

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



SDOMEX DECISIONES FIRMES. PROBLEMAS SIN FRONTERAS.

[Handwritten signature]



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES. RESULTADOS FUERTES.

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

MAYO 2023



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 Técnica 2 para la Elaboración de la Guía Simple de Archivos* de la Secretaría de Finanzas (2016, 2020).

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, la rendición de cuentas y no menos importante, para la investigación histórica del público en general; elementos institucionales que unen y dinamizan el pasado con el presente y el patrimonio documental con la acción 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 que permitan salvaguardar los documentos generados por las instituciones públicas.

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 del Estado de México (CEDIPIEM), a través del Área Coordinadora de Archivos, se elaboró correspondiente *Guía Simple de Archivos*.

La *Guía simple de Archivos* (GSA) del CEDIPIEM, representa uno de los instrumentos archivísticos que describe los archivos de las Unidades Administrativas, indica sus características y datos fundamentales.



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 en el servicio del organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (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.



MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, modificada 8 de mayo de 2023.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, modificada 28 de abril de 2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, modificada 20 de mayo de 2011.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 17 de septiembre de 1981, modificada 14 de abril de 2023.

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

Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 24 de agosto de 1983, modificada 23 de diciembre de 2019.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 30 de mayo de 2017, modificada 24 de septiembre de 2020.

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

Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 7 de marzo de 2000, modificada 29 de septiembre de 2020.

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

Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 26 de noviembre de 2020.

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

Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 6 de septiembre de 2010, modificada 10 de marzo de 2022.

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, modificada 27 de marzo de 2023.

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 No 54 con el que se reforma la ley que crea el Organismo Público Descentralizado 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, última modificación 29 de septiembre de 2020.

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, modificado 12 de abril de 1996.

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

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de mayo de 2008, modificado 14 de mayo de 2021.

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 del Estado de México (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 será elaborado por el Área Coordinadora de Archivos del Organismo a partir del primer día hábil de enero de cada año.

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 de los 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).
- En la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia del CEDIPIEM, Ejercicio 2023 de fecha cinco de junio de dos mil veintitres, se aprobó por unanimidad de votos mediante acuerdo número CEDIPIEM-CT-EXT-03/01/2023, la presentación de la Guía Simple de Archivos del CEDIPIEM, para su publicación.



ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL CEDIPIEM

▶ Vocalía Ejecutiva del CEDIPIEM	13
▶ Órgano Interno de Control	14
▶ Unidad de Apoyo Administrativo	15
▶ Departamento de Finanzas	16
▶ Departamento de Recursos Humanos y Materiales	17
▶ Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	18
▶ Unidad de Concertación	19
▶ Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género	20
▶ Subdirección Operativa	21
▶ Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Niñez Indígena	22
▶ Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos “A”	23
▶ Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos “B”	24
▶ Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos “C”	25
▶ Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena	26



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:		VOCALÍA EJECUTIVA		
NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		CLEMENTINA JAIME PÉREZ		
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, C.P. 50080, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50080		
TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		Clave Lada: 722	Número(s): 2 13-68-94	Extensión(es): 201
CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:		Cedipiem_ve@cediomex.gob.mx		
ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM				
TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
1,511	431,119	1994-2022	43.11	(PLANTA BAJA)
ELABORÓ: CLEMENTINA JAIME PÉREZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		APROBÓ: MTRA. DIANA PÉREZ BARRAGÁN TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA DE ELABORACIÓN: 09/01/2023



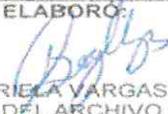
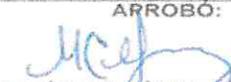
GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



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 / 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
3,560	159,960	2009-2022	15.996	Oficina del Órgano Interno de Control en el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México
ELABORÓ:		APROBÓ:		FECHA DE ELABORACIÓN:
C. JOSEFINA SERRANO GARDUÑO RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		L.C. OCTAVIO DE LA LUZ VILLALVA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		9 DE ENERO DE 2023

