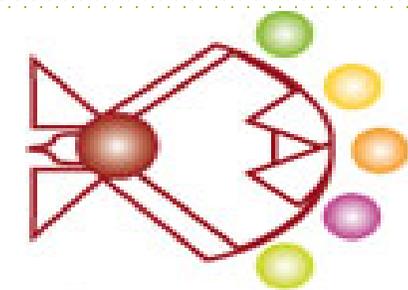


**CONSEJO ESTATAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**



CEDIPIEM



**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS
DEL CONSEJO ESTATAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL
ESTADO DE MÉXICO**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Este documento está hecho con base en el *Instructivo para elaborar la Guía Simple de Archivos (GSA)* del Archivo General de la Nación (AGN) y la *Guía Simple de Archivos* de la Secretaría de Finanzas (2016).

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| Presentación | 5 |
| Objetivos | 6 |
| 1. Marco jurídico | 7 |
| 2. Políticas | 9 |
| 3. Descripción de la Guía Simple Archivos | 10 |
| 4. Aprobación de Guías Simples por el Comité de Transparencia del CEDIPIEM | 11 |
| 5. Áreas Administrativas del CEDIPIEM | 12 |
| 6. Guías Simples de Archivos del CEDIPIEM | 13 |
| 7. Glosario de terminología archivística | 27 |

PRESENTACIÓN

Los archivos constituyen un factor importante en la modernización y eficacia de la administración pública, la gestión administrativa, la integración de la memoria institucional, el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas, así como para la investigación histórica, son elementos institucionales que unen y dinamizan el pasado con el presente y el patrimonio documental con la acción político-administrativa.

El ejercicio del derecho constitucional de acceso a la información pública y de la protección de datos personales requiere contar con archivos debidamente organizados, conservados y administrados.

En ese sentido, y con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos mediante la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan a la adecuada organización, conservación y localización de documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio del organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas (CEDIPIEM), a través del Área Coordinadora de Archivos, se elaboró la *Guía simple de Archivos*, con el objeto de describir las series documentales de los archivos pertenecientes al CEDIPIEM.

La *Guía simple de Archivos* (GSA) del CEDIPIEM, representa uno de los instrumentos archivísticos que describe las series documentales de los archivos de las Unidades Administrativas, indica sus características y datos fundamentales conforme al *Cuadro General de Clasificación Archivística*.

OBJETIVOS

General

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivística.

Específicos

- Contribuir con la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio del organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblo Indígenas (CEDIPIEM).
- Cumplir con lo designado por las disposiciones jurídicas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales vigentes en el Estado de México, el Sistema Nacional de Archivos y el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

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

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

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

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

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

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

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

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 30 de mayo de 2017.

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.

MARCO JURIDICO

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.

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

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

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 30 de mayo de 2017.

Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 11 de octubre de 1994.

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

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

Reglamento Interior del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de mayo de 2008.

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 24 de febrero de 2005 y adiciones.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.

Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 9 de diciembre de 2013.

Manual General de Organización del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los pueblos Indígenas (CEDIPIEM).

Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 4 de noviembre de 2015.

Lineamientos para la administración de Documentos en el Estado de México.

Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 29 de mayo de 2015.

Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.

Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 29 de mayo de 2015.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo.

Gobierno del Estado de México, Secretaría de Finanzas, julio de 2009.

POLÍTICAS

I. El **Área Coordinadora de Archivo** es responsable de establecer la instrumentación de la presente **Guía Simple de Archivos** (GSA) y de supervisar su correcta aplicación.

II. Las y los **responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral para lo Pueblos indígenas** trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo para la **actualización de la presente Guía Simple de Archivos (GSA)** por lo que será responsabilidad de las personas titulares de dichas unidades administrativas enviar su **información actualizada durante la segunda quincena de noviembre** de cada año a la o al Responsable del **Área Coordinadora de Archivos del CEDIPIEM**.

III. El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es un elemento clave en la realización de la **Guía Simple de Archivos del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos indígenas del Estado de México**, el cual fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos del Organismo por lo que, los elementos de fondo, sección, serie, subserie y código de clasificación serán requisitados a partir del primer día hábil de enero de 2018.

IV. El **Área Coordinadora** de Archivos del **CEDIPIEM** otorgará **asesoría técnica** para la aplicación del presente **instrumento archivístico**.

V. Las y los **titulares de las unidades administrativas**, señaladas en el Manual General de Organización del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral para lo Pueblos indígenas, tienen la **obligación**, de manera individual o a través de la persona **Responsable de su Archivo**, de **organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en la presente Guía Simple de Archivos** y la normatividad vigente en la materia; esto con el propósito de mantener disponible la información que **facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la información**.

DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

La **Guía Simple de Archivos** (GSA), es un instrumento de descripción archivística que presenta el esquema general de las series documentales de los archivos del **Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México**, indica sus características fundamentales conforme al ***Cuadro General de Clasificación Archivística*** y sus datos generales, es un documento de consulta, para todas las unidades administrativas internas y externas, que permite conocer cómo están integrados los archivos de trámite del Organismo.

ACTA DE TRANSPARENCIA

- Presentación y aprobación de la Guía Simple de Archivos del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, para su publicación en la fracción XLIX del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).
- Mediante acuerdo numero **CEDIPIEM-CT-EXT-09/01/2021** El Comité de Transparencia del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, aprueba por unanimidad de votos la presentación de la Guía Simple de Archivos del CEDIPIEM, para su publicación.

GUÍAS SIMPLES

| | |
|---|----|
| ▶ Departamento de Finanzas | 14 |
| ▶ Departamento de Recursos Humanos y Materiales..... | 15 |
| ▶ Departamento Operativo y de Seguimiento Proyectos “A” | 16 |
| ▶ Departamento Operativo y de Seguimiento Proyectos “B” | 17 |
| ▶ Departamento Operativo y de Seguimiento Proyectos “C” | 18 |
| ▶ Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Niñez Indígena..... | 19 |
| ▶ Órgano Interno de Control | 20 |
| ▶ Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena | 21 |
| ▶ Subdirección Operativa | 22 |
| ▶ Unidad de Apoyo Administrativo | 23 |
| ▶ Unidad de Concertación | 24 |
| ▶ Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación | 25 |
| ▶ Vocalía Ejecutiva del CEDIPIEM | 26 |

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE
CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | DEPARTAMENTO DE FINANZAS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO. | | |
|---|-------------------------|---|------------------------------------|---|
| NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | LILIANA COLINA ACUÑA | | |
| PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | SECRETARIA "C" | | |
| DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | NIGROMANTE No. 305, COLONIA. LA MERCED ALAMEDA, TOLUCA ESTADO DE MÉXICO. CP:50080 | | |
| TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Clave Lada: 722 | Número(s): 2 13-58-94 O 2-13-58-95 | Extensión(es): 112 |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: | | depto_fzas_cedipiem@edomex.com.mx | | |
| ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM | | | | |
| TOTAL DE EXPEDIENTES (7) | TOTAL DE DOCUMENTOS (8) | PERÍODO (9) | METROS LINEALES (10) | UBICACIÓN FÍSICA (11) |
| 575 | 70525 | 2020-2021 | 7.05 | NIGROMANTE #305, COL. LA MERCED, TOLUCA ESTADO DE MÉXICO. |
| ELABORÓ:  LILIANA COLINA ACUÑA SECRETARIA "C" | | APROBÓ:  ORALIA CRUZ PULIDO GÓMEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FIANZAS TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | FECHA DE ELABORACIÓN: 22 DE OCTUBRE DEL 2021 |

CEDIPIEM
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

2021. "Año de Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE
CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | | |
|--|---------------------|--|------------------------------------|---|
| NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | ESPERANZA SANTOS REYES | | |
| PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | ANALISTA D | | |
| DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | NIGROMANTE No. 305, COLONIA LA MERCED ALAMEDA, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50080 | | |
| TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Clave Lada: 722 | Número(s): 2 13-58-94 O 2-13-58-95 | Extensión(es): |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: | | drhym_cedipiem@edomex.gob.mx | | |
| ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM | | | | |
| TOTAL DE EXPEDIENTES | TOTAL DE DOCUMENTOS | PERÍODO | METROS LINEALES | UBICACIÓN FÍSICA |
| 1575 | 199 740 | 1999-2021 | 19.974 | 1999-2019 Centro de Distribución del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Niñez Indígena. Plan de Ayala esquina Plan de San Luis, Colonia la Magdalena Toluca. 2020-2021 CEDIPIEM Nigromante 305, colonia la Merced Alameda. |
| ELABORÓ:  Esperanza Santos Reyes Analista D | | APROBÓ:  C.P. María del Carmen Gutiérrez Basurto Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Materiales | | FECHA DE ELABORACIÓN: 28/10/2021 |

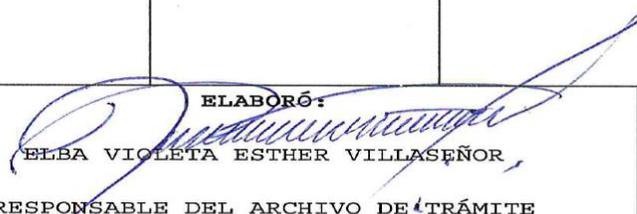
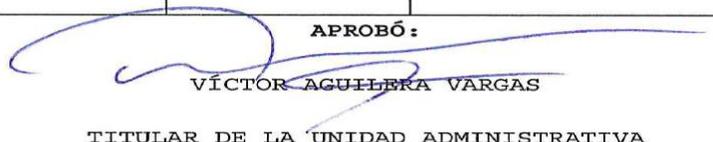
2021. "Año de Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE
CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO

| | | | |
|---|---|------------------------------------|--------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS "A" | | |
| NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | ELBA VIOLETA ESTHER VILLASEÑOR | | |
| PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | ANALISTA "D" | | |
| DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | OFICINAS DEL PROGRAMA NIÑEZ INDÍGENA, PLAN DE AYALA ESQUINA PLAN DE SAN LUIS No. 212 COL. LA MAGDALENA, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO NIGROMANTE No. 305, COLONIA LA MERCED ALAMEDA, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50080 | | |
| TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | Clave Lada: 722 | Número(s): 2 13-58-94 O 2-13-58-95 | Extensión(es): 124 |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: | cedipiem_deptoa@edomex.gob.mx | | |

ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM

| TOTAL DE EXPEDIENTES | TOTAL DE DOCUMENTOS | PERÍODO | METROS LINEALES | UBICACIÓN FÍSICA |
|----------------------|---------------------|-----------|-----------------|---|
| 745 | 57,050 | 2004-2021 | 5.705 | 2004-2017 oficinas del Programa Niñez Indígena 2018-2021 área administrativa, planta alta del CEDIPIEM |

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| ELABORÓ:  ELBA VIOLETA ESTHER VILLASEÑOR RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE | APROBÓ:  VÍCTOR AGUILERA VARGAS TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | FECHA DE ELABORACIÓN: 22/10/2021 |
|--|---|-------------------------------------|

CEDIPIEM
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

2021. "Año de Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE
CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO**

| | | | |
|--|---|---|--------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS "B" | | |
| NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | ÁNGEL JOAQUÍN ARZATE PINEDA | | |
| PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | ANALISTA "A" | | |
| DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | OFICINAS DEL PROGRAMA NIÑEZ INDÍGENA, PLAN DE AYALA ESQUINA PLAN DE SAN LUIS No. 212 COL. LA MAGDALENA, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO NIGROMANTE No. 305, COLONIA LA MERCED ALAMEDA, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50080 | | |
| TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | Clave Lada: 722 | Número(s): 2 13-58-94 O 2-13-58-95 | Extensión(es): 120 |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: | cedipiem_deptob@edomex.gob.mx | | |

ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM

| TOTAL DE EXPEDIENTES | TOTAL DE DOCUMENTOS | PERÍODO | METROS LINEALES | UBICACIÓN FÍSICA |
|--|---------------------|--|-----------------|---|
| 1225 | 60,725 | 2004-2021 | 6.0725 | 2004-2017 oficinas del Programa Niñez Indígena 2018-2021 área administrativa, planta alta del CEDIPIEM |
| ELABORÓ: ÁNGEL JOAQUÍN ARZATE PINEDA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE | | APROBÓ: JOSE ORTIZ RICHARDO TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | FECHA DE ELABORACIÓN: 22/10/2021 |

CEDIPIEM
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE
CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS “C” | | |
| NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | ELBA VIOLETA ESTHER VILLASEÑOR | | |
| PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | ANALISTA “D” | | |
| DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | OFICINAS DEL PROGRAMA NIÑEZ INDÍGENA, PLAN DE AYALA ESQUINA PLAN DE SAN LUIS No. 212 COL. LA MAGDALENA, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO OFICINAS DEL CEDIPIEM, NIGROMANTE No. 305, COLONIA LA MERCED, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO | | |
| TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | Clave Lada: | Número(s): 722 213 5894, 722 213 5895 | Extensión(es): 126 |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: | cedipiem_deptoc@edomex.gob.mx | | |

ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM

| TOTAL DE EXPEDIENTES | TOTAL DE DOCUMENTOS | PERÍODO | METROS LINEALES | UBICACIÓN FÍSICA |
|----------------------|---------------------|-----------|-----------------|--|
| 605 | 78,580 | 2004-2019 | 7.8 | 2004-2016 oficinas del Programa Familias Fuertes Niñez Indígena 2017-2020 Área Administrativa, Planta Alta del CEDIPIEM |

| | | |
|--|--|---|
| ELABORÓ:  ELBA VIOLETA ESTHER VILLASEÑOR RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE | APROBÓ:  SAHIRA VERÓNICA NÚÑEZ SIERRA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | FECHA DE ELABORACIÓN: 05/11/2020 |
|--|--|---|

CEDIPIEM
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

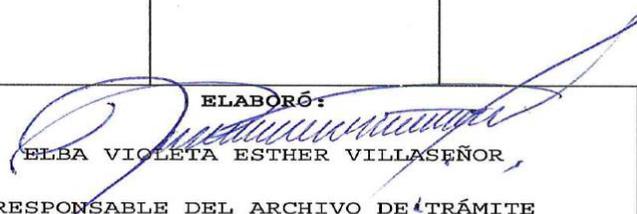
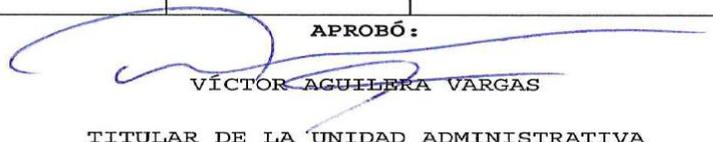
2021. "Año de Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE
CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO

| | | | |
|---|---|------------------------------------|--------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS "A" | | |
| NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | ELBA VIOLETA ESTHER VILLASEÑOR | | |
| PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | ANALISTA "D" | | |
| DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | OFICINAS DEL PROGRAMA NIÑEZ INDÍGENA, PLAN DE AYALA ESQUINA PLAN DE SAN LUIS No. 212 COL. LA MAGDALENA, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO NIGROMANTE No. 305, COLONIA LA MERCED ALAMEDA, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50080 | | |
| TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | Clave Lada: 722 | Número(s): 2 13-58-94 O 2-13-58-95 | Extensión(es): 124 |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: | cedipiem_deptoa@edomex.gob.mx | | |

ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM

| TOTAL DE EXPEDIENTES | TOTAL DE DOCUMENTOS | PERÍODO | METROS LINEALES | UBICACIÓN FÍSICA |
|----------------------|---------------------|-----------|-----------------|---|
| 745 | 57,050 | 2004-2021 | 5.705 | 2004-2017 oficinas del Programa Niñez Indígena 2018-2021 área administrativa, planta alta del CEDIPIEM |

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| ELABORÓ:  ELBA VIOLETA ESTHER VILLASEÑOR RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE | APROBÓ:  VÍCTOR AGUILERA VARGAS TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | FECHA DE ELABORACIÓN: 22/10/2021 |
|--|---|-------------------------------------|

CEDIPIEM
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Órgano Interno de Control | | |
|---|---------------------|---|----------------------------------|---|
| NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | C. Josefina Serrano Garduño | | |
| PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Analista “C” | | |
| DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Oficina de la Contraloría Interna | | |
| TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Clave Lada: 722 | Número(s): 213-58-94 ó 213-58-95 | Extensión(es): 114 |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: | | oic.cedipiem@secogem.gob.mx | | |
| ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM | | | | |
| TOTAL DE EXPEDIENTES | TOTAL DE DOCUMENTOS | PERÍODO | METROS LINEALES | UBICACIÓN FÍSICA |
| 3,268 | 159,514 | 2009-2020 | 15.95149 | Oficina del Órgano Interno de Control del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México |
| ELABORÓ:  C. JOSEFINA SERRANO GARDUÑO RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE | | APROBÓ:  L.A.E. ANA CRISTINA ARAUJO ENRIQUEZ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | FECHA DE ELABORACIÓN: 25 DE OCTUBRE DE 2020 |

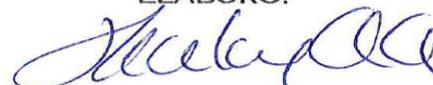
"2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE
CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO**

| | | | |
|---|--|-----------------------|--------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL INDÍGENA | | |
| NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | FABIOLA AVILES ARAUJO | | |
| PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | ANALISTA "D" | | |
| DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | NIGROMANTE NO. 305 COL. LA MERCED | | |
| TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | Clave Lada: 722 | Número(s): 2 13 58 95 | Extensión(es): 116 |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: | cedipiem_cultura@edomex.gob.mx | | |

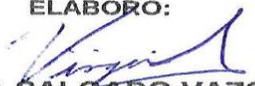
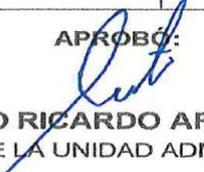
ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM

| TOTAL DE EXPEDIENTES | TOTAL DE DOCUMENTOS | PERÍODO | METROS LINEALES | UBICACIÓN FÍSICA |
|----------------------|---------------------|-------------|-----------------|------------------|
| 1,390 | 89,523 | 1999 - 2021 | 8.9 | (BAJA PLANTA) |

| | | |
|---|--|---|
| ELABORÓ:  FABIOLA AVILES ARAUJO RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE | APROBÓ:  LIC. LEONOR CANO GARDUÑO TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE OCTUBRE 2021 |
|---|--|---|

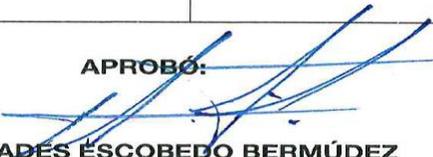
CEDIPIEM
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE
CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | SUBDIRECCION OPERATIVA | | |
|--|---------------------|--|---|---|
| NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | VIRGINIA SALGADO VAZQUEZ | | |
| PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | SECRETARIA "A" | | |
| DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | NIGROMANTE No. 305, COLONIA LA MERCED | | |
| TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Clave Lada: 722 | Número(s): 722 2 13-58-94 722 2-13-58-95 | Extensión(es): 123 |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: | | cedipiem@edomex.gob.mx | | |
| ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM | | | | |
| TOTAL DE EXPEDIENTES | TOTAL DE DOCUMENTOS | PERÍODO | METROS LINEALES | UBICACIÓN FÍSICA |
| 717 | 61,189 | 2000-2021 | 6.11 | PLANTA ALTA DEL CEDIPIEM |
| ELABORÓ:  VIRGINIA SALGADO VAZQUEZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE | | APROBÓ:  L.A. GUSTAVO RICARDO ARROYO JARDÓN TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | FECHA DE ELABORACIÓN: 21 DE OCTUBRE DE 2021 |

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México.”

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TRAMITE
CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL ESTADO DE
MEXICO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | | |
|---|---------------------|--|------------------------------------|---|
| NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | ESTEFANIA CRUZ GUERRA | | |
| PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | ANALISTA A | | |
| DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | NIGROMANTE No. 305 COL. LA MERCED, TOLUCA | | |
| TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Clave Lada: 722 | Número(s): 2 13-58-94 O 2-13-58-95 | Extensión(es): 201 |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: | | uaa_cedipiem@edomex.gob.mx | | |
| ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM | | | | |
| TOTAL DE EXPEDIENTES | TOTAL DE DOCUMENTOS | PERÍODO | METROS LINEALES | UBICACIÓN FÍSICA |
| 1,282 | 15,265 | 1994-2020 | 1.52 | UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO. |
| ELABORÓ:  ESTEFANIA CRUZ GUERRA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE | | APROBÓ:  MELQUIADES ESCOBEDO BERMÚDEZ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | FECHA DE ELABORACIÓN: 20 DE OCTUBRE DEL 2021 |

2021. "Año de Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE
CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|-----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | UNIDAD DE CONCERTACIÓN | | |
| NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | C.P. MARÍA ELIZABETH FLORES BERNAL | | |
| PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | SECRETARÍA DE VOCALÍA | | |
| DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | NIGROMANTE No. 305, COLONIA LA MERCED ALAMEDA, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50080 | | |
| TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | Clave Lada: 722 | Número (s): 2 13-58-94 O 2-13-58-95 | Extensión (es): |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: | Concertacion_cedipiem@edomex.gob.mx | | |

ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM

| TOTAL DE EXPEDIENTES | TOTAL DE DOCUMENTOS | PERÍODO | METROS LINEALES | UBICACIÓN FÍSICA |
|----------------------|---------------------|---|-----------------|--|
| 359 | 28,628 | 2005 - 2007 y 2009 - 2021 (OCTUBRE) | 28.6 | 2005-2016 CENTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FAMILIAS FUERTES NIÑEZ INDÍGENA (FAFNI) y 2017-2021 OFICINA DE LA UNIDAD DE CONCERTACIÓN NIGROMANTE No.305, COLONIA LA MERCED |

| | | |
|--|---|---|
| ELABORÓ: C.P. MARÍA ELIZABETH FLORES BERNAL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE | APROBÓ:  LEM. ADOLFO HERNÁNDEZ ALTAMIRANO TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | FECHA DE ELABORACIÓN: 05 DE NOVIEMBRE DE 2021 CEDIPIEM ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS |
|--|---|---|

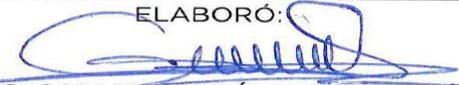
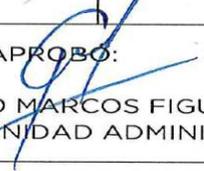
2021. "Año de Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE
CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO**

| | | | |
|---|---|------------------------------------|--------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN | | |
| NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | GABRIELA RAMÍREZ FLORES | | |
| PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | ANALISTA C | | |
| DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | NIGROMANTE No. 305, COLONIA LA MERCED ALAMEDA, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50080 | | |
| TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | Clave Lada: 722 | Número(s): 2 13-58-94 O 2-13-58-95 | Extensión(es): 118 |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: | uippe_cedipiem@edomex.gob.mx | | |

ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM

| TOTAL DE EXPEDIENTES | TOTAL DE DOCUMENTOS | PERÍODO | METROS LINEALES | UBICACIÓN FÍSICA |
|----------------------|---------------------|---------------------|-----------------|---|
| 2,6290 | 140,074 | 1999-2021 (OCTUBRE) | 14.00 | DE 1999 - 2016 SE ENCUENTRA EN LA BODEGA DEL PROGRAMA NIÑEZ INDIGENA. DE 2017 - 2021 EN LA UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION. |

| | | |
|--|--|--|
| ELABORÓ:  C, GABRIELA RAMÍREZ FLORES RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE | APROBO:  LIC. ROBERTO MARCOS FIGUEROA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE OCTUBRE DE 2021 |
|--|--|--|

CEDIPIEM
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

2021. "Año de Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

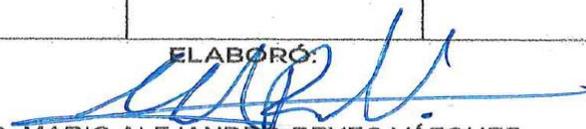
GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE
CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | VOCALIA EJECUTIVA | | |
|---|---------------------|--|-----------------------------------|--|
| NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | SOFIA VAZQUEZ RAMIREZ | | |
| PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | ANALISTA "A" | | |
| DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | NIGROMANTE No. 305, COLONIA LA MERCED, C.P. 50080, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO | | |
| TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Clave Lada: 722 | Número(s): 213-58-94 213-58-95 | Extensión(es): |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: | | cedipiem_ve@edomex.gob.mx | | |
| ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM | | | | |
| TOTAL DE EXPEDIENTES | TOTAL DE DOCUMENTOS | PERÍODO | METROS LINEALES | UBICACIÓN FÍSICA |
| 1,458 | 426,212 | 1994-2020 | 42.62 | (PLANTA BAJA) |
| ELABORÓ: SOFIA VAZQUEZ RAMIREZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE | | APROBÓ: MTRA. DIANA PEREZ BARRAGAN TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | FECHA DE ELABORACIÓN: 21 DE OCTUBRE DE 2021 |

CEDIPIEM
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

2021. "Año de Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE
CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUADAD DE GÉNERO | | |
|--|---------------------|---|------------------------------------|-------------------------------------|
| NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | LIC. MARIO ALEJANDRO REYES VÁZQUEZ | | |
| PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | SECRETARIA E | | |
| DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | NIGROMANTE No. 305, COLONIA LA MERCED ALAMEDA, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50080 | | |
| TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Clave Lada: 722 | Número(s): 2 13-58-94 O 2-13-58-95 | Extensión(es): 122 |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: | | | | |
| ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM | | | | |
| TOTAL DE EXPEDIENTES | TOTAL DE DOCUMENTOS | PERÍODO | METROS LINEALES | UBICACIÓN FÍSICA |
| 19 | 727 | 2021 | 1.5 M | (BAJA PLANTA) |
| ELABORÓ:  LIC. MARIO ALEJANDRO REYES VÁZQUEZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE | | APROBÓ:  LIC. RAFAEL ROLDÁN ESQUIVEL SUPLENTE DE TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | FECHA DE ELABORACIÓN: 22/10/2021 |

CEDIPIEM
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Archivística Glosario de Terminología

Acervo documental:

Conjunto de **documentos que se custodian** en una **unidad documental**.

Archivo:

Conjunto organizado de **documentos con independencia de la fecha de generación o creación**, forma en que se encuentren y soporte material que tengan, acumulados en un proceso natural por una institución pública, privada o por una persona física o jurídico colectiva en el transcurso de su gestión, conservados por quienes los han creado, o quienes han sucedido a éstas(os), para sus propias necesidades o para que sirvan como testimonio y fuente de información a la ciudadanía y la investigación científica. Institución responsable de la recepción, tratamiento, inventario, conservación y difusión de documentos expedientables.

Archivo de trámite:

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

Área coordinadora de archivos:

Coordinar acciones de las unidades de archivo de los sujetos obligados, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; Programa de capacitación y asesoría archivísticos, y coordinación de tecnologías de la información, formalizando las actividades para creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Clasificación archivística:

Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica funcional de la entidad productora o si se trata de un fondo particular, según las actividades de la persona que generó los documentos, o bien según la temática de éstos en el caso de las colecciones.

Cuadro general de clasificación archivística:

Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la cual se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

Descripción:

Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los documentos y expedientes de archivos, tales como: la guía, el inventario, el catálogo y el índice, de conformidad con la Norma Internacional General de Descripción Archivística.

Documento:

Soporte material que registra un hecho o acto, con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica; producido o recibido por instituciones o personas físicas o jurídico-colectivas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fines y conservado como prueba e información.

Documento de archivo:

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

Expediente:

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

Expediente de trámite concluido:

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto y cuyo trámite ha concluido, debido a la emisión de una resolución por parte de la unidad administrativa con competencia para ello y por lo cual ya no es consultado frecuentemente.

Fondo:

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

Guía simple de archivo:

Esquema general de descripción de las series documentales del archivo de una unidad administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme a su cuadro general de clasificación archivística.

Instrumentos de control y consulta:

Término genérico que sirve para denominar cualquier instrumento de descripción o de referencia realizado o recibido por un archivo en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos: guía general, guía simple, inventario, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

Inventario general de archivo:

Instrumento de control y consulta que describe los expedientes o series de un archivo y que permite su localización.

Sección:

Cada una de las divisiones del fondo documental basadas en las atribuciones de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie:

Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.

Subserie:

Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Transferencia:

Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados del archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso, de éste al archivo histórico (transferencia secundaria), de acuerdo con las políticas contenidas en el catálogo de disposición documental.

Unidad administrativa:

Unidades administrativas, áreas, oficinas, órganos o equivalentes pertenecientes a los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México, a los municipios, a los tribunales administrativos estatales y a los organismos auxiliares estatales y municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan.



CEDIPIEM

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

NOVIEMBRE DEL 2021