



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

2022

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

¿QUÉ SON LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN, CONTROL Y CONSULTA?

Son las herramientas de las que se vale la o el archivista para planear sus actividades, organizar, controlar y administrar los documentos de archivo bajo su responsabilidad, así como para difundir la información contenida en ellos.



Ante la complejidad que representa el manejo de la totalidad de la información contenida en los documentos de archivo, resulta necesaria la creación de representaciones o descripciones que reflejen los atributos de la información y la relación de un documento con otros.

Existen diferentes tipos de instrumentos técnicos archivísticos relacionados con la planeación, el control y la consulta de la información contenida en los documentos de archivo, pero cada uno tiene una finalidad específica y se utilizan en las distintas etapas del ciclo vital de éstos.

¿CUÁL ES LA IMPORTANCIA DE ESTOS INSTRUMENTOS?

Permiten apoyar el desarrollo adecuado e implementación de la gestión documental al propiciar la planeación, la organización, el control y la conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital y permiten el acceso y la consulta de la información contenida en los documentos de archivo así como su localización, transferencia o baja documental.



DEFINICIÓN

De acuerdo a la Ley de Archivos y Administración de Archivos del Estado de México y Municipios son:

- **Instrumentos de Control Archivístico.**
A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- **Instrumentos de Consulta Archivística.**
A los instrumentos que describen las Series, Expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

De acuerdo a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Área del SIA	Obligación
<p>Área Coordinadora de Archivos (Artículo 28, fracción I)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
<p>Archivo de Trámite (Artículo 30, fracción IV)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias.
<p>Archivo de Concentración (Artículo 31, fracción IV)</p>	
<p>Archivo Histórico (Artículo 33, fracción IV)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable. <p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los Instrumentos de Consulta Archivística que permitan la localización de los documentos resguardados en los Fondos Documentales y colecciones de los Archivos Históricos. • Divulgar Instrumentos de Consulta Archivística.

TIPO DE INSTRUMENTO	INSTRUMENTO	APLICACIÓN
Planeación	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Sistema Institucional de Archivos.
Control	Cuadro General de Clasificación Archivística.	Archivos de Trámite.
	Catálogo de Disposición Documental.	Archivos de Trámite, Concentración e Histórico
Consulta	Guía de Archivo Documental (Guía Simple de Archivo).	Archivos de Trámite, Concentración e Histórico
	Inventarios Documentales.	Archivos de Trámite, Concentración e Histórico

De acuerdo a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Área del SIA	Obligación
<p>Área Coordinadora de Archivos (Artículo 28, fracción I)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
<p>Archivo de Trámite (Artículo 30, fracción IV)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias.
<p>Archivo de Concentración (Artículo 31, fracción IV)</p>	
<p>Archivo Histórico (Artículo 33, fracción IV)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable. <p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los Instrumentos de Consulta Archivística que permitan la localización de los documentos resguardados en los Fondos Documentales y colecciones de los Archivos Históricos. • Divulgar Instrumentos de Consulta Archivística.

**Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
Artículos 23, 24, 25 y 26**

Objetivo

- **Emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos, enfocándose en la planeación de actividades para el mejoramiento de los procesos de la Gestión Documental en los archivos, identificando áreas de oportunidad, generando así una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, a la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.**

Es un instrumento necesario para llevar a cabo la planeación de las actividades archivísticas en el orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; considerando que los archivos contribuyen a la eficacia y eficiencia del Estado y al impulso activo del acceso a la información pública.

Permite establecer los procesos, proyectos, actividades y la asignación de los recursos orientados a la mejora y el fortalecimiento de las capacidades del Sistema Institucional de Archivos de una entidad pública; además, a través de él se diseñan las estrategias, técnicas y métodos que coadyuvarán a la mejora y eficiencia de los procesos en torno a la gestión documental.

¿Cuáles son los beneficios?

- Correcto funcionamiento del SIA de la entidad pública.
- Identificación de las necesidades de los archivos.
- Proyectos para la preservación de los documentos y la incorporación de las tecnologías de la información.
- Capacitación constantemente y promoción del desarrollo profesional archivístico del personal operativo.
- Implementación de un modelo de gestión documental al interior de la entidad pública.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en la entidad pública.