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 APOYO ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		SARAY GABRIELA VARGAS TORRES		
PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		ANALISTA "C"		
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		OFICINAS DEL PROGRAMA NIÑEZ INDÍGENA, PLAN DE AYALA ESQUINA PLAN DE SA 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	Extensión(es): 101
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
1,328	18,648	1994-2022	1.8	2015-2020 oficinas del Programa Niñez Indígena 2021-2022 área administrativa, planta alta del CEDIPIEM
ELABORÓ:  SARAY GABRIELA VARGAS TORRES RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		ARROBÓ:  LIC. MÓNICA CÁRDENAS GUZMÁN TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA DE ELABORACIÓN: 09/01/2023



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: (1)	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: (2)	ALDRIN ALI CAMPOS MORALES		
PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: (3)	ANALISTA AUXILIAR		
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: (4)	NIGROMANTE NO. 305, COLONIA. LA MERCED ALAMEDA, TOLUCA ESTADO DE MÉXICO. CP:50080		
TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: (5)	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: (6)	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)
631	72532	2020-2022	7.05	NIGROMANTE #305, COL. LA MERCÉD, TOLUCA ESTADO DE MÉXICO.

<p>ELABORÓ:</p>  <p>ALDRIN ALI CAMPOS MORALES ANALISTA AUXILIAR</p>	<p>APROBÓ:</p>  <p>OPALÍA CRUZ PULIDO GÓMEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FIANZAS TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN:</p> <p>11 DE ENERO DEL 2023</p>
--	---	--



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO:		MONSERRAT AMEZCUA JIMÉNEZ OSCAR GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ ESPERANZA SANTOS REYES		
PUESTO NOMINAL DEL ENLACE DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE:		ESPERANZA SANTOS REYES ANALISTA "C"		
DOMICILIO DE UBICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE:		NIGROMANTE 305, COLONIA LA MERCED, TOLUCA DE LERDO ESTADO DE MÉXICO		
TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		Clave Lada: 722	Número(s): 2 13-58-94 O 2-13-58-95	Extensión(es): 104
CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:		drhym_cedipiem@edomex.gob.mx		
ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPÍEM				
TOTAL DE EXPEDIENTES (7)	TOTAL DE DOCUMENTOS (8)	PERIODO (9)	METROS LINEALES (10)	UBICACIÓN FÍSICA (11)
1625	202 214	1999-2022	20.2214	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 2020-2022 Nigromante 305, Colonia la Merced Alameda
ELABORÓ: ESPERANZA SANTOS REYES ANALISTA "C"		APROBÓ: L.A. ALFREDO PAIZA GONZÁLEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		FECHA DE ELABORACIÓN: 05/01/2023 CEDIPÍEM



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:		LIC. GABRIELA RAMÍREZ FLORES		
PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		SECRETARIA B		
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
26,356	144,934	1999-2022 (DICIEMBRE)	14.49	DE 1999 - 2016 SE ENCUENTRA EN LA BODEGA DEL PROGRAMA NIÑEZ INDIGENA. DE 2017 - 2022 EN LA UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION.
ELABORÓ:  LIC. GABRIELA RAMÍREZ FLORES RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		APROBÓ:  M.H.P. CARMELO ROSALES VALLE TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA DE ELABORACIÓN: 30 DE ENERO DE 2023



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

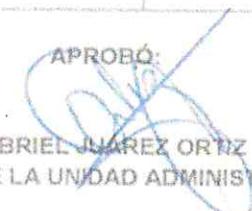
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	UNIDAD DE CONCERTACION		
NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	MARIA MAGDALENA SALDAÑA GOMEZ		
PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	JEFE B DE PROYECTOS		
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	NIGROMANTE No. 305, COLONIA LA MERCED ALAMEDA, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO C.P. 50080		
TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Código: 722	Número(s): 2 13-58-94 O 2-13-58-95	Extensión(es): 109
CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:			

ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIFEM				
TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
375	30,093	2005 – 2007 2009 - 2022	3.0093	2005 – 2016 CENTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FAMILIAS FUERTES NIÑEZ INDIGENA Y 2017 – 2022 OFICINA DE LA UNIDAD DE CONCERTACIÓN NIGROMANTE No 30, COLONIA LA MERCED

ELABORÓ:  MARIA MAGDALENA SALDAÑA GOMEZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	APROBÓ:  LIC. SERVANDO ARGENIS MANCILLA MONDRAGON TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ELABORACIÓN: 06/01/2023 CEDIFEM
--	---	--



