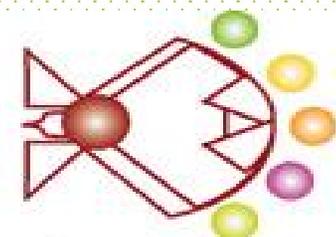


**CONSEJO ESTATAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**



CEDIPIEM



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

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

NOVIEMBRE 2020



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 **CED/CT/ORD3-19/04** 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.

ÁREAS ADMINISTRATIVAS

1. **Vocalía Ejecutiva**
2. **Unidad de Apoyo Administrativo**
3. **Departamento de Recursos Humanos y Materiales**
4. **Departamento de Finanzas**
5. **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**
6. **Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género**
7. **Unidad de Concertación**
8. **Órgano Interno de Control**
9. **Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena**
10. **Subdirección Operativa**
11. **Departamento Operativo y de Seguimiento Proyectos “A**
12. **Departamento Operativo y de Seguimiento Proyectos “B**
13. **Departamento Operativo y de Seguimiento Proyectos “C**
14. **Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Niñez Indígena**
15. **Responsable del Almacén del CEDIPIEM**
16. **Responsable de la Operación del FAFNI**
17. **Responsable del Archivo que contiene los Expedientes de Beneficiarios del FAFNI**
18. **Responsable de la Administración de la Base de Datos del FAFNI**
19. **Responsable del Almacén del FAFNI**

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 #305, COL. LA MERCED, TOLUCA ESTADO DE MÉXICO.		
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)
1,318	252,318	1999-2019	30.5	NIGROMANTE #305, COL. LA MERCED, TOLUCA ESTADO DE MÉXICO.
ELABORÓ:  LILIANA COLINA ACUÑA SECRETARIA "C"		APROBÓ:  ORALIA CRUZ PULIDO GÓMEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA DE ELABORACIÓN: 05 DE NOVIEMBRE DEL 2020

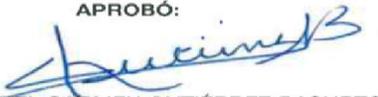
"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"

**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 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:	CENTRO DE DISTRIBUCIÓN PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FAMILIAS FUERTES NIÑEZ INDÍGENA, PLAN DE AYALA ESQUINA PLAN DE SAN LUIS, COLONIA LA MAGDALENA, TOLUCA.		
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 CEDIPIEM

TOTAL DE EXPEDIENTES (7)	TOTAL DE DOCUMENTOS (8)	PERÍODO (9)	METROS LINEALES (10)	UBICACIÓN FÍSICA (11)
1523	197 740	1999-2020	19.774	1999- 2018 Centro de Distribución del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Niñez Indígena. 2019-2020 CEDIPIEM Nigromante 305, Colonia la Merced Alameda.

ELABORÓ:  ESPERANZA SANTOS REYES ANALISTA "D"	APROBÓ:  C.P. MARIA DEL CARMEN GUTIÉRREZ BASURTO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	FECHA DE ELABORACIÓN: 05 NOVIEMBRE 2020 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 "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 NINEZ INDIGENA, 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): 124
CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:		cedipiem_deptoa@edomex.gob.mx		
<i>ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM</i>				
TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERÍODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
740	57,000	2004-2020	5.7	2004-2017 oficinas del Programa Niñez Indígena 2018-2020 Área Administrativa, Planta Alta del CEDIPIEM
ELABORÓ:  ELBA VIOLETA ESTHER VILLASEÑOR RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		APROBÓ:  VICTOR AGUILERA VARGAS TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA DE ELABORACIÓN: 05/11/2020

CEDIPIEM
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

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

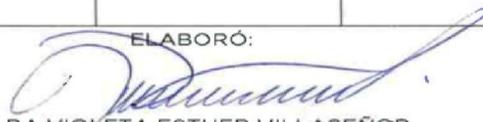
GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE
CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS “B”		
NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		ANGEL 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 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): 120
CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:		cedipiem_deptob@edomex.gob.mx		
<i>ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM</i>				
TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
1225	60,725	2004-2020	6.0725	2004-2017 oficinas del Programa Niñez Indígena 2018-2020 Área Administrativa, Planta Alta del CEDIPIEM
ELABORÓ:  JOAQUÍN ARZATE PINEDA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		APROBÓ:  JOSÉ ORTIZ PICHARDO TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA DE ELABORACIÓN: 05/11/2020

CEDIPIEM
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexicana"

**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		
<i>ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM</i>				
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

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

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:		PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FAMILIAS FUERTES NIÑEZ INDÍGENA		
NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		DANIEL ESTEBAN GARCIA		
PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		ANALISTA B		
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		PLAN DE AYALA # 212, ESQ. PLAN DE SAN LUIS, COL. LA MAGDALENA, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.		
TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		Clave Lada: 722	Número(s): 2129072 / 2128985	Extensión(es):
CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:		apadrina@edomex.gob.mx		
ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM				
TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERÍODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
16,891	489,133	2007 - 2019	10 X 15 M	ATRÁS DEL ALMACÉN DEL PROGRAMA
ELABORÓ:		APROBÓ:		FECHA DE ELABORACIÓN:
 DANIEL ESTEBAN GARCIA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		 LIC. IVÁN BECÉRRIL SÁNCHEZ RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FAMILIAS FUERTES NIÑEZ INDÍGENA		05 DE NOVIEMBRE 2020

