAL
**GACETA
DEL GOBIERNO**

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México



Dirección: Mariano Matamoros Sur núm. 308, C.P. 50130.

Registro DGC: No. 001 1021

Características: 113282801

Fecha: Toluca de Lerdo, México, martes 10 de diciembre de 2024

SUMARIO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO DE LA H. "LXII" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE TUVO A BIEN ELEGIR VICEPRESIDENTE, VICEPRESIDENTA Y SECRETARIAS PARA FUNDIR DURANTE EL CUARTO MES DEL PRIMER PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES DEL PRIMER AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LA LÍNEA LOCATEL.

SECRETARÍA DEL CAMPO

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE PERSONAS PRODUCTORAS DE MAÍZ NATIVO Y AMARANTO DEL ESTADO DE MÉXICO BAJO PRODUCCIÓN AGROECOLÓGICA.

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO.

OFICIALÍA MAYOR

ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAMBAY, MÉXICO

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITA EL DÍA DOMINGO QUINCE DE DICIEMBRE DE 2024, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO DONDE HABRÁN DE RENDIR PROTESTA DE LEY LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, PARA EL PERIODO 2025-2027.

AVISO NOTARIAL

AVISO DE REINCORPORACIÓN A LA FUNCIÓN NOTARIAL DEL LICENCIADO JESÚS ZAMUDIO RODRÍGUEZ, COMO NOTARIO TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 45 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN.

AVISOS JUDICIALES: 3194, 3201, 1041-A1, 1042-A1, 1043-A1, 134-B1, 3334, 3450, 3452, 3454, 3465, 3478, 3479, 3480, 3481, 3482, 3483, 3484, 3568, 3612, 3613, 3615, 3616, 3619, 3620, 3626, 3627, 3628, 3629, 3630, 3632, 3633, 3634, 3635, 3636, 3637, 3646, 3647, 3648, 3649, 3652, 3653, 3654, 3655, 3656, 3715, 3716, 3717, 3718, 3719, 3720, 3721, 3722, 3724, 3725, 3726, 3730, 3731, 3732 y 1232-A1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 3621, 3729, 1230-A1, 1231-A1, 3423, 3437, 3445, 1114-A1, 1115-A1, 3455, 3456, 1124-A1, 1128-A1, 1129-A1, 3727, 3728, 3734, 3735, 3736, 3737, 3738, 3739, 3740, 3741, 3742, 1224-A1, 1225-A1, 1226-A1, 1227-A1, 1228-A1, 146-B1, 1094-A1, 3492, 3514, 156-B1, 1196-A1, 1197-A1, 1198-A1, 1229-A1, 3723 y 3733.



TOMO

CCXVIII

Número

108

300 IMPRESOS

SECCIÓN PRIMERA

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

A:202/3/001/02

OFICIALÍA MAYOR**ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! OFICIALÍA MAYOR, Archivo General del Estado de México.

JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA, DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 101 FRACCIÓN XXV, Y EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 104 FRACCIONES I, II, XV, XVIII, XX Y XXI DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; Y 4 Y 7 FRACCIONES I, XXII, XXV Y XXXIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029 establece la necesidad de contar con una sociedad regida por el Estado de Derecho, además de promover la cultura de legalidad en todas las áreas de la vida pública y privada, a fin de garantizar el bienestar y la paz social así como el fortalecimiento de los marcos legales y regulatorios para el correcto funcionamiento de la administración pública estatal.

Que la revisión y actualización de los sistemas y procedimientos administrativos, es una actividad permanente en la administración pública, la cual permite realizar procesos de trabajo de manera ágil, oportuna y simplificada para facilitar a los ciudadanos la realización de sus trámites o solicitud de servicios y, a las unidades administrativas, el cumplimiento de sus obligaciones de manera ordenada y eficiente.

Que conforme a lo establecido en el artículo 100 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Archivo General del Estado de México es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo del Estado de México y municipios; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Que para ejecutar las atribuciones que las disposiciones jurídicas establecen al Archivo General del Estado de México, resulta necesario que este órgano desconcentrado cuente con un marco normativo administrativo actualizado.

Que a través del oficio número 23400006L-0705/2024, de fecha 5 de noviembre de 2024, el licenciado Alfonso Campuzano Ramírez, Director General de Innovación de la Oficialía Mayor, informa que esa Dirección General ha dictaminado que el Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos en la materia.

Que esta acción de desarrollo institucional hace necesario llevar a cabo la publicación del Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado de México en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para su debida observancia y cumplimiento

En razón de lo expuesto, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículo primero. El Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado de México, incluye los procedimientos administrativos siguientes:

- a) Asesoría Técnica en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos;
- b) Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos, y
- c) Transferencia primaria de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Estado de México.

Artículo segundo. Los procedimientos administrativos señalados en el artículo anterior podrán consultarse en la siguiente dirección electrónica:

https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/marco_normativo-manuales/procedimientos_agem.pdf

Asimismo, a través del QR:



Para visualizar correctamente el documento utilizar aplicación de lector PDF (Adobe acrobat)

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Segundo. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Tercero. Se derogan las disposiciones jurídicas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo. Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintinueve días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.- MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA.- RÚBRICA.



Gobierno del
Estado de
México



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General
del Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

OCTUBRE DE 2024





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General
del Estado de México

Primera edición, octubre de 2024
Gobierno del Estado de México
Oficialía Mayor
Archivo General del Estado de México
Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque
Cauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo, México.

Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Mex.

La reproducción total o parcial de este
documento podrá efectuarse mediante
la autorización expreso de la fuente y
dándole el crédito correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B020000000000
	Página:	II

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e interacción de procesos	V
Descripción de los procedimientos	VI
Dirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos	
01. Asesoría Técnica en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos	234B0201030000L/01 1 de 25
Dirección de Normatividad, Desarrollo y Difusión Archivística	
02. Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos	234B0201010000L /02 1 de 32
Dirección de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental	
03. Transferencia primaria de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Estado de México	234B0201020000L/03 1 de 62
Simbología	VII
Registro de ediciones	IX
Dictaminación	X
Validación	XI
Créditos	XII

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B02000000000
Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a **la misión del Archivo General del Estado de México** en materia de gestión documental y administración de archivos. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este órgano desconcentrado de la Oficialía Mayor.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B020000000000
Página:	IV

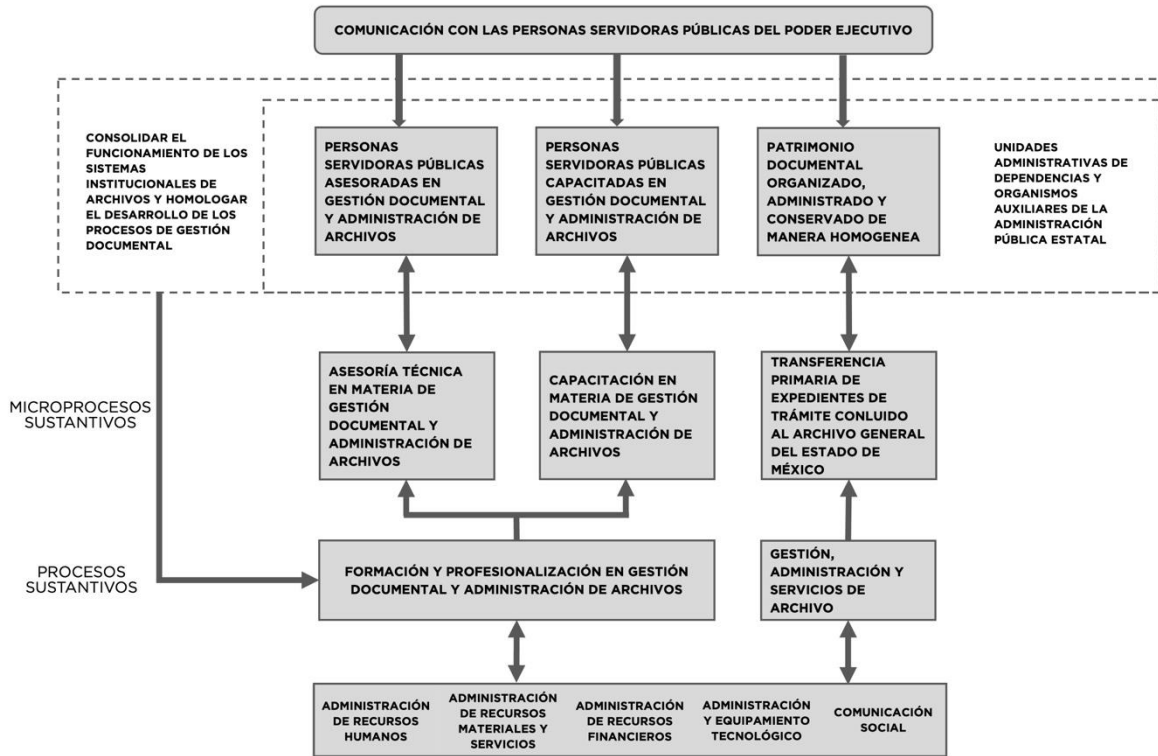
OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que desarrolla y de los servicios que brinda el Archivo General del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un Manual de Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B02000000000
Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B020000000000
Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201030000L/01
	Página:	1 de 25

PROCEDIMIENTO: Asesoría Técnica en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

OBJETIVO:

Fortalecer las acciones de formación de las personas del servicio público con funciones archivísticas mediante el otorgamiento de asesoría técnica, con el propósito de optimizar el funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de los Entes públicos del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Libro segundo, Título único, Capítulo único, Artículo 101, fracción XXVI, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado de México, Capítulo III, Artículo 7 fracción XVIII, Capítulo IV, Artículo 8 fracción XX, Capítulo V, Artículos 9 fracción XVI y 11 fracción IV, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de febrero de 2023.
- Manual General de Organización del Archivo General del Estado de México, Apartado VII, numeral 207B0201030000L, Dirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos, guion séptimo, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de marzo de 2023.
- Oficio número 23400000L-0128/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía el Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional de la propuesta de readscripción sectorial del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y del Archivo General del Estado de México, de la Subsecretaría de Administración a la Oficialía Mayor de fecha 10 de octubre de 2023.
- Circular No. DA/037/2023, emitida por la Delegación Administrativa de la Oficialía Mayor a través de la cual se envía el complemento de Codificación Correspondiente a los Órganos Desconcentrados de fecha 16 de octubre de 2023.

DEFINICIONES:

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los Archivos.

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201030000L/01
	Página:	2 de 25

Agenda de Asesorías Técnicas:	Módulo en ambiente web del Sistema Interno de Gestión Archivística del Archivo General del Estado de México que se utiliza para registrar los datos de las asesorías técnicas y notificar mediante correo electrónico a quien la brindará.
Archivar:	Guardar (separar o apartar) un documento elaborado o recibido, dentro de un conjunto de expedientes activos que participan en la misma acción o asunto o están relacionados con una misma persona o sujeto, de tal forma que éste pueda ser recuperado para futura acción o referencia.
Archivística:	Actividad constante y sistemática de la organización y conservación de documentos bajo los lineamientos de clasificación y valoración que marca la normatividad vigente.
Archivo General:	Archivo General del Estado de México.
Área de correspondencia:	Persona responsable de la recepción, registro, seguimiento, control y despacho de la documentación recibida en el Archivo General del Estado de México o producida por sus unidades administrativas.
Asesoría técnica:	Orientación personalizada que se le proporciona a las personas del servicio público con funciones archivísticas en los entes públicos, para darles a conocer normas, lineamientos, políticas y/o procedimientos en materia de gestión documental y administración de archivos.
Contáctenos:	Sección del portal informativo del Archivo General del Estado de México, que sirve como canal de comunicación escrita realizada de manera instantánea a través de internet entre las personas del servicio público y el Archivo General del Estado de México, cuya finalidad es dar atención a las solicitudes de información y de asesoría técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.
Correo electrónico:	Medio de comunicación para la emisión electrónica de información oficial interna y para establecer comunicación externa con los entes públicos con quienes se guarde relación bajo un soporte de tecnologías de información, a través de sistemas de comunicación electrónica.
Dirección General:	Persona titular de la Dirección General del Archivo General del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201030000L/01
	Página:	3 de 25

Entes públicos solicitantes:	Los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Constitucionales Autónomos, las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal y Municipal y los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del Estado de México y sus municipios.
Gestión documental:	Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
Manual de Procedimientos:	Documento administrativo que contiene la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas para el ejercicio de sus atribuciones.
Medios electrónicos:	Correo electrónico y a la sección “Contáctenos” del sitio web del Archivo General del Estado de México.
Modalidad:	Manera en la que se proporciona la asesoría técnica ya sea presencial o en línea.
Oficio de solicitud:	Documento oficial remitido al Archivo General del Estado de México, de manera física o por medios electrónicos, con el que se solicita el servicio de asesoría técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.
Plataforma de videoconferencia:	Software o aplicaciones de comunicación verbal (micrófono), escrita (chat), de interacción audiovisual, envío y almacenamiento de archivos en tiempo real, como Microsoft Teams, Zoom, entre otras.
Asesor técnico:	Persona servidora pública del Archivo General del Estado de México que solventa interrogantes en materia de gestión documental y administración de archivos al personal del servicio público con funciones archivísticas en los entes públicos.
Personal operativo:	Personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos.
Persona titular:	Personas servidoras pública a cargo de las unidades administrativas que conforman el Archivo General del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201030000L/01
	Página:	4 de 25

Secretaría Particular:	Persona titular de la Secretaría Particular de la Dirección General Archivo General del Estado de México.
Unidad administrativa:	Las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Archivo General del Estado de México.
ACA:	Persona responsable del Área Coordinadora de Archivos del Ente público solicitante.
DCSIA:	Dirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos.
SGI:	Sistema de Gestión Interna en ambiente web que se utiliza para la recepción, turnado y seguimiento de la correspondencia en el Archivo General del Estado de México.
SIA:	Sistema Institucional de Archivos del ente público.
SIGAMEX:	Sistema Interno de Gestión Archivística del Archivo General del Estado de México.
INSUMO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Solicitud de Asesoría Técnica emitido por el ACA o la persona titular del Ente público solicitante.
RESULTADO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Asesoría Técnica emitida por el Archivo General.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos inherentes a las unidades administrativas del Archivo General.
POLÍTICAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las personas titulares de los Entes públicos por si o a través de su ACA, serán quienes requieran a través de un Oficio de Solicitud dirigido a la Dirección General, la asesoría técnica en materia de gestión documental y administración de archivos para sus unidades administrativas. ▪ La DCSIA recibirá de “Contáctenos” las solicitudes de asesoría técnica y las turnará al Área de Correspondencia. ▪ La DCSIA designará a la persona asesora técnica que atenderá la solicitud, con base en el tema sobre el que verse la asesoría y de acuerdo con la modalidad establecida.

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201030000L/01
	Página:	5 de 25

- Las personas del servicio público con funciones archivísticas de los Entes públicos solicitantes deberán asistir en el lugar, fecha y hora señalados por la persona titular de la Dirección General o conectarse a través del vínculo que éste les proporcione, para recibir asesoría técnica.
- En caso de que las personas del servicio público con funciones archivísticas de los Entes públicos solicitantes no se presenten o no se conecten en la fecha programada en un máximo de 15 minutos posteriores a la hora fijada para la asesoría técnica, el Archivo General dará por cancelado el servicio solicitado, por lo que la persona titular del ente público o su ACA tendrán que volver a solicitar la asesoría técnica.
- En la modalidad en línea, el ente público solicitante deberá enviar al correo que le proporcione la persona asesora técnica en un plazo no mayor a 72 horas hábiles después de efectuada la asesoría técnica, los formatos de “Registro de Asistencia a Asesoría Técnica”, “Acta de Asesoría Técnica” y “Encuesta de Satisfacción del Servicio de Asesoría Técnica”, debidamente requisitados y validados, según corresponda, ya que en caso de incumplimiento no se programará una nueva asesoría técnica.
- El Ente público solicitante deberá solicitar, preferentemente por correo electrónico, la reprogramación de la asesoría técnica por una sola ocasión con mínimo 24 horas de anticipación.
- El Ente público solicitante deberá notificar por correo electrónico a la DCSIA la cancelación de la asesoría técnica con 24 horas de anticipación y, en su caso, reprogramar.
- La asesoría técnica proporcionada por el Archivo General tendrá un lapso de duración máximo de dos horas, si en ese tiempo no quedan solventadas todas las dudas o aclaraciones, la persona titular del Ente público solicitante podrá solicitar, por sí o a través de su ACA, una asesoría técnica subsecuente sobre el mismo tema, lo cual quedará asentado en el formato de “Acta de Asesoría Técnica”.
- Las asesorías técnicas se programarán y proporcionarán en días hábiles en un horario comprendido entre las 10:00 y las 16:00 horas.
- Las personas servidoras públicas asesoradas deberán evaluar la asesoría recibida, a través del formato que les proporcionará la persona asesora técnica.
- La persona titular de la DCSIA generará la estadística trimestral del desempeño de las personas asesoras técnicas, analizará y propondrá medidas de mejoramiento, difundirá los resultados obtenidos y generará los reportes e informes a la persona titular de la Dirección General.
- Cuando la asesoría técnica se otorgue en las instalaciones del Ente público solicitante, éste deberá realizar el traslado de la persona asesora técnica al sitio de destino y al término de ésta, su regreso a las instalaciones del Archivo General.

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201030000L/01
	Página:	6 de 25

- Cuando la solicitud de asesoría técnica se realice a través de medios electrónicos, se deberá adjuntar el Oficio de Solicitud en formato PDF, para que el Archivo General atienda el requerimiento.
- El Archivo General no atenderá solicitudes de asesoría técnica que estén relacionadas con temas distintos a la normativa jurídica, administrativa y técnica aplicable a la gestión documental y administración de archivos.
- La entrega física del oficio de respuesta se delimitará a los Entes públicos solicitantes cuyo domicilio se encuentre en la ciudad de Toluca.

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201030000L/01
	Página:	7 de 25

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Asesoría Técnica en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ente público solicitante	Remite al Archivo General oficio de solicitud de manera presencial o por medios electrónicos.
2.	Delegación Administrativa / Área de correspondencia	Recibe, de manera presencial o por medios electrónicos oficio de solicitud, revisa y determina: ¿El oficio de solicitud corresponde a las atribuciones y funciones del Archivo General?
3.	Delegación Administrativa / Área de correspondencia	No corresponde a las atribuciones y funciones del Archivo General. Informa que no será posible recibirlo, notifica el motivo y lo devuelve según sea el caso, de manera presencial o por medios electrónicos al Ente público solicitante.
4.	Ente público solitante	Recibe oficio de solicitud, de manera presencial o por medios electrónicos, se entera del motivo de la devolución y se retira. Se conecta con la operación No. 1.
5.	Delegación Administrativa / Área de Correspondencia	Sí corresponde a las atribuciones y funciones del Archivo General. Acusa físicamente de recibo el oficio de solicitud. Devuelve acuse al ente público solicitante, retiene original.
6.	Ente público solicitante	Recibe acuse y espera oficio de respuesta. Se conecta con la operación No. 27.
7.	Delegación Administrativa / Área de correspondencia	Digitaliza oficio de solicitud en formato PDF, lo registra, turna el asunto mediante el SGI y en físico a la Secretaría Particular.

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201030000L/01
	Página:	8 de 25

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
8.	Secretaría Particular / Titular	Recibe oficio de solicitud por el SGI y en físico y remite éste a la Dirección General.
9.	Dirección General / Titular	Recibe y se entera de la solicitud e instruye dar seguimiento a la Secretaría Particular.
10.	Secretaría Particular / Titular	Recibe instrucción, revisa y turna a la persona titular de la DCSIA Oficio de Solicitud digitalizado a través del SGI, para su seguimiento.
11.	DCSIA / Titular	Recibe oficio de solicitud, revisa y determina que unidad administrativa atenderá la asesoría técnica, modalidad, fecha y hora, instruye y turna a través del SGI al personal operativo para dar seguimiento.
12.	DCSIA / Personal operativo	Recibe oficio de solicitud a través del SGI, registra en Agenda de Asesoría Técnica, elabora proyecto de oficio de respuesta y devuelve a la persona titular de la DCSIA mediante el mismo sistema.
13.	DCSIA / Titular	Recibe proyecto de oficio de respuesta mediante el SGI, revisa y determina: ¿Tiene observaciones el proyecto de oficio de respuesta?
14.	DCSIA / Titular	Sí tiene observaciones el proyecto de oficio de respuesta. Realiza observaciones y turna mediante el SGI al personal operativo para su corrección.
15.	DCSIA / Personal operativo	Recibe proyecto de oficio de respuesta con observaciones mediante el SGI, las atiende y devuelve a la persona titular de la DCSIA. Se conecta con la operación No. 13.

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201030000L/01
	Página:	9 de 25

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
16.	DCSIA / Titular	No tiene observaciones el proyecto de oficio de respuesta. Recibe y turna mediante el SGI a la Secretaría Particular para su revisión.
17.	Secretaría Particular / Titular	Recibe el proyecto de oficio de respuesta mediante el SGI, revisa y determina: ¿Tiene observaciones el proyecto de oficio de respuesta?
18.	Secretaría Particular / Titular	Sí tiene observaciones el proyecto de oficio de respuesta. Realiza observaciones y turna mediante el SGI a la persona titular de la DCSIA para su corrección.
19.	DCSIA / Titular	Recibe proyecto de oficio de respuesta con observaciones mediante el SGI, revisa y turna al personal operativo mediante el mismo sistema.
20.	DCSIA / Personal operativo	Recibe proyecto de oficio de respuesta con observaciones mediante el SGI, las atiende y devuelve a la persona titular de la DCSIA por el mismo medio. Se conecta con la operación No. 13.
21.	Secretaría Particular / Titular	No tiene observaciones el proyecto de oficio de respuesta. Imprime y entrega físicamente a la persona titular de la DCSIA para rúbrica.
22.	DCSIA / Titular	Recibe proyecto de oficio de respuesta impreso, lo rubrica y devuelve a la Secretaría Particular para su entrega a Dirección General.

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201030000L/01
	Página:	10 de 25

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
23.	Secretaría Particular / Titular	Recibe proyecto de oficio de respuesta rubricado por la persona titular de la DCSIA y entrega físicamente a Dirección General para firma.
24.	Dirección General / Titular	Recibe proyecto de oficio de respuesta impreso y rubricado por la persona titular de la DCSIA, lo firma y devuelve a Secretaría Particular para su envío por parte del Área de correspondencia.
25.	Secretaría Particular / Titular	Recibe oficio de respuesta, lo prepara y entrega al Área de correspondencia para su envío al Ente público solicitante.
26.	Delegación Administrativa / Área de correspondencia	Recibe oficio de respuesta preparado, procede a su envío, de manera presencial o por medios electrónicos, al Ente público solicitante.
27.	Ente público solicitante	Recibe oficio de respuesta, de manera presencial o por medios electrónicos y devuelve acuse al Área de correspondencia y espera inicio de asesoría técnica.
28.	Delegación Administrativa / Área de correspondencia	Recibe acuse del oficio de respuesta del Ente público solicitante y envía copia de conocimiento, por medios electrónicos, a la persona titular de la Dirección General.
29.	Dirección General / Titular	Acusa copia de conocimiento del oficio.
30.	Delegación Administrativa / Área de correspondencia	Recibe acuse y entrega a la Secretaría Particular.

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201030000L/01
	Página:	11 de 25

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
31.	Secretaría Particular / Titular	Recibe acuse, retiene, instruye al asesor técnico y espera la entrega de evidencias de asesoría técnica. Se conecta con la operación No. 43.
32.	Archivo General / Asesor técnico	Recibe instrucción y espera la asistencia de la persona de la unidad administrativa del Ente público solicitante en la fecha, hora y modalidad establecidas en el oficio de respuesta.
33.	Ente público solicitante	Asiste la persona de la unidad administrativa del Ente público a la asesoría técnica en la fecha, hora y modalidad establecidas en el oficio de respuesta.
34.	Archivo General / Asesor técnico	Brinda la asesoría técnica, escucha y solventa sus planteamientos o dudas en materia de gestión documental y administración de archivos de la persona de la unidad administrativa asesorada del Ente público solicitante, y entrega o envía de manera presencial o a través de medios electrónicos "Registro de Asistencia a Asesoría Técnica" para su llenado.
35.	Ente público solicitante	Recibe, registra y devuelve, de manera presencial o por medios electrónicos, al asesor técnico "Registro de Asistencia a Asesoría Técnica", según la modalidad establecida.
36.	Archivo General / Asesor técnico	Recibe, de manera presencial o por medios electrónicos, según la modalidad establecida, "Registro de Asistencia a Asesoría Técnica", genera evidencia fotográfica, finaliza el acto, asimismo elabora "Acta de Asesoría Técnica" y entrega a la persona asesorada del Ente público solicitante para firma.