NIVELES DE APLICACIÓN		
Estructural	Documental	Normativo
<p>Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estructura: Área Coordinadora de Archivos, archivos de trámite, concentración e histórico.• Infraestructura: inmuebles, mobiliarios, etc.• Suministros.• Recursos humanos.• Capacitación y profesionalización	<p>Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos.</p>	<p>Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos para regular la producción, uso y control de los documentos, de acuerdo con las atribuciones y funciones de la entidad pública.</p>

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

Concepto:

Artículo 4, fracción XX:

Instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones del cada Sujeto Obligado.

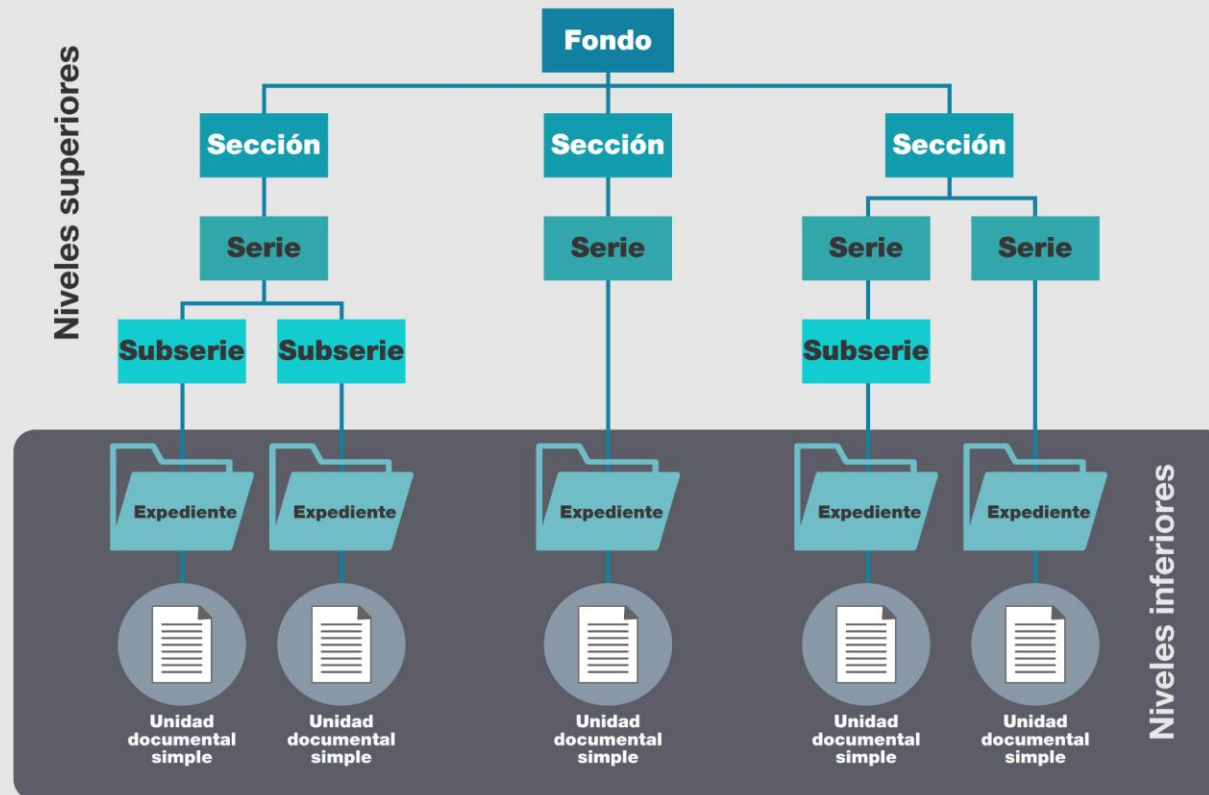
Artículo 13:

Menciona la obligatoriedad de los Sujetos Obligados de contar con su Cuadro General de Clasificación Archivística, atendiendo los niveles de Fondo Documental, Sección y Serie.

