



TELOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TELOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027

ARCHIVO MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ABRIL DE 2026



TELOYUCAN
Transformación con **visiÓN**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



TELOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**

© Derechos Reservados.
Primera Edición, abril 2026

Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan, Estado de México.
ARCHIVO MUNICIPAL

Impreso y hecho en Teoloyucan, México.
Printed and made in Teoloyucan, México.

La reproducción total o parcial de
este documento podrá
efectuarse mediante la
autorización expofesa de la
fuente y dándole el crédito
correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	110

I. PRESENTACIÓN	4
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	6
-Transferencia primaria	7
Políticas de operación.....	8
Desarrollo.....	9
Diagramación	10
-Transferencia secundaria	11
Alcance	12
Desarrollo.....	13
Diagramación	14
-Préstamo de expedientes	15
Alcance.....	16
Desarrollo.....	17
Diagramación	18
-Consulta de expedientes	19
Función	20
Desarrollo	21
Diagramación	22
-Baja documental	23
Alcance.....	24
Desarrollo.....	25
Diagramación	26
IV. Glosario	27
V. Simbología.....	30
Formato de transferencia primaria	32
Formato de baja documental	33
Formato de vale de préstamo de expedientes	34
VI. REGISTRO DE EDICIONES.....	35
VII. DICTAMINACIÓN	36
VIII. VALIDACIÓN	37
IX. CRÉDITOS.....	38

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	110

I. PRESENTACIÓN.

La implementación del Sistema Estatal de Archivos debe ser unificada, es decir, todos los sujetos obligados deben homologar, los criterios metodológicos y de procesos, respecto a la preservación, conservación, organización, descripción, uso adecuado y difusión de los acervos documentales. Cada sujeto obligado deberá implementar su propio Sistema Institucional de Archivos, es decir, definir criterios y procedimientos institucionales relativos a la administración interna de sus respectivos archivos, mediante reglamentos, acuerdos o lineamientos internos de carácter general. Para poder dar cumplimiento a lo que establece la ley.

Valorar la importancia documental generada por las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, de acuerdo con la normatividad archivística para posteriormente resguardar, custodiar y difundir el Acervo Histórico del Municipio, así como brindar servicios de calidad a la sociedad, precisar los requerimientos mínimos necesarios para el buen funcionamiento del Archivo Municipal.

Ser una dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, impulsar el resguardo, preservación, control, difusión y aprovechamiento institucional del patrimonio documental municipal y garantizar de manera óptima el acceso a la información pública. Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, buscando constantemente salvaguardar el patrimonio municipal, la mejora de su base de datos, archivos y expedientes, estandarizando sus mecanismos de actuación bajo criterios ecológicos, buscando siempre el desarrollo sustentable garantizando la calidad de los servicios archivísticos.

Son objetivos por desarrollar dentro de la unidad coordinadora de archivo, el complementar nuestros manuales con reglamentos permitirá el desarrollo de nuestras funciones de manera correcta y estandarizada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	110

II. OBJETIVO GENERAL.

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área, permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Jefatura, por lo que cada una de las área que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	110

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.

1. Nombre de los Procedimientos.

1	Transferencia primaria.
2	Transferencia secundaria.
3	Préstamo de expedientes.
4	Consulta de expedientes
5	Baja Documental.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	110

3.1 Transferencia primaria.

3.1.1. GENERALIDADES.

RESPONSABLE: ARCHIVO DE TRÁMITE

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN
LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.	12	Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020.
REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN. ESTADO DE MÉXICO.	2 Fracción XV, XVI, XVII, 13 Fracción III, 20 Fracción III y IV.	<i>Vacatio Legis.</i>

OBJETIVO:

Identificar las funciones archivísticas y el área física de los archivos de trámite, de las diferentes entidades (sujetos obligados).

FUNCIÓN:

En el Archivo de trámite se da inicio al ciclo vital del documento, es decir, es donde se encuentran los documentos en etapa activa y que adquieren valores primarios (administrativos, contables o fiscales, legales o jurídicos, científicos y/o culturales).

ALCANCE:

Los espacios físicos de las oficinas que la Unidad Administrativa tenga bajo su control, se encuentra el mobiliario que se utiliza para el archivo de trámite, que generalmente son los cajones de los escritorios, archiveros o cajas, los cuales deberán identificarse (numerarse) y señalizarse para relacionar la ordenación de expedientes con su ubicación física y para facilitar su localización mediante los instrumentos archivísticos, manuales o automatizados de descripción de la información



POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

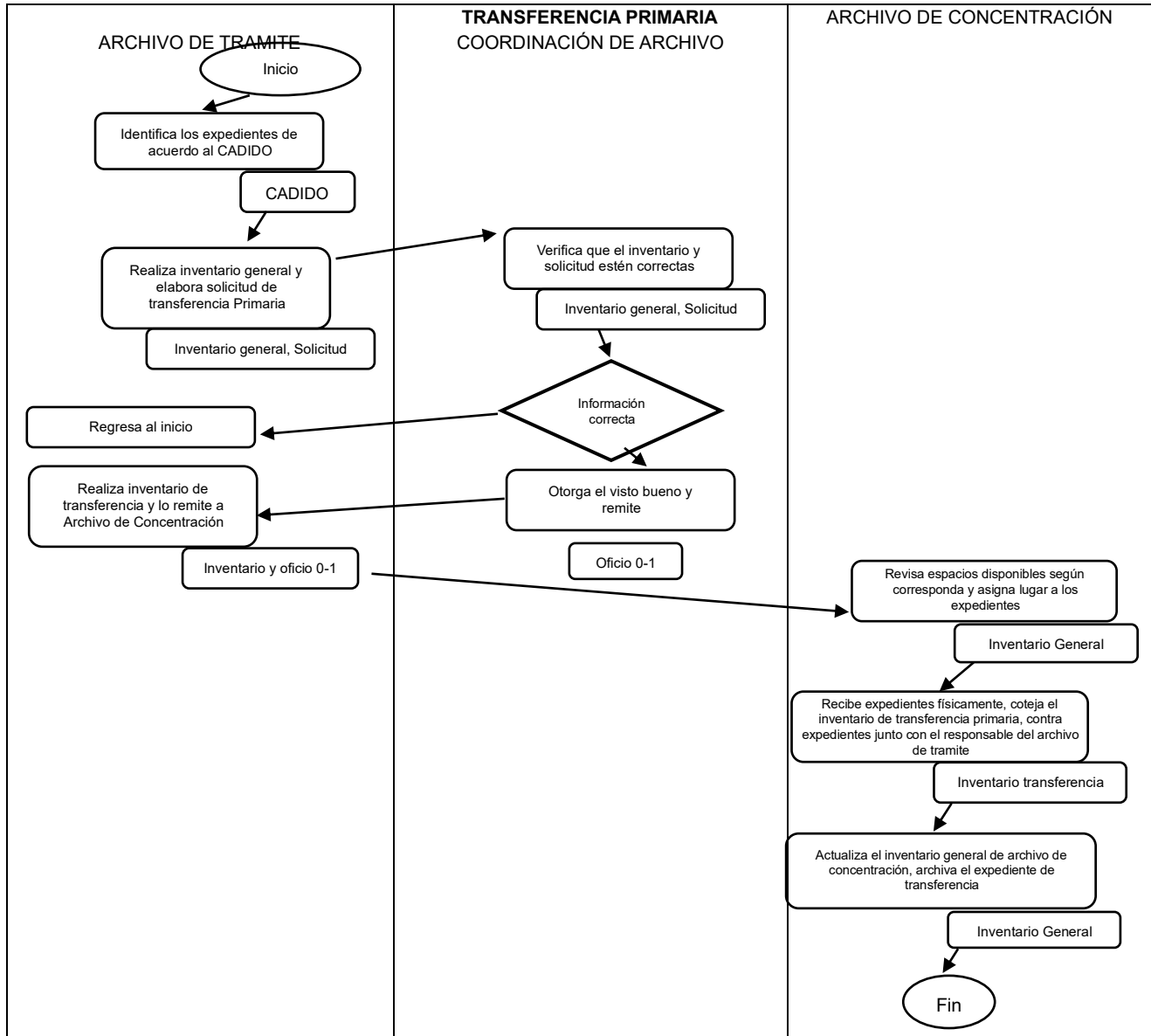
- ∴ Produce o recibe la información, la codifica y mantiene organizada
- ∴ Da seguimiento a los instrumentos
- ∴ Archivísticos proporcionados por la Coordinación de Archivos, manteniéndolos actualizados e identificando los plazos de conservación.
- ∴ Realiza inventarios y determina bajas documentales o transferencia primaria.

TIEMPO DE GESTIÓN:

- ∴ Anual.



NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Identifica los expedientes de Trámite, cuyo plazo de conservación ha concluido de acuerdo al CADIDO	Archivo Trámite	Catálogo de Disposición Documental "CADIDO"
2	Realiza inventario general y solicitud justificando transferencia primaria	Archivo Trámite	Inventario y solicitud.
3	Verifica que el inventario y solicitud se encuentren correctos.	Coordinación de Archivo	CADIDO Inventario y Solicitud
INFORMACIÓN CORRECTA			
4	Otorga el visto bueno y remite al responsable de archivo de trámite.	Coordinación de Archivo	
5	Realiza inventario de transferencia y envía expediente de transferencia al archivo de concentración	Archivo Trámite	Expediente transferencia
6	Revisa espacios disponibles según corresponda y asigna lugares a los expedientes	Archivo de Concentración	Expediente transferencia.
7	Recibe expedientes físicamente, Coteja el inventario de Transferencia primaria, contra Expedientes junto con el responsable del archivo de trámite	Archivo Trámite / Archivo Concentración	Expediente transferencia. Expedientes físicos.
8	Actualiza el inventario general de archivo de concentración, Archiva el expediente de transferencia	Asistente	Inventario General Expediente de Transferencia
INFORMACIÓN INCORRECTA			
9	Vuelve a iniciar el procedimiento	Archivo Trámite	CADIDO Inventario y solicitud