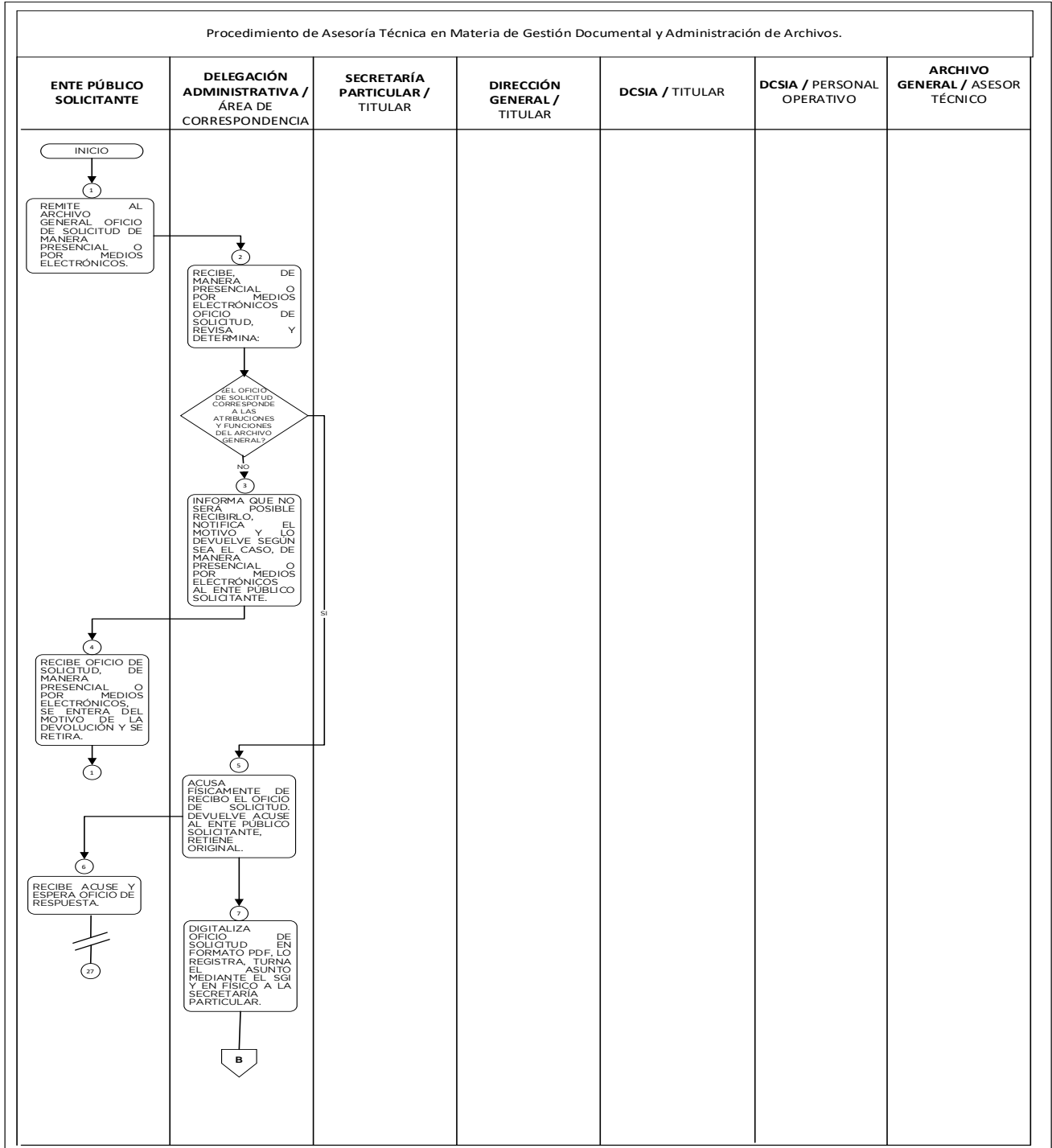
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201030000L/01
	Página:	12 de 25

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
37.	Ente público solicitante	Recibe “Acta de Asesoría Técnica”, firma y devuelve, de manera física o por medios electrónicos según corresponda, al asesor técnico.
38.	Archivo General / Asesor técnico	Recibe “Acta de Asesoría Técnica”, genera copia y la entrega, de manera presencial o por medios electrónicos según corresponda, al Ente público solicitante.
39.	Ente público solicitante	Recibe copia de “Acta de Asesoría Técnica”, de manera presencial o por medios electrónicos según corresponda.
40.	Archivo General / Asesor técnico	Entrega, de manera presencial o por medios electrónicos, según corresponda, “Encuesta de Satisfacción del Servicio de Asesoría Técnica” para su llenado.
41.	Ente público solicitante.	Recibe, contesta y devuelve “Encuesta de Satisfacción del Servicio de Asesoría Técnica”, de manera física o por medios electrónicos, según corresponda, al asesor técnico y se retira.
42.	Archivo General / Asesor técnico	Recibe “Encuesta de Satisfacción del Servicio de Asesoría Técnica”, de manera presencial o por medios electrónicos según corresponda, y la remite a la Secretaría Particular junto con “Registro de Asistencia a Asesoría Técnica” y “Acta de Asesoría Técnica”.
43.	Secretaría Particular / Titular	<p>Recibe “Registro de Asistencia a Asesoría Técnica”, “Acta de Asesoría Técnica”, “Encuesta de Satisfacción del Servicio de Asesoría Técnica” y archiva.</p> <p>Se conecta con los procedimientos inherentes a las unidades administrativas del Archivo General.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

**PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA EN
MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201030000L/01
Página:	13 de 25

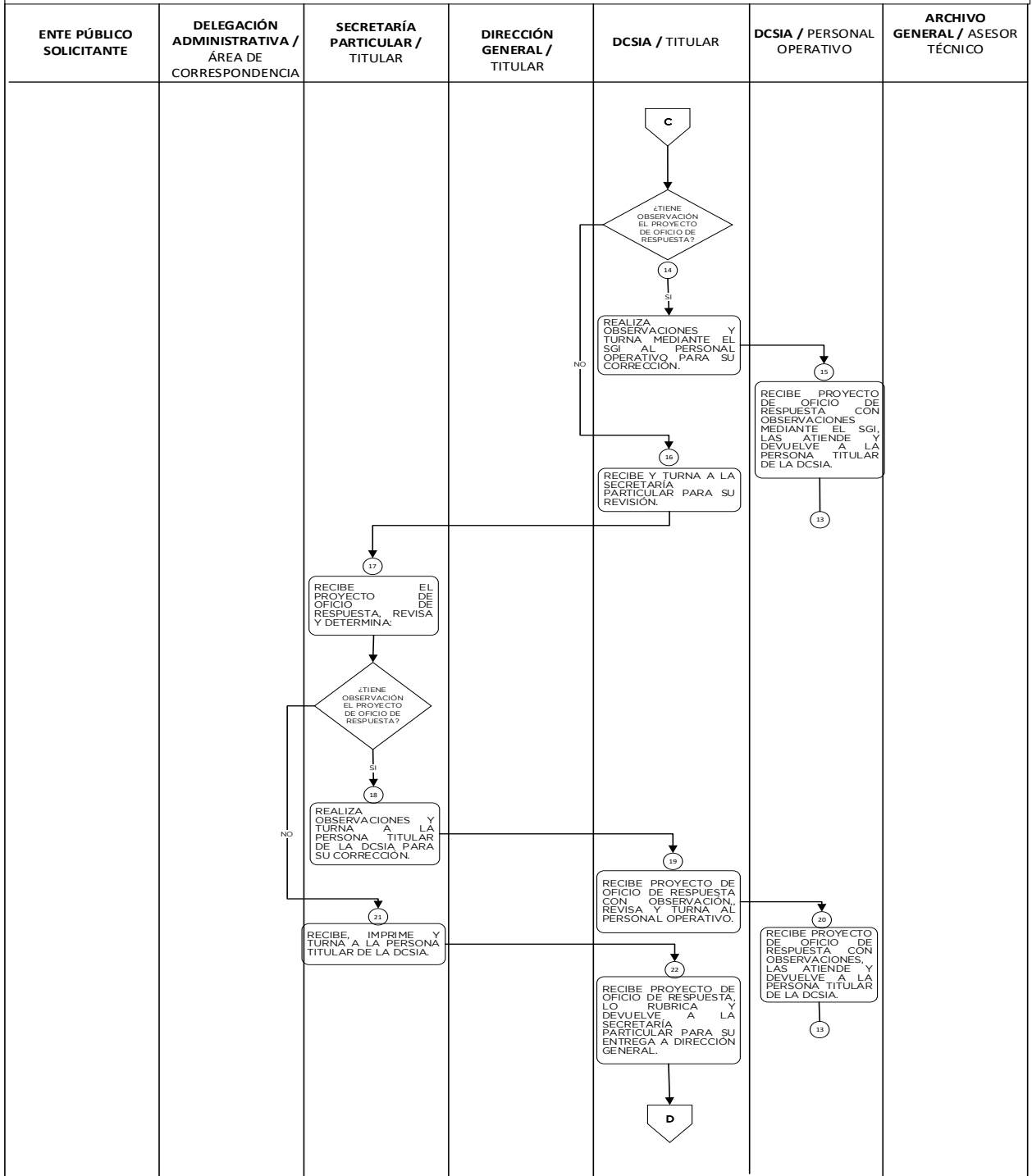
DIAGRAMACIÓN:



**PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA EN
MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201030000L/01
Página:	15 de 25

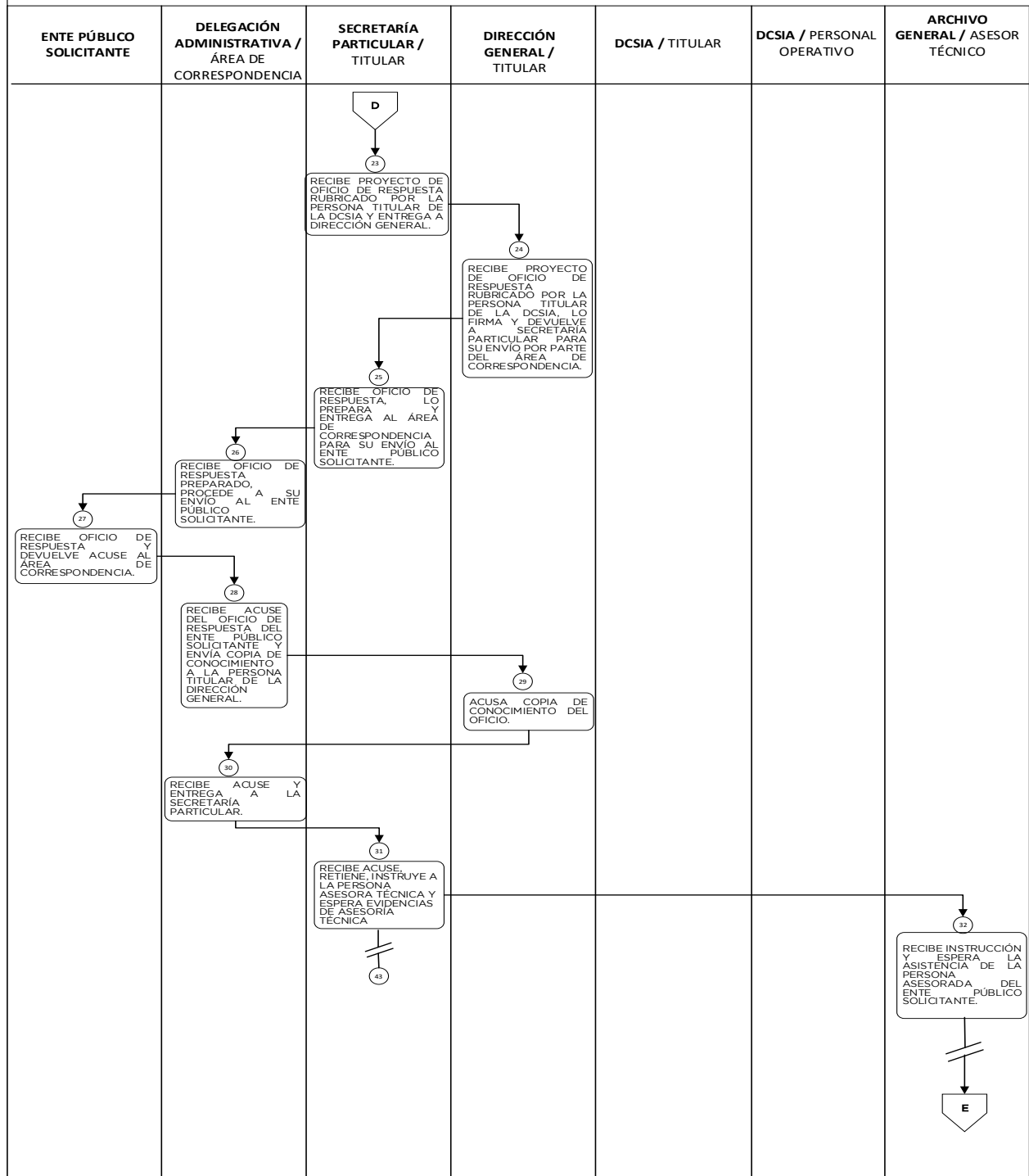
Procedimiento de Asesoría Técnica en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.



**PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA EN
MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201030000L/01
Página:	16 de 25

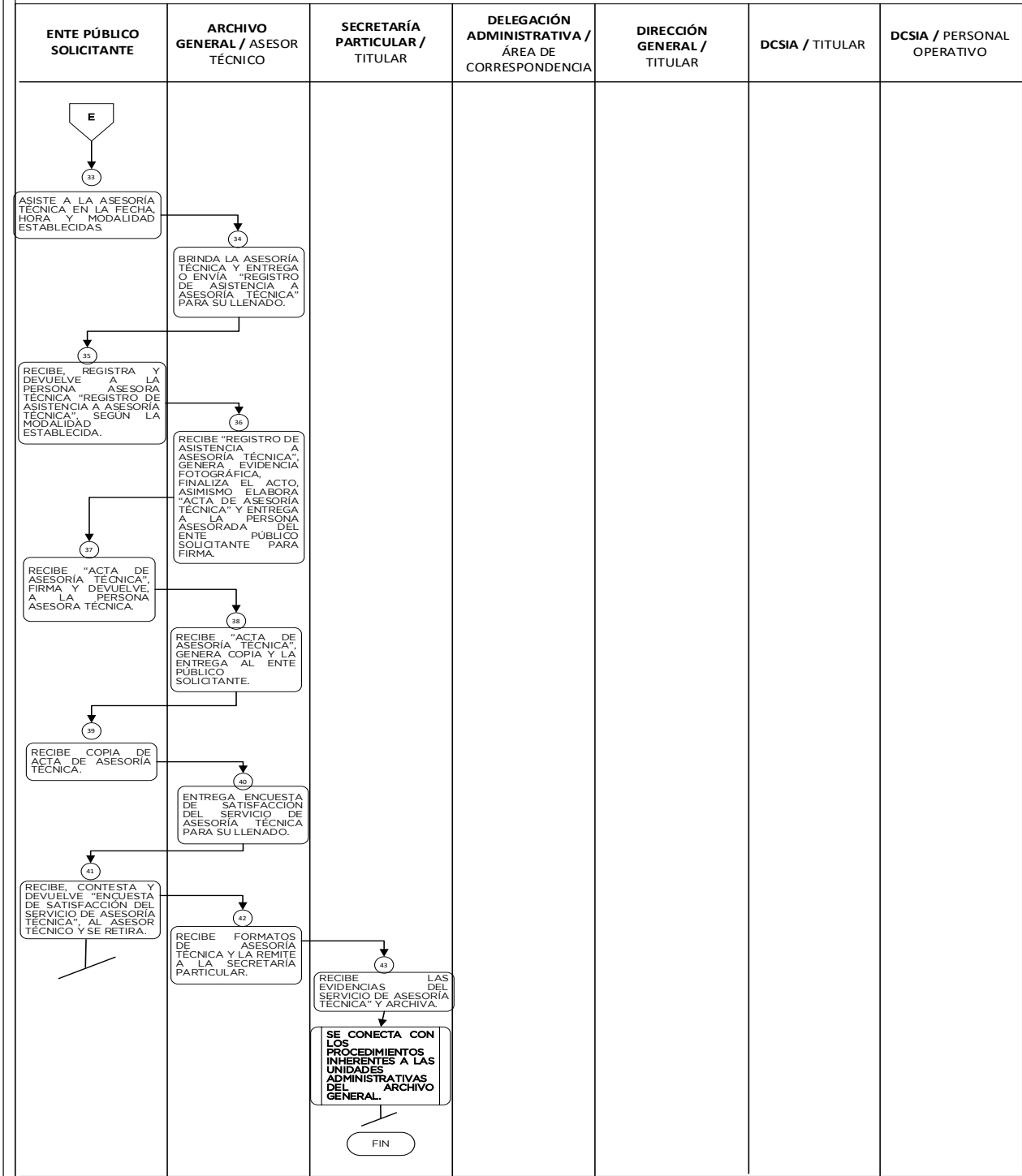
Procedimiento de Asesoría Técnica en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.



PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201030000L/01
Página:	17 de 25

Procedimiento de Asesoría Técnica en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.



PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201030000L/01
	Página:	18 de 25

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Registro de Asistencia a Asesoría Técnica (FO-234B0201030000L/01-AT-01-2024).

Acta de Asesoría Técnica (FO-234B0201030000L/01-AT-02-2024).

Encuesta de Satisfacción del Servicio de Asesoría Técnica (FO-234B0201030000L/01-AT-03-2024).

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201030000L/01
	Página:	20 de 25

Instructivo para llenar el formato: Registro de Asistencia a Asesoría Técnica.

Objetivo: Registrar la asistencia de las personas servidoras públicas participantes en la asesoría técnica, con el propósito de obtener evidencia de las personas capacitadas.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y una vez requisitado se remite a la DCSIA para su revisión y posterior entrega a la Secretaría Particular para su archivación.

No.	Concepto	Descripción
1.	Fecha:	Registrar el día, mes y año en que se proporciona la asesoría técnica.
2.	Modalidad:	Señalar la modalidad, en línea o presencial, según sea el caso.
3.	Tema:	Anotar el tema de la asesoría técnica
4.	Ente público:	Colocar el nombre completo del Ente Público.
5.	No. Prog.:	Anotar el número progresivo de las personas servidoras públicas que se registran en el formato.
6.	Nombre completo:	Asentar el nombre completo de cada una de las personas participantes en la asesoría técnica.
7.	Unidad Administrativa:	Señalar el nombre completo de la unidad administrativa a la que pertenecen las personas servidoras públicas asesoradas.
8.	Firma:	Asentar la firma de cada una de las personas participantes en la asesoría técnica.

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201030000L/01
	Página:	21 de 25

FORMATO: Acta de Asesoría Técnica (FO-234B0201030000L/01-AT-02-2024)



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

Acta de Asesoría Técnica

CÓD. ACTA: AT/ (1) /2024

En _____ (2), siendo las _____ (3) horas, del día _____ (4) de _____ (5) de _____ (6), reunidos en _____ (7) sito en _____ (8), la persona asesora técnica _____ (9), y la(s) persona(s) integrante(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) de _____ (10), consignada(s) en el Registro de Asistencia a Asesoría(s) Técnica(s), a efecto de llevar a cabo _____ (11) Asesoría(s) Técnica(s) referente(s) al tema _____ (12), de acuerdo a lo solicitado por _____ (13), a través del oficio número _____ (14) de fecha _____ (15) y bajo la modalidad _____ (16), misma en la que se establecieron los siguientes acuerdos y/o recomendaciones:

(17)

Siendo las _____ (18) horas, del día y mes señalados, se dió por concluida la presente Acta de Asesoría Técnica, firmando las y los que en ella intervinieron.

Por el Archivo General del Estado de México

(19)

Nombre y firma

Por el Área Coordinadora de Archivos

(20)

Nombre y firma



FO-234B0201030000L/01-AT-02-2024

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201030000L/01
	Página:	22 de 25

Instructivo para llenar el formato: Acta de Asesoría Técnica.

Objetivo: Dejar constancia de lo acontecido durante el desarrollo de la asesoría técnica.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia, el ejemplar original se archiva en el expediente correspondiente que es resguardado en la Secretaría Particular, previa revisión de la DCSIA y se entrega una copia a la persona responsable del ACA.

No.	Concepto	Descripción
1.	CÓD. IDEN.:	Anotar el código de identificación que le corresponda a la asesoría técnica.
2.	Lugar.	Escribir el nombre de la población y/o municipio donde se lleva a cabo la asesoría técnica para el caso de la correspondiente a la modalidad presencial y registrar Toluca, Estado de México, para la efectuada de manera virtual.
3.	Hora de inicio:	Anotar la hora de apertura del Acta.
4.	Día:	Indicar el día (con número a dos dígitos) de apertura del Acta.
5.	Mes:	Señalar el mes (con letra) de apertura del Acta.
6.	Año:	Colocar el año (con número a cuatro dígitos) de apertura del Acta.
7.	Lugar:	Asentar el lugar o inmueble en el que se lleva a cabo la asesoría técnica, para el caso de la correspondiente a la modalidad presencial y registrar Archivo General del Estado de México, para la efectuada de manera virtual.
8.	Dirección:	Registrar el domicilio completo del lugar o inmueble (calle y número exterior e interior, en caso de existir, planta, colonia, código postal y municipio) en donde se llevó a cabo la asesoría técnica y registrar el domicilio del AGEM para la modalidad virtual.

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201030000L/01
	Página:	23 de 25

No.	Concepto	Descripción
9.	Persona asesora técnica:	Colocar nombre completo de la Persona asesora técnica que brindó la asesoría técnica.
10.	Ente público:	Colocar nombre completo del Ente público solicitante al que se otorgó la asesoría técnica.
11.	Número de Asesorías Técnicas	Ingresar el número de Asesorías Técnicas que se otorgaron, dicho número es igual al total de unidades administrativas que asistieron.
12.	Tema	Señalar el tema abordado durante la asesoría técnica.
13.	Solicitante:	Colocar nombre completo de la persona que solicitó la asesoría técnica.
14.	Número de oficio de solicitud:	Registrar número de oficio de solicitud de la asesoría técnica.
15.	Fecha del oficio de solicitud:	Colocar la fecha de emisión del oficio de solicitud de la asesoría técnica.
16.	Modalidad:	Indicar la modalidad de la asesoría técnica (presencial o virtual).
17.	Acuerdo y/o recomendaciones:	Anotar los acuerdos a los que se llegaron y/o las recomendaciones vertidas en la asesoría técnica.
18.	Hora de cierre:	Señalar la hora en que concluye la asesoría técnica y se cierra el Acta.
19.	Firma de la Persona asesora técnica (AGEM):	Asentar el nombre completo y rúbrica de la persona asesora técnica que brindó la asesoría técnica.
20.	Firma de la persona asesorada (ACA Ente público):	Registrar el nombre completo y la rúbrica de la persona responsable del ACA del Ente público o de su representante.

**PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA EN
MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201030000L/01
Página:	24 de 25

FORMATO: Encuesta de Satisfacción del Servicio de Asesoría Técnica (FO-234B0201030000L/01-AT-03-2024).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA(S) TÉCNICA(S)

Fecha de impartición de la(s) asesoría(s) técnica(s): (1)

Ente Público: (2)

Unidad Administrativa: (3)

Tema de la(s) asesoría(s) técnica(s): (4)

Ayúdenos a mejorar el servicio que le brindamos
contestando de manera objetiva la presente encuesta

Instrucciones: Lea con atención los siguientes enunciados y seleccione la opción que mejor se adecúe a su opinión. Los resultados de esta encuesta son confidenciales y tienen como propósito medir el índice de satisfacción de las personas usuarias de los servicios del Archivo General del Estado de México.

¿Cuál es su grado de satisfacción con respecto a la puntualidad del asesor técnico?: (5)

Muy satisfecho Satisfecho Promedio Insatisfecho Muy insatisfecho

¿Cómo calificaría el nivel de conocimientos y la explicación del tema por parte de la persona asesora técnica: (6)

Excelente Adecuado Regular Deficiente

¿Durante el desarrollo de la(s) asesoría(s) se resolvieron sus dudas?: (7)

Sí No Sólo algunas Prefiero no contestar

En una escala del 1 al 10, donde 1 es totalmente insatisfecho y 10 es totalmente satisfecho, ¿cuál es su grado de satisfacción con el servicio que recibió?: (8)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

¿De qué manera podríamos atenderle mejor?

Escriba aquí su respuesta:

(9)

GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN

FO-234B0201030000L/01-AT-03-2024



PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201030000L/01
	Página:	25 de 25

Instructivo para llenar el formato: Encuesta de Satisfacción del Servicio de Asesoría Técnica

Objetivo: Conocer el grado de satisfacción del servicio de asesoría técnica otorgada al personal de los entes públicos participantes en la asesoría técnica.

Distribución y Destinatario: Es entregada a las personas del servicio público asistentes a la asesoría técnica para su llenado y devuelta a la Persona asesora técnica como evidencia para medir el grado de satisfacción de las personas usuarias con el servicio recibido, se remite la DCSIA para su revisión y, posterior, entrega a la Secretaría Particular para su archivación.

No.	Concepto	Descripción
1.	Fecha de impartición:	Anotar el día (con número a dos dígitos), el mes (con letra) y año (con número a cuatro dígitos) en el que se lleva a cabo la asesoría técnica.
2.	Ente público solicitante:	Registrar el nombre completo del Ente público solicitante al que se impartió la asesoría técnica.
3.	Unidad administrativa:	Registrar el nombre completo de la unidad administrativa de adscripción de la persona asesorada.
4.	Tema:	Señalar el tema que se abordó en la asesoría técnica.
5.	Puntualidad:	Seleccionar una de las opciones para calificar la puntualidad de la Persona asesora técnica.
6.	Nivel de conocimientos y explicación del tema:	Seleccionar una de las opciones para calificar el nivel de conocimientos y explicación del tema por parte de la Persona asesora técnica.
7.	Resolución de dudas:	Seleccionar una de las opciones para calificar la resolución de dudas por parte de la Persona asesora técnica.
8.	Grado de satisfacción	Seleccionar una de las opciones para indicar el grado de satisfacción del usuario con la asesoría técnica recibida.
9.	Comentarios:	Anotar algún comentario o sugerencia que permita mejorar el servicio de asesoría técnica.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/02
	Página:	1 de 31

PROCEDIMIENTO: Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.

OBJETIVO:

Incrementar las acciones de capacitación de las personas del servicio público con funciones archivísticas mediante el otorgamiento de eventos de formación, con el propósito de optimizar el funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de los Entes públicos del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Título Quinto, Capítulo IV, Artículos 94, 95; Capítulo V, Artículo 101, fracciones XVI y XVII, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado de México, Capítulo V, Artículo 9, fracciones IV, VII, VIII, IX y X, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de febrero de 2023.
- Manual General de Organización del Archivo General del Estado de México, Apartado VII, Objetivo y funciones por unidad administrativa, Codificación 234B0201010200L, Subdirección de Profesionalización y Desarrollo Archivístico, del guion primero al décimo primero, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de marzo de 2023.
- Oficio número 23400000L-0128/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía el Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional de la propuesta de readscripción sectorial del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y del Archivo General del Estado de México, de la Subsecretaría de Administración a la Oficialía Mayor de fecha 10 de octubre de 2023.
- Circular No. DA/037/2023, emitida por la Delegación Administrativa de la Oficialía Mayor a través de la cual se envía el complemento de Codificación Correspondiente a los Órganos Desconcentrados de fecha 16 de octubre de 2023.