CEDIPIEM
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

"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

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
3,120	154,590	2009-2019	15.459	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 ENRÍQUEZ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA DE ELABORACIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DE 2020

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Nidromante núm. 305, Col. La Merced, C.P. 50080, Toluca, Estado de México.
Teléfonos 01 (722) 2135894, 2135895

"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:		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
1,364	88,439	1999 - 2020	8.8	(BAJA PLANTA)
ELABORÓ:  FABIOLA AVILES ARAUJO RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		APROBÓ:  LIC. LEONOR CANO GARDUÑO TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA DE ELABORACIÓN: 04 DE NOVIEMBRE 2020

CEDIPIEM
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



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

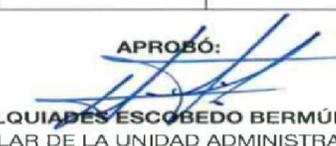
**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE
CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		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): 2135894 O 2135895	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
692	58,769	2000-2020	5.87	OFICINAS DEL PROGRAMA FAMILIAS FUERTES NIÑEZ INDIGENA Y PLANTA ALTA DEL CEDIPIEM
ELABORÓ:  VIRGINIA SALGADO VÁZQUEZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		APROBÓ:  L.A. GUSTAVO ARROYO JARDÓN TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA DE ELABORACIÓN: 03 DE NOVIEMBRE DEL 2020

CEDIPIEM
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

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:		JEFE DE OFICINA R3		
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
1,263	14,091	1994-2019	1.40	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: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2020

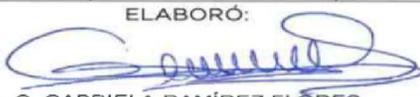
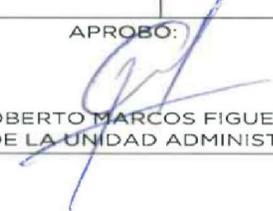
**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE
CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		UNIDAD DE CONCERTACIÓN		
NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		VICTORINA ARRIAGA VILLACETIN		
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 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:		concertacion_cedipiem@edomex.gob.mx		
ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM				
TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERÍODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
318	23,394	2005, 2007 y 2009-2020	23.4	2005, 2007, 2009-2017 Centro de Distribución del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Niñez Indígena. 2018-2020 En CEDIPIEM (BAJA PLANTA)
ELABORÓ:  VICTORINA ARRIAGA VILLACETIN RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		APROBÓ:  LEM. ADOLFO HERNÁNDEZ ALTAMIRANO TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA DE ELABORACIÓN: 09 DE NOVIEMBRE DEL 2020

CEDIPIEM
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexicana"

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 INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION		
NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		GABRIELA RAMIREZ FLORES		
PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		ANALISTA C		
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		CALLE PLAN AYALA N° 12 , ESQ. PLAN DE SAN LUIS COL. LA MAGDALENA, TOLUCA, MEXICO, C.P. 50010 (BODEGA) NIGROMANTE N° 305, COLONIA LA MERCED, TOLUCA, MEXICO, C.P. 50080 (OFICINA)		
TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		Clave Lada: 722	Número(s): 2135894 Y 2135895	Extensión(es): 118
CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:		uippe_cedipiem@edomex.gob.mx		
<i>ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM</i>				
TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERÍODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
2,530	137,488	1999-2020 (NOVIEMBRE)	13.74	DE 1999 - 2016 SE ENCUENTRA EN LA BODEGA DEL PROGRAMA NIÑEZ INDIGENA. DE 2017 - 2020 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: 05 DE NOVIEMBRE DE 2020

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:		VOCALÍA EJECUTIVA DEL CEDIPIEM		
NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		SOFÍA VÁZQUEZ RAMÍREZ		
PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		ANALISTA "A"		
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		NIGROMANTE No. 305, LA MERCED, TOLUCA		
TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		Clave Lada: 722	Número(s): 2135894, 2135895	Extensión(es): 205
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	PERIODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
1,429	422,764	1994-2019	42.27	INSTALACIONES DEL CEDIPIEM
ELABORÓ:  SOFÍA VÁZQUEZ RAMÍREZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		APROBO:  MTRA. LETICIA MEJÍA GARCÍA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA DE ELABORACIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DE 2020



CEDIPIEM
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

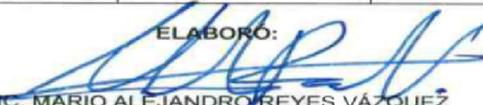
"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense"

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:	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género		
NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	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 Toluca, Estado de México		
TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Clave Lada: 722	Número(s): 2135894	Extensión (es): 109
CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:	cedipiem_juridico@hotmail.com		

ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO CEDIPIEM

TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERÍODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
19	517	2020	1.5 M	(PLANTA BAJA) UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO

<p>ELABORÓ:</p>  <p>LIC. MARIO ALEJANDRO REYES VÁZQUEZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE</p>	<p>APROBÓ:</p>  <p>MTRO. DANIEL QUETZALCÓATL FABELA MONTES DE OCA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN:</p> <p>03 DE NOVIEMBRE DE 2020</p>
--	---	---

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.



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

NOVIEMBRE DEL 2020