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	110

3.2 Transferencia secundaria

3.2.1 GENERALIDADES

RESPONSABLE: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN
LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.	12, 27, 28, 29, 30, 31 y 32	Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020.
REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TELOYUCAN. ESTADO DE MÉXICO.	2 Frac. XV, VI, XVII, 13 Frac. III, 20 Frac. III, IV y 21.	<i>Vacatio Legis.</i>

OBJETIVO:

Realizar un adecuado flujo de documentación mediante un procedimiento controlado y sistemático, que se realiza conforme al ciclo vital del documento, utilizando los instrumentos archivísticos para realizarlo en tiempo y forma, establecido de acuerdo con las políticas y criterios vigentes del sujeto obligado.

FUNCIÓN:

Procedimiento controlado y sistemático, que se realiza conforme al ciclo vital del documento, los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica, utilizando los instrumentos archivísticos para realizarlo en tiempo y forma, establecido de acuerdo con las políticas y criterios vigentes del sujeto obligado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	110

ALCANCE:

Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento que producen y resguardan archivo de Trámite, concentración e Histórico.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

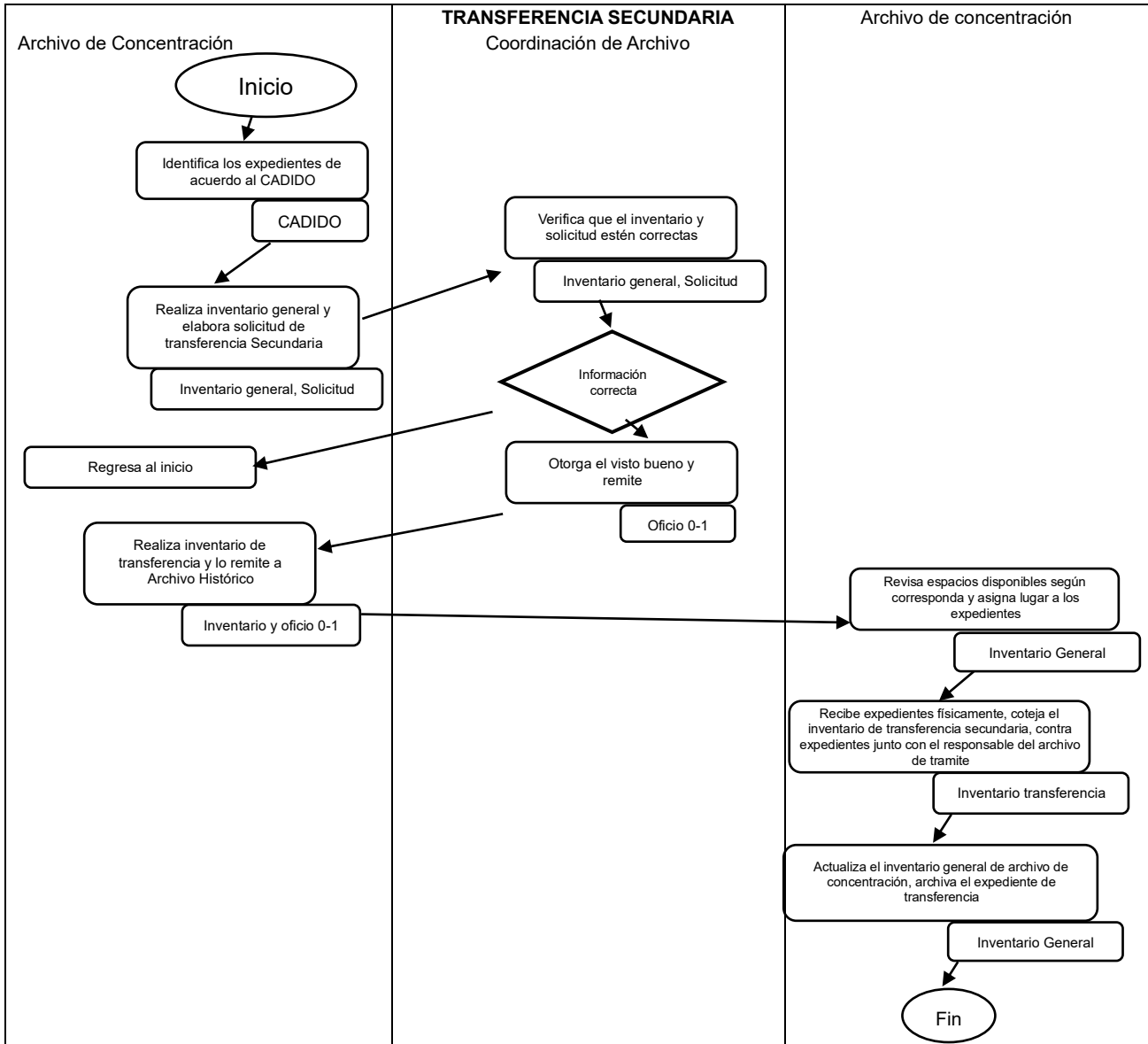
- ∴ Traslado controlado sistemático de expedientes
- ∴ Transferencia primaria
- ∴ Transferencia secundaria

TIEMPO DE GESTIÓN:

- ∴ Anual.



NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Identifica los expedientes de Concentración, cuyo plazo de conservación ha concluido de acuerdo con el CADIDO	Archivo de Concentración	CADIDO
2	Realiza inventario general y solicitud justificando transferencia secundaria o en su caso baja documental	Archivo de Concentración	Inventario y solicitud.
3	Verifica que el inventario y solicitud se encuentren correctos.	Coordinación de Archivo	CADIDO Inventario y Solicitud
INFORMACIÓN CORRECTA			
4	Otorga el visto bueno y remite al responsable de archivo de Concentración.	Coordinación de Archivo	CADIDO Inventario y Solicitud
5	Realiza inventario de transferencia secundaria y envía expediente a Archivo histórico	Archivo de Concentración	Expediente transferencia
6	Revisa espacios disponibles según corresponda y asigna lugar a los expedientes	Archivo Histórico	Expediente transferencia.
7	Recibe expedientes físicamente, Coteja el inventario de Transferencia secundaria, contra Expedientes junto con el responsable del archivo de Concentración	Archivo Concentración Archivo Histórico	Expediente transferencia. Expedientes físicos.
8	Actualiza el inventario general de archivo Histórico, Archiva el expediente de transferencia	Asistente	Inventario General Expediente de transferencia
INFORMACIÓN INCORRECTA			
9	Vuelve a iniciar el procedimiento	Archivo de Concentración	CADIDO Inventario y solicitud



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	110

3.3 Préstamo de expedientes

3.3.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDADES DE ARCHIVO DE TRAMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN
LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.	12, 27, 28, 29, 30, 31 y 32	Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020.
REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN. ESTADO DE MÉXICO.	2 Frac. XV, VI, XVII, 13 Frac. III, 20 Frac. III, IV y 21.	<i>Vacatio Legis.</i>

OBJETIVO:

Facilitar y atender en forma oportuna las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes en los diferentes archivos, de trámite, concentración e histórico.

FUNCIÓN:

Garantizar el acceso a la información pública, para cubrir las necesidades de consulta e información que requieren tanto los generadores, como los usuarios.

ALCANCE:

Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento que producen y resguardan archivo de Trámite, concentración e histórico.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

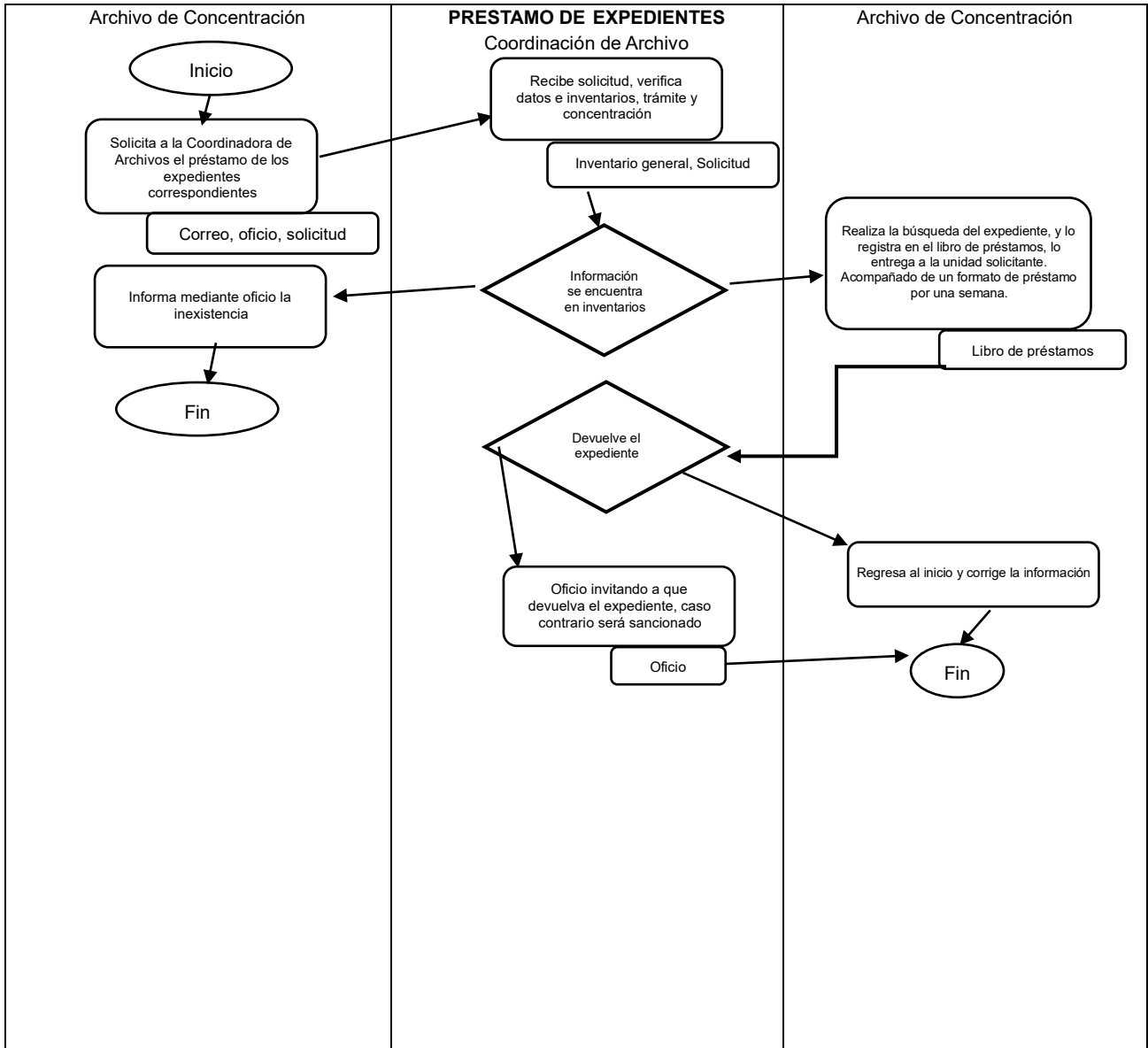
- ∴ Produce o recibe la información la Codifica y mantiene organizada.
- ∴ Préstamo y consulta.
- ∴ Procedimientos del ciclo vital.