DEFINICIONES:

Administración de archivos:

Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo General:

Archivo General del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/02
	Página:	2 de 31

Cédula de Inscripción:	Formulario de registro a los eventos de capacitación, denominado “Cédula de Inscripción a eventos de capacitación del Archivo General del Estado de México”.
Constancia de participación:	Documento institucional que acredita la participación de las personas servidoras públicas en los eventos de capacitación desarrollados por el Archivo General del Estado de México.
Dirección de Normatividad:	Dirección de Normatividad, Desarrollo y Difusión Archivística del Archivo General del Estado de México.
Dirección General:	Dirección General del Archivo General del Estado de México.
Encuesta de satisfacción:	Formulario requisitado por las personas participantes en los eventos de capacitación que ofrece el Archivo General del Estado de México, con el propósito de evaluar su grado de satisfacción.
Entes públicos:	Los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Constitucionales Autónomos, las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y Municipal, y los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del Estado de México y sus municipios.
Evento de capacitación:	Actividad didáctica desarrollada por el Archivo General del Estado de México, orientada a la formación de las personas del servicio público con funciones archivísticas.
Formación:	Proceso organizado y planificado de capacitación cuyo objetivo es el desarrollo de habilidades y competencias en materia de gestión documental y administración de archivos.
Gestión documental:	Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/02
	Página:	3 de 31

Material de enseñanza:	Documentos con fines didácticos empleados en la formación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas.
Participantes:	Personas del servicio público con funciones archivísticas en los Entes públicos.
Persona Analista:	Persona servidora pública adscrita a la Subdirección de Profesionalización y Desarrollo Archivístico del Archivo General del Estado de México.
Persona Facilitadora:	Persona instructora del evento de formación.
Plataforma de videoconferencia:	Software que permite la generación de una sesión de comunicación visual entre dos o más usuarios, independientemente de su ubicación con una transmisión de contenido de audio y video en tiempo real.
Portal informativo:	Sitio web del Archivo General del Estado de México: https://agemex.edomex.gob.mx/
Profesionalización en línea:	Sistema Informático desarrollado por el Archivo General del Estado de México para la automatización de las actividades del “Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos”.
Programa:	Instrumento a través del cual el Archivo General del Estado de México desarrolla el proceso de planeación y organización de las actividades anuales de formación y profesionalización en materia de gestión documental y administración de archivos.
RRSS:	Redes Sociales del Archivo General del Estado de México. Facebook: agem.mex y X: agem_mex
SDA:	Subdirección de Difusión Archivística del Archivo General del Estado de México.
SDSGA:	Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Gestión Archivística del Estado de México.
SIGAMEX:	Sistema Interno de Gestión Archivística del Archivo General del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/02
	Página:	4 de 31

SPDA: Subdirección de Profesionalización y Desarrollo Archivístico del Estado de México.

INSUMO:

- Instrucción verbal para la elaboración del Programa.

RESULTADO:

- Constancia de participación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la SDSGA
- Procedimiento inherente a la SDA.

POLÍTICAS:

- Los participantes deberán realizar su registro a los eventos de capacitación del Programa con al menos un día de anticipación, requisitando la “Cédula de Inscripción”.
- Los participantes deberán corroborar que los datos requisitados en la “Cédula de Inscripción” sean correctos, ya que serán utilizados para la generación de la constancia de participación.
- Los participantes deberán ingresar a la plataforma de videoconferencia en la fecha y horario señalados en el correo electrónico de confirmación.
- Los participantes deberán de responder la “Encuesta de Satisfacción”, una vez concluido el evento de capacitación, ingresando el correo electrónico con el cual realizaron su inscripción con el objetivo de registrar su asistencia y obtener la constancia de participación.
- En caso de que los participantes no efectúen su registro a través de la “Cédula de Inscripción”, pero tengan acceso al evento de capacitación no podrán registrar su asistencia ni obtener la constancia de participación.
- La persona titular de la SPDA es la responsable del rol Profesionalización en Línea en el sistema informático SIGAMÉX.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/02
	Página:	5 de 31

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General / Titular	Instruye de manera verbal a la personal titular de la Dirección de Normatividad la elaboración del Programa.
2.	Dirección de Normatividad / Titular	Recibe la instrucción de elaboración del Programa y delega esta actividad a la persona titular de la SPDA.
3.	SPDA / Titular	Recibe la instrucción, elabora el proyecto del Programa y turna a la persona titular de la Dirección de Normatividad para su revisión.
4.	Dirección de Normatividad / Titular	Recibe el proyecto del Programa, revisa, evalúa y determina: ¿Cumple con los requisitos para turnarlo para su aprobación por la persona titular de la Dirección General?
5.	Dirección de Normatividad / Titular	No cumple con los requisitos para su aprobación. Devuelve el proyecto del Programa e indica de manera verbal a la persona titular de la SPDA, realizar su corrección.
6.	SPDA / Titular	Recibe el Proyecto del Programa, corrige y devuelve a la persona titular de la Dirección de Normatividad. Se conecta con la actividad No. 4.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/02
	Página:	6 de 31

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
7.	Dirección de Normatividad / Titular	Si cumple con los requisitos para su aprobación. Valida y turna el proyecto del Programa a la persona titular de la Dirección General para su aprobación.
8.	Dirección General / Titular	Recibe el proyecto del Programa, revisa y determina: ¿Es procedente para su aprobación?
9.	Dirección General / Titular	No es procedente para su aprobación. Devuelve el proyecto del Programa e instruye de manera verbal a la persona titular de la Dirección de Normatividad realizar su corrección.
10.	Dirección de Normatividad / Titular	Recibe el proyecto del Programa, corrige y devuelve a la persona titular de la Dirección General. Se conecta con la actividad No. 8.
11.	Dirección General / Titular	Sí es procedente para su aprobación. Aprueba el Programa, lo turna e instruye a la persona titular de la Dirección de Normatividad, efectuar la coordinación de las actividades a desarrollar para su implementación.
12.	Dirección de Normatividad / Titular	Recibe el Programa y la instrucción de su coordinación e indica de manera verbal a la persona titular de la SPDA su difusión e implementación y turna copia de este documento.
13.	SPDA / Titular	Recibe instrucción y copia del Programa, solicita a la persona titular de la SDSGA la publicación en el Portal Informativo. Se conecta con los procedimientos inherentes a la SDSGA.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/02
	Página:	7 de 31

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
14.	SDSGA / Titular	Recibe solicitud, publica el Programa en el portal informativo e informa de manera verbal a la persona titular de la SPDA.
15.	SPDA / Titular	Recibe información y solicita a la persona titular de la SDA la difusión del Programa en RRSS.
16.	SDA / Titular	Recibe solicitud, difunde el Programa en RRSS e informa de manera verbal a la persona titular de la SPDA. Se conecta con los procedimientos inherentes a la SDA.
17.	SPDA / Titular	Recibe información y programa a través de SIGAMÉX, en el rol Profesionalización en Línea, el envío automatizado del correo electrónico de difusión del Programa.
18.	Profesionalización en Línea	Confirma la programación automatizada y envía de manera masiva los correos electrónicos de difusión a las personas del servicio público con funciones archivísticas, registradas en la base de datos Profesionalización en Línea.
19.	Participante	Recibe el correo electrónico de difusión del Programa, accede al portal informativo, consulta o descarga el Programa y se entera de los eventos de capacitación y determina. ¿Tiene dudas del Programa?
20.	Participante	Sí tiene dudas del Programa. Contacta vía telefónica o mediante correo electrónico con la persona analista de la SPDA para exponer sus dudas.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/02
	Página:	8 de 31

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
21.	SPDA / Analista	Recibe llamada o correo electrónico y atiende las dudas expuestas por la persona participante.
22.	Participante	No tiene dudas del Programa. Confirma la recepción del Programa.
23.	Profesionalización en Línea	Genera automáticamente el reporte de correos electrónicos enviados y turna a la SPDA.
24.	SPDA / Titular	Recibe el reporte de correos electrónicos enviados e informa de manera verbal a la persona titular de la Dirección de Normatividad la conclusión de las actividades de difusión del Programa.
25.	Dirección de Normatividad / Titular	Recibe información e instruye a la persona titular de la SPDA la elaboración del material de enseñanza.
26.	SPDA / Titular	Elabora con 40 días hábiles de anticipación, el material de enseñanza de cada evento de capacitación y remite a la persona titular de la Dirección de Normatividad para su aprobación.
27.	Dirección de Normatividad / Titular	Recibe el material de enseñanza, revisa y determina: ¿Es procedente para su aprobación?
28.	Dirección de Normatividad / Titular	No es procedente para su aprobación. Devuelve el material de enseñanza con observaciones e instruye a la persona titular de la SPDA su corrección.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/02
	Página:	9 de 31

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
29.	SPDA / Titular	Recibe el material de enseñanza, corrige y devuelve a la persona titular de la Dirección de Normatividad. Se conecta con la actividad No. 27
30.	Dirección de Normatividad / Titular	Sí es procedente para su aprobación. Aprueba el material de enseñanza e instruye de manera verbal a la persona titular de la SPDA su implementación.
31.	SPDA / Titular	Recibe el material de enseñanza e implementa.
32.	Dirección de Normatividad / Titular	Determina con 30 días hábiles de anticipación a la persona facilitadora, elabora invitación y la remite a través de correo electrónico.
33.	Persona Facilitadora	Recibe invitación por correo electrónico y determina: ¿Cuenta con la disponibilidad para participar en el evento de capacitación?
34.	Persona Facilitadora	No cuenta con disponibilidad para participar en el evento de capacitación. Informa por correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Normatividad la imposibilidad de participar en el evento de capacitación.
35.	Dirección de Normatividad / Titular	Se entera de la imposibilidad de participación de la persona facilitadora y agradece la atención. Se conecta con la actividad No. 32.
36.	Persona Facilitadora	Sí cuenta con disponibilidad para participar en el evento de capacitación. Informa por correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Normatividad.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/02
	Página:	10 de 31

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
37.	Dirección de Normatividad / Titular	Recibe correo electrónico de confirmación e instruye de manera verbal a la persona titular de la SPDA, la coordinación de las actividades para la participación de la persona facilitadora.
38.	SPDA / Titular	Recibe e informa por correo electrónico a la persona facilitadora, llevar a cabo una reunión de planeación del evento de capacitación, propone fecha, horario y modalidad, presencial o virtual.
39.	Persona Facilitadora	Recibe información y determina: ¿Cuenta con disponibilidad para participar en la reunión?
40.	Persona Facilitadora	No cuenta con disponibilidad para participar en la reunión. Informa por correo electrónico o llamada telefónica a la persona titular de la SPDA, la imposibilidad de participar en la reunión propone fecha, horario y modalidad, presencial o virtual.
41.	SPDA / Titular	Conoce la fecha, horario y modalidad, presencial o virtual, propuesta por la persona facilitadora y confirma la reunión.
42.	Persona Facilitadora	Sí cuenta con disponibilidad para participar en la reunión. Informa por correo electrónico o llamada telefónica a la persona titular de la SPDA y espera la reunión.
43.	SPDA / Titular	Informa el día de la reunión el objetivo, secuencia didáctica del evento de capacitación, perfil y número aproximado de participantes y proporciona el enlace de acceso a la sala de transmisión en la aplicación de videoconferencia y concluye la reunión.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/02
	Página:	11 de 31

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
44.	Persona Facilitadora	Participa el día de la reunión y se entera del objetivo, secuencia didáctica del evento de capacitación, perfil y número aproximado de participantes y recibe el enlace de acceso a la sala de transmisión en la plataforma de videoconferencia y espera el evento.
45.	SPDA / Titular	Genera con 20 días hábiles de anticipación el evento de capacitación a través de SIGAMÉX en el rol Profesionalización en Línea, una vez determinada la persona facilitadora.
46.	Profesionalización de Línea	Confirma a través de una alerta la generación del evento de capacitación y crea el enlace de acceso a la "Cédula de Inscripción".
47.	SPDA / Titular	Visualiza en SIGAMÉX en el rol Profesionalización en Línea, la información del evento de capacitación e instruye a la persona analista la generación de la solicitud del banner de difusión del evento de capacitación.
48.	SPDA / Analista	Recibe información y genera a través de SIGAMÉX la solicitud a la SDA para elaborar el banner de difusión del evento de capacitación.
49.	SDA / Titular	Recibe la solicitud de elaboración del banner de difusión del evento de capacitación. Se conecta con el procedimiento inherente a la SDA.
50.	SPDA / Analista	Recibe el banner de difusión del evento de capacitación y notifica de manera verbal a la persona titular de la SPDA.
51.	SPDA / Titular	Recibe notificación y publica en el portal informativo a través de SIGAMÉX en el rol Profesionalización en Línea el banner de difusión del evento de capacitación conforme lo establecido en el Programa.
52.	Profesionalización en Línea	Confirma la actualización de la información a través de una alerta.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/02
	Página:	12 de 31

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
53.	SPDA / Titular	Instruye a la persona analista su difusión mediante el SIGAMÉX en el rol Profesionalización en Línea.
54.	SPDA / Analista	Atiende la instrucción y genera a través de SIGAMÉX, en el rol correspondiente, el envío automatizado del correo electrónico de difusión del evento de capacitación a las personas del servicio público con funciones archivísticas, registradas en la base de datos Profesionalización en Línea.
55.	Participante	Recibe correo electrónico de difusión del evento de capacitación, que contiene el enlace de acceso a la “Cédula de Inscripción” y registra su información.
56.	Profesionalización en Línea	Recibe el formulario “Cédula de Inscripción” de la persona participante y verifica que los campos que la integran estén debidamente requisitados y determina: ¿El formato “Cédula de Inscripción” está debidamente requisitado?
57.	Profesionalización en Línea	No está requisitada de manera correcta la “Cédula de Inscripción” Genera una alerta en el campo del formulario que tiene observaciones.
58.	Participante	Visualiza la alerta de observaciones de la “Cédula de Inscripción”, corrige, actualiza el formulario y da clic en finalizar registro. Se conecta con la actividad No. 56.
59.	Profesionalización en Línea	Sí está requisitada de manera correcta la “Cédula de Inscripción” Concluye el registro, redirecciona, visualiza la página de registro exitoso y envía de manera automática el correo electrónico de confirmación.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/02
	Página:	13 de 31

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
60.	Participante	<p>Revisa la bandeja de entrada de su correo electrónico y determina:</p> <p>¿Fue entregado el correo electrónico de confirmación?</p>
61.	Participante	<p>No recibe el correo electrónico de confirmación.</p> <p>Contacta vía telefónica o mediante correo electrónico con la persona analista de la SPDA para informar esta acción.</p>
62.	SPDA / Analista	<p>Recibe llamada o correo electrónico, atiende el requerimiento, verifica la información de la persona participante en Profesionalización en Línea y realiza el envío manual del correo electrónico de confirmación.</p>
63.	Participante	<p>Sí recibe el correo electrónico de confirmación.</p> <p>Recibe el correo electrónico de confirmación y espera el evento de capacitación.</p>
64.	SPDA / Titular	<p>Realiza el seguimiento y monitoreo de las inscripciones al evento de capacitación a través de Profesionalización en Línea y espera el evento.</p>
65.	Persona Facilitadora	<p>Ingresa en la fecha y hora programadas a la plataforma de videoconferencia y espera instrucciones de la persona titular de la SPDA.</p>
66.	SPDA / Titular	<p>Verifica el día del evento de capacitación que en la sala de transmisión se encuentren instalados los equipos de cómputo y recursos requeridos, así como de los roles establecidos para la transmisión en vivo del evento de capacitación e instruye a las personas analistas el desarrollo de la prueba de audio y video.</p>

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/02
	Página:	14 de 31

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
67.	SPDA / Analista	Realiza la prueba de audio y video e informa de manera verbal a la persona titular de la SPDA.
68.	SPDA / Titular	Recibe información e instruye a la persona analista iniciar la transmisión en vivo del evento de capacitación, su grabación y dar acceso a las personas participantes.
69.	SPDA / Analista	Recibe la instrucción e informa de manera verbal a la persona titular de la SPDA el inicio de la transmisión en vivo del evento de capacitación, su grabación y el acceso de las personas participantes.
70.	Participante	Ingresa a la plataforma de videoconferencia y espera el inicio del evento de capacitación.
71.	SPDA / Titular	Instruye en la hora programada a la persona analista que realice la apertura el evento, explique la dinámica y forma de interacción entre los participantes, presenta a la persona facilitadora, el tema y procede a darle el uso de la palabra.
72.	SPDA / Analista	Recibe información y procede a la apertura del evento de capacitación, explica la dinámica y forma de interacción entre los participantes, presenta a la persona facilitadora, el tema y procede a darle el uso de la palabra.
73.	Persona Facilitadora	Inicia la impartición del evento de capacitación, acuerda la forma de interacción con los participantes y atiende sus dudas.
74.	Participante	Interactúa en el evento de capacitación.
75.	SPDA / Titular	Verifica el desarrollo del evento de capacitación en la producción, atención de dudas y comentarios de las personas participantes.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/02
	Página:	15 de 31

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
76.	Persona Facilitadora	Concluye su exposición y devuelve el uso de la palabra a la persona analista para continuar con el desarrollo del evento.
77.	SPDA / Analista	Agradece a la persona facilitadora su exposición y a los participantes su asistencia al evento de capacitación y les solicita responder la “Encuesta de Satisfacción” publicada en el chat de la plataforma de videoconferencia.
78.	Participante	Ingresa al enlace de acceso a la “Encuesta de Satisfacción”, registra su asistencia y responde la “Encuesta de Satisfacción”.
79.	SPDA / Titular	Instruye de manera verbal a la persona analista, finalizar la transmisión, la grabación y descargar los reportes de asistencia generados en la plataforma de videoconferencia.
80.	SPDA / Analista	Recibe la instrucción finaliza el evento de capacitación, la grabación y realiza la descarga de los reportes de asistencia generados en la plataforma de videoconferencia e informa de manera verbal a la persona titular de la SPDA.
81.	SPDA / Titular	Recibe información e inicia el seguimiento y monitoreo del registro de asistencia y “Encuesta de Satisfacción” a través de Profesionalización en Línea.
82.	Profesionalización en Línea	Genera el reporte del evento de capacitación, una vez concluido el registro de asistencia y “Encuesta de Satisfacción”.
83.	SPDA / Titular	Visualiza el reporte del evento de capacitación y verifica que en tres días hábiles posteriores a la realización del evento de capacitación, se efectuó el envío automatizado de las constancias de participación a través de Profesionalización en Línea.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/02
	Página:	16 de 31

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
84.	Profesionalización en Línea	Genera automáticamente el reporte de los correos electrónicos con los que se enviaron las constancias de participación y turna por correo electrónico a la persona titular de la SPDA.
85.	SPDA / Titular	Recibe el reporte de los correos electrónicos enviados e informa a la persona titular de la Dirección de Normatividad.
86.	Dirección de Normatividad / Titular	Recibe el informe, acusa de recibo y archiva.
87.	Participante	Revisa su correo electrónico, a partir de los tres días hábiles posteriores a la fecha del evento de capacitación y determina: ¿Recibió el correo electrónico con su constancia de participación?
88.	Participante	No recibió el correo electrónico con su constancia de participación. Contácta a través de la línea telefónica o por correo electrónico con la persona analista de la SPDA para informar de esta acción.
89.	SPDA / Analista	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, atiende el requerimiento, verifica la información en Profesionalización en Línea y realiza el envío de la constancia de participación a través del correo electrónico. Se conecta con la actividad No. 87.
90.	Partipante	Sí recibió el correo electrónico con su constancia de participación. Recibe el correo electrónico con su constancia de participación y acusa de recibo.
91.	SPDA / Titular	Instruye de manera verbal a la persona analista la integración del expediente correspondiente al evento de capacitación.

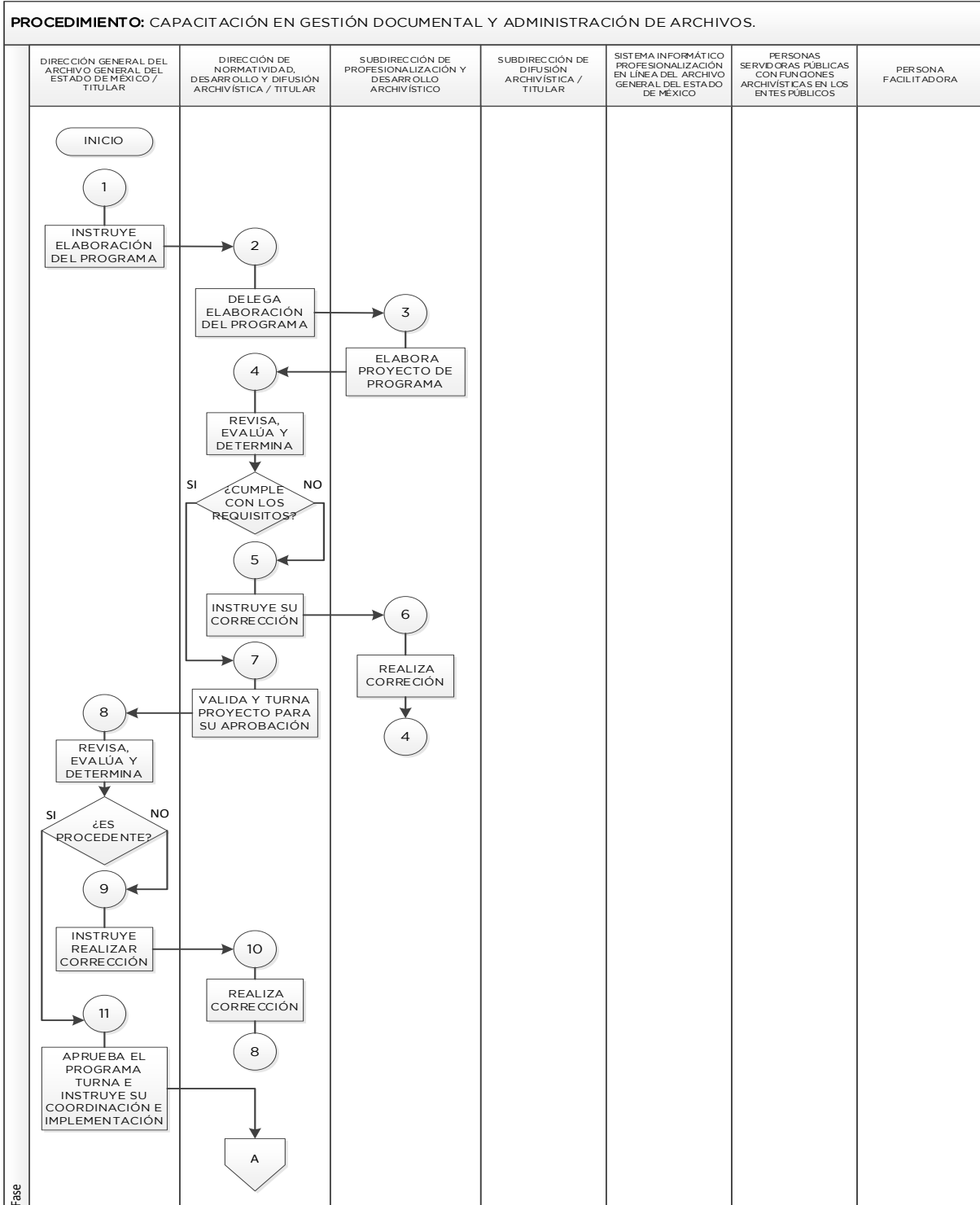
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/02
	Página:	17 de 31

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
92.	SPDA / Analista	Recibe instrucción, integra el expediente correspondiente al evento de capacitación, archiva e informa de manera verbal a la persona titular de la SPDA.
93.	SPDA / Titular	Recibe información de la integración del expediente del evento de capacitación e informa a la persona titular de la Dirección de Normatividad.
94.	Dirección de Normatividad / Titular	Recibe información. Se conecta con los procedimientos inherentes a la SDSGA y la SDA. Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/02
Página:	18 de 31

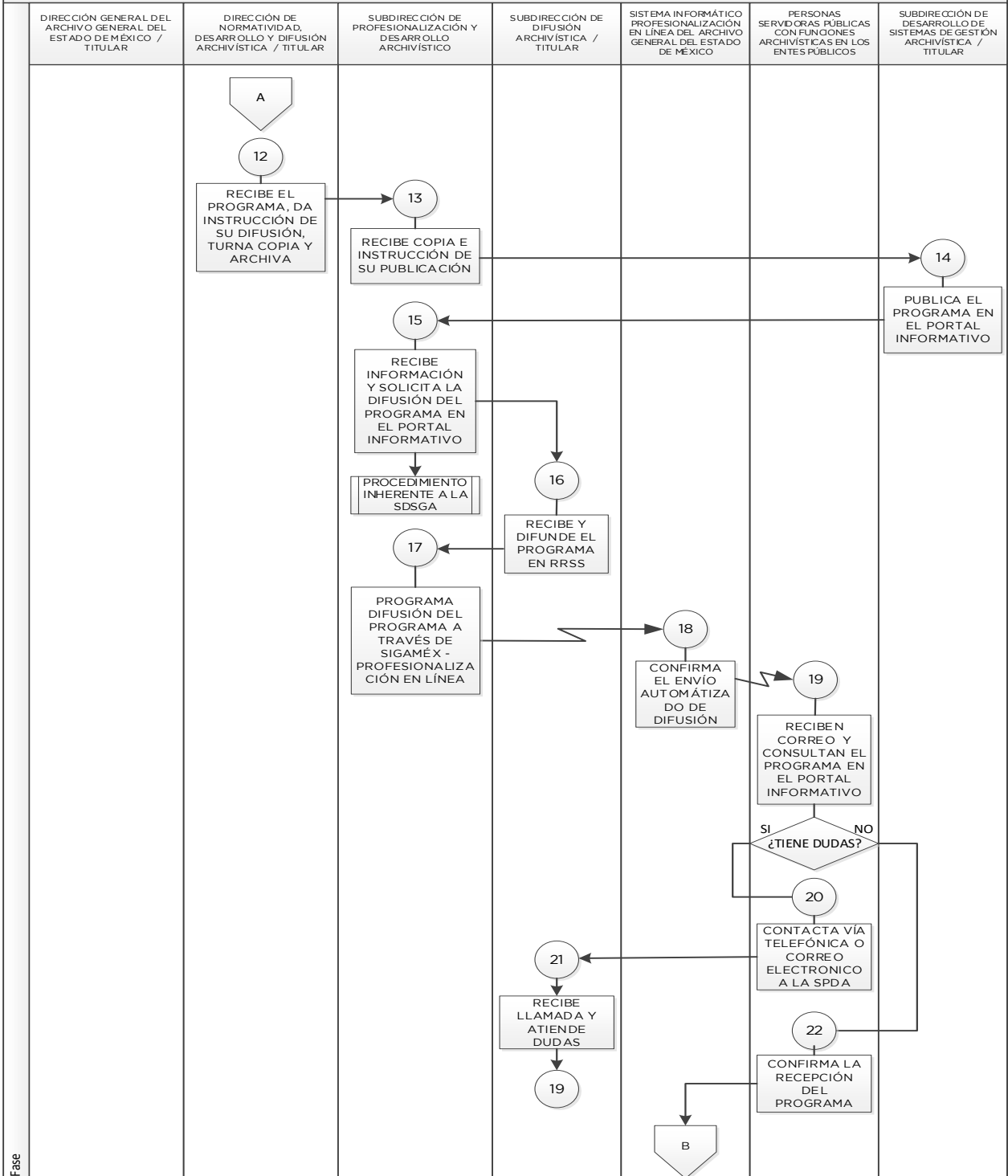
DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/02
Página:	19 de 31