- Permite la reunión lógica de los documentos de archivo, entre sí, mediante un lenguaje clasificatorio.
- Posibilita la disposición de los documentos de archivo en un espacio físico.
- Facilita el acceso y control de los documentos de archivo.
- Refleja la estructura interna del órgano productor de documentos.
- Agiliza la localización, el acceso y la recuperación de la información contenida en los documentos que integran el acervo del archivo de las unidades administrativas de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
- Hace eficiente el control y manejo de los documentos y expedientes del archivo de cada Unidad Administrativa de la Dependencia u Organismo Auxiliar.

Su estructura está conformada por dos niveles:

- Nivel superior: Fondo, Secciones y Series.
- Nivel inferior: unidades documentales simple y compuestas.



CATEGORÍA	CONCEPTO	EJEMPLOS
FONDO:	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad pública que se identifica con el nombre de esta última.	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Finanzas. • Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
SECCIÓN:	Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Recaudación. • Administración tributaria.
SERIE:	División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.	<ul style="list-style-type: none"> • Impuestos. • Presupuesto.
EXPEDIENTE:	Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.	<ul style="list-style-type: none"> • Percepciones y deducciones. • Depósitos a cuentas bancarias que soportan el pago de la nómina.
UNIDAD DOCUMENTAL:	Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Circular.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

Concepto:

Artículo 4, fracción XIV:

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental.

Artículo 13:

Menciona la obligatoriedad de los Sujetos Obligados de contar con su Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 50:


El Grupo Interdisciplinario, en la medida de sus atribuciones, coadyuvará con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante la elaboración de las fichas técnicas de valoración de serie documental, la cuales conformaran el Catálogo de Disposición Documental.

- **Determina el destino inmediato de los documentos y expedientes que conforman las series documentales.**
- **Se determinan los valores primarios (administrativo, jurídico-legal y fiscal-contable) o secundarios (testimonial, evidencial e informativo) de la información contenida en los documentos de archivo.**
- **Se establecen los plazos de conservación de los expedientes y de las series documentales, así como las formas de transferencia y la disposición documental.**
- **Se permite el ejercicio práctico del ciclo vital de los documentos.**
- **Contribuye en la administración eficaz de los documentos activos, semiactivos e históricos en las entidades públicas.**

¿CÓMO SE INTEGRA EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL?

- Es importante considerar que ninguna acción de disposición documental debe tener lugar si no se garantiza que el documento de archivo ya no se necesita, que no existe labor pendiente de ejecución, litigio o investigación por desarrollar, que implique la utilización del documento como prueba.
- El proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental comprende cuatro etapas y cada una de ellas a su vez incluye la ejecución de actividades concretas, que permitirán en su conjunto la integración de este instrumento fundamental para el manejo apropiado de los documentos en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	RESULTADOS
I. Identificación	Indagación y análisis de las particularidades de los elementos de una serie documental: función de la que se desprende, entidad productora y tipología documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Acopio de información, marco normativo, estructura y funciones de la entidad. • Identificación de documentos y su descripción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se conoce la evolución de la Entidad, las series documentales que se producen y se identifican los trámites y servicios.
II. Valoración	Estudio y la determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o baja.	<ul style="list-style-type: none"> • Se analizan y establecen los valores primarios y secundarios de las series, de acuerdo a los criterios de Procedencia y Evidencia, Contenido, Diplomático y Cronológico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se establecen los valores primarios y secundarios. • Se establecen propuestas de valoración. • Se establecen los plazos de permanencia de ellos documentos en los archivos de trámite y conservación.
III. Regulación	Elaboración e integración del Catálogo formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.	<ul style="list-style-type: none"> • Integración del Catálogo con sus apartados correspondientes y con la reunión de las fichas técnicas de valoración de series documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Integración del Catálogo de Disposición Documental.
IV. Control	Validación y aplicación del Catálogo, en todas las unidades administrativas de la entidad pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación, validación y difusión del Catálogo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con lo dispuesto por la normatividad en materia archivística y de transparencia y acceso a la información pública.



d . b K o i b
b q p ' a l y b u E f l

Ficha técnica de valoración de serie documental

Ma . J . e . J . (1)