TIEMPO DE GESTIÓN:

- ∴ 1 ó 2 días hábiles



NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Solicita a la Coordinación de Archivo el préstamo de los expedientes correspondientes.	Áreas Administrativas	Oficio de solicitud
2	Recibe solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas verifica el inventario de archivo Concentración y Archivo de Trámite	Coordinación de Archivo	Oficio de solicitud Inventarios
¿SI LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRA EN INVENTARIOS?			
3	Realiza la búsqueda del expediente. y lo registra en el libro de préstamos y lo entrega a la unidad solicitante. Acompañado de un formato de préstamo por una semana	Unidad de archivo de trámite /unidad de archivo de concentración.	Expediente Formato de préstamo de expedientes
¿LA INFORMACION NO SE ENCUENTRA EN INVENTARIOS?			
4	Informa al solicitante que el expediente no se encuentra	Unidad Coordinadora de Archivos	Oficio
¿DEVUELVE EL EXPEDIENTE?			
5	Recibe el expediente lo revisa y reintegra a su lugar original archiva el formato de préstamo	Unidad de archivo de trámite /unidad de archivo de concentración.	Expediente Formato de préstamo de expedientes
¿NO DEVUELVE EL EXPEDIENTE?			
6	Se envía oficio invitando a que devuelva el expediente, caso contrario será sancionado.	Unidad Coordinadora de Archivos	Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	110

3.4 Consulta de expedientes

3.4.1 GENERALIDADES

RESPONSABLE: UNIDADES DE ARCHIVO DE TRAMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN
LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.	12, 27, 28, 29, 30, 31 y 32	Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020.
REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN. ESTADO DE MÉXICO.	2 Frac. XV, VI, XVII, 13 Frac. III, 20 Frac. III, IV y 21.	<i>Vacatio Legis.</i>

OBJETIVO:

Facilitar y atender en forma oportuna las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes en los diferentes archivos, de trámite, concentración e histórico.

FUNCIÓN:

Garantizar el acceso a la información pública, para cubrir las necesidades de consulta e información que requieren tanto los generadores, como los usuarios.

ALCANCE:

Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento que producen y resguardan archivo de Trámite, concentración e histórico.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