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

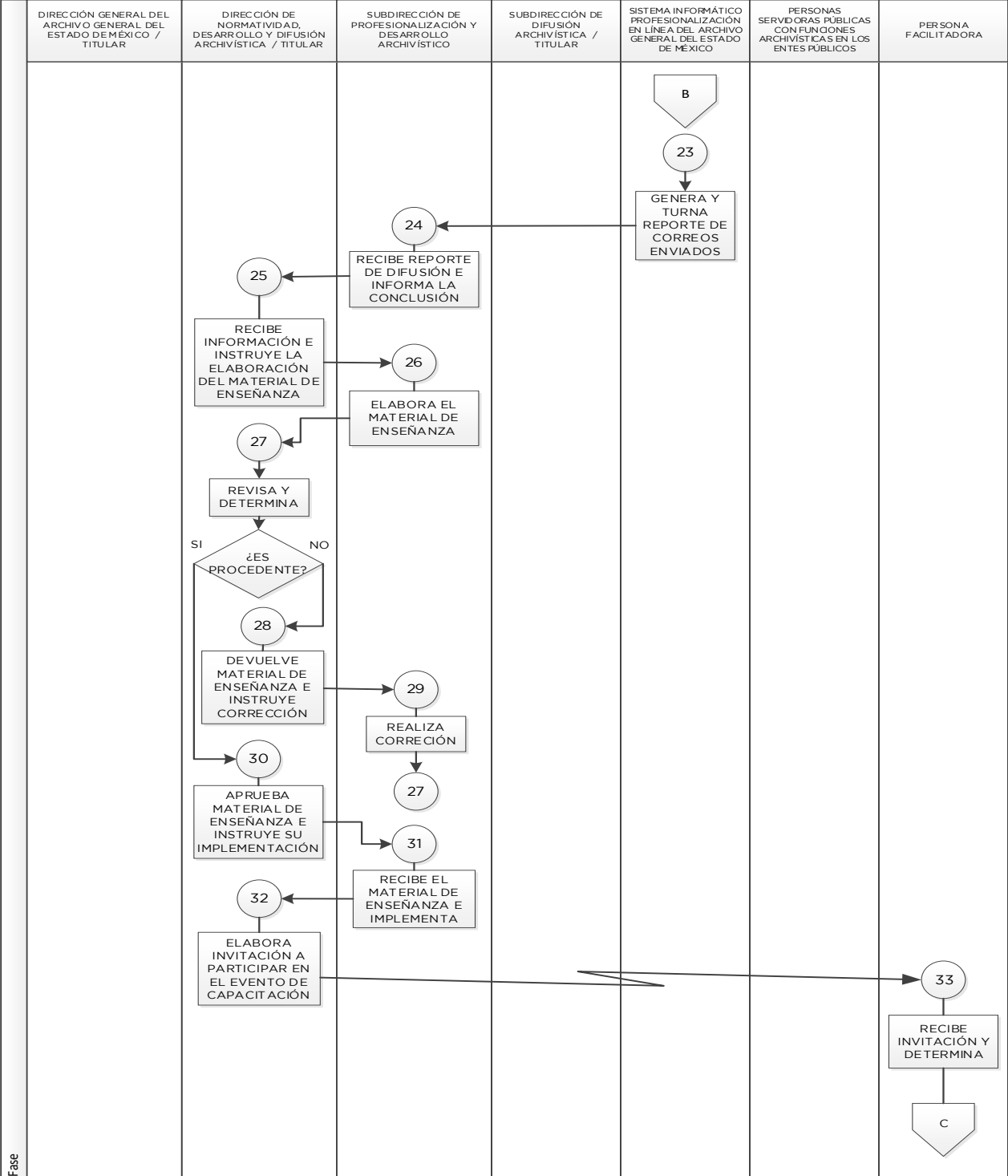


Fase

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/02
Página:	20 de 31

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

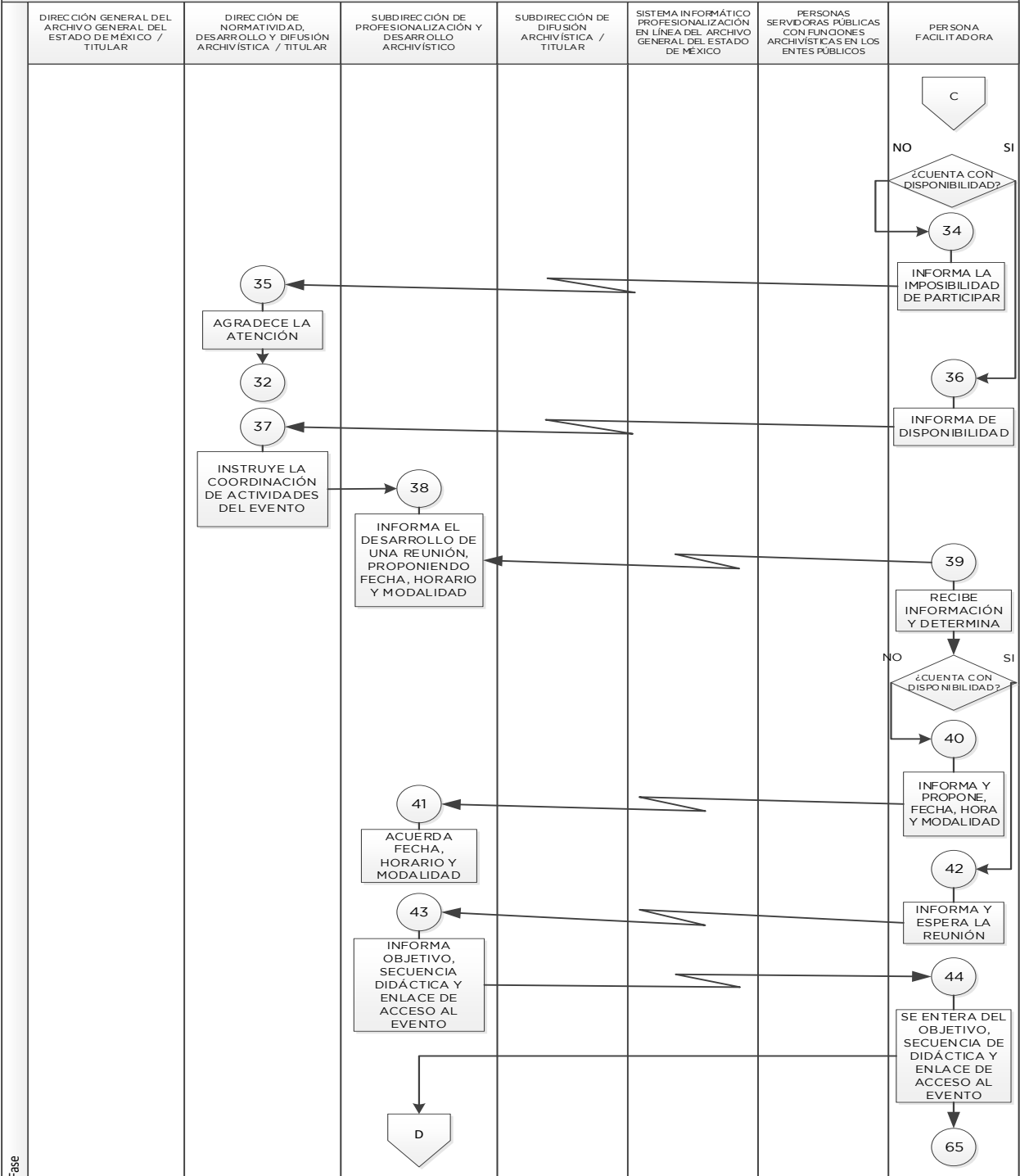


Fase

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/02
Página:	21 de 31

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

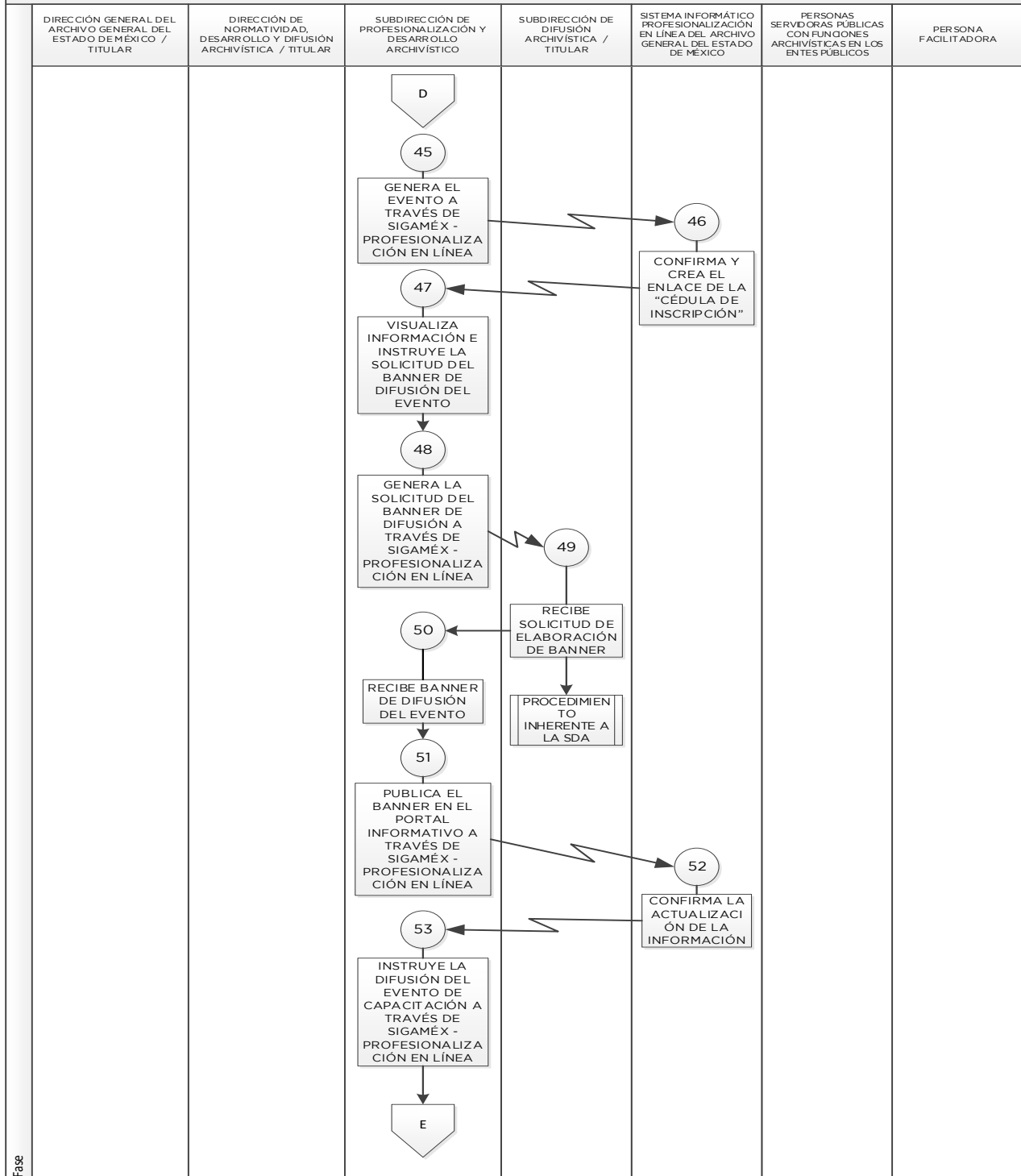


Fase

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/02
Página:	22 de 31

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

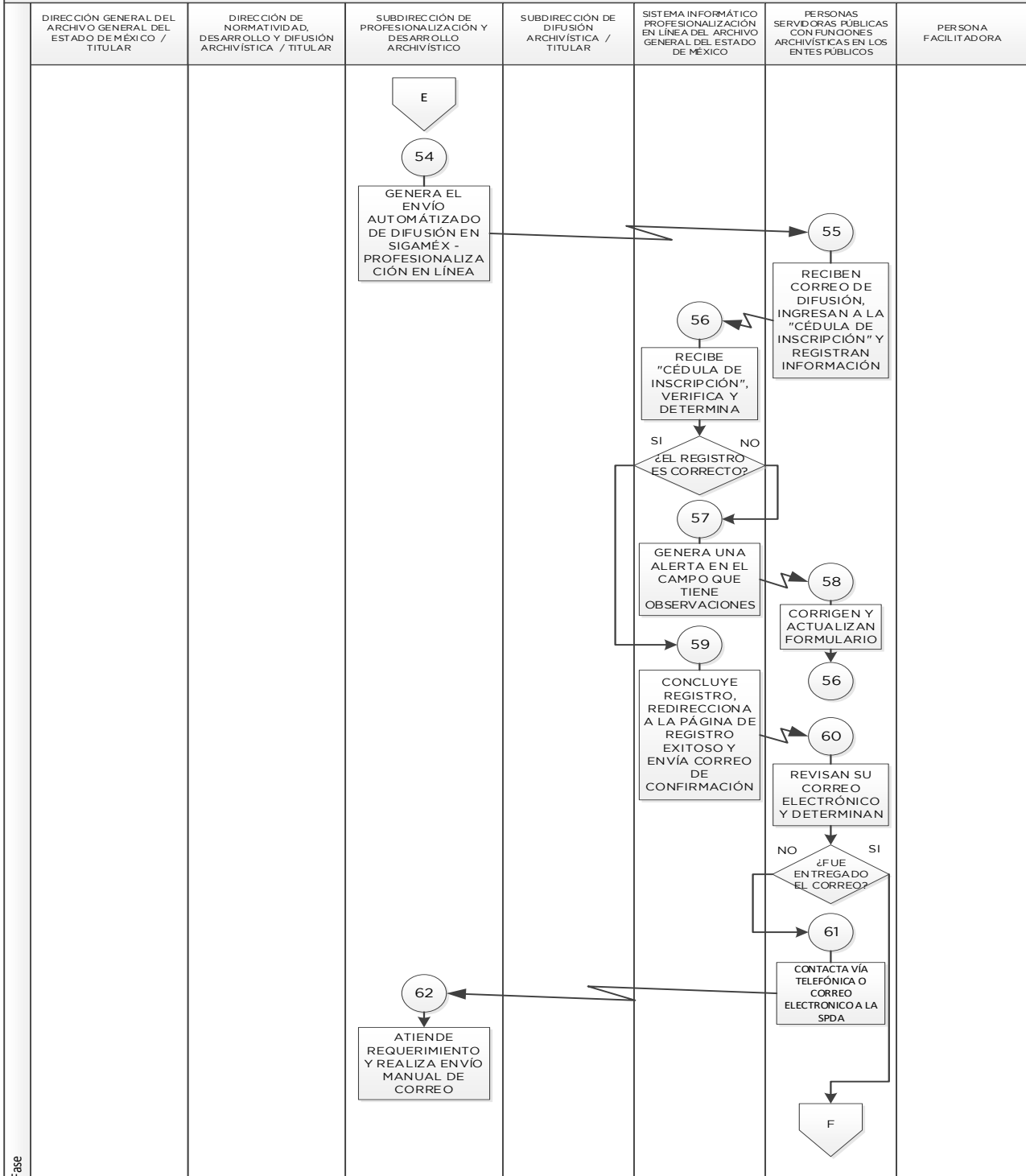


Fase

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/02
Página:	23 de 31

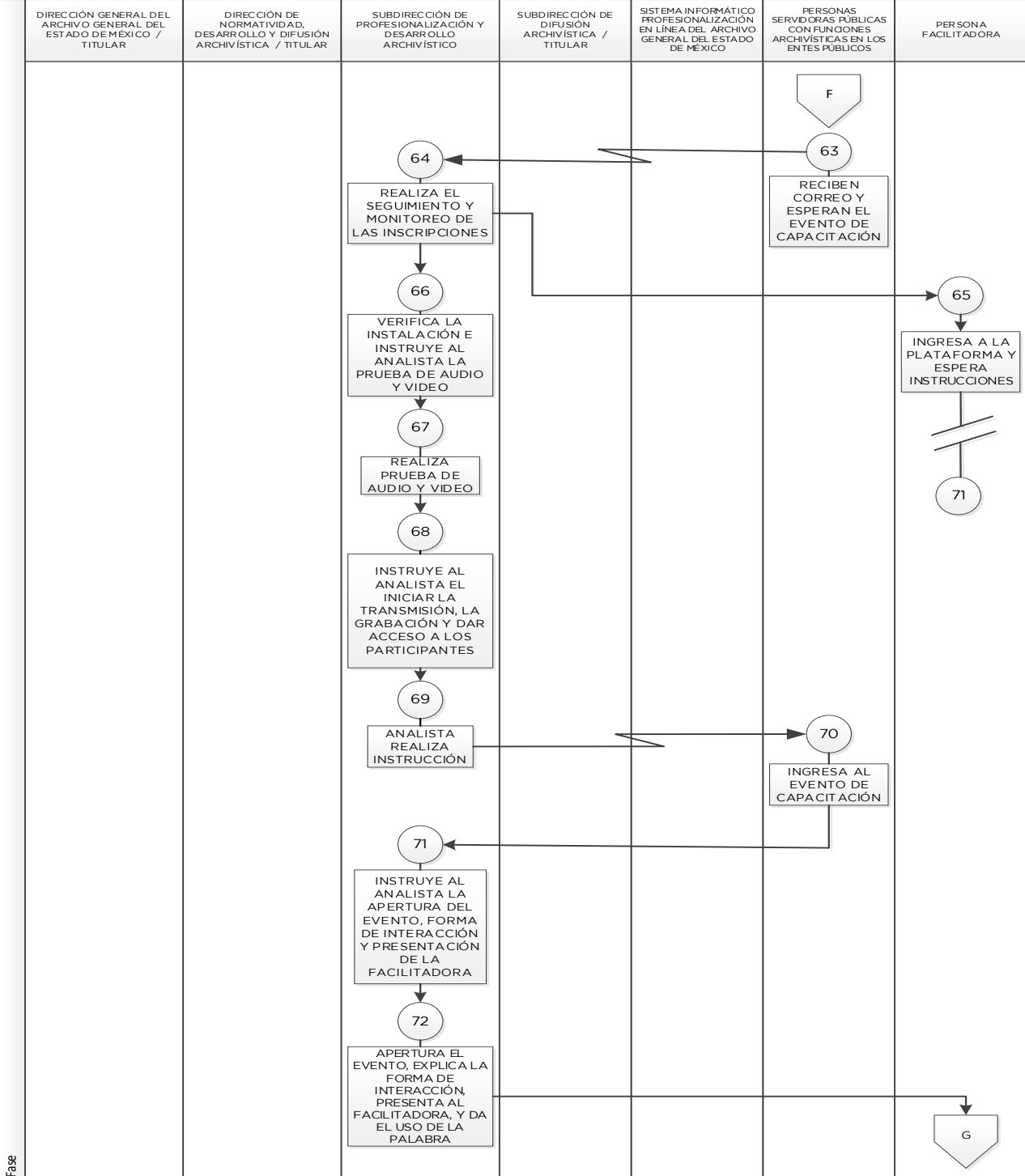
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.



PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/02
Página:	24 de 31

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

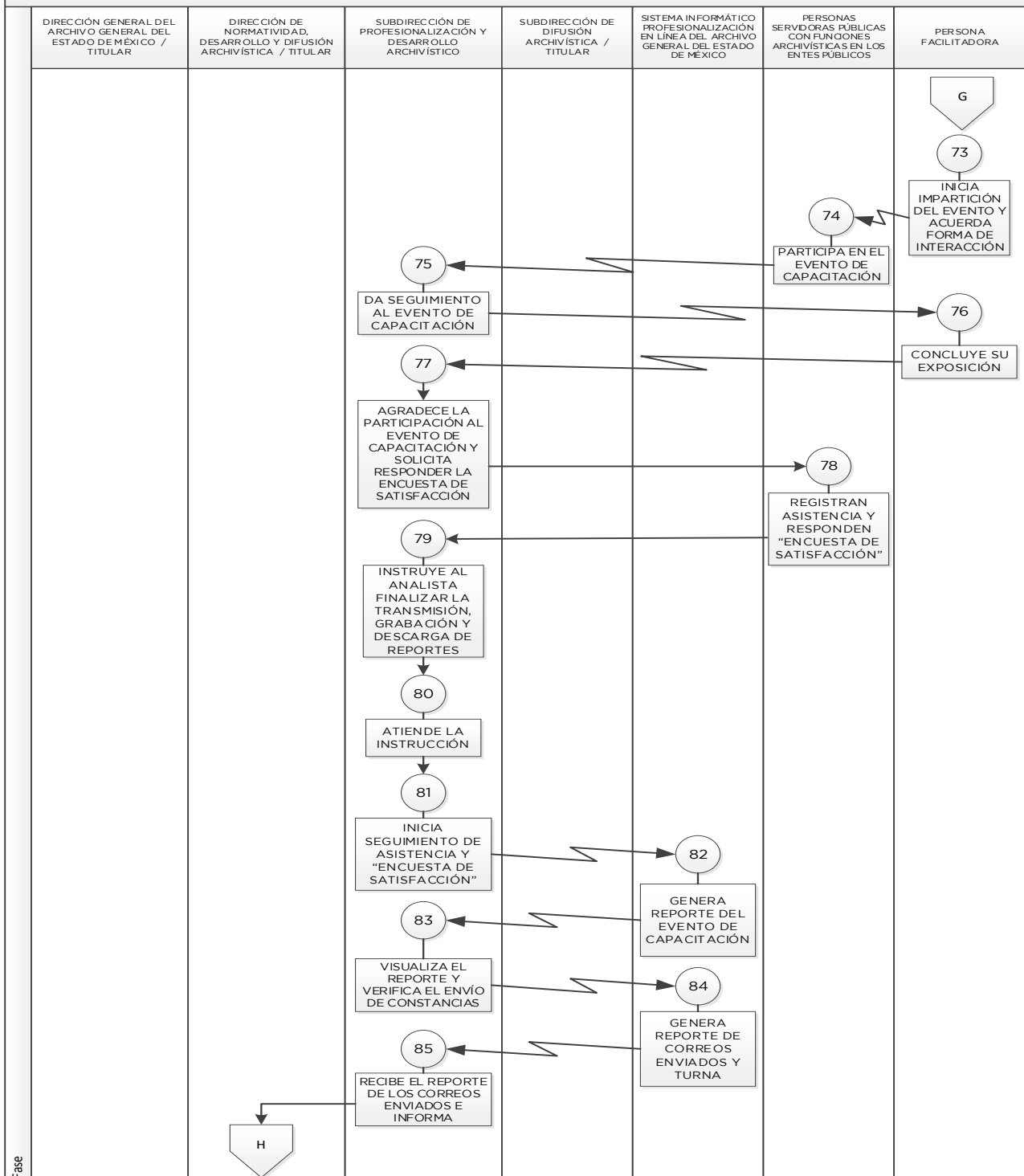


Fase

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/02
Página:	25 de 31

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

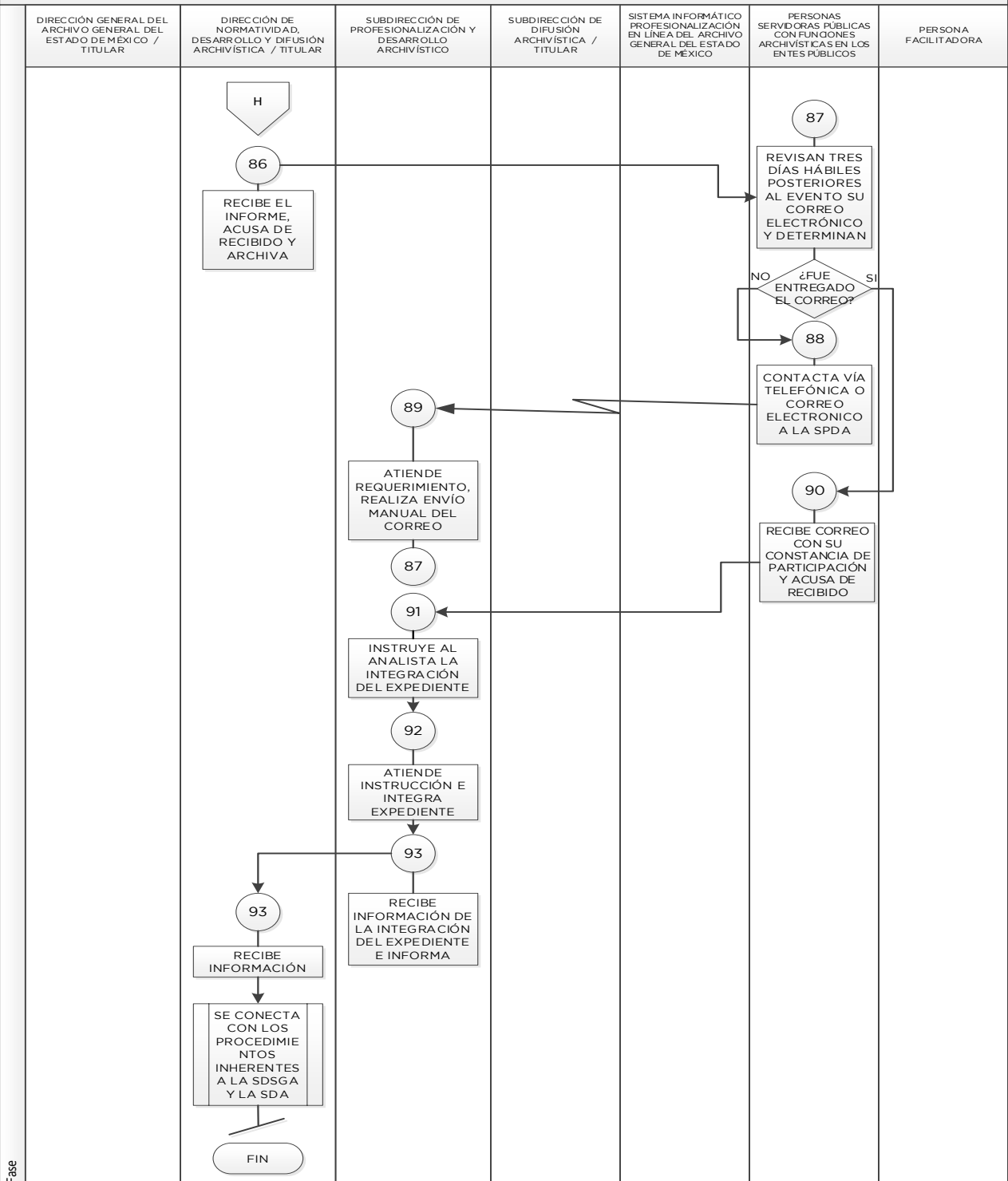


Fase

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/02
Página:	26 de 31

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.