1. Datos de identificación del productor documental.

1.1 Dependencia, Organismo o equivalente: (2)

1.2 Dirección General o equivalente: (3)

1.3 Unidad administrativa productora de la serie documental: (4)

2. Datos de identificación de la serie documental (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística). (5)

Nivel de descripción	Código	Nombre
2.1 Fondo		
2.1.1 Subfondo		
2.2 Sección		
2.2.1 Subsección		
2.3 Serie		
2.3.1 Subserie		

3. Descripción y contexto.

3.1 Función que da origen a la serie documental: (6)


3.2 Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental: (7)

Ley	Código	Reglamento	Otro
Describir			

3.3 Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental: (8)

3.4 Fechas extremas de la serie documental: (9)

Año inicial	Año final



d . b K o i b
b q p ' a l y b u E f l

Ficha técnica de valoración de serie documental

Ma . J . e . J . (1)

3.5 Descripción del contenido de la serie documental: (10)

3.6 Tipos documentales que integran la serie: (11)

N.P.	Descripción de la actividad	Tipos documentales producidos

3.7 Valores primarios de la serie documental: (12)


Administrativo	Justificación
Legal	Justificación
Fiscal o contable	Justificación

3.8 Valores secundarios de la serie documental: (13)

Informativo	Justificación
Evidencial	Justificación
Testimonial	Justificación

3.9 Vigencia documental de la serie: (14)

Archivo de Trámite	Plazos de conservación (años)		Técnicas de selección		
	Archivo de Concentración	Total	Conservación Completa	Muestra	Baja (eliminación)



d . b K o i b
b q p ' a l y b u E f l

Ficha técnica de valoración de serie documental

Ma . J . e . J . (1)

3.10 Nombre de la unidad administrativa donde se conserva la serie documental: (15)

3.11 Clasificación de la información de la serie documental: (16)

Información de libre acceso	Información confidencial	Información reservada	Plazo de reserva

4. Observaciones. (17)

Comentario(s) adicional(es):

5. Integrantes del grupo interdisciplinario. (18)

Áreas	Nombre y cargo	Firma
Jurídica		
Planeación y/o mejora regulatoria		
Área Coordinadora de Archivos		
Tecnologías de la Información		
Transparencia		
Órgano Interno de Control		
Unidad administrativa productora de la serie documental		

Fecha de elaboración: (19)

dd mm aaaa

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México

Concepto:

Es el instrumento de consulta que presenta un esquema general de descripción de las series documentales del archivo de una unidad administrativa, en el que se indica sus características y datos fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística de la entidad pública.

- Se concibe como una herramienta de descripción general, pues permite conocer, de manera sintetizada, la información contenida en las series documentales existentes en los archivos de trámite, concentración e histórico de una entidad pública.
- Representa en su totalidad el contenido de las diversas series documentales que forman parte de un determinado fondo documental, además de auxiliar en la búsqueda de la información en los documentos que son producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas, con los cuales se integrarán los expedientes.

Para efectuar una descripción de los documentos sistemática y correcta es imprescindible:

- Contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Entidad.
- Considerar la descripción documental en las tres etapas del ciclo vital de los documentos, es decir para los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Contemplar los elementos de descripción comunes y específicos, agrupados en 7 áreas de información descriptiva y señalados por la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).
- Es recomendable que la Guía Simple de Archivos contemple 19 elementos de descripción comunes y que corresponden a las áreas de información descriptiva, identificación y contexto, sin dejar de lado la posibilidad de contemplar los demás elementos específicos y de acuerdo al nivel de descripción requerido.

Elementos comunes	Elementos específicos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad Administrativa. 2. Área de procedencia. 3. Nombre y cargo. 4. Domicilio. 5. Teléfono y extensión. 6. Correo electrónico. 7. Fondo. 8. Subfondo. 9. Sección. 10. Serie. 11. Descripción de la serie. 12. Total de expedientes. 13. Total de documentos. 14. Periodo. 15. Metros lineales. 16. Ubicación física. 17. Elaboró. 18. Aprobó. 19. Fecha de elaboración. 	<p>Archivo de Trámite</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transferencia primaria. 2. Baja documental. 3. Volumen total.
	<p>Archivo de Concentración</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transferencia primaria. 2. Baja documental. 3. Transferencia secundaria. 4. Volumen total.
	<p>Archivo Histórico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transferencia secundaria. 2. Volumen total.