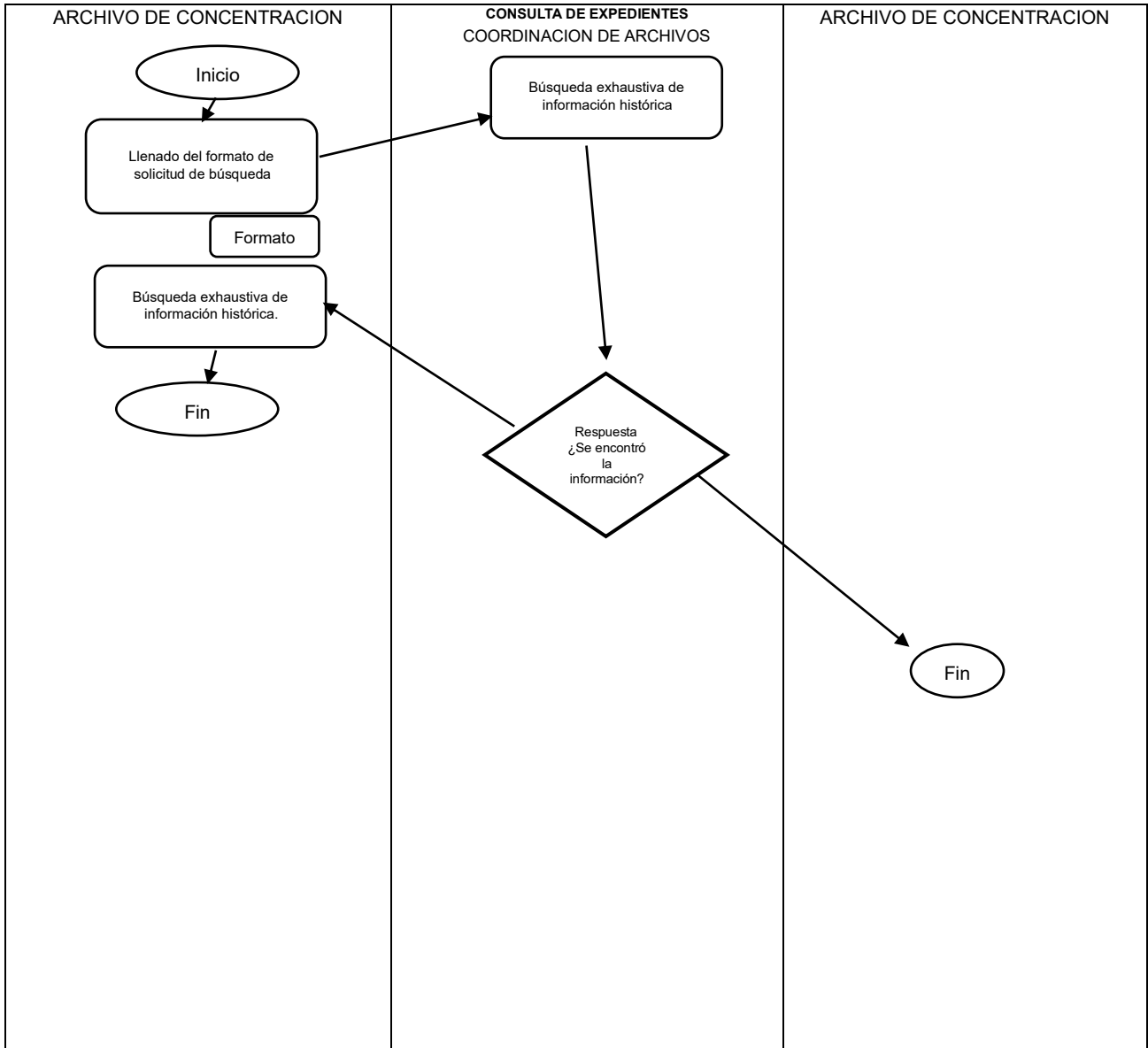
- ∴ Produce o recibe la información la codifica y mantiene organizada
- ∴ Préstamo y consulta.
- ∴ Procedimientos del ciclo vital.

TIEMPO DE GESTIÓN:

- ∴ 1 a 3 días

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	110

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Llenado del formato solicitud de búsqueda.	Usuario.	Formato
2	Búsqueda exhaustiva de información Histórica.	Coordinación de Archivo	
3	Respuesta.	Coordinación de Archivo	
4	Respuesta negativa fin del procedimiento.	Coordinación de Archivo	
5	Consulta de documentación Histórica en sala.	Usuario	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	110

3.5 Baja Documental.

3.5.1 GENERALIDADES

RESPONSABLE: ARCHIVO DE TRAMITE Y CONCENTRACION

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN
LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.	12, 27, 28, 29, 30, 31 y 32	Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020.
REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN. ESTADO DE MÉXICO.	2 Frac. XV, VI, XVII, 13 Frac. III, 20 Frac. III, IV y 21.	<i>Vacatio Legis.</i>

OBJETIVO:

Consiste en eliminar físicamente aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales fiscales o contables, y no debe contener valores históricos.

FUNCIÓN:

A partir del archivo en trámite el proceso de selección preliminar se tiene que identificar y retirar documentos donde se dé por concluido el asunto, así como revisar los plazos de conservación en los archivos de concentración para realizar la baja documental.



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

ALCANCE:

Espacios físicos bodega del Archivo Municipal, en cajas de cartón, y facilitar reciclaje de los documentos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

∴ Recibe información y se mantiene en buen estado, para el procedimiento a realizar de acuerdo con el tonelaje adecuado para la depuración.