Fase

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/02
	Página:	27 de 31



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Cédula de Inscripción (FO-234B0201010000L/01-CAP-01-2024).

Encuesta de Satisfacción (FO-234B0201010000L/01-CAP-02-2024).

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/02
	Página:	28 de 31


FORMATO: Cédula de Inscripción (FO-234B0201010000L/01-CAP-01-2024).

Archivo General del Estado de México
Oficialía Mayor

Profesionalización | Cédula de inscripción

Título del Evento de Capacitación



Facilitador(a):

Fecha del evento:

Duración del evento:

Unidad administrativa responsable del evento:

Objetivo del evento:

Regístrese aquí

Corrobore que sus datos sean correctos, ya que serán utilizados para la generación de su constancia de participación.

Nombre (s)* **(1)**

Apellidos * **(2)**

Correo Institucional* **(3)**

Teléfono Oficial * **(4)**

País * **(5)**

Dependencia * **(6)**

Cargo o Puesto * **(7)**

Función Archivística * **(8)**

¿Autoriza el uso de su imagen para fines de difusión en los medios de comunicación del Archivo General del Estado de México? *


Si No **(9)**

Finalizar registro **(10)**

Requiere ayuda:

Solicitud por el medio oficial "Contáctenos"

ó

 72 22 72 86 33 y 72 22 14 41 44

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/02
	Página:	29 de 31

Instructivo para llenar el formato: Cédula de Inscripción.

Objetivo: Que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en los entes públicos registren su asistencia a los eventos del “Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General del Estado de México”.

Distribución y Destinatario: El formato es requisitado en línea por las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en los entes públicos.

No.	Concepto	Descripción
1.	Nombre (s)	Anotar el nombre o nombres de manera correcta, cuidando los acentos, evitando abreviaturas y utilizando mayúsculas y minúsculas.
2.	Apellidos	Anotar los apellidos de manera correcta, cuidando los acentos, evitando abreviaturas y utilizando mayúsculas y minúsculas.
3.	Correo institucional	Registrar el correo electrónico institucional y si no cuenta con ello con uno personal o de uso comercial de contacto de la persona que esté realizando el registro.
4.	Teléfono Oficial	Registrar el número de teléfono oficial de contacto de la persona que esté realizando el registro.
5.	Seleccione Estado	Seleccionar la entidad federativa en la que radica la persona que esté realizando el registro.
6.	Dependencia	Escribir el nombre de la Dependencia, Organismo Auxiliar, Municipio u Órgano Autónomo en la que labora la persona que esté realizando el registro.
7.	Cargo o Puesto	Asentar el cargo o puesto que desempeña la persona que esté realizando el registro.
8.	Seleccione Función Archivística	Seleccionar la opción que corresponda a la función archivística que desempeña la que labora la persona que esté realizando el registro.
9.	Autoriza el uso de imagen	Seleccionar la opción según corresponda de acuerdo con la decisión propia, respecto al uso de imagen para fines de difusión de los eventos de capacitación del Archivo General del Estado de México.
10.	Finalizar registro	Seleccionar el botón “Finalizar registro”, con lo cual queda inscrita la persona para el evento de capacitación.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/02
	Página:	30 de 31

FORMATO: Encuesta de satisfacción para eventos de capacitación (FO-234B0201010000L/01-CAP-02-2024).

Encuesta de satisfacción eventos de capacitación

Facilitador(a): (1)

Fecha: 00/00/0000 (2)

Hora: 00:00 (3)

Correo electrónico: (4)

Nombre completo: (5)

Proceso de inscripción (6)

¿Tuvo algún problema para realizar su inscripción al evento?

¿La invitación para participar en el evento, le fue enviada de manera oportuna?

Evaluación de contenido (7)

¿El contenido del material de apoyo proyectado fue adecuado y comprensible?

¿El evento le ayudó a obtener nuevos conocimientos en materia archivística?

Evaluación de la persona facilitadora (8)

¿La exposición fue clara y comprensible?

¿La persona expositora mostró conocimiento del tema?

Evaluación del evento (9)

En una escala del 1 al 10, siendo el 10 la calificación más alta, ¿Cómo evalúa el evento?

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

(10) ¿Tiene algún otro comentario o sugerencia que ayude a mejorar los próximos eventos?

ENVIAR

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/02
	Página:	31 de 31

Instructivo para llenar el formato Encuesta de Satisfacción para eventos de capacitación.

Objetivo: Que las personas de los Entes públicos participantes en los eventos de capacitación del Archivo General del Estado de México señalen la percepción del índice de satisfacción del evento en el que participaron.

Distribución y Destinatario: El formato es requisitado en línea por las personas servidoras públicas que participan en los eventos de capacitación del Archivo General del Estado de México.

No.	Concepto	Descripción
1.	Facilitador:	Información que es proporcionado de manera automática por el sistema.
2.	Fecha:	Información que es proporcionado de manera automática por el sistema.
3.	Hora:	Información que es proporcionado de manera automática por el sistema.
4.	Correo electrónico:	Registrar el correo electrónico institucional con el que la persona servidora pública realizó su inscripción para participar en el evento.
5.	Nombre completo:	Información que es proporcionado de manera automática por el sistema.
6.	Proceso de inscripción:	Seleccionar una de las opciones en cada pregunta para calificar el proceso de inscripción al evento de capacitación.
7.	Evaluación de contenidos:	Seleccionar una de las opciones en cada pregunta para calificar la calidad de los contenidos académicos del evento de capacitación.
8.	Evaluación del facilitador:	Seleccionar una de las opciones en cada pregunta para calificar el desempeño de la persona facilitadora.
9.	Evaluación del evento:	Seleccionar una de las opciones en cada pregunta para calificar la calidad del evento de capacitación.
10.	Comentarios:	Anotar algún comentario o sugerencia para mejorar el servicio de capacitación.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	1 de 63

PROCEDIMIENTO: Transferencia primaria de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Estado de México.

OBJETIVO:

Eficientar las actividades que propicien la transferencia controlada y sistemática al Archivo General del Estado de México, de los expedientes de asuntos concluidos existentes en los archivos de trámite de la Oficialía Mayor, mediante la utilización de una herramienta tecnológica denominada Sistema de Transferencia Primaria (SIPRET).

REFERENCIAS:

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Capítulo cuarto, Artículos 21, fracción II, inciso c) y Capítulo VII 31, fracciones II y III, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, Título cuarto, Capítulo único, Artículo 17, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado de México, Capítulo V, Artículo 10, fracción VI, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de febrero de 2023.
- Manual General de Organización del Archivo General del Estado de México, apartado séptimo Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, codificación 207B0201020101L Departamento de Archivo de Concentración, guion decimotercero, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de marzo de 2023.
- Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo, julio de 2009. Disponible en: https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/marco_normativo-otros/lineamientos_trasferencia_primaria.pdf [Consultado 16-07-2024].
- Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental, Capítulo II, Artículo 8, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”; 5 de julio de 2023.
- Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas 2023, 6 de marzo de 2023. Disponible en: https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/publicaciones-instrumentos-control/cuadro_clasificacion_sf.pdf [Consultado 16-07-2024]
- Oficio número 23400000L-0128/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía el Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional de la propuesta de readscripción sectorial del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y del Archivo General del Estado de México, de la Subsecretaría de Administración a la Oficialía Mayor de fecha 10 de octubre de 2023.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	2 de 63

- Circular No. DA/037/2023, emitida por la Delegación Administrativa de la Oficialía Mayor a través de la cual se envía el complemento de Codificación Correspondiente a los Órganos Desconcentrados de fecha 16 de octubre de 2023.

DEFINICIONES:

Acta Circunstanciada de Hechos:	Documento que constata la inasistencia de la persona responsable del Archivo de Trámite a las instalaciones del Archivo General del Estado de México o la no procedencia de la aprobación de la Entrega-Recepción de los expedientes.
Acta de Revisión de Expedientes:	Documento en el que se registra el resultado de la revisión de los expedientes a transferir al Archivo General del Estado de México.
Acta de Entrega-Recepción de Expedientes:	Documento que constata la entrega de los expedientes transferidos.
Archivar:	Guardar (separar o apartar) un documento elaborado o recibido, dentro de un conjunto de expedientes activos que participan en la misma acción o asunto o están relacionados con una misma persona o sujeto, de tal forma que éste pueda ser recuperado para futura acción o referencia.
Área de Correspondencia:	Persona responsable de la recepción, registro, seguimiento control y despacho de la documentación recibida en el Archivo General del Estado de México o producida por sus unidades administrativas.
Auxiliar técnica:	Persona servidora pública adscrita al Departamento de Archivo de Concentración, responsable de orientar, revisar y recibir los expedientes de asuntos concluidos provenientes de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
Calendario de Recepción de Expedientes:	Documento de control interno en el que se registra y programa la entrega al Departamento de Archivo de Concentración de la documentación aprobada a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
Expediente:	El integrado por el Acta de Revisión de Expedientes, el Acta de Entrega-Recepción, el Oficio de Notificación de Recepción de Expedientes y, en su caso, el Acta circunstanciada de hechos y el Oficio de Improcedencia.
Manual de Procedimientos:	Documento administrativo que compila procedimientos administrativos de una unidad orgánica o conjunto de éstas.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	3 de 63

Manual:	Manual de Usuario del Sistema de Pregistión de Transferencia (SIPRET).
Oficio de Improcedencia:	Documento a través del cual se informa a la persona titular de la unidad administrativa las inconsistencias encontradas durante la revisión de sus expedientes de asuntos concluidos.
Oficio de Notificación:	Documento a través del cual se comunica a la persona titular de la unidad administrativa, la información correspondiente para realizar la transferencia de sus expedientes al Archivo General del Estado de México.
Procedimiento administrativo:	Plan o método de trabajo que establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de un conjunto de actividades o tareas específicas dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto.
Responsable:	Persona encargada del Archivo de Trámite de la unidad administrativa solicitante.
Sala de depósito:	Lugar equipado y destinado exclusivamente para la administración y conservación de los documentos de archivo.
Secretaría Particular:	Persona titular de esta unidad administrativa en el Archivo General del Estado de México.
Titular:	Persona titular de la unidad administrativa solicitante.
Unidad administrativa:	Las unidades administrativas que integran la estructura de organización de la Oficialía Mayor, incluyendo sus órganos desconcentrados.
AGEM:	Archivo General del Estado de México.
ARRyCAE:	Área de Revisión, Recepción y Control del Acervo Expedientable del Departamento de Archivo de Concentración.
CT:	Código de Trazabilidad asignado por el Sistema de Pregistión de Transferencia Primaria.
DAC:	Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General del Estado de México.
Dirección General:	Dirección General del Archivo General del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	4 de 63

ITPE:	Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes.
LTAGPE:	Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo.
Manual:	Manual de Usuario del Sistema de Prestación de Transferencia Primaria.
SIGAMEX:	Sistema Interno de Gestión de Archivística.
SGI:	Sistema de Gestión Interna.
SIPRET:	Sistema de Prestación de Transferencia Primaria.

INSUMO:

- Solicitud de revisión de la unidad administrativa a través del SIPRET.

RESULTADO:

- Acta de Entrega-Recepción de Expedientes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimientos inherentes del Departamento de Archivo de Concentración.

POLÍTICAS:

- La persona titular o la responsable de la unidad administrativa de la Oficialía Mayor deberá solicitar la revisión de los expedientes a transferir a través del SIPRET.
- La persona responsable de la unidad administrativa de la Oficialía Mayor deberá asistir a las instalaciones del AGEM en la fecha y hora registradas en el “Folio de Cita” o el “Oficio de Notificación”.
- La persona responsable de la unidad administrativa de la Oficialía Mayor deberá realizar la cancelación de la cita de revisión de expedientes en el SIPRET, en un lapso máximo de 48 horas hábiles antes de la cita, ante cualquier eventualidad que imposibilite su asistencia.
- La persona responsable de la unidad administrativa de la Oficialía Mayor que acuda a la revisión deberá presentar lo solicitado en el “Folio de cita”.
- La persona responsable de la unidad administrativa de la Oficialía Mayor que acuda a la Entrega-Recepción deberá de presentar la totalidad de las cajas, expedientes, “ITPE” y dos ejemplares del “Oficio de Solicitud de Recepción”.
- La auxiliar técnica deberá realizar la revisión y recepción de los expedientes en el tiempo asignado por el SIPRET y el “Calendario de Recepción de Expedientes”.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	5 de 63

- La persona auxiliar técnica deberá cargar al SIPRET el “Acta de Revisión de Expedientes” y enviar, cuando corresponda, el “Oficio de Improcedencia” a la persona Titular de la unidad administrativa, en un plazo máximo de tres días a partir de la entrega física del “Acta de Revisión de Expedientes”.
- La persona responsable tendrá un máximo de quince minutos de tolerancia a partir de la hora establecida para acudir a su cita de revisión o recepción.
- La persona titular del DAC deberá firmar semestralmente el “Inventario de Remesas Recibidas”.
- La persona titular deberá de actualizar, cuando así se requiera, el “Oficio de habilitación” de la persona servidora pública responsable de recoger el “ITPE”.
- La persona responsable deberá identificar con lápiz de grafito en la tapa de cada caja archivadora utilizada para el embalaje de los expedientes de trámite concluido la siguiente información: a) Número progresivo, b) Nombre del fondo documental, sección y serie o series, c) Nombre de la unidad administrativa productora de la documentación y su Dirección General de adscripción o equivalente y d) Años extremos de los expedientes archivados en la caja.
- La persona responsable deberá registrar en las cajas archivadoras al final de los datos de identificación antes mencionados el código CT asignado por el SIPRET.
- La persona responsable deberá separar con una línea horizontal en el “ITPE” cada una de las series documentales registradas.
- La persona responsable deberá registrar la información del “ITPE” utilizando mayúsculas y minúsculas, asegurándose que coincida con la información vertida en la “Carátula de Expedientes de Archivo”.
- La persona responsable deberá registrar la información de la “Carátula de Expedientes de Archivo” con bolígrafo de tinta negra o azul alternando el uso de mayúsculas y minúsculas.
- La persona responsable deberá registrar en la “Carátula de Expediente de Archivo” el código CT asignado por el SIPRET en el apartado de observaciones de cada uno de los expedientes.
- La persona responsable deberá retirar los materiales ajenos a los expedientes como grapas, clips o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la conservación de los documentos.
- La persona responsable deberá dividir en legajos de dos centímetros los expedientes que rebasen este grosor.
- Cuando el expediente tenga más de un legajo, los documentos se foliarán de manera continua del primero al último de los legajos.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	6 de 63

- La persona responsable deberá sujetar por el dorso de la carpeta tipo “fólder” los documentos de los expedientes, evitando utilizar materiales que puedan dañar o maltratar los documentos.
- La persona responsable deberá cumplir con los requisitos para la Recepción de Expedientes de Trámite Concluido de las Unidad Administrativas de la Oficialía Mayor establecidos en el siguiente enlace:
<https://retys.edomex.gob.mx/cedulainfo/1117?#>

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	7 de 63

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Transferencia primaria de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Estado de México.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad administrativa / Responsable	Ingresa al Portal Archivístico, selecciona el módulo SIPRET, requisita el formulario de acuerdo con el Manual y genera el "Folio de Cita".
2.	DAC / Titular	Recibe en su correo institucional una notificación de solicitud, se entera e informa verbalmente a la persona responsable del ARRYCAE.
3.	DAC / Responsable del ARRYCAE	Recibe la información, ingresa al SIGAMEX, selecciona el módulo SIPRET, revisa la solicitud e informa verbalmente a la persona auxiliar técnica asignada que tiene una revisión.
4.	DAC / Auxiliar técnica	Recibe la información, ingresa al SIGAMEX, selecciona el módulo SIPRET, revisa la solicitud y espera la fecha y hora de la revisión. En la fecha acordada determina: ¿Acudió la persona responsable a la cita?
5.	DAC / Auxiliar técnica	No acudió a la cita la persona responsable. Ingresa al SIGAMEX, selecciona el módulo SIPRET y conforme al Manual registra en el campo "Observaciones" la leyenda "No se presentó, deberá generar un nuevo Folio de Cita" . Imprime, firma, escanea y carga el "Acta de Revisión de Expedientes" conforme al Manual, integra el expediente e informa verbalmente a la persona responsable del ARRYCAE y entrega el expediente.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	8 de 63

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Unidad administrativa / Responsable	<p>Recibe correo electrónico con el “Acta de Revisión de Expedientes” con la leyenda “No se presentó, deberá general un nuevo Folio de Cita”.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 1</p>
7.	DAC / Responsable del ARRYCAE	Recibe el expediente y la información de inasistencia de la persona responsable a la revisión y lo archiva.
8.	Unidad administrativa / Responsable	<p>Sí acude a la cita.</p> <p>Entrega a la persona auxiliar técnica el ejemplar del “ITPE” y los expedientes embalados en las cajas archivadoras seleccionadas aleatoriamente por el SIPRET.</p>
9.	DAC / Auxiliar técnica	<p>Recibe el ejemplar del “ITPE”, los expedientes embalados en las cajas archivadoras seleccionadas aleatoriamente por el SIPRET y revisa que lo establecido en el “Folio de Cita” corresponda con lo entregado y determina:</p> <p>¿Cumple con lo requerido en el “Folio de Cita”?</p>
10.	DAC / Auxiliar técnica	<p>No cumple con lo requerido en el “Folio de Cita”.</p> <p>Notifica verbalmente a la persona responsable que no cumple con lo establecido en el “Folio de Cita” y que procederá con el levantamiento del “Acta de Revisión de Expedientes”, asentando en ella las observaciones del incumplimiento de lo solicitado.</p>
11.	Unidad Administrativa / Responsable	Recibe de la persona auxiliar técnica la información y espera los ejemplares del “Acta de Revisión de Expedientes” para firma.
12.	DAC / Auxiliar técnica	Ingresa al SIGAMEX, selecciona el módulo SIPRET y conforme al Manual, elabora el “Acta de Revisión de Expedientes”, imprime en dos ejemplares y entrega para firma de la unidad administrativa.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	9 de 63

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
13.	Unidad administrativa / Responsable	Recibe de la persona auxiliar técnica los dos ejemplares del “Acta de Revisión de Expedientes”, los firma y devuelve un ejemplar.
14.	DAC / Auxiliar técnica	Recibe un ejemplar del “Acta de Revisión de Expedientes” e informa verbalmente a la persona responsable que en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de ese momento, se enviará a la persona titular por correo electrónico, el “Oficio de Improcedencia” y que una vez solventadas las observaciones deberá generar un nuevo “Folio de Cita”.
15	Unidad administrativa / Responsable	Recibe la información y se retira. Se conecta con la actividad No. 1.
16.	DAC / Auxiliar técnica	Sí cumple con lo requerido en el “folio de cita”. Inicia la revisión, verifica que el “ITPE”, los expedientes y las cajas archivadoras cumplan con lo señalado en los “LTAGPE” y las políticas del presente procedimiento y determina: ¿Cumple con lo señalado en los lineamientos y las políticas del presente procedimiento?
17.	DAC / Auxiliar técnica	No cumple con lo señalado en los lineamientos y las políticas del presente procedimiento. Notifica verbalmente a la persona responsable que el “ITPE”, los expedientes o las cajas archivadoras no cumplen con los “LTAGPE” y las políticas del presente procedimiento y que realizará el levantamiento del “Acta de Revisión de Expedientes” asentando en ella las observaciones del incumplimiento y entrega para su firma.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	10 de 63

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
18.	Unidad administrativa / Responsable	Recibe de la persona auxiliar técnica la información y espera los ejemplares del “Acta de Revisión de Expedientes” para firma.
19.	DAC / Auxiliar técnica	Ingresa al SIGAMEX, selecciona el módulo SIPRET conforme al “Manual”, elabora el “Acta de Revisión de Expedientes”, imprime en dos ejemplares y entrega a la persona responsable para su firma.
20.	Unidad administrativa / Responsable	Recibe de la persona auxiliar técnica los dos ejemplares del “Acta de Revisión de Expedientes”, los firma y devuelve un ejemplar.
21.	DAC / Auxiliar técnica	Recibe un ejemplar del “Acta de Revisión de Expedientes” e informa verbalmente a la persona responsable que en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de ese momento, se enviará a la persona titular por correo electrónico, el “Oficio de Improcedencia” y que una vez solventadas las observaciones deberá generar un nuevo “Folio de Cita”.
22.	Unidad administrativa / Responsable	Recibe la Información y se retira. Se conecta con la actividad No. 1.
23.	DAC / Auxiliar técnica	Si cumple con lo señalado en los “LTAGPE” y las políticas del presente procedimiento. Comunica verbalmente a la persona responsable que el “ITPE”, los expedientes y las cajas archivadoras cumplen con lo establecido en los “LTAGPE” y las políticas del presente procedimiento y procederá con el levantamiento del “Acta de Revisión de Expedientes”.
24.	Unidad administrativa / Responsable	Recibe de la persona auxiliar técnica la información y espera la entrega del “Acta de Revisión de Expedientes”.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	11 de 63

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
25.	DAC / Auxiliar técnica	Ingresa al SIGAMEX, selecciona el módulo SIPRET conforme al “Manual”, elabora el “Acta de Revisión de Expedientes”, imprime en dos ejemplares y entrega a la persona responsable para su firma.
26.	Unidad administrativa / Responsable	Recibe de la persona auxiliar técnica los dos ejemplares del “Acta de Revisión de Expedientes”, firma y devuelve a la persona auxiliar técnica un ejemplar y se retira.
27.	DAC / Auxiliar técnica	Recibe un ejemplar del “Acta de Revisión de Expedientes”, la digitaliza e ingresa al SIGAMEX, selecciona el módulo SIPRET conforme al “Manual” y carga el “Acta de Revisión de Expedientes” digitalizada, archiva el ejemplar del “Acta de Revisión de Expedientes” firmada junto con el “ITPE”, informa verbalmente a la persona responsable del ARRYCAE la conclusión de la revisión y entrega el expediente para su archivación.
28.	DAC / Responsable del ARRYCAE	Recibe la información sobre la conclusión de la revisión y el expediente, archiva e informa verbalmente a la persona titular del DAC el resultado de la revisión.
29.	DAC / Titular	Recibe la información e instruye verbalmente a la persona responsable del ARRYCAE, que elabore el proyecto de “Calendario de Recepción de Expedientes”.
30.	DAC / Responsable del ARRYCAE	Recibe la instrucción, revisa el “Inventario de Remesas de Expedientes Recibidas” y la “Relación de Espacios Disponibles en las Salas de Depósito” asigna el número de remesa y la ubicación topográfica a las remesas procedentes, actualiza en los documentos y los archiva. Con los datos recabados elabora el proyecto de “Calendario de Recepción de Expedientes” y entrega a la persona titular del DAC para su revisión y firma.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	12 de 63

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
31.	DAC / Titular	<p>Recibe el proyecto de “Calendario de Recepción de Expedientes”, revisa y determina:</p> <p>¿Es correcta la programación?</p>
32.	DAC / Titular	<p>No es correcta la programación.</p> <p>Señala observaciones en el proyecto de “Calendario de Recepción de Expedientes” y devuelve a la persona responsable del ARRYCAE.</p>
33.	DAC / Responsable del ARRYCAE	<p>Recibe las observaciones y corrige el proyecto de “Calendario de Recepción de Expedientes”.</p> <p>Entrega nuevamente a la persona titular del DAC para su revisión y firma.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 31</p>
34.	DAC / Titular	<p>Es correcta la programación.</p> <p>Firma el “Calendario de Recepción de Expedientes” e instruye verbalmente a la persona responsable del ARRYCAE elaborar el proyecto de “Oficio de Notificación”.</p>
35.	DAC / Responsable del ARRYCAE	<p>Recibe instrucción de elaborar el proyecto de “Oficio de Notificación” y lo entrega a la persona titular del DAC para su revisión.</p>
36.	DAC / Titular	<p>Recibe el proyecto de “Oficio de Notificación”, revisa, corrige, en su caso, y remite el proyecto de “Oficio de Notificación” a la persona titular de la Secretaría Particular para su visto bueno.</p>
37.	Secretaría Particular / Titular	<p>Recibe el proyecto de “Oficio de Notificación”, revisa y determina:</p> <p>¿Es correcto el proyecto de “Oficio de Notificación”?</p>

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	13 de 63

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
38.	Secretaría Particular / Titular	No es correcto el proyecto de “Oficio de Notificación”. Entrega el proyecto de “Oficio de Notificación” a la persona titular del DAC y comunica verbalmente las observaciones señaladas para su corrección.
39.	DAC / Titular	Recibe el proyecto de “Oficio de Notificación”, se entera de las observaciones, corrige y entrega a la persona titular de la Secretaría Particular. Se conecta con la actividad No. 37.
40.	Secretaría Particular / Titular	Sí es correcto el proyecto de “Oficio de Notificación”. Da visto bueno e indica a la persona titular del DAC que puede remitirlo al Área de Correspondencia de la Delegación Administrativa para su registro en el SGI.
41.	DAC / Titular	Se entera y remite al Área de Correspondencia para su registro en el SGI.
42.	Delegación Administrativa / Área de Correspondencia	Recibe el proyecto de “Oficio de Notificación”, lo registra en el SGI y lo turna a la Secretaría Particular.
43.	Secretaría Particular / Titular	Ingresa al SGI, revisa el proyecto de “Oficio de Notificación”, descarga para edición, asigna número de oficio, imprime y lo entrega a la persona titular de la Dirección General para su firma.
44.	Dirección General / Titular	Recibe el “Oficio de Notificación”, firma y devuelve a la persona titular de la Secretaría Particular.
45.	Secretaría Particular / Titular	Recibe el “Oficio de Notificación” firmado y entrega a la persona titular del DAC para su trámite.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	14 de 63

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
46.	DAC / Titular	Recibe el “Oficio de Notificación”, lo entrega a la persona responsable del ARRYCAE, le indica verbalmente que proceda a su digitalización y envío por correo electrónico a la unidad administrativa.
47.	DAC / Responsable del ARRYCAE	Recibe la información y el “Oficio de Notificación”, digitaliza y envía a la persona titular, integra al expediente el “Oficio de Solicitud” y los datos de número de remesa, ubicación topográfica, día, hora y lugar en el que debe atender la recepción y entrega el expediente a la persona auxiliar técnica.
48.	DAC / Auxiliar técnica	Recibe la información y el expediente, espera el día y la hora indicados para atender la recepción y determina: ¿Asiste a la cita de Entrega-Recepción la persona responsable y/o titular?
49.	DAC / Auxiliar técnica	No asiste a la cita de Entrega-Recepción a la persona responsable y/o titular. Elabora “Acta Circunstanciada de Hechos” anotando en ella la leyenda “ No se presentó ” y que se reagendará la fecha y hora de la Entrega-Recepción, firma, archiva e informa verbalmente a la persona responsable del ARRYCAE la inasistencia de la unidad administrativa y entrega el expediente.
50.	Unidad Administrativa / Responsable	Sí asiste a la cita de Entrega-Recepción a la persona responsable y/o titular. Entrega a la persona auxiliar técnica dos ejemplares del “ITPE” firmados, el “Oficio de Solicitud de Recepción” y los expedientes embalados en las cajas archivadoras.
51.	DAC / Auxiliar técnica	Recibe y revisa que el “Oficio de Solicitud de Recepción” y el “ITPE” cumplan con lo señalado en el “Oficio de Notificación” y determina: ¿Cumple con lo solicitado en el “Oficio de Notificación”?

