

# RECOMENDACIONES PRÁCTICAS PARA EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES AL PUNTO “13. ARCHIVOS”, DEL SISTEMA SISER – WEB

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



# ÍNDICE

|   |   |         |
|---|---|---------|
|    | <b>1. Introducción</b>  | Pág. 03 |
|    | <b>2. Archivo de trámite</b>  | Pág. 04 |
|    | <b>3. Relación de Archivos de trámite</b>   | Pág. 05 |
|    | <b>4. Relación de Archivos de concentración o histórico</b>                                       | Pág. 07 |
|   | <b>5. Instrumentos de control archivístico  <br/>Cuadro General de Clasificación Archivística</b> | Pág. 09 |
|  | <b>6. Instrumentos de control archivístico  <br/>Catálogo de Disposición Documental</b>           | Pág. 10 |
|  | <b>7. Acervo Bibliohermerográfico</b>   | Pág. 11 |
|  | <b>8. Documentos no convencionales</b>  | Pág. 13 |



# 1



## • **Introducción**

---

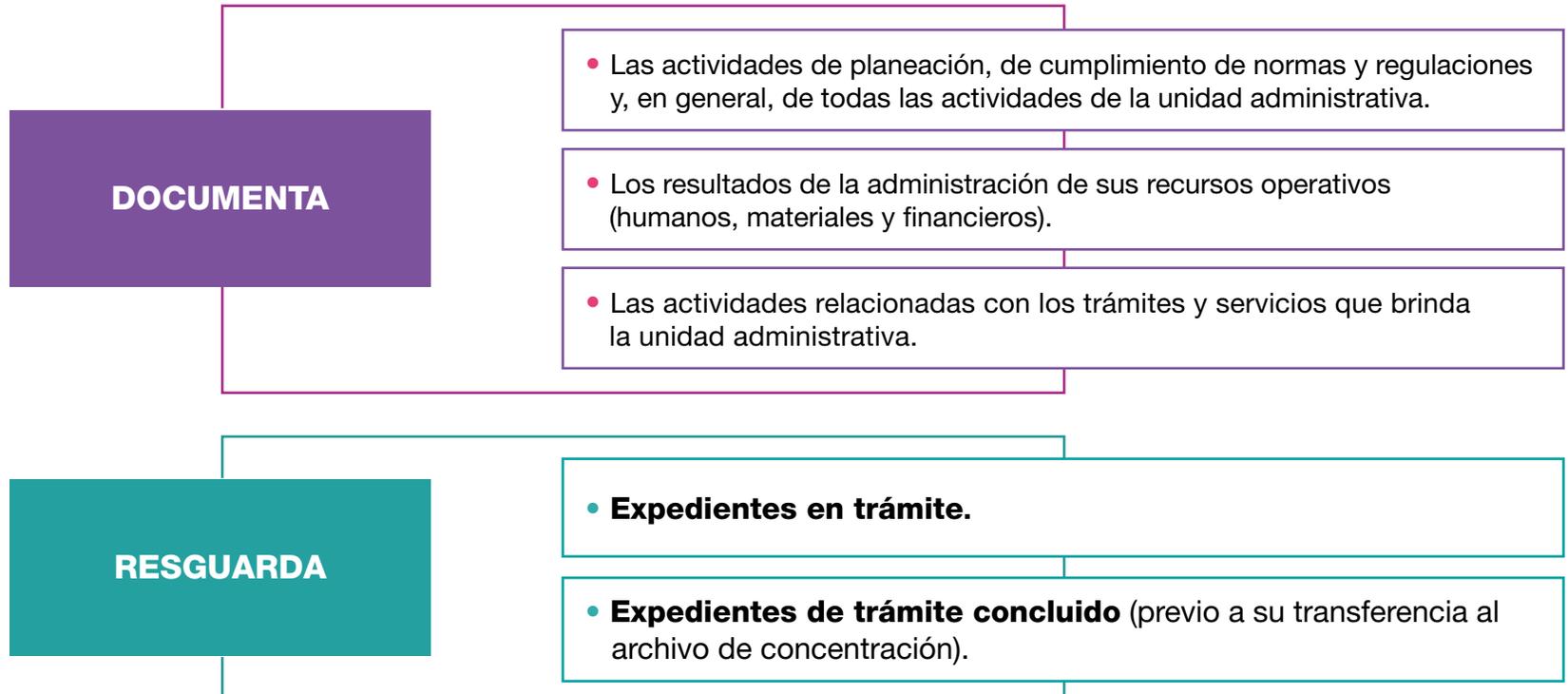
**Las personas servidoras públicas, sujetas a proceso de Entrega y Recepción de unidades administrativas, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán de entregar a la persona que les sustituirá, los archivos bajo su responsabilidad,** así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico, en aras de proteger el patrimonio documental del Estado de México.

---

«DEBERÁ DE ENTREGAR A LA PERSONA QUE LE SUSTITUIRÁ, LOS ARCHIVOS BAJO SU RESPONSABILIDAD».



## 2. Archivo de trámite



“Cada área o unidad administrativa debe contar con un Archivo de Trámite [...]”.  
**LAADeMyM ART. 30**



### 3. Relación de archivos de trámite



#### 13. Archivos

##### ►13.1 Relación de archivos de trámite (información solicitada)

13.- Archivos

13.1 Relación de archivos de trámite

13.2 Relación de archivos de concentración o histórico

13.3.1 Instrumentos de control archivístico cuadro general de clasificación archivística

13.3.2 Instrumentos de control archivístico catálogo de disposición documental

13.4 Relación de documentos no convencionales biblio-hemerográficos

Imprimir acta de entrega y recepción

13.1 Relación de archivos de trámite

Clave del expediente: \*  
SF/SUBA/5S/5S.3/5S.3.1

Nombre del expediente: \*  
Estadística básica de la Dirección General del Archivo General del Estado de México

Número de legajos: \*  
1

Número de documentos: \*  
4

Fecha de los documentos

Primero: \*  
10/01/2022

Último: \*  
15/12/2022

Guardar Cancelar

**ACOTACIONES**

- Clave de expediente
- Nombre del expediente
- Número de legajos
- Número de documentos
- Fecha de los documentos





### 3. Relación de archivos de trámite



#### 13. Archivos

##### ► 13.1 Relación de archivos de trámite (Carátula de Expediente de Archivo)

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Carátula de Expediente de Archivo**

**I. Información de la Unidad Administrativa**

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

**II. Información del Expediente**

Nombre del Expediente:

No. del Expediente:  No. de Legajo:  Total de Legajos:

Asunto:

Período de los documentos: Apertura:  Cierre:  Total de documentos al cierre:

**III. Clasificación Archivística**

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección:  Subsección:

Serie Documental:  Subserie Documental:

**IV. Valor Documental**

Administrativo:  Jurídico-legal:

Fiscal:  Contable:

**V. Tiempo de Conservación** (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite:  Archivo de Concentración:  Archivo Histórico:

**VI. Clasificación de la Información**

Reservada:  Confidencial:

**VII. Observaciones**

► Llenado de la Carátula de Expediente de Archivo.

#### ACOTACIONES

- Clasificación Archivística
- Nombre del expediente
- Número de legajos
- Total de documentos
- Período de los documentos





## 4. Relación de archivos de concentración o histórico

### 13. Archivos

#### ►13.2 Relación de archivos de concentración o histórico

### ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

“Cada Sujeto Obligado debe contar con un Archivo de Concentración [...]”.

**LAADeMyM ART. 31**

**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
► Sujeto Obligado

Unidades administrativas

Archivo General del Estado de México

Archivo de trámite

Archivo de concentración



### ¿SABÍAS QUE...

A partir de noviembre de 2021, lo que se conocía como Archivo General del Poder Ejecutivo [hoy Departamento de Archivo], se convirtió en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Finanzas?





## 4. Relación de archivos de concentración o histórico

### 13. Archivos

#### ► 13.2 Relación de archivo de concentración o histórico



#### ¿SABÍAS QUE...

En agosto de 2022, se aprobó la estructura de organización del Archivo General del Estado de México, en la cual se crea el Departamento de Archivo Histórico, con lo cual la Secretaría de Finanzas complementó la estructura operativa de su Sistema Institucional de Archivos?





## 5. Instrumentos de control archivístico

### Cuadro General de Clasificación Archivística



#### ¿SABÍAS QUE...

El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas recién publicó la versión actualizada de su Cuadro General de Clasificación Archivística?





## 6. Instrumentos de control archivístico

### Catálogo de Disposición Documental



**Se encuentra en proceso de elaboración** por parte del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas.





## 7. Acervo bibliohemerográfico



### 13. Archivos

#### ► 13.4 Acervo bibliohemerográfico

13.- Archivos

13.1 Relación de archivos de trámite

13.2 Relación de archivos de concentración o histórico

13.3.1 Instrumentos de control archivístico cuadro general de clasificación archivística

13.3.2 Instrumentos de control archivístico catálogo de disposición documental

13.4 Relación de documentos no convencionales bibliohemerográficos

Imprimir acta de entrega y recepción

13.4 Relación de documentos no convencionales bibliohemerográficos

Clave de clasificación: \*

HI-0101

Título del documento: \*

La Plaza Mayor de la Ciudad de México en la vida cotidiana de sus habitantes. Siglos XVI y XVII

Autor: \*

María del Carmen León Cazares

Editorial y fecha de publicación: \*

Instituto de Estudios y Documentos Históricos, A.C. - 1982

Comentarios:

Esta es una obra introductoria a los orígenes novohispanos del centro cívico de la metrópoli mexicana, en el estudio de la Lic. María del Carmen León Cazares.

Guardar Cancelar

● Clasificación interna de cada unidad administrativa de la Secretaría de Finanzas

**ACOTACIONES**

- Clave de Clasificación
- Título del Documento
- Autor
- Editorial y fecha de publicación
- Comentarios





## 7. Acervo bibliohemerográfico



### 13. Archivos

#### ► 13.4 Acervo bibliohemerográfico

13.- Archivos

13.1 Relación de archivos de trámite

13.2 Relación de archivos de concentración o histórico

13.3.1 Instrumentos de control archivístico cuadro general de clasificación archivística

13.3.2 Instrumentos de control archivístico catálogo de disposición documental

13.4 Relación de documentos no convencionales bibliohemerográficos

Imprimir acta de entrega y recepción

13.4 Relación de documentos no convencionales bibliohemerográficos

Clave de clasificación: \*

I2021-89

Título del documento: \*

Revista IAPEM

Autor: \*

Instituto de Administración Pública del Estado de México

Editorial y fecha de publicación: \*

IAPEM, 2021

Comentarios:

Revista IAPEM es una publicación cuatrimestral especializada en Administración Pública. Está dirigida a funcionarios, administradores, investigadores, docentes, analistas y a todos aquellos interesados en la Administración Pública global, nacional y local.

Guardar Cancelar

● Clasificación interna de cada unidad administrativa de la Secretaría de Finanzas

**ACOTACIONES**

- Clave de Clasificación
- Título del Documento
- Autor
- Editorial y fecha de publicación
- Comentarios





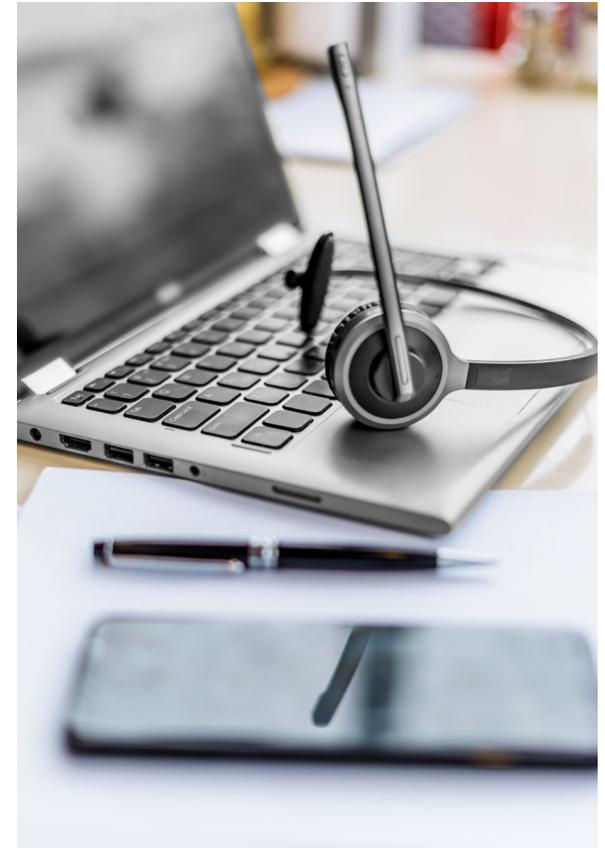
## 8. Documentos no convencionales

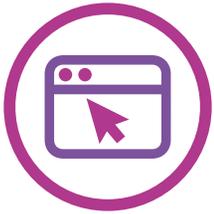


### DOCUMENTOS NO CONVENCIONALES

#### ¿Cuáles son?

Aquellos que se elaboran y transmiten información, a través de un lenguaje textual, visual, sonoro o audiovisual, en un soporte no convencional y de formato variado, que requiere de procedimientos específicos para su procesamiento técnico, guarda y preservación, y que, con excepción del soporte papel, depende del uso de la tecnología, para la recuperación de la información que contiene.





## 8. Documentos no convencionales



### 13. Archivos

#### ► 13.1 Relación de archivos de trámite (Documentos no convencionales)

13.- Archivos

13.1 Relación de archivos de trámite

13.2 Relación de archivos de concentración o histórico

13.3.1 Instrumentos de control archivístico cuadro general de clasificación archivística

13.3.2 Instrumentos de control archivístico catálogo de disposición documental

13.4 Relación de documentos no convencionales bibliohemerográficos

Imprimir acta de entrega y recepción

13.1 Relación de archivos de trámite

Clave del expediente: \*

SF/SUBA/6S/6S.2

Nombre del expediente: \*

Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatal (documento no convencional en CD).

Número de legajos: \*

1

Número de documentos: \*

10

Fecha de los documentos

Primero: \*

04/04/2017

Último: \*

24/06/2017

Guardar Cancelar

#### ACOTACIONES

- Clave de expediente
- Nombre del expediente
- Número de legajos
- Número de documentos
- Fecha de los documentos





## 8. Documentos no convencionales



### 13. Archivos

#### ►13.1 Relación de archivos de trámite (Carátula de Expediente de Archivo)

#### ACOTACIONES

- Clasificación Archivística
- Nombre del expediente
- Número de legajos
- Total de documentos
- Período de los documentos

#### NOTA

- Respetando el consecutivo que le corresponda al interior del expediente, se deberá asentar con lápiz de grafito, en el ángulo superior derecho del sobre, el número de folio.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Carátula de Expediente de Archivo**

**I. Información de la Unidad Administrativa**

Código de la Unidad Administrativa: 20706006040000L  
 Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Servicios Documentales

**II. Información del Expediente**

Nombre del Expediente: Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatal (documento no convencional en CD).  
 No. del Expediente: 1 No. de Legajo: 1 Total de Legajos: 1  
 Asunto: Contiene información relacionada a la aplicación del Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatal 2017, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Innovación.  
 Período de los documentos: Apertura: 2017/04/04 Total de documentos al cierre: 10  
 Cierre: 2017/06/24

**III. Clasificación Archivística**

Fondo Documental: SF  
 Subfondo Documental: SUBA  
 Sección: 6S Subsección:  
 Serie Documental: 6S.2 Subserie Documental:

**IV. Valor Documental**

Administrativo: X Jurídico-legal:  
 Fiscal: Contable:

**V. Tiempo de Conservación** (Vigencia Documental)

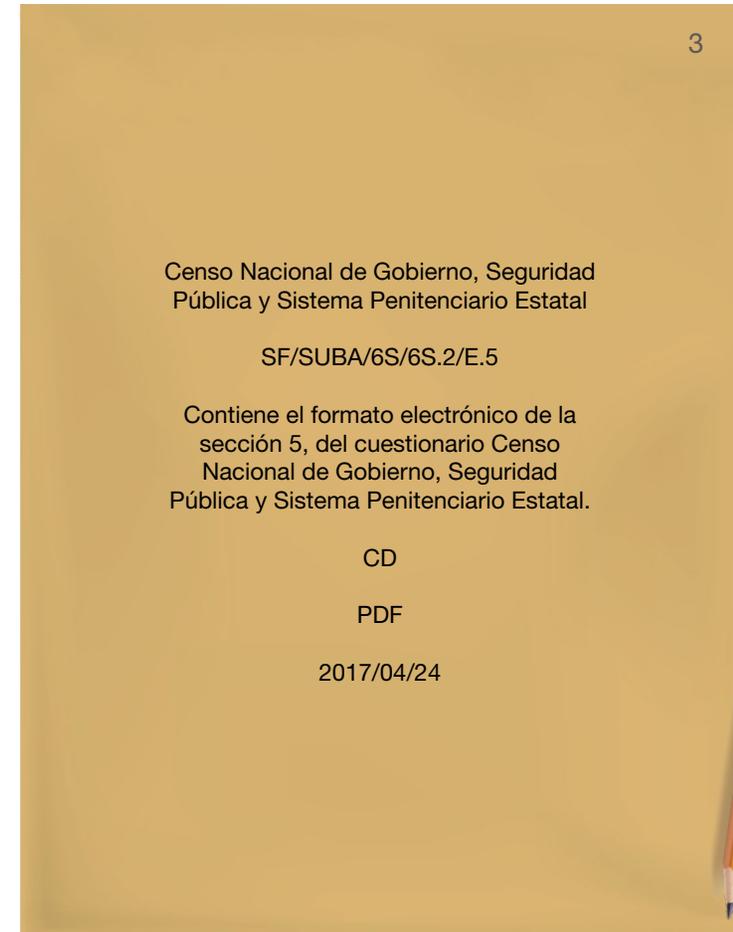
Archivo de Trámite: Archivo de Concentración: Archivo Histórico:

**VI. Clasificación de la Información**

Reservada: Confidencial:

**VII. Observaciones**

(Documento no convencional en CD)



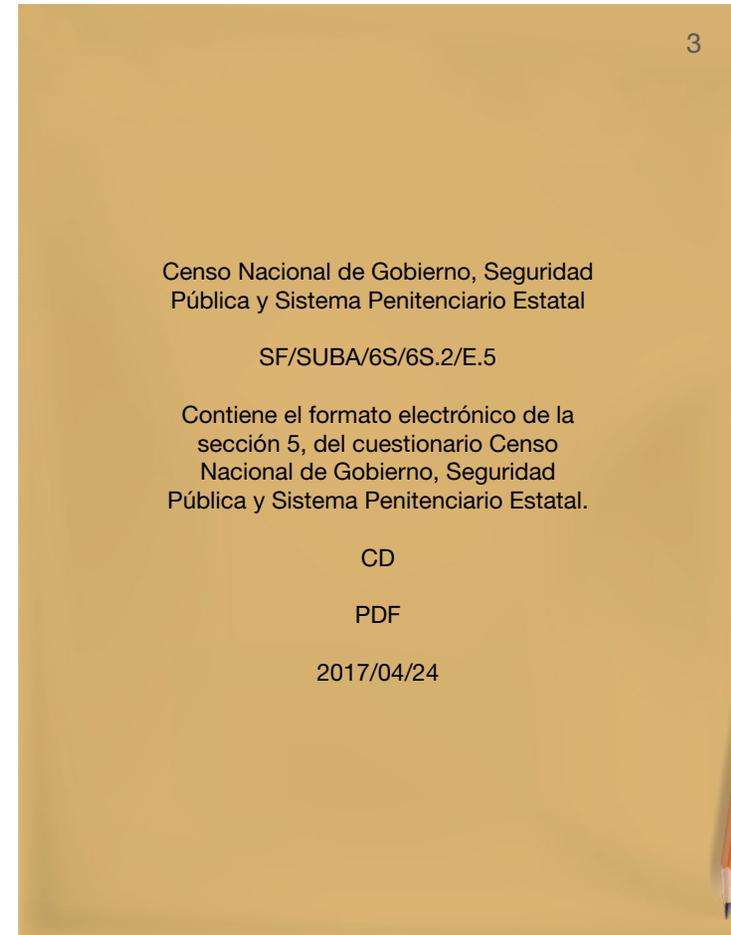


## 8. Documentos no convencionales



### 13. Archivos

#### ►13.1 Relación de archivos de trámite (Archivo CD)





## 8. Documentos no convencionales



### 13. Archivos

#### ►13.1 Relación de archivos de trámite (Documentos no convencionales)

**13.- Archivos**

13.1 Relación de archivos de trámite

13.2 Relación de archivos de concentración o histórico

13.3.1 Instrumentos de control archivístico cuadro general de clasificación archivística

13.3.2 Instrumentos de control archivístico catálogo de disposición documental

13.4 Relación de documentos no convencionales biblio-hemerográficos

Imprimir acta de entrega y recepción

**13.5 Relación de documentos no convencionales**

Clave del expediente: \*  
SF/SUBA/55S/55S.1/55S.1.1

Nombre del expediente: \*  
Diplomado en gestión documental y administración de archivos.  
Primera promoción en línea (Documento no convencional fotográfico)

Número de legajos: \*  
1

Número de documentos: \*  
23

Fecha de los documentos

Primero: \* 12/08/2022      Último: \* 15/02/2023

Guardar    Cancelar

#### ACOTACIONES

- Clave de expediente
- Nombre del expediente
- Número de legajos
- Número de documentos
- Fecha de los documentos





## 8. Documentos no convencionales



### 13. Archivos

#### ►13.1 Relación de archivos de trámite (Carátula de Expediente de Archivo)

#### ACOTACIONES

- Clasificación Archivística
- Información del expediente
- Número de legajos
- Total de documentos
- Período de los documentos

#### NOTA

- Respetando el consecutivo que le corresponda al interior del expediente, se deberá asentar con lápiz de grafito, en el ángulo superior derecho del sobre, el número de folio.



**Gobierno del Estado de México**

**Carátula de Expediente de Archivo**

**I. Información de la Unidad Administrativa**

Código de la Unidad Administrativa: 20706006040000L  
 Nombre de la Unidad Administrativa: Subdirección de Profesionalización y Desarrollo Archivístico

**II. Información del Expediente**

Nombre del Expediente: **Diplomado en gestión documental y administración de archivos. Primera promoción en línea (Documento no convencional fotográfico).**

No. del Expediente: 1      No. de Legajo: 1      Total de Legajos: 1

Asunto: **Contiene información referente a la primera promoción en línea del Diplomado en gestión documental y administración de archivos.**

Período de los documentos: Apertura: 2022/08/12      Total de documentos al cierre: 23  
 Cierre: 2022/02/15

**III. Clasificación Archivística**

Fondo Documental: SF  
 Subfondo Documental: SUBA  
 Sección: 5SS      Subsección:  
 Serie Documental: 5SS.1      Subserie Documental: 5SS.1.1

**IV. Valor Documental**

Administrativo:      Jurídico-legal:  
 Fiscal:      Contable:

**V. Tiempo de Conservación** (vigencia Documental)

Archivo de Trámite:      Archivo de Concentración:      Archivo Histórico:

**VI. Clasificación de la Información**

Reservada:      Confidencial:

**VII. Observaciones**

(Documento no convencional fotográfico)  
 Contiene 10 fotografías.

12

Diplomado en gestión documental y administración de archivos. Primera promoción en línea.

SF/SUBA/55S/55S.1/55S.1.1/E.3

Contiene el registro fotográfico de la Sesión inaugural de la primera promoción en línea, del "Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos", realizado en la Facultad de Ciencias Políticas de la UAEMéx.

10 Fotografías

2017/04/24





## 8. Documentos no convencionales

### 13. Archivos

#### ►13.1 Relación de archivos de trámite (Fotografías)



12

Diplomado en gestión documental y administración de archivos. Primera promoción en línea.

SF/SUBA/55S/55S.1/55S.1.1/E.3

Contiene el registro fotográfico de la Sesión inaugural de la primera promoción en línea, del “Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos”, realizado en la Facultad de Ciencias Políticas de la UAEMéx.

10 Fotografías

2017/04/24






## 8. Documentos no convencionales



### 13. Archivos

#### ► 13.1 Relación de archivos de trámite (Documentos no convencionales)

**13.- Archivos**

13.1 Relación de archivos de trámite

13.2 Relación de archivos de concentración o histórico

13.3.1 Instrumentos de control archivístico cuadro general de clasificación archivística

13.3.2 Instrumentos de control archivístico catálogo de disposición documental

13.4 Relación de documentos no convencionales bibliohemerográficos

Imprimir acta de entrega y recepción

13.5 Relación de documentos no convencionales

Clave del expediente: \*

SF/SUBI/55S.1/55S.1.3

Nombre del expediente: \*

Inventario topográfico AGEM (Documento no convencional / C:\Users\J.FLORES\Documents\Enero\_2023)

Número de legajos: \*

1

Número de documentos: \*

4

Fecha de los documentos

Primero: \* 05/01/2023

Último: \* 31/01/2023

Guardar Cancelar

#### ACOTACIONES

- Clave de expediente
- Nombre del expediente
- Número de legajos
- Número de documentos
- Fecha de los documentos





# 8. Documentos no convencionales



## 13. Archivos

### ▶13.1 Relación de archivos de trámite (Carátula de Expediente de Archivo)

#### ACOTACIONES

- Clasificación Archivística
- Información del expediente
- Número de legajos
- Total de documentos
- Período de los documentos

**Carátula de Expediente de Archivo**

**I. Información de la Unidad Administrativa**

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

**II. Información del Expediente**

Nombre del Expediente:

No. del Expediente:  No. de Legajo:  Total de Legajos:

Asunto:

Período de los documentos: Apertura:  Total de documentos al cierre:   
Cierre:

**III. Clasificación Archivística**

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección:  Subsección:

Serie Documental:  Subserie Documental:

**IV. Valor Documental**

Administrativo:  Jurídico-legal:   
Fiscal:  Contable:

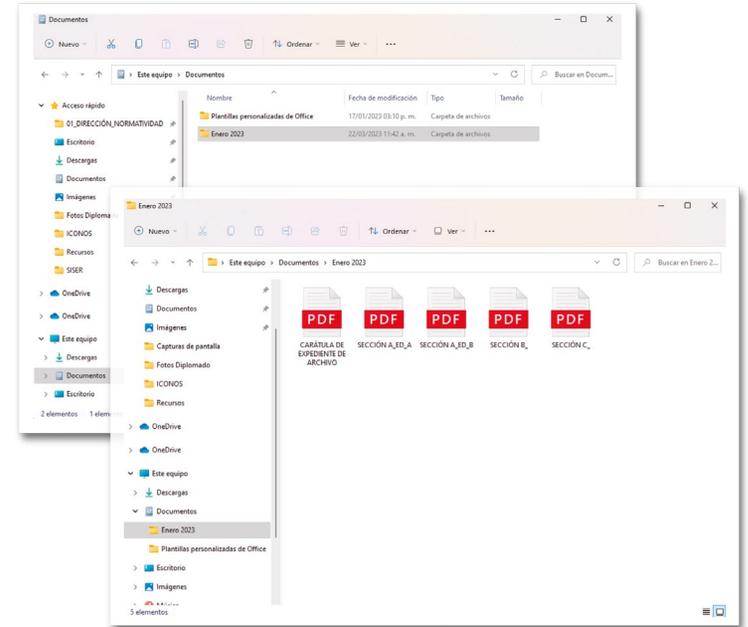
**V. Tiempo de Conservación** (Obligación Documental)

Archivo de Trámite:  Archivo de Concentración:  Archivo Histórico:

**VI. Clasificación de la Información**

Reservada:  Confidencial:

**VII. Observaciones**



# ¡Gracias!

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.