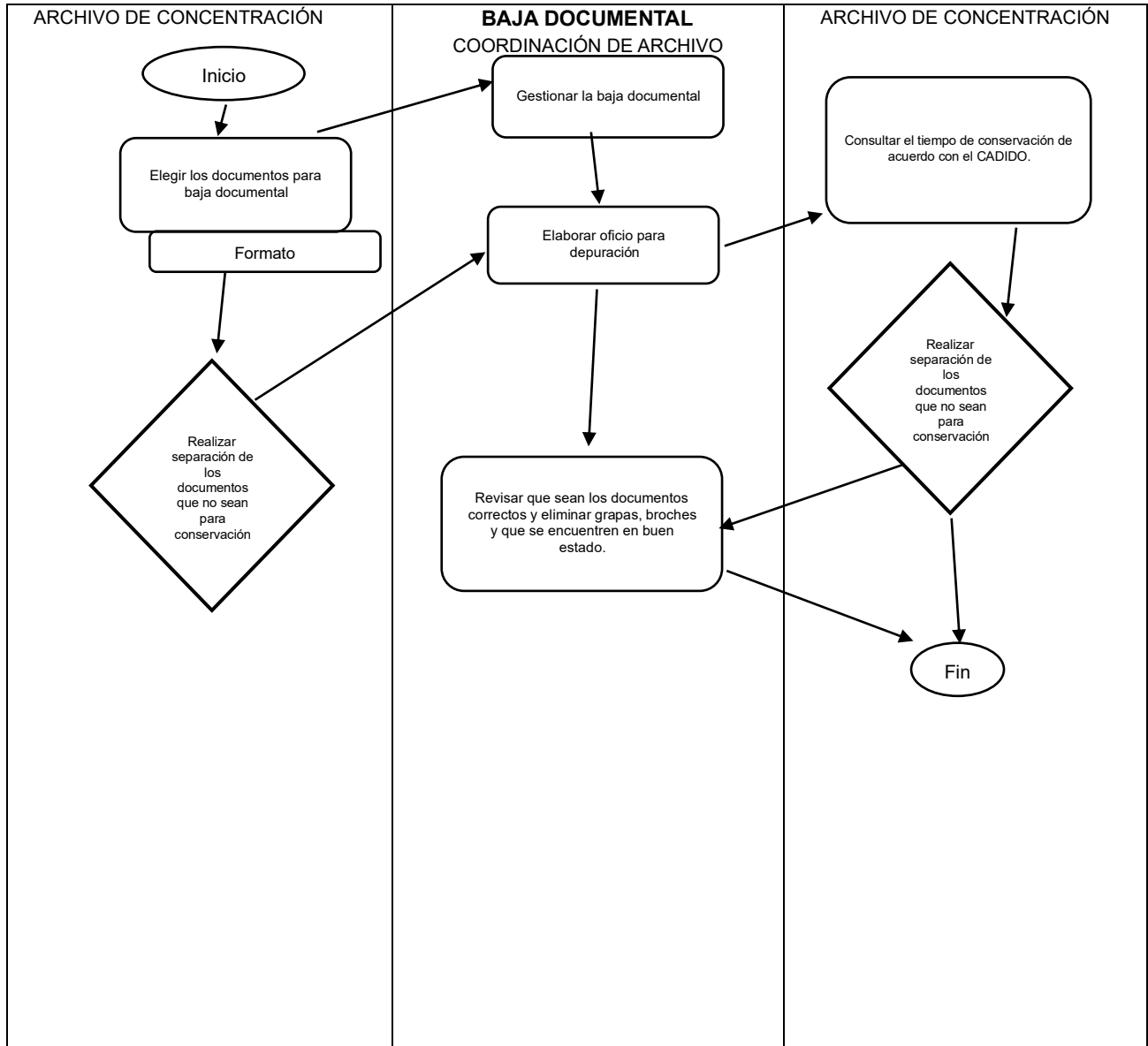
TIEMPO DE GESTIÓN:

∴ 1 año

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	110

3.5.2 DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Elegir los documentos para baja documental.	Archivo de Trámite.	Formato
2	Consultar el tiempo de conservación de acuerdo con el CADIDO.	Coordinación de Archivo.	
3	Realizar separación de los documentos que no sean para conservación.	Coordinación de Archivo.	
4	Elaborar oficio para depuración.	Coordinación de Archivo.	Oficio.
5	Revisar que sean los documentos correctos y eliminar grapas, broches y que se encuentren en buen estado.	Coordinación de Archivo.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	110

IV. GLOSARIO

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo administrativo: Aquél que permite la correcta gestión de documentos o archivos electrónicos en posesión de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial o de los organismos autónomos de los tres órdenes de gobierno.

Archivo de concentración: Aquél que contiene documentos o archivos electrónicos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: Aquél que contiene documentos o archivos electrónicos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa Cuadro de Clasificación Documental.