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	15 de 63

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
52.	DAC / Auxiliar técnica	No cumple con lo solicitado en el “Oficio de Notificación”. Informa verbalmente a la persona responsable que no cumple con lo solicitado en el “Oficio de Notificación”, que asentará en el “Acta Circunstanciada de Hechos” las observaciones correspondientes y que se reagendará su recepción.
53.	Unidad Administrativa / Responsable	Recibe la información y espera el “Acta Circunstanciada de Hechos” para su firma.
54.	DAC / Auxiliar técnica	Elabora “Acta Circunstanciada de Hechos” en dos ejemplares y entrega a la responsable para su firma.
55.	Unidad Administrativa / Responsable	Recibe de la persona auxiliar técnica los dos ejemplares del “Acta Circunstanciada de Hechos”, firma y devuelve un ejemplar a la persona auxiliar técnica y se retira.
56.	DAC / Auxiliar técnica	Recibe “Acta Circunstanciada de Hechos” firmada, archiva e informa verbalmente a la persona responsable del ARRYCAE que ha finalizado la recepción y le entrega expediente.
57.	DAC / Responsable del ARRYCAE	Se entera de la información, recibe expediente y archiva. Se conecta con la actividad No. 30
58.	DAC / Auxiliar técnica	Sí cumple con lo solicitado en el “Oficio de Notificación”. Comunica verbalmente que procederá con el levantamiento del “Acta de Entrega-Recepción de Expedientes” en dos ejemplares para su firma.

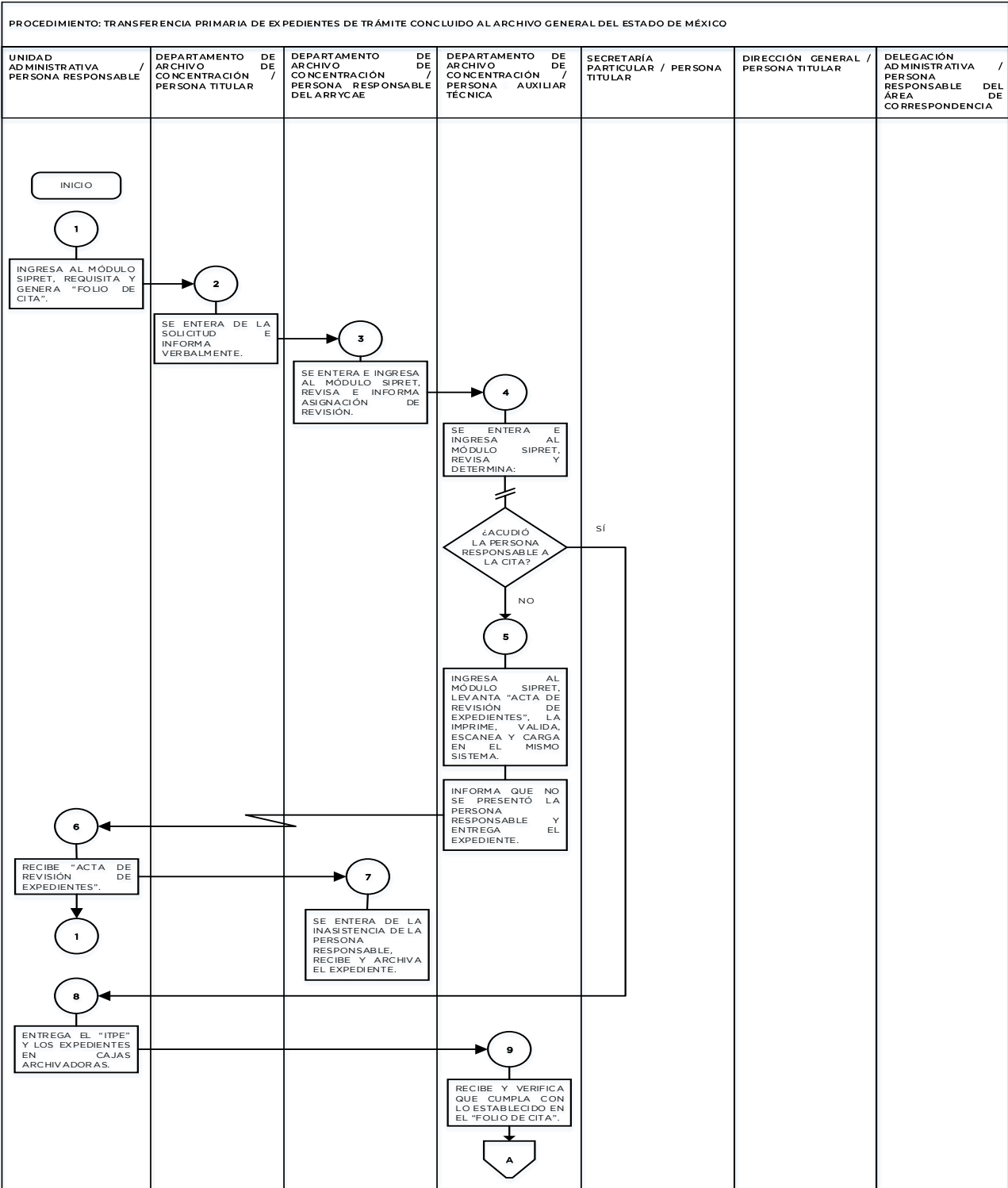
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	16 de 63

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
59.	Unidad administrativa / Responsable	Recibe la información y espera el “Acta de Entrega-Recepción de Expedientes” para su firma.
60.	DAC / Auxiliar técnica	Entrega a la persona responsable los dos ejemplares del “Acta de Entrega-Recepción de Expedientes” para su firma y le informa que en quince días hábiles contados a partir de ese momento podrá recoger el “ITPE” firmado por la persona titular del DAC en la ventanilla del Área de Servicios del AGEM presentando, en su caso, un oficio de habilitación.
61.	Unidad administrativa / Responsable	Recibe la información y el “Acta de Entrega-Recepción de Expedientes” en dos ejemplares, firma y devuelve un ejemplar a la persona auxiliar técnica y se retira.
62.	DAC / Auxiliar técnica	Recibe un ejemplar del “Acta Entrega-Recepción de Expedientes” firmada, la integra al expediente junto con el “Oficio de Solicitud de Recepción” y el “ITPE” e informa verbalmente a la persona responsable del ARRYCAE que ha finalizado la Entrega-Recepción. Le entrega el expediente para su control.
63.	DAC / Responsable del ARRYCAE	Se entera de la información, recibe expediente y archiva Se conecta con los procedimientos inherentes del Departamento de Archivo de Concentración.. Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

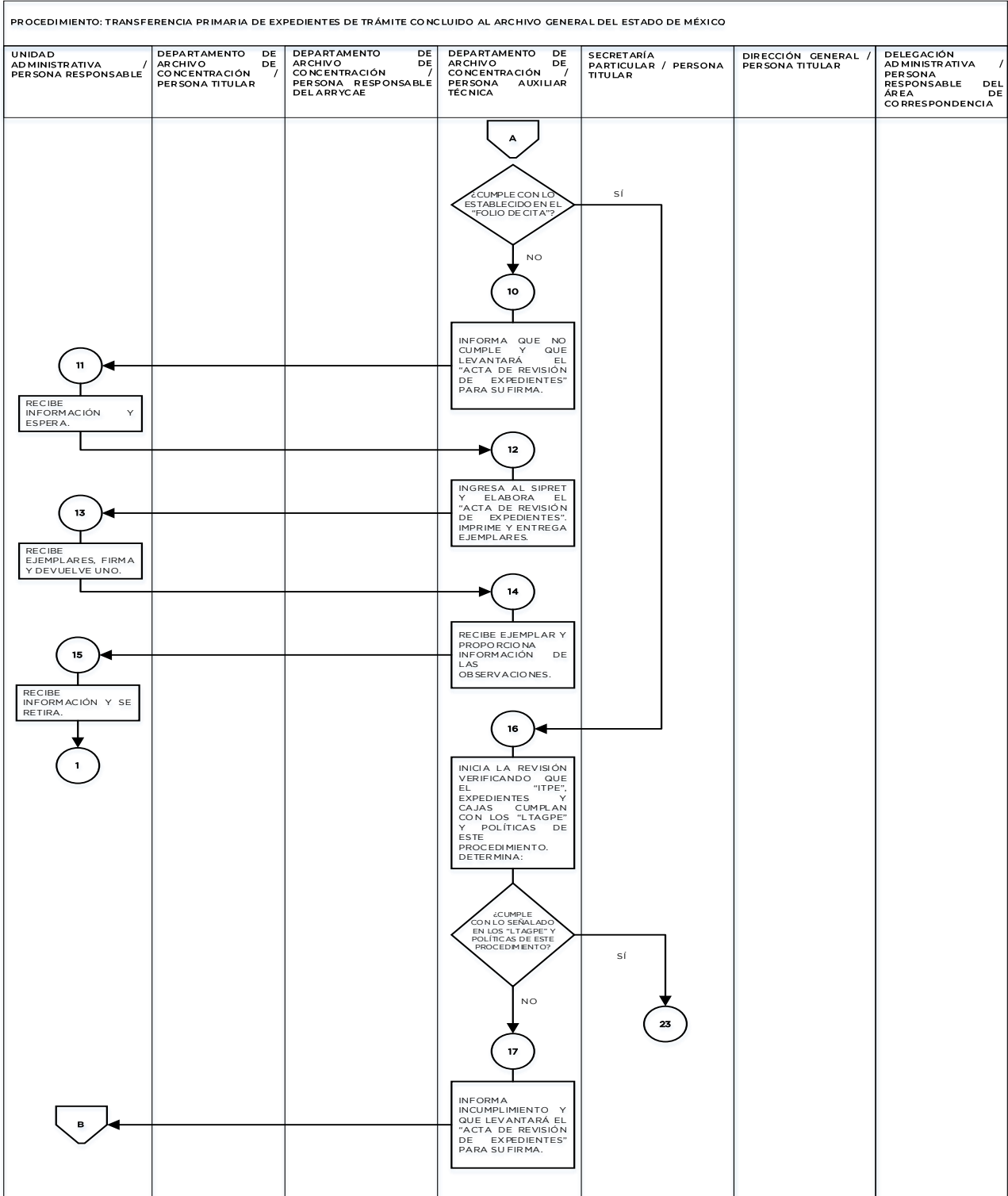
Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/03
Página:	17 de 63

DIAGRAMACIÓN:



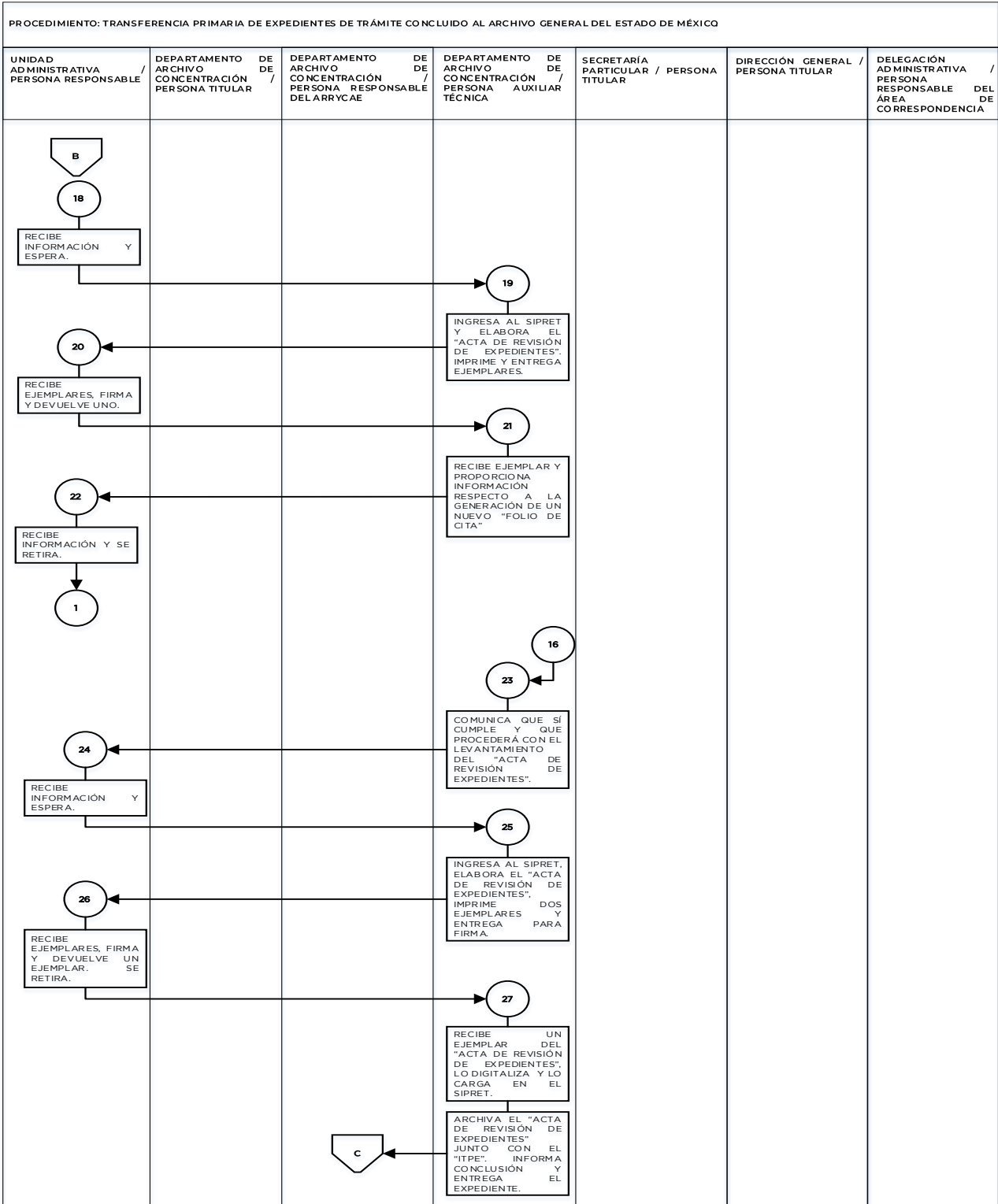
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/03
Página:	18 de 63



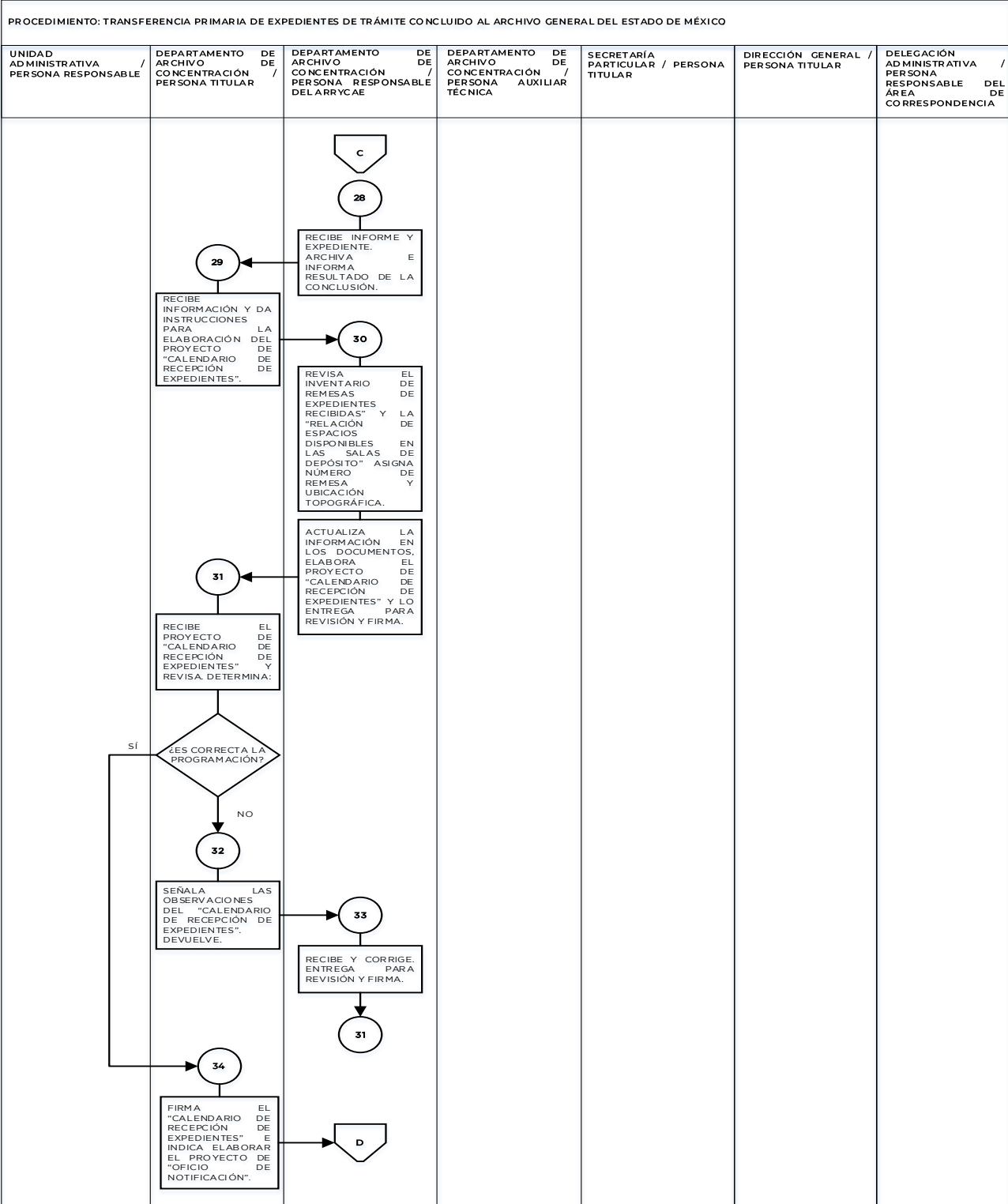
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/03
Página:	19 de 63



PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

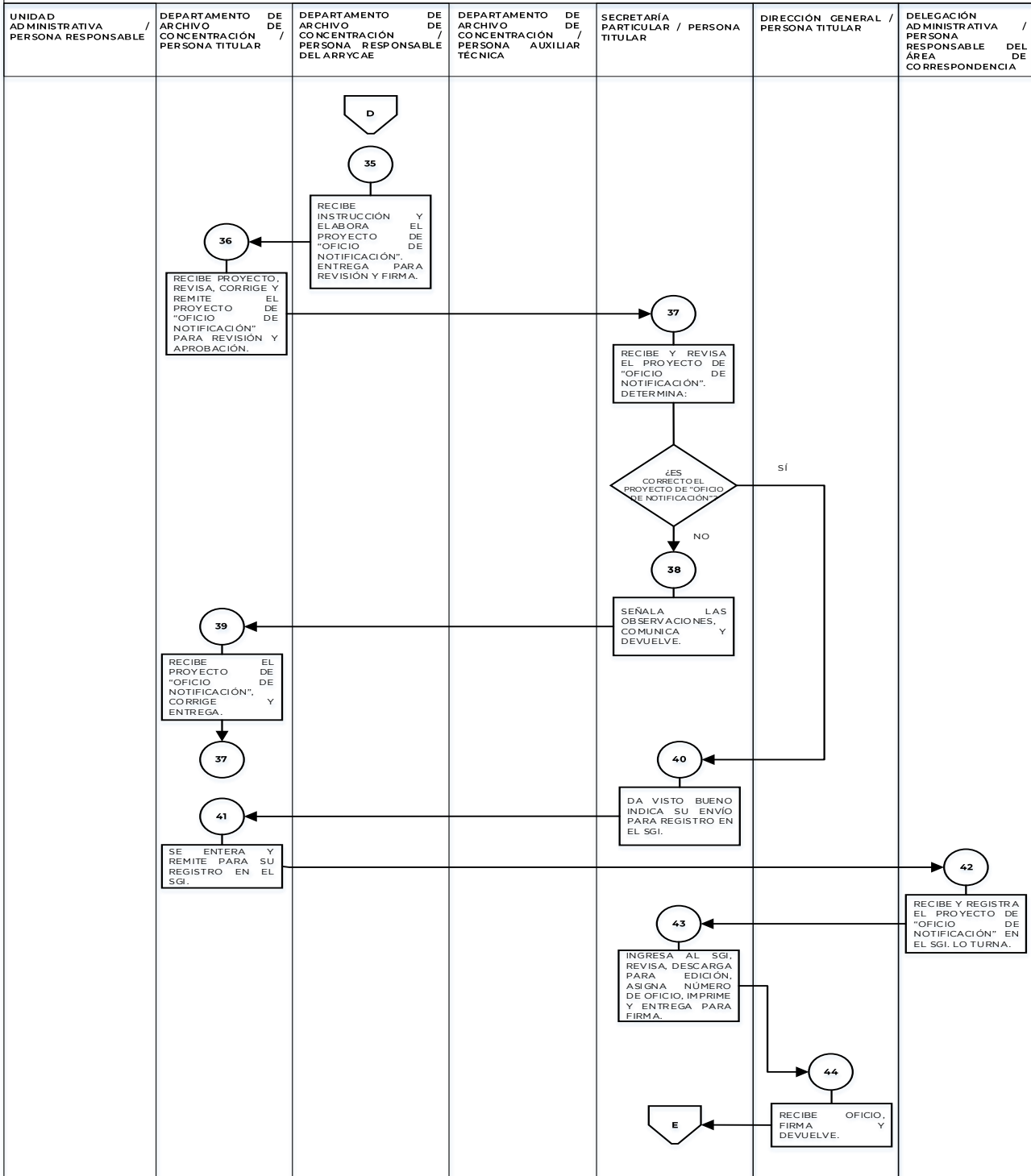
Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/03
Página:	20 de 63



PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/03
Página:	21 de 63

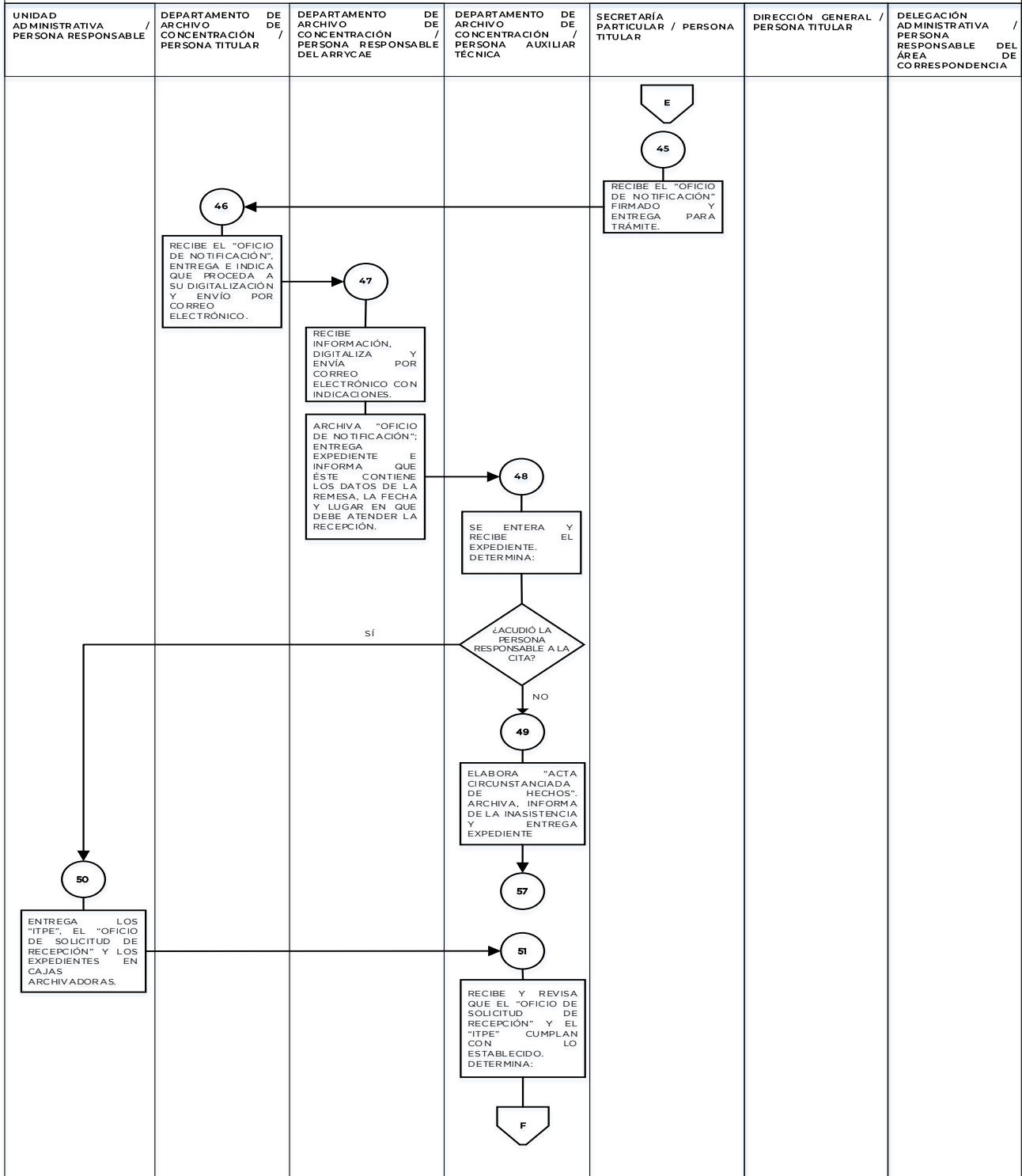
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/03
Página:	22 de 63