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 JURIDICOS E IGULDAD 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:		SECRETARIO "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
190	7,162	DEL 2013 AL 2022	3 M.	(BAJA PLANTA) NIGROMANTE No. 305, COLONIA LA MERCED ALAMEDA, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50080
ELABORÓ:  LIC. MARIO ALEJANDRO REYES VÁZQUEZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		APROBÓ:  GABRIEL JUÁREZ ORTIZ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/12/2022





**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	PERIODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
740	64,906	2021-2022	6.49	PLANTA ALTA DEL CEDIPIEM

ELABORÓ: VIRGINIA SALGADO VÁZQUEZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	APROBÓ: VÍCTOR AGUILERA VARGAS TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ELABORACIÓN: 05 DE ENERO DE 2023
---	---	--



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	PROGRAMA FAMILIAS FUERTES NIÑEZ INDÍGENA		
NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	TABATA SARAI VILLALBA SÁNCHEZ		
PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	PLAN DE AYALA ESQUINA PLAN DE SAN LUIS No. 212, COLONIA LA MAGDALENA, TOLUCA ESTADO DE MÉXICO.		
TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Clave Lada: 722	Número(s): 722 2129072	Extensión(es):
CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:	ninez_indigena@edomex.gob.mx		

ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM				
TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERÍODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
10,050	452,250	2012-2022	6.49	BODEGA DEL PROGRAMA FAMILIAS FUERTES NIÑEZ INDÍGENA

<p align="center">ELABORÓ:</p>  <p align="center">TABATA SARAI VILLALBA SÁNCHEZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE</p>	<p align="center">APROBÓ:</p>  <p align="center">VÍCTOR AGUILERA VARGAS TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p align="center">FECHA DE ELABORACIÓN:</p> <p align="center">05 DE ENERO DE 2023</p>
---	---	---



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 SA 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, 2-13-58-95	Extensión(es): 124
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
745	57,050	2004-2022	5.705	2004-2017 oficinas del Programa Niñez Indígena 2018-2022 área administrativa, planta alta del CEDIPIEM
ELABORÓ: ELBA VIOLETA ESTHER VILLASEÑOR RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		APROBÓ: ROBERTO MORA GONZÁLEZ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA DE ELABORACIÓN: 05/01/2023

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 S. 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, 2-13-58-95	Extensión(es): 120
CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:			

ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM

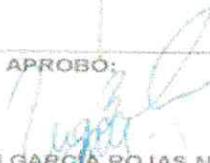
TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
1225	60,725	2004-2022	6,0725	2004-2017 oficinas del Programa Niñez Indígena 2018-2022 área administrativa, planta alta del CEDIPIEM
ELABORÓ: ÁNGEL JOAQUÍN ARZATE PINEDA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		APROBÓ: M.H.P. CARMELO ROSALES VALLE TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA DE ELABORACIÓN: 05/01/2023 CEDIPIEM

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:			

ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM

TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERÍODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
644	81,262	2004-2022	8.1262	2004-2016 oficinas del Programa Familias Fuertes Niñez Indígena 2017-2022 Área Administrativa, Planta Alta del CEDIPIEM

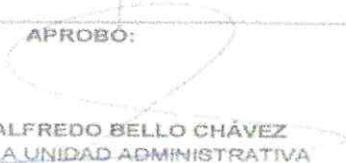
ELABORÓ:  ELBA VIOLETA ESTHER VILLASEÑOR RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	APROBÓ:  ING. ANA BELÉM GARCÍA ROJAS MORALES TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ELABORACIÓN: 05/01/2023 CEDIPIEM
---	--	---

[Handwritten signature]

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	PERIODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
1,446	10386	1999 - 2022	10.3	(BAJA PLANTA)

ELABORÓ:  FABIOLA AVILES ARAUJO RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	APROBÓ:  LIC. JUAN ALFREDO BELLO CHÁVEZ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ELABORACIÓN: 05 DE ENERO DE 2023
--	--	--



Glosario de Terminología Archivística

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 jurídica 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 Ageneral 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.

MAYO DE 2023

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is cursive and appears to be the name of the author or reviewer.