Archivo histórico: Aquél en el que se administra, organiza, describe, conserva y difunde la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos, colecciones documentales y/o archivos electrónicos de relevancia para la memoria estatal y cuyo acceso es público.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación y/o archivos electrónicos que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	110

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Ciclo vital del documento: Conjunto de etapas de un documento y/o archivo electrónico que se asignan con base en el asunto que le da origen, sus valores y usos que tiene durante cada una de ellas, correspondiendo a cada etapa un tratamiento especializado y su conservación en un archivo específico que puede ser de trámite, de concentración o histórico, o bien su baja documental.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

CADIDO: Cuadro General de Clasificación Archivística, Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al Archivo Histórico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	110

Unidades administrativas responsables: Las áreas reconocidas en las Leyes Orgánicas de los Sujetos Obligados que tienen su propio programa operativo anual, estructura y presupuesto.

Unidades administrativas responsables: Las áreas reconocidas en las Leyes Orgánicas de los Sujetos Obligados que tienen su propio programa operativo anual, estructura y presupuesto.


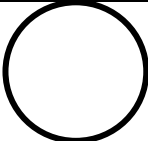

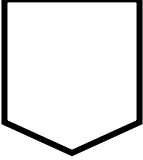
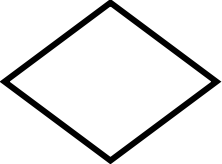
Unidades archivísticas: Los archivos de trámite, de concentración o el histórico, de cada uno de los sujetos obligados.

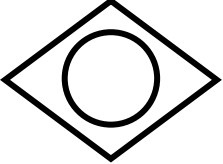





Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



V. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada , cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo+sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p>Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).</p>
	<p>Dirección de Flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/ procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.</p>

FORMATO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



**Gobierno Municipal de Teoloyucan
ARCHIVO MUNICIPAL**



INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN									
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:									
FECHA DE ELABORACIÓN:					FECHA DE TRANSFERENCIA:				
No. PROG.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	No. CAJA	PERIODO		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	No. DE LEGAJOS	No. DE HOJAS	OBSERVACIONES
				Inicio	Termino				
ELABORÓ	ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		RECIBE NOMBRE Y FIRMA		Vo. Bo. TITULAR DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL		Vo. Bo. TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		

FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

OFICIO NO: _____

Teoloyucan, Estado de México a _____ de _____ del 202__

ASUNTO: Documentación para Baja Documental.

Titular de la Jefatura de Archivo Municipal
De Teoloyucan, Estado De México

Presente:

A través de este medio me es grato saludarle, asimismo le hago entrega de _____ cajas con documentación para depuración con un total de _____ fojas, con base a lo establecido en los “Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del estado de México” en su Artículo 21 Fracción IV de la gaceta del 29 de Mayo de 2015, Correspondiente al Área de _____ del año de _____ al _____.

Sin más por el momento y agradeciendo la atención que sirva a la presente quedo de Usted para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente.

FORMATO VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE



ARCHIVO MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE

NOMBRE DEL
EXPEDIENTE:

CLASIFICACIÓN:

FECHA DE PRÉSTAMO:

__/___/___

FECHA DE DEVOLUCIÓN:

UNIDAD SOLICITANTE:

NOMBRE:

CARGO:

OBSERVACIONES:

SE PRESTAN ____ FOJAS MISMAS QUE NO SE DEBERÁN MALTRATAR, EXTRAER
Y/O ALTERAR.

TITULAR DE LA JEFATURA DE ARCHIVO
MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN, MEXICO

(NOMBRE COMPLETO, CARGO DEL
TITULAR SOLICITANTE, SELLO Y FIRMA)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	110

VI. REGISTRO DE EDICIONES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TELOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición Abril de 2026: Elaboración de Manual.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	110

VII. DICTAMINACIÓN.

El presente procedimiento denominado **Manual de Procedimientos**, fue dictaminado por la Coordinación de simplificación y digitalización del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, en cumplimiento a los criterios técnicos en la materia, mediante el oficio número _____ de fecha _____ de 2026.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	110

VIII. VALIDACIÓN.

Licenciado Armando Contreras Venegas
Titular de la Secretaría del Ayuntamiento

Licenciada María Guadalupe Torres Montes
Titular de la Jefatura de Archivo Municipal

Licenciado José Antonio Castillo Soto
Titular de la Dirección Jurídica

Licenciado Ricardo Cabrera Jiménez
Titular de la Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	110

IX. CRÉDITOS.

El presente Manual de Procedimientos del Archivo Municipal de Teoloyucan, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Gaceta Oficial del Gobierno de Teoloyucan, mediante oficio número _____, de fecha _____.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas

Licenciada María Guadalupe Torres Montes
Titular de la Jefatura de Archivo Municipal

Licenciado Ricardo Cabrera Jiménez
Titular de la Coordinación General Municipal de
Simplificación y Digitalización

Licenciada Laura Yesenia Carbajal Balderas
Asistente de Dirección