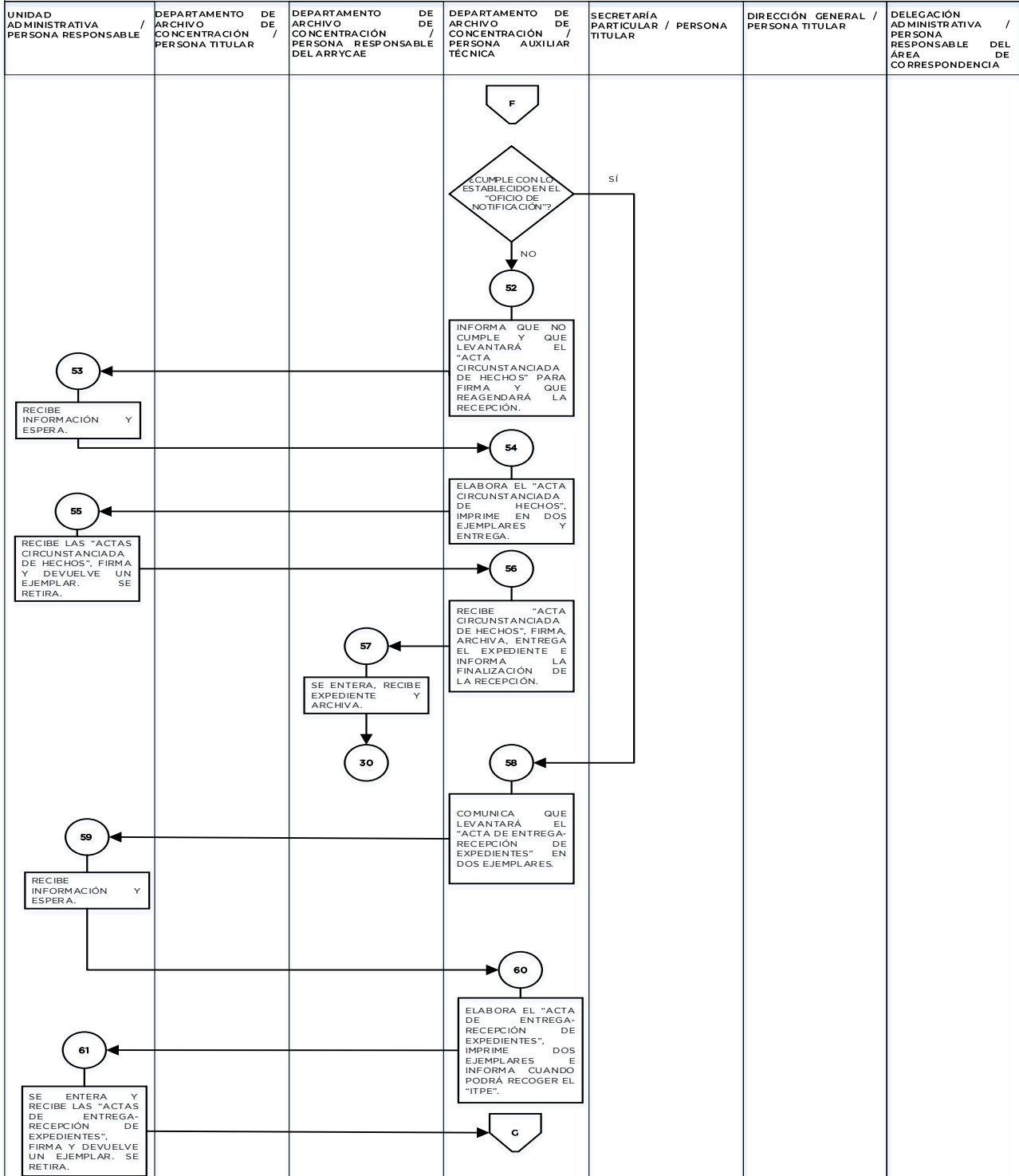
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/03
Página:	23 de 63

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/03
Página:	24 de 63

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PERSONA RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN / PERSONA TITULAR	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN / PERSONA RESPONSABLE DEL ARRYCAE	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN / PERSONA AUXILIAR TÉCNICA	SECRETARÍA PARTICULAR / PERSONA TITULAR	DIRECCIÓN GENERAL / PERSONA TITULAR	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA / PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	25 de 63

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Folio de Cita (FO-234B0201020000L/01-TRAN-01-2024).

Acta de Revisión de Expedientes (FO-234B0201020000L/01-TRAN-02-2024).

Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes (FO-234B0201020000L/01-TRAN-03-2024).

Inventario de Remesas de Expedientes Recibidas (FO-234B0201020000L/01-TRAN-04-2024).

Relación de Espacios Disponibles en las Salas de Depósito (FO-234B0201020000L/01-TRAN-05-2024).

Calendario de Recepción de Expedientes (FO-234B0201020000L/01-TRAN-06-2024).

Oficio de Notificación (FO-234B0201020000L/01-TRAN-07-2024).

Acta Circunstanciada de Hechos (FO-234B0201020000L/01-TRAN-08-2024).





Acta de Entrega-Recepción de Expedientes (FO-234B0201020000L/01-TRAN-09-2024).

Oficio de Improcedencia (FO-234B0201020000L/01-TRAN-10-2024).

Carátula de Expediente de Archivo.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	26 de 63

FORMATO: Folio de Cita (FO-234B0201020000L/01-TRAN-01-2024).

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		Archivo General del Estado de México Departamento de Archivo de Concentración	
 Datos de la Cita Registrada 	Folio: (1)		
	Fecha: (2)		
	Hora: (3)		
	Dirección: (4)		
	Cajas: (5)		
 Avisos (6)	<p>Presentarse con las cajas solicitadas.</p> <p>Acudir con 10 minutos de anticipación a su Revisión.</p> <p>Un ejemplar del "Inventario de Transferencia Primaria" sin rúbricas para el Departamento de Archivo de Concentración.</p> <p>Después de 15 minutos de espera, se considerará como no presentada.</p>		
FO-234B0201020000L/01-TRAN-01-2024			

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	27 de 63

Instructivo para llenar el formato:

Folio de Cita.

Objetivo:

Contar con un documento que contenga la información que se agendó en el Sistema de Pregistryn de Transferencia Primaria, necesaria para acudir a la cita de revisi3n de los expedientes de asuntos concluidos a transferir por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, dando cumplimiento a la normativa vigente para la transferencia primaria de expedientes al Departamento de Archivo de Concentraci3n.

Distribuci3n y Destinatario:



El formato es generado de manera automática por el sistema con la informaci3n que proporciona la persona servidora p3blica al momento de realizar su registro en el Sistema de Pregistryn.

No.	Concepto	Descripci3n
1.	Folio:	Lo genera automáticamente el Sistema de Pregistryn de Transferencia Primaria, siendo único para cada solicitud.
2.	Fecha:	Indica el día, mes y a3o en que se agend3 la cita de revisi3n en el Sistema de Pregistryn de Transferencia Primaria.
3.	Hora:	Indica la hora en que se agend3 la cita de revisi3n en el Sistema de Pregistryn de Transferencia Primaria.
4.	Direcci3n:	Indica el domicilio del inmueble del AGEMEX en el que se llevar3 a cabo la revisi3n.
5.	Cajas:	Indica el n3mero de cada una de las cajas archivadoras que deber3 presentar la persona responsable del Archivo de Trámite el día de la cita de revisi3n, las cuales son seleccionadas de manera aleatoria por el Sistema de Pregistryn.
6.	Avisos:	Contiene informaci3n de inter3s para las personas responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas, la cual deber3 ser tomada en cuenta antes de acudir a la cita de revisi3n.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/03
Página:	28 de 63

FORMATO: Acta de Revisión de Expedientes (FO-234B0201020000L/01-TRAN-02-2024).

		OFICIALÍA MAYOR
---	---	------------------------

Archivo General del Estado de México


Acta de Revisión de Expedientes

Código: ____ (1) ____

En Toluca, Estado de México, siendo las __ (2) __ horas, del día __ (3) __ de __ (4) __ de __ (5) __, reunidos en las instalaciones que ocupa el Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General del Estado de México, sito en calle Dr. Nicolás San Juan, No. 109, Colonia Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010, las personas servidoras públicas ____ (6) __, responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa solicitante ____ (7) __, Oficialía Mayor y ____ (8) __, persona auxiliar técnica del Departamento de Archivo de Concentración, para proceder a la revisión de expedientes de acuerdo con:

- ✓ Folio de cita generado por la persona servidora pública ____ (9) __, titular de la unidad administrativa solicitante, con número de folio ____ (10) __ mediante el cual solicitó la revisión de los expedientes de trámite concluido, generados por ____ (11) __, Oficialía Mayor señalando que el total de la documentación a transferir comprende el periodo de __ (12) __, integrada por __ (13) __ cajas, __ (14) __ expedientes, __ (15) __ legajos y __ (16) __ documentos.
- ✓ Folio de cita con número ____ (17) __ de fecha __ (18) __ de __ (19) __ de __ (20) __ mediante el cual se notifica a la unidad administrativa solicitante, la revisión por muestreo de los expedientes de trámite concluido, seleccionados de forma aleatoria, registrados en el "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes" y contenidos en las cajas identificadas con los números: __ (21) __, así como la fecha, hora y dirección donde será llevada a cabo la revisión.

La revisión tiene el propósito de verificar que los expedientes de asuntos concluidos se encuentren preparados de acuerdo con la normativa vigente en materia de transferencia primaria y el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia.



Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010, Toluca de Lerdo, Estado de México.
Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44. Página web: <https://agemex.edomex.gob.mx>

FO-234B0201020000L/01-TRAN-02-2024

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	29 de 63

Se inicia la revisión, bajo los siguientes criterios:
Instrucciones para el llenado: Coloque un Sí o No para contestar cada criterio.

CRITERIOS DE REVISIÓN (22)		CUMPLE	
		SI	NO
Responsable del Archivo de Trámite			
1.	Acude la persona responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa.		
2.	Presenta "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes".		
3.	Presenta los expedientes embalados en cajas archivadoras AGPE-1.		
Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes			
4.	Indica el número total de hojas de que consta el "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes".		
5.	Registra el nombre de la unidad administrativa que transfiere y, en su caso, el de la unidad administrativa que generó los expedientes y su adscripción.		
6.	Asienta el código del fondo documental.		
7.	Consigna el nombre y código del subfondo documental, cuando así proceda.		
8.	Registra el código de la sección, subsección (cuando así proceda), serie y subserie (cuando así proceda), de cada uno de los expedientes.		
9.	Separa en el Inventario cada serie con una línea transversal.		
10.	Registra las series conforme al orden establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.		
11.	Indica el número de la caja en que se ubica el expediente.		
12.	Registra el número progresivo de cada uno de los expedientes relacionado, en orden ascendente.		
13.	Anota la clave clasificadora de cada uno de los expedientes.		
14.	Registra el nombre de cada uno de los expedientes.		
15.	Registra el asunto de cada uno de los expedientes.		
16.	Especifica el número de legajos de que consta cada uno de los expedientes.		
17.	Indica la cantidad de documentos de cada uno de los expedientes.		

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	30 de 63

CRITERIOS DE REVISIÓN		CUMPLE	
		SI	NO
18.	Anota el año o periodo de los documentos de cada uno de los expedientes.		
19.	Registra el tiempo de conservación precaucional de cada uno de los expedientes de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental o los Criterios Técnicos para la Elaboración, Actualización, Registro y Validación del Catálogo de Disposición Documental.		
20.	Indica en el apartado de observaciones, para cada uno de los expedientes que se integra con más de un legajo, el desglose de legajos que van en otra caja.		
21.	Asienta el nombre completo y firma de la persona titular de la unidad administrativa que transfiere.		
22.	Registra el nombre completo y firma, de la persona responsable del Archivo de Trámite.		
23.	Registra el nombre completo de la persona el titular del Departamento de Archivo de Concentración.		
Expedientes			
24.	Las carpetas tipo fólder de los expedientes corresponden al tamaño de los documentos.		
25.	Los lomos de las carpetas tipo fólder de los expedientes se encuentran unidos.		
26.	La documentación del expediente corresponde al periodo que se registra en la "Carátula de Expediente de Archivo" de la carpeta tipo folder.		
27.	La fecha de conclusión del asunto ocurrió mínimo dos años antes de la revisión.		
28.	Los documentos del expediente no presentan daño alguno.		
29.	Los documentos del expediente están asegurados por el dorso de la carpeta tipo folder.		
30.	El expediente con un grosor mayor a dos centímetros se encuentra dividido en legajos.		
31.	Los documentos están foliados con lápiz de grafito, en el ángulo superior derecho, ordenados de manera lógica y cronológica.		
32.	Los documentos integrados en legajos se encuentran foliados de manera continua del primero al último.		

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	31 de 63

CRITERIOS DE REVISIÓN		CUMPLE	
		SI	NO
33.	La identificación del expediente cumple con lo establecido en la normativa vigente en materia de transferencia primaria y en el Cuadro General de Clasificación Archivística y con el Catálogo de Disposición Documental o los Criterios Técnicos para la Elaboración, Actualización, Registro y Validación del Catálogo de Disposición Documental.		
34.	Los expedientes están ordenados de manera consecutiva conforme a la serie documental.		
35.	El número del expediente se repite en cada uno de los legajos que lo integran.		
Cajas archivadoras			
36.	Las cajas archivadoras son tipo AGPE-1.		
37.	Las cajas no están dañadas.		
38.	Las cajas archivadoras se identifican con un número progresivo.		
39.	La identificación de las cajas archivadoras cumple con lo señalado en la normativa vigente en materia de transferencia primaria.		
40.	El orden de los expedientes dentro de la caja archivadora sigue una secuencia progresiva de izquierda a derecha.		

La revisión de expedientes de trámite concluido cumple con lo establecido en la normativa vigente en materia de transferencia primaria. // La revisión de expedientes de trámite concluido no cumple con lo establecido en la normativa vigente en materia de transferencia primaria. (23)

Observaciones:

(24)

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	32 de 63

Una vez aprobada la transferencia, se hace del conocimiento a la persona responsable del Archivo de Trámite lo siguiente:

- Deberá asegurarse de que la totalidad de los expedientes a transferir, se encuentren preparados como la muestra revisada, la cual cumplió con la normativa vigente en materia de transferencia primaria, de no ser así, será motivo para cancelar su transferencia.
- Deberá efectuar la entrega de los expedientes en el lugar, fecha y hora indicados en el “Oficio de Notificación de Recepción de Expedientes” que le enviará la persona titular del Archivo General del Estado de México para proceder a la transferencia documental.
- Se anexa a la presente acta como evidencia de lo revisado el “Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes”.

Siendo las ____ (25) ____ horas, del día y mes señalado, se dio por concluida la presente Acta de Revisión de Expedientes, firmando las y los que en ella intervinieron.

Por el Departamento de Archivo de
Concentración

Por la unidad administrativa

____ (26) _____
Nombre y firma
(Persona auxiliar técnica)

____ (27) _____
Nombre y firma
(Responsable del Archivo de Trámite)

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	33 de 63

Instructivo para llenar el formato: Acta de Revisión de Expedientes.

Objetivo del formato: Dar constancia de la revisión realizada a los expedientes de asuntos concluidos a transferir por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor al Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General del Estado de México.

Distribución y Destinatario: El formato es generado en dos ejemplares uno es para la unidad administrativa de la Oficialía Mayor y el otro para el Departamento de Archivo de Concentración.

No.	Concepto	Descripción
1.	Código:	Asentar el Código de Trazabilidad asignado por el Sistema de Pregistión.
2.	Hora de inicio:	Señalar la hora de inicio de la revisión de la documentación.
3.	Día:	Asentar el día del mes en que se lleva a cabo la revisión de la documentación.
4.	Mes:	Asentar el mes en que se lleva a cabo la revisión de la documentación.
5.	Año:	Asentar el año (a cuatro dígitos) en que se lleva a cabo la revisión de la documentación.
6.	Persona responsable del Archivo de Trámite:	Asentar el nombre de la persona responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa solicitante de la revisión.
7.	Unidad administrativa que solicitó la revisión:	Asentar el nombre de la unidad administrativa que solicitó la revisión de los expedientes de asuntos concluidos, así como 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.
8.	Persona auxiliar técnica:	Asentar el nombre de la persona auxiliar técnica que realiza la revisión de los expedientes de asuntos concluidos.
9.	Persona titular de la unidad administrativa:	Asentar el nombre y cargo de la persona titular de la unidad administrativa solicitante de la revisión.
10.	No. de Folio:	Asentar el número de Folio de Solicitud de Revisión.
11.	Unidad administrativa productora:	Registrar el nombre de la unidad administrativa productora de los expedientes de asuntos concluidos y el de su Dirección General de adscripción, sólo en los casos de fusión, extinción o cambio de adscripción.
12.	Periodo:	Señalar el periodo de la documentación contenida en los expedientes de asuntos concluidos a revisar.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	34 de 63

No.	Concepto	Descripción
13.	Cajas:	Asentar el número total de cajas en las que se embalaron los expedientes de asuntos concluidos a revisar.
14.	Expedientes:	Asentar el número total de expedientes de asuntos concluidos a revisar.
15.	Legajos:	Señalar el número total de Legajos de que consta cada expediente registrado en el Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes.
16.	Documentos:	Registrar el total de Documentos que integran cada expediente registrado en el Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes.
17.	No. Folio:	Indicar el número de Folio de la Cita de revisión.
18.	Día:	Asentar el día en que se desarrolla la revisión de la documentación.
19.	Mes:	Registrar el mes en que se desarrolla la revisión de la documentación.
20.	Año:	Señalar el año (a cuatro dígitos) en que se desarrolla la revisión de la documentación.
21.	Cajas:	Referir el número de las cajas archivadoras que deben presentarse en la revisión de expedientes.
22.	Criterios de Revisión:	Registrar que criterios técnicos sí se cumplen y cuáles no.
23.	Cumplimiento:	Asentar si la remesa cumple o no cumple con lo establecido en la normativa vigente para llevar a cabo su transferencia primaria.
24.	Observaciones:	Indicar el comentario adicional relacionado con la revisión de la documentación.
25.	Hora de cierre:	Asentar la hora en que termina la revisión.
26.	Persona auxiliar técnica:	Señalar el nombre de la persona auxiliar técnica del Departamento de Archivo de Concentración y su firma.
27.	Persona responsable del Archivo de Trámite:	Registrar el nombre de la persona responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa solicitante y su firma.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	35 de 63

FORMATO: Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes (FO-234B0201020000L/01-TRAN-03-2024).



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes

(1) Hoja 1 de 1

Unidad administrativa que transfiere: (2)				Unidad Administrativa productora: (3)												
Fecha de transferencia de los expedientes:		Para uso exclusivo del DAC (5)	Número y fecha de la remesa				Ubicación topográfica									
(4)			Número	Día	Mes	Año	Inicio					Fin				
Fondo:		(6)		Subfondo:		(7)										
Sección y/o subsección y serie y/o subserie	Número de caja	Número progresivo	Clave clasificadora	Nombre del expediente	Asunto del expediente	Total de legajos	Total de documentos	Periodo	Tiempo de conservación	Observaciones						
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(15)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)						
Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa				Titular de la unidad administrativa				Persona servidora pública del Departamento de Archivo de Concentración que recibe				Titular del Departamento de Archivo de Concentración				
(19)				(20)				(21)				(22)				

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	36 de 63

Instructivo para llenar el formato:

Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes.

Objetivo:

Registrar los expedientes de asuntos concluidos producidos por una unidad administrativa de la Oficialía Mayor para su transferencia al Archivo General del Estado de México.

Distribución y Destinatario:

El formato es generado en dos ejemplares por la unidad administrativa que solicita la transferencia de sus expedientes de asuntos concluidos, un ejemplar es para la unidad administrativa de la Oficialía Mayor y el otro para el Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General del Estado de México.

No.	Concepto	Descripción
1.	Hoja__ de __:	Señalar el número parcial y total de las hojas de que consta el Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes. Ejemplo: Registrar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
2.	Unidad administrativa que transfiere:	Asentar el nombre de la unidad administrativa que transfiere los expedientes y 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.
3.	Unidad Administrativa productora:	Señalar el nombre de la unidad administrativa productora de la documentación y el de su Dirección General de adscripción, solo en los casos de fusión, extinción o cambio de adscripción de la unidad productora.
4.	Fecha de transferencia de los expedientes:	Anotar la fecha en la que la unidad administrativa efectúa la entrega de los expedientes al Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General del Estado de México. Ejemplo: - 7 de agosto de 2023 Registrar el día, mes y año en que se realiza la transferencia de los expedientes.
5.	Para uso exclusivo del Departamento de Archivo de Concentración:	Indicar el número y fecha de la remesa. Señalar la ubicación topográfica de la documentación una vez que se realiza su ingreso al Departamento de Archivo de Concentración.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	37 de 63

No.	Concepto	Descripción
6.	Fondo:	Indicar el nombre y codificación del fondo documental con el que se identifica la documentación a transferir conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas. Ejemplo: Escribir el nombre del fondo documental al que pertenece el archivo de trámite, conforme al cuadro general de clasificación archivística.
7.	Subfondo:	Señalar el nombre y codificación del subfondo con el que se identifica la documentación a transferir conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas. Ejemplo: Referir el nombre del subfondo documental, en caso de existir, al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al cuadro general de clasificación archivística.
8.	Sección, serie y subserie:	Asentar únicamente la codificación de la sección, de la serie documental y de la subserie (en caso de existir esta última), con las que se identifica cada uno de los expedientes a transferir, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas, vigente, de acuerdo con el documento en que da apertura al expediente, separando cada sección y/o serie documental registrada con una línea horizontal. Ejemplo: Registrar la clave y nombre de la sección, serie y subserie (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística.
9.	Número de caja:	Señalar el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
10.	Número progresivo:	Anotar el número progresivo de cada uno de los expedientes relacionados en orden ascendente por cada serie documental.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	38 de 63

No.	Concepto	Descripción
11.	Fórmula Clasificadora:	Indicar la fórmula clasificadora de cada uno de los expedientes relacionados en el Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes, conforme a la información registrada en la ceja de la carpeta tipo folder de cada expediente. Ejemplo: Escribir la fórmula clasificadora asignada al expediente conforme al cuadro general de clasificación archivística, que deberá de coincidir con la que tenga en la ceja de la carpeta tipo folder. La clave será formada por: fondo, subfondo, sección, serie y número de expediente, utilizando únicamente diagonales para separar.
12.	Nombre del expediente:	Escribir el nombre del expediente, tal y como esté consignado en la ceja de la carpeta tipo folder y en la "Carátula de Expediente de Archivo" de cada expediente. Ejemplo: Registrar el nombre del expediente inventariado, que deberá de coincidir con el que tenga en la "Carátula de Expediente de Archivo".
13.	Asunto del expediente:	Señalar el asunto del expediente, tal y como está consignado en la "Carátula de Expediente de Archivo" de cada expediente. Ejemplo: Escribir el asunto que contiene el expediente, que deberá de coincidir con el de la "Carátula de Expediente de Archivo".
14.	Total de legajos:	Asentar el número total de legajos de que consta cada expediente registrado.
15.	Total de documentos:	Registrar el total de documentos que integran cada expediente registrado.
16.	Período:	Anotar los años extremos del asunto del expediente, considerando para ello el documento que dio origen a la apertura del expediente y el documento de cierre de este. Ejemplo: Escribir el periodo del expediente (en años extremos).
17.	Tiempo de conservación:	Indicar el periodo de conservación precaucional de cada expediente registrado tal y como está consignado en la "Carátula de Expediente de Archivo" y conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	39 de 63

No.	Concepto	Descripción
18.	Observaciones:	Adicionar alguna información importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
19.	Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:	Registrar el nombre completo de la persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa que transfiere los expedientes y su firma.
20.	Titular de la unidad administrativa:	Indicar el nombre completo de la persona titular de la unidad administrativa que transfiere los expedientes y su firma.
21.	Para uso exclusivo del Departamento de Archivo de Concentración:	Escribir el nombre de la persona servidora pública del Departamento de Archivo de Concentración que recibe los expedientes y su firma.
22.		Registrar el nombre completo de la persona Titular del Departamento de Archivo de Concentración y su firma.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	40 de 63

**FORMATO: Inventario de Remesas de Expedientes Recibidas
(FO-234B0201020000L/01-TRAN-04-2024).**



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

Inventario de Remesas de Expedientes Recibidas

No. Prog.	C.T.	Dependencia:		Nº y Fecha de Remesa	Período de los documentos	Total (5)				Tiempo Correr Precal.	Ubicación Topográfica (6)						
		Dirección General:	Unidad Administrativa:			Expedientes	Legajos	Documentos	Cajas		Sección	Edificio	Sala	Área	Batería	Módulo	Entrepeño
n	(2)	(3)		(4)	(5)					(7)							

Elabora:	Aproba:
(9)	(10)
Responsable del Área de Revisión, Recepción y Control Expedientable	Titular del Departamento de Archivo de Concentración

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	41 de 63

Instructivo para llenar el formato:	Inventario de Remesas de Expedientes Recibidas.	
Objetivo:	Registrar la información que permita la identificación y control de las remesas de expedientes que son recibidas por el Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General del Estado de México.	
Distribución y Destinatario:	El formato es generado en original por el Área de Revisión, Recepción y Control del Acervo Expedientable del Departamento de Archivo de Concentración y es conservado por ésta.	
No.	Concepto	Descripción
1.	No. Prog.:	Señalar el número parcial y total de las hojas de que consta el Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes. Ejemplo: Señalar el número progresivo que le corresponda a cada registro.
2.	C.T.:	Asentar el Código de Trazabilidad que se asignó en el Acta de Revisión de Expedientes.
3.	Unidad administrativa:	Colocar el nombre de la Secretaría, de la Dirección General y de la unidad administrativa que transfirió los expedientes.
4.	Número y fecha de la remesa:	Asentar el número y la fecha (día, mes y año) de la remesa que se le asignó a la documentación, al momento de su recepción en el Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General del Estado de México.
5.	Periodo de los documentos:	Especificar el período que comprenden los expedientes transferidos en años extremos.
6.	Totales:	Asentar el número total de expedientes, legajos, documentos y cajas archivadoras de que consta la remesa transferida.
7.	Tiempo de conservación precaucional:	Señalar el tiempo de conservación precaucional que la documentación permanecerá en el Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General del Estado de México.
8.	Ubicación Topográfica:	Asentar los datos de la ubicación física de los expedientes: sección, edificio, sala, área, batería, módulo y entrepaño.
9.	Elabora:	Colocar el nombre de la persona servidora pública responsable del Área de Revisión, Recepción y Control del Acervo Expedientable y su firma.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	42 de 63

No.	Concepto	Descripción
10.	Aprueba:	Colocar el nombre de la persona servidora pública titular del Departamento de Archivo de Concentración y su firma.
11.	Hojas:	Indicar el número parcial y total de hojas de que consta el Inventario de Remesas de Expedientes Recibidos.
12.	Fecha:	Colocar la fecha de elaboración del Inventario de Remesas de Expedientes Recibidos.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	44 de 63

Instructivo para llenar el formato:

Relación de Espacios Disponibles en las Salas de Depósito.