- Conocer a detalle la información relacionada con las series documentales producidas en el ejercicio de sus funciones y que se conservan en sus archivos.
- Contribuir a satisfacer las necesidades de información de las y los usuarios internos de la entidad pública y garantizar a la ciudadanía el ejercicio del derecho de acceso a la información y a la verdad.
- Contar con una fuente de información sobre el contenido de las series documentales existentes en los archivos de las unidades administrativas de la entidad pública.
- Homogeneizar la descripción archivística en la entidad pública y facilitar la recuperación y el intercambio de información existente en los archivos de trámite.
- Facilitar a las unidades administrativas de la entidad pública la realización de las acciones relacionadas con la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Finanzas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Normatividad y Proyectos Archivísticos	ÁREA DE PROCEDENCIA: Secretaría de Finanzas
NOMBRE Y CARGO: Licenciado en Historia Sergio Casas Candarabe, Jefe del Departamento de Normatividad y Proyectos Archivísticos	DOMICILIO: Calle Doctor Nicolás San Juan, Número Exterior 109, Colonia Parque Cuauhtémoc, Código Postal 50010, Municipio de Toluca
TELÉFONO(S): 7222144144	CORREO ELECTRÓNICO: dnpa.dgj@edomex.gob.mx
FONDO: Secretaría de Finanzas	SUBFONDO: (SUBA) Subsecretaría de Administración

Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de exps.	Total de docs.	Período	Mts lineales	Ubicación física
45 Control y evaluación	45.5 Actos administrativos y de entrega y recepción de unidades administrativas	Contiene información relativa a la Entrega-Recepción del Departamento de Normatividad y Proyectos Archivísticos	1	4	2019	0	Escritorio Se encuentra en la gaveta del escritorio del Jefe de Departamento
55 Planeación, programación y evaluación	55.3 Evaluación de proyectos y programas del sector finanzas	Contiene información relativa a los informes de actividades diarias, semanales y mensuales del Departamento de Normatividad y Proyectos Archivísticos	9	234	2019 - 2020	0.023	Escritorio Se encuentran en la gaveta del escritorio del Jefe de Departamento
145 Administración tributaria	145.4 Contribuyentes	Contiene información relativa a la Declaración de Situación Patrimonial del personal adscrito al Departamento de Normatividad y Proyectos Archivísticos.	1	11	2019	0.001	Escritorio Se encuentra en la gaveta del escritorio del Jefe de Departamento
475 Desarrollo y administración de personal	475.5 Evaluación del Desempeño	Contiene información relativa a la evaluación de desempeño del personal adscrito al Departamento de Normatividad y Proyectos Archivísticos	1	5	2020	0.001	Escritorio Se encuentra en la gaveta del escritorio del Jefe de Departamento

ELABORÓ:

Tania Guadalupe Carmona Jiménez
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ:

Sergio Casas Candarabe
Jefe del Departamento de Normatividad y Proyectos Archivísticos

FECHA DE ELABORACIÓN:

17 de Diciembre de 2020

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

Concepto:

Artículo 4, fracción XXXVII:

Instrumentos de Consulta Archivística que describen las Series documentales y Expedientes de un Archivo y que permiten su localización (inventario general), para las Transferencias (inventario de Transferencia) o para la Baja Documental (inventario de Baja Documental).

Importancia:

Se ubican en un punto intermedio, entre la función genérica de la guía simple y el carácter exhaustivo del catálogo; pues a través de ellos existe la posibilidad de describir los fondos con un nivel de profundidad que garantice una cantidad de información satisfactoria para los usuarios y que permita una descripción uniforme de amplios grupos documentales.

A través de los inventarios es posible obtener respuestas pertinentes y rápidas sobre los documentos existentes en los archivos de una determinada entidad pública.

GENERAL	DE TRANSFERENCIA	DE BAJA DOCUMENTAL
<ul style="list-style-type: none">• Instrumento de consulta que describe los expedientes que resguardan los archivos de trámite, concentración e histórico para facilitar su localización.	<ul style="list-style-type: none">• Describe los expedientes de los archivos que son transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración o de éste al archivo histórico.• Tiene como finalidad contribuir al flujo documental controlado de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el archivo de trámite y deben pasar, para su guarda precautoria, al archivo de concentración o de éste al archivo histórico.	<ul style="list-style-type: none">• Describe los expedientes y series documentales que serán destruidas debido a que prescribieron sus valores primarios y no poseen valores secundarios.

Entérminos generales, un inventario documental tiene las siguientes características:

- Es el instrumento que facilita el conocimiento de los fondos de un archivo.
- Puede abarcar todo un archivo, solamente un fondo del archivo o una determinada serie documental.
- Puede ofrecer información detallada de los fondos documentales, dependiendo del grado de organización de éstos.



del bñko la ñ
b q a' la ñ e' f l

INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	____/____/____ DÍAS MES AÑO

FONDO: (5)		SUBFONDO:									
NO. PROGRESIVO (7)	NO. DEL EXPEDIENTE (8)	SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN (9)	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL (10)	FÓRMULA CLASIFICADORA (11)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (12)	TOTAL DE LEGAJOS (13)	TOTAL DE DOCUMENTOS (14)	FECHA DE LOS DOCUMENTOS (15)		UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (16)	OBSERVACIONES (17)
								PRIMERO	ÚLTIMO		

RESPONSABLE DEL ARCHIVO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

(18)

NOMBRE Y FIRMA

(19)

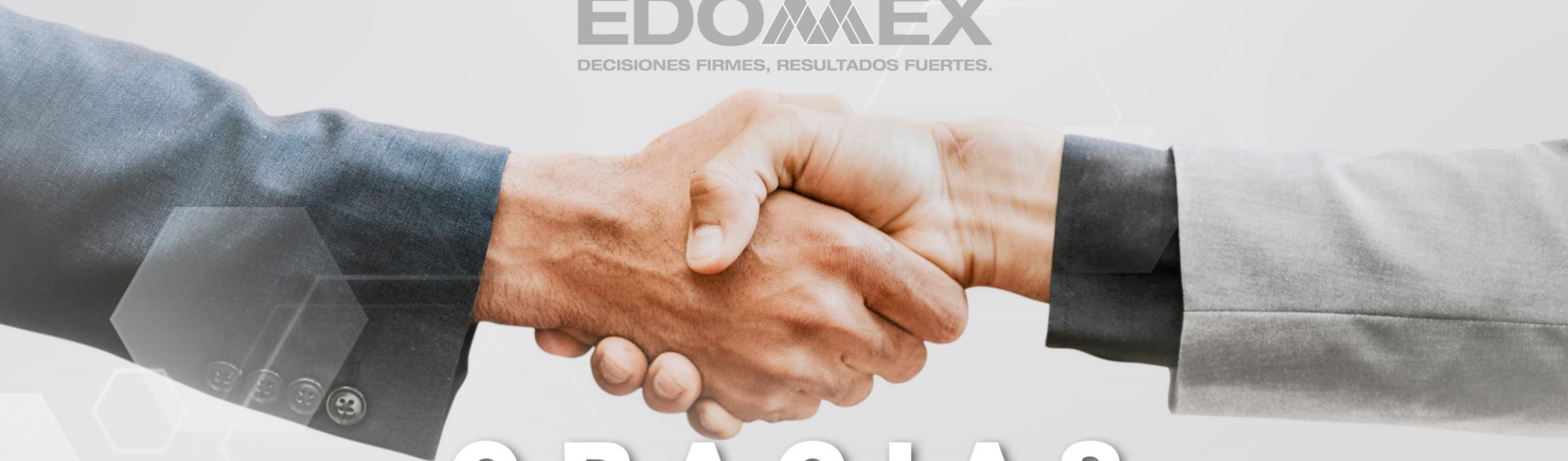
NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



GRACIAS
POR SU PARTICIPACIÓN.



dpa.dgi@edomex.gob.mx



(722) 2 72 86 33 / 2 14 41 44



<https://dasd-archivos.edomex.gob.mx/>

Dirección de Administración y Servicios Documentales
Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión
Departamento de Profesionalización Archivística