Objetivo:

Verificar la cantidad de espacios disponibles que se tienen en las salas de depósito del Departamento de Archivo de Concentración para recibir nuevas remesas de documentación.

Distribución y Destinatario:

El formato es generado en original por el Área de Revisión, Recepción y Control del Acervo Expedientable del Departamento de Archivo de Concentración y es conservado por ésta.

No.	Concepto	Descripción
1.	Sección:	Registrar el inmueble al que pertenecen los espacios disponibles.
2.	Número progresivo:	Colocar el número progresivo de cada uno de los registros.
3.	Ubicación de espacios disponibles:	Señalar el edificio, sala, área, batería, módulo y entrepaño en que se encuentran los espacios disponibles.
4.	Total de espacios disponibles:	Indicar el número total de espacios disponibles.
5.	Observaciones:	Registrar cualquier información que se considere importante con respecto a lo que se está registrando.
6.	Elabora:	Colocar el nombre de la persona responsable del Área de Revisión, Recepción y Control del Acervo Expedientable y su firma.
7.	Vo. Bo.:	Colocar el nombre de la persona titular del Departamento de Archivo de Concentración.
8.	Hoja:	Señalar el número total y parcial de las hojas de que consta la Relación de espacios disponibles en las salas de depósito.
9.	Fecha de elaboración:	Registrar la fecha (día, mes y año) de elaboración de la Relación de espacios disponibles en las salas de depósito.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/03
Página:	45 de 63

FORMATO: Calendario de Recepción de Expedientes (FO-234B0201020000L/01-TRAN-06-2024).



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

Calendario de Recepción de Expedientes

ESPACIO: __ (1) __

N° Prog.	C.T.	Unidad administrativa	Nombre de la persona responsable del Archivo de Trámite	Correo electrónico de la unidad administrativa	Total de Cajas	Total de Expedientes	Total de Legajos	Total de Documentos	Período	Fecha de Recepción	Hora de Recepción	Observaciones
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Elabora
(15)

Vo. Bo.
(16)

Responsable del Área de Revisión, Recepción y Control Expedientable

Titular del Departamento de Archivo de Concentración

Hoja (17) de

Fecha de Elaboración: (18)

FO-234B0201020000L/01/TRAN-06-2024

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	46 de 63

Instructivo para llenar el formato:	Calendario de Recepción de Expedientes.	
Objetivo:	Planear la Entrega-Recepción de las remesas de expedientes de asuntos concluidos aprobadas por el Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General del Estado de México	
Distribución y Destinatario:	El formato es generado en original por el Área de Revisión, Recepción y Control del Acervo Expedientable del Departamento de Archivo de Concentración y es conservado por ésta.	
No.	Concepto	Descripción
1.	Espacio:	Señalar el inmueble en el que se recibirán los expedientes.
2.	No. Prog.:	Colocar el número progresivo de cada uno de los registros.
3.	C.T.:	Asentar el Código de Trazabilidad asignado por el Sistema de Pregistión.
4.	Unidad administrativa:	Registrar el nombre de la unidad administrativa que transferirá los expedientes, junto con el de su Dirección General y Secretaría de adscripción.
5.	Nombre de la persona responsable del Archivo de Trámite:	Señalar el nombre completo de la persona responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa que transferirá la documentación.
6.	Correo electrónico de la unidad administrativa:	Indicar el correo electrónico de la unidad administrativa que transferirá la documentación.
7.	Total de cajas:	Registrar el total de cajas archivadoras a transferir.
8.	Total de expedientes:	Indicar el total de expedientes a transferir.
9.	Total de legajos:	Señalar el total de legajos a transferir.
10.	Total de documentos:	Escribir el total de documentos a transferir.
11.	Periodo:	Especificar el período que comprenden los expedientes transferidos en años extremos.
12.	Fecha de recepción:	Indicar el día, mes y año en que se efectuará la recepción.
13.	Hora de recepción:	Registrar la hora en que se efectuará la recepción.
14.	Observaciones:	Señalar cualquier información que se considere importante con respecto a lo que se está registrando.
15.	Elabora:	Colocar el nombre de la persona responsable del Área de Revisión, Recepción y Control del Acervo Expedientable y su firma.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	47 de 63

No.	Concepto	Descripción
16.	Vo. Bo.:	Indicar el nombre de la persona titular del Departamento de Archivo de Concentración.
17.	Hoja de:	Señalar el número total y parcial de las hojas de que consta el Calendario de Recepciones.
18.	Fecha de elaboración:	Registrar la fecha (día, mes y año) de elaboración del Calendario de Recepciones.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/03
Página:	48 de 63

FORMATO: Oficio de Notificación (FO-234B0201020000L/01-TRAN-07-2024).



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

Asunto: _____ (1)
Oficio: _____ (2)
Toluca, Estado de México, a _____ (3)

«NOMBRE DEL TITULAR DE LA UA» (4)

«CARGO»

P R E S E N T E

De conformidad con lo señalado en el Acta de Revisión de Expedientes con Código de Trazabilidad _____ (5), de fecha _____ (6), por este conducto informo a usted que no es procedente transferir la documentación de trámite concluido que a continuación se detalla:

Documentación generada por	Período	Cajas	Expedientes	Lagajos	Documentos	Fecha y hora de recepción
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

En virtud de lo anterior, se deberá presentar en las instalaciones de _____ (14) del Departamento de Archivo de Concentración, sito en _____ (15), Toluca de Lerdo, Estado de México, no omito comentarle que deberá entregar el original y una copia del Oficio de Solicitud de Recepción, así como dos ejemplares impresos del "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes", con firmas autógrafas y fechados con el día asignado para la transferencia.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

Atentamente

«NOMBRE DEL TITULAR DEL AGEN» (16)

«CARGO»

C.o.p. Persona Titular de la Dirección de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental.
C.o.p. Persona Titular del Departamento de Archivo de Concentración.
Archivo/minutario.



Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo, Estado de México.
Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44. Página web: <https://agemex.edomex.gob.mx>

FO-234B0201020000L/01-TRAN-07-2024

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	49 de 63

Instructivo para llenar el formato: Oficio de Notificación.

Objetivo: Comunicar a la persona titular de la unidad administrativa de la Oficialía Mayor solicitante, la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la recepción de los expedientes de asuntos concluidos en el Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General del Estado de México.

Distribución y Destinatario: El oficio es generado en original y tres copias. El original es para la unidad administrativa que transferirá la documentación y las copias son para el Departamento de Archivo de Concentración, archivo y minutarario.

No.	Concepto	Descripción
1.	Asunto:	Escribir el asunto del oficio.
2.	Número de oficio:	Señalar el código estructural de la unidad administrativa solicitante y el número consecutivo del oficio.
3.	Lugar y fecha:	Asentar el lugar y la fecha de elaboración del oficio.
4.	Destinatario:	Colocar el grado académico, nombre completo y cargo de la persona destinataria del oficio.
5.	Código de Trazabilidad:	Asentar el Código de Trazabilidad asignado por el Sistema de Pregestión.
6.	Fecha:	Colocar la fecha del Acta de Revisión de Expedientes.
7.	Documentación generada por:	Colocar el nombre completo de la unidad administrativa a la que se le aprobó la transferencia de sus expedientes de asuntos concluidos.
8.	Periodo:	Señalar el periodo de la documentación a transferir en años extremos.
9.	Cajas:	Asentar el número total de cajas a transferir.
10.	Expedientes:	Indicar el número total de expedientes a transferir.
11.	Legajos:	Anotar el número total de legajos a transferir.
12.	Documentos:	Registrar el total de Documentos a transferir.
13.	Fecha y hora de recepción:	Registrar la fecha y hora en la que se realizará la transferencia de la documentación aprobada.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	50 de 63

No.	Concepto	Descripción
14.	Sección:	Colocar el inmueble del Archivo General del Estado de México en el que se recibirá la documentación.
15.	Dirección:	Indicar el domicilio del inmueble en el que se realizará la recepción de la documentación.
16.	Remitente:	Colocar el grado académico, nombre completo y cargo de la persona servidora pública remitente del oficio.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/03
Página:	51 de 63

FORMATO: Acta Circunstanciada de Hechos (FO-234B0201020000L/01-TRAN-08-2024).



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

En la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, siendo las ___(1)___ horas del día ___(2)___ de ___(3)___ de ___(4)___, reunidos en ___(5)___, sito en ___(6)___; la persona responsable de Archivo de Trámite ___(7)___ y la persona auxiliar técnica del Departamento de Archivo de Concentración ___(8)___, a efecto de dar por terminada la entrega-recepción de expedientes de trámite concluido, y dejar constancia de los siguientes:

HECHOS

1. En fecha ___(9)___ la unidad administrativa ___(10)___ solicitante de la transferencia de expedientes de trámite concluido, no cumple con lo establecido en la normatividad vigente en materia de transferencia primaria, por lo que se cancela su transferencia.....
2. El Archivo General del Estado de México a través del Departamento de Archivo de Concentración le notificará a la unidad administrativa solicitante la fecha de reprogramación de transferencia de la remesa con código de identificación ___(11)___.....
3. La unidad administrativa deberá subsanar las observaciones realizadas por la persona auxiliar técnica del Departamento de Archivo de Concentración, siendo las siguientes:.....

No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la presente acta siendo las ___(13)___ horas del día en que se actúa, firmando al margen y al cabe todos los que en ella intervinieron para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Por el Departamento de Archivo de Concentración

(14)
Nombre y firma
Persona auxiliar técnica

Por la unidad administrativa

(15)
Nombre y firma
Persona responsable del Archivo de Trámite



PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	52 de 63

Instructivo para llenar el formato: Acta Circunstanciada de Hechos

Objetivo: Hacer constar las incidencias ocurridas por las que se canceló el proceso de Entrega-Recepción de expedientes de asuntos concluidos al Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General del Estado de México.

Distribución y Destinatario: El Acta es generada en dos ejemplares. Un ejemplar es para la unidad administrativa que transferirá la documentación y el otro para el Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General del Estado de México.

No.	Concepto	Descripción
1.	Hora:	Colocar la hora en que inicia el levantamiento del Acta Circunstanciada de Hechos.
2.	Día:	Señalar el día del mes en que se realiza el levantamiento del Acta Circunstanciada de Hechos.
3.	Mes:	Registrar el mes en que se realiza el levantamiento del Acta Circunstanciada de Hechos.
4.	Año:	Indicar el año (a cuatro dígitos) en que se realiza el levantamiento del Acta Circunstanciada de Hechos.
5.	Inmueble del Archivo:	Asentar el nombre de la sección o edificio en donde se está llevando a cabo la entrega-recepción de expedientes. Ejemplo: -Edificio Principal del Archivo General del Estado de México. -Sección C del Departamento de Archivo de Concentración.
6.	Dirección:	Indicar el domicilio del inmueble en el que se realiza el levantamiento del Acta Circunstanciada de Hechos.
7.	Responsable del Archivo de Trámite:	Registrar el nombre de la persona responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa que participa en el acto.
8.	Auxiliar técnico:	Colocar el nombre de la persona auxiliar técnica del Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General del Estado de México que participa en el acto.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	53 de 63

No.	Concepto	Descripción
9.	Hechos:	Señalar los hechos por los que se cancela la entrega-recepción de la documentación.
10.	Hora:	Colocar la hora en que finaliza el levantamiento del Acta Circunstanciada de Hechos.
11.	Auxiliar técnico:	Asentar el nombre y firma de la persona auxiliar técnica del Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General del Estado de México que interviene en el levantamiento del Acta.
12.	Responsable del Archivo de Trámite:	Asentar el nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa que interviene en el levantamiento del Acta.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/03
Página:	54 de 63

FORMATO: Acta de Entrega-Recepción (FO-234B0201020000L/01-TRAN-09-2024).



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

Acta de Entrega - Recepción de Expedientes

Código: ____ (1) ____

En Toluca, Estado de México, siendo las ____ (2) ____ horas, del día ____ (3) ____, reunidos en ____ (4) ____, sito en ____ (5) ____, la persona responsable Archivo de Trámite ____ (6) ____ de la unidad administrativa que transfiere ____ (7) ____ y la persona auxiliar técnica del Departamento de Archivo de Concentración ____ (8) ____, para proceder a la entrega - recepción de los expedientes de trámite concluido de acuerdo con:

- ✓ Oficio de Notificación de recepción de expedientes girado por la persona titular del Archivo General del Estado de México con número ____ (9) ____ de fecha ____ (10) ____, mediante el cual comunicó a la unidad administrativa, la autorización de la transferencia primaria, así como el lugar, fecha y hora a realizarse.
- ✓ Oficio de solicitud de recepción de expedientes emitido por la persona titular de la unidad administrativa a transferir ____ (11) ____, a través del oficio número ____ (12) ____ de fecha ____ (13) ____ mediante el cual señala que la documentación fue generada por ____ (14) ____, y comprende el periodo de ____ (15) ____, integrada por ____ (16) ____ cajas archivadoras, ____ (17) ____ expedientes, ____ (18) ____ legajos y ____ (19) ____ documentos.

Con la entrega - recepción de expedientes se da cumplimiento a lo establecido en los "Criterios Técnicos para la Transferencia Primaria de Expedientes Físicos de Asuntos Concluidos a los Archivos de Concentración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México".

Se inicia la entrega - recepción, en dos fases que incluyen:

1. La revisión del cumplimiento de los siguientes criterios:

Instrucciones para el llenado: Coloque una para contestar si cumple o no con el criterio.

FO-234B0201020000L/01-TRAN-09-2024



Página 1 de 3

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/03
Página:	55 de 63



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

Criterios de recepción (20)		CUMPLE	
		SI	NO
Responsable de Archivo de Trámite			
1.	Acude la persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa.		
2.	Presenta dos ejemplares del "Oficio de solicitud de recepción de expedientes".		
3.	Presenta dos ejemplares del "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes".		
4.	Presenta los expedientes embalados en cajas archivadoras AGPE-1		
Oficio de solicitud de recepción de expedientes			
5.	La fecha corresponde al día de la transferencia.		
6.	El oficio se dirige a la persona titular del Archivo General del Estado de México.		
7.	Contiene firma autógrafa de la persona titular de la unidad administrativa.		
8.	Especifica el nombre de la unidad administrativa que transfiere la documentación.		
9.	Cuando así aplique, especifica el nombre de la unidad administrativa que generó la documentación.		
10.	Señala el periodo que abarcan los expedientes y el total de expedientes, legajos, documentos y cajas.		
11.	Señala el código asignado por el Departamento de Archivo de Concentración para la documentación a transferir.		
Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes			
12.	El formato de "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes" que presenta corresponde a la versión actual.		
13.	Las columnas del "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes" se presentan de forma correcta (sin desfasamientos).		
14.	Indica el número total de hojas de que consta el "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes."		
15.	El nombre de la unidad administrativa que transfiere es el mismo que se indica en el oficio de solicitud de recepción de expedientes.		
16.	Registra el nombre de la unidad administrativa que transfiere y, en su caso, el de la unidad administrativa que generó los expedientes y su adscripción.		
17.	La fecha corresponde al día de la transferencia.		

FO-234B0201020000/01-TRAN-09-2024



PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/03
Página:	56 de 63



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

Criterios de recepción		CUMPLE	
		SI	NO
18.	Se encuentra requisitado cada apartado destinado al fondo, subfondo, sección, número de caja, número progresivo, fórmula clasificadora, nombre del expediente, asunto del expediente, total de legajos, total de documentos, periodo, tiempo de conservación precaucional y en su caso, observaciones.		
19.	Separa en el Inventario cada serie con una línea transversal.		
20.	Contiene firmas autógrafas de la persona titular de la unidad administrativa y de la persona responsable de Archivo de Trámite.		
Cajas archivadoras			
21.	La identificación de las cajas archivadoras cumple con lo señalado en la normativa vigente en materia de transferencia primaria.		
22.	El orden de los expedientes dentro de la caja archivadora sigue una secuencia progresiva de izquierda a derecha.		
23.	Las cajas no están dañadas.		

2. La entrega - recepción de cada uno de los expedientes físicos conforme a lo señalado en el "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes".

Observaciones: _____ (21)

Se cierra la presente Acta, siendo las ____ (22) ____, de la misma fecha de apertura, firmando las personas que en ella intervinieron.

Por el Departamento de Archivo de Concentración

Por la unidad administrativa

 Nombre y firma
 Persona auxiliar técnica
 (23)

 Nombre y firma
 Persona responsable del Archivo de Trámite
 (24)

FO-234B0201020000I/01-TRAN-09-2024



PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	57 de 63

Instructivo para llenar el formato: Acta de Entrega-Recepción de Expedientes.

Objetivo: Dar constancia de la entrega de los expedientes de asuntos concluidos transferidos por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor al Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General del Estado de México.

Distribución y Destinatario: El Acta es generada en dos ejemplares. Un ejemplar es para la unidad administrativa que transferiría la documentación y el otro para el Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General del Estado de México.

No.	Concepto	Descripción
1.	Código:	Señalar el Código de Trazabilidad que fue asignado en el Acta de Revisión de Expedientes.
2.	Hora de inicio:	Asentar la hora en que inició la recepción de los expedientes de asuntos concluidos.
3.	Fecha:	Indicar el día, mes y año en que se desarrolla la recepción de los expedientes de asuntos concluidos.
4.	Inmueble del Archivo:	Escribir el nombre de la sección en donde se recibirán los expedientes de trámite concluido.
5.	Dirección:	Indicar el domicilio del inmueble en el que se realiza la recepción de los expedientes de asuntos concluidos.
6.	Persona responsable del Archivo de Trámite:	Registrar el nombre de la persona responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa que realiza la transferencia.
7.	Unidad administrativa que transfiere:	Señalar el nombre de la unidad administrativa que transfiere los expedientes de asuntos concluidos y 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.
8.	Persona auxiliar técnica:	Especificar el nombre de la persona auxiliar técnica del Departamento de Archivo de Concentración que recibe los expedientes de asuntos concluidos.
9.	No. Oficio de Notificación:	Asentar el número de Oficio de Notificación de Recepción, a través del cual el Archivo General del estado de México autorizó la transferencia.
10.	Fecha de Notificación:	Registrar el día, mes y año del Oficio de Notificación de Recepción.
11.	Persona titular de la unidad administrativa solicitante:	Indicar el nombre y cargo de la persona titular de la unidad administrativa que realiza la transferencia.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/03
Página:	58 de 63

FORMATO: Oficio de Improcedencia (FO-234B0201020000L/01-TRAN-10-2024).



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México
Departamento de Archivo de Concentración

Asunto: _____ (1)
Oficio: _____ (2)
Toluca, Estado de México, a _____ (3)

«NOMBRE DEL TITULAR DE LA UA» (4)
«CARGO»
P R E S E N T E

De conformidad con lo señalado en el Acta de Revisión de Expedientes con código de identificación _____ (5), de fecha _____ (6), por este conducto informo a usted que no es procedente transferir la documentación de trámite concluido que a continuación se detalla:

Documentación generada por	Período	Cajas	Expedientes	Legajos	Documentos
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

En virtud de lo anterior, deberá subsanar las observaciones asentadas en el Acta de Revisión de Expedientes para cumplimentar el proceso de transferencia primaria y solicitar una nueva revisión de los expedientes de trámite concluido mencionados, no omito comentarle que deberá entregar un ejemplar del "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes".

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

Atentamente

«NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL AGEM» (13)
«CARGO»

C.c.p. Archivo/minutario.



PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	59 de 63

Instructivo para llenar el formato:	Oficio de improcedencia.	
Objetivo:	Informar a las unidades administrativas que solicitaron la revisión de sus expedientes de asuntos concluidos para su transferencia al Archivo General del Estado de México, que la preparación de éstos no cumplió con lo establecido en la normativa vigente en materia de transferencia primaria.	
Distribución y Destinatario:	El oficio es generado en original y tres copias. El original es para la unidad administrativa que solicitó la revisión y las copias son para el Departamento de Archivo de Concentración, archivo y minutario.	
No.	Concepto	Descripción
1.	Asunto:	Colocar el nombre del asunto del oficio.
2.	Oficio número:	Señalar el código estructural de la unidad administrativa solicitante y el número consecutivo correspondiente al oficio.
3.	Lugar y fecha:	Asentar el lugar y fecha (día, mes y año) de elaboración de oficio.
4.	Destinatario:	Indicar el nombre completo y cargo de la persona servidora pública titular de la unidad administrativa que se está notificando.
5.	Código de identificación:	Colocar el Código de trazabilidad asignado en el Acta de Revisión de Expedientes.
6.	Fecha:	Colocar la fecha en la que se elaboró el Acta de Revisión de Expedientes.
7.	Unidad administrativa productora:	Colocar el nombre completo de la unidad administrativa que generó los documentos, en caso de que no sea la misma que transfirió los expedientes.
8.	Periodo:	Periodo de la documentación, en años extremos.
9.	Cajas:	Asentar el número total de cajas a revisar.
10.	Expedientes:	Asentar el número total de expedientes a revisar.
11.	Legajos:	Asentar el número total de Legajos que integran los expedientes registrados.
12.	Documentos:	Registrar el total de Documentos que integran cada expediente registrado.
13.	Remitente:	Colocar el grado académico, nombre completo y cargo de la persona titular del Archivo General del Estado de México que notifica la improcedencia y firma.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B0201020000L/03
Página:	60 de 63

FORMATO: Carátula de Expediente de Archivo



Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa: (1)
Nombre de la Unidad Administrativa: (2)

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente: (3)
No. del Expediente: (4) No. de Legajo: (5) Total de Legajos: (6)
Asunto: (7)
Período de los documentos: Apertura: (8) Total de documentos al cierre: (10)
Cierre: (9)

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental: (11)
Subfondo Documental: (12)
Sección: (13) Subsección:
Serie Documental: (14) Subserie Documental: (15)

IV. Valor Documental (16)

Administrativo: Jurídico-legal:
Fiscal: Contable:

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite: (17) Archivo de Concentración: (18) Archivo Histórico: (19)

VI. Clasificación de la Información (20)

Reservada: Confidencial:

VII. Observaciones

(21)

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	61 de 63

Instructivo para llenar el formato: Carátula de Expediente de Archivo.

Objetivo: Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.

Distribución y Destinatario: Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite. La Carátula es generada por las unidades administrativas para la integración de sus expedientes.

No.	Concepto	Descripción
1.	Código de la unidad administrativa (clave Programática)	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa conforme a la "Codificación de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal".
2.	Nombre de la unidad administrativa:	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa, así como el de la Dirección General o unidad administrativa de mando a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada a la Dependencia u Organismo Auxiliar.
3.	Nombre del Expediente:	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de éste.
4.	Núm. del Expediente:	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la serie documental a la que pertenece.
5.	Núm. de Legajo:	Cuando por la cantidad de documentos que forman parte del expediente éste rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
6.	Total de Legajos:	Asentar el número total de legajos en que se haya dividido el expediente
7.	Asunto:	Registrar de manera concreta el asunto contenido en el expediente.
8.	Apertura:	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente (AAAA/MM/DD).
9.	Cierre:	Registrar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo AAAA/MM/DD).

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	62 de 63

No.	Concepto	Descripción
10.	Total de documentos al cierre:	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el asunto o trámite administrativo.
11.	Fondo Documental:	Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del fondo documental de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
12.	Subfondo Documental:	Registrar el acrónimo con el que se identifica el nombre del "subfondo", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
13.	Sección:	Anotar el código o clave con el que se identifica la "sección" que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
14.	Serie Documental:	Asentar el código o clave de la serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
15.	Subserie Documental:	Señalar el código o clave de la subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
16.	Valor Documental	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
17.	Archivo de Trámite	Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
18.	Archivo de Concentración:	Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
19.	Archivo Histórico:	Anotar la palabra "Permanente" a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia u Organismo Auxiliar.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B0201020000L/03
	Página:	63 de 63

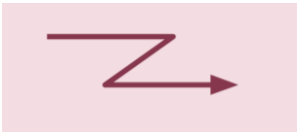

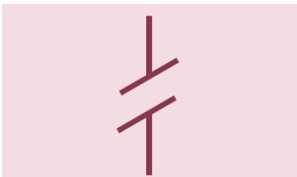

No.	Concepto	Descripción
20.	Clasificación de la información:	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia, autorizada por el Comité de Transparencia de la Dependencia u Organismo Auxiliar y referenciada en el Catálogo de Disposición Documental de la misma.
21.	Clasificación de la información:	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia, autorizada por el Comité de Transparencia de la Dependencia u Organismo Auxiliar y referenciada en el Catálogo de Disposición Documental de la misma.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B02000000000
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B02000000000
	Página:	VIII

	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Símbolo de proceso. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.</p>

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B020000000000
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (septiembre de 2024), elaboración del Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B020000000000
	Página:	X

DICTAMINACIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado de México cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección General de Innovación dictaminó procedente su implementación y publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", mediante el oficio número 23400006L-0705/2024 de fecha 05 de noviembre de 2024.

**PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE
EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	234B02000000000
Página:	XI

VALIDACIÓN



Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía
Director General del Archivo General del Estado de México



Lic. Sergio Casas Candarabe
Director de Normatividad, Desarrollo y Difusión Archivística



Mtro. Ricardo Guevara Rangel
Director de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental



Mtra. Mayeli Martínez Torres
Directora de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2024
	Código:	234B020000000000
	Página:	XII

CRÉDITOS

El “Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado de México” fue elaborado por personal del Archivo General, con la aprobación técnica y visto bueno de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual

Archivo General del Estado de México

Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía
Director General del Archivo General del Estado de México

Mtra. Mayeli Martínez Torres
Directora de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos

Lic. Jaqueline Frausto Manjarrez
Subdirectora de Profesionalización y Desarrollo Archivístico

Lic. Veronica Jiménez Blanquel
Subdirectora de Procesos Archivísticos y Correspondencia

Lic. María Guadalupe Gutiérrez Gutiérrez
Jefa del Departamento de Archivo de Concentración

Dictaminación Técnica

Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera
Encargada de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

Mtro. Celso Cárdenas Rocha
Jefe del Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos III