



Diputadas y Diputados Locales Estado de México

CRITERIOS PARA LA INTEGRACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

**Toluca, Estado de México
Junio 2023**



CONTENIDO

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN..... | 2 |
| CAPÍTULO I..... | 3 |
| DISPOSICIONES GENERALES..... | 3 |
| CAPÍTULO II..... | 6 |
| DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE..... | 6 |
| CAPÍTULO III..... | 6 |
| INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES..... | 6 |
| CAPÍTULO IV..... | 8 |
| IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES..... | 8 |
| CAPÍTULO V..... | 8 |
| REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO PARA SU TRANSFERENCIA..... | 8 |
| CAPÍTULO VI..... | 8 |
| PROCESO DE BAJA EN ARCHIVOS DE TRÁMITE..... | 8 |
| CAPÍTULO VII..... | 9 |
| REQUISITOS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN..... | 9 |
| CAPÍTULO VIII..... | 10 |
| DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE..... | 10 |
| CAPÍTULO IX..... | 10 |
| INFRACCIONES Y SANCIONES..... | 10 |
| TRANSITORIOS..... | 10 |
| ANEXOS..... | 12 |
| ANEXO 1: CARÁTULA DE EXPEDIENTE..... | 12 |
| ANEXO 2: INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA BAJA EN ARCHIVO DE TRÁMITE..... | 14 |
| ANEXO 3: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.. | 14 |



PRESENTACIÓN

Administrar los Archivos correctamente contribuye a la conservación del patrimonio documental del Poder Legislativo del Estado de México, con el objeto de salvaguardar la memoria institucional y colectiva dentro de la sociedad mexiquense.

La Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos a través de la Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos, refrenda su compromiso con el Poder Legislativo del Estado de México, en la mejora continua de los procesos vinculados a la gestión de la documentación generada por las unidades administrativas o áreas, con la finalidad de facilitar la organización de sus acervos, la valoración, selección documental y conservación, haciendo eficientes los procesos de transferencia y Baja Documental.

El presente documento es una herramienta administrativa, que tiene el propósito de orientar a las personas servidoras públicas responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas o áreas, sobre el tratamiento que debe darse a la documentación generada; así como su oportuna transferencia al Archivo de Concentración del Poder Legislativo del Estado de México.

Homologar criterios para integrar, identificar, organizar y transferir expedientes, permitirá a las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite contar con documentación organizada, integrando los datos de identificación necesarios y estandarizando los procedimientos para la conformación de los mismos, ésta mejora facilitará que la documentación se encuentre disponible en el momento en que se necesite.

Por lo antes expuesto y en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México, así como del artículo 160 fracciones II, XVIII, XIX y XXIV del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México y de conformidad a lo descrito en las funciones de la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos contempladas en el Manual General de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas, se emiten los siguientes:

CRITERIOS PARA LA INTEGRACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Lo establecido en los presentes Criterios, es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite, titulares de las unidades administrativas o áreas y toda persona servidora pública que lleve a cabo actividades de integración, identificación y organización de expedientes en el Poder Legislativo del Estado de México.

Artículo 2. El presente documento tiene la finalidad de homologar la forma de integrar, identificar y organizar los expedientes de Archivo de Trámite para realizar la transferencia al Archivo de Concentración del Poder Legislativo del Estado de México.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes Criterios se entenderá por:

- I. **Acta de Asesoría Técnica:** Al documento en el que la persona servidora pública adscrita a la Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos, asienta recomendaciones que habrá de seguir la persona servidora pública responsable de Archivo de Trámite, en la integración, identificación y organización de los expedientes en el Poder Legislativo del Estado de México;
- II. **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las unidades administrativas o áreas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental;
- III. **Archivo de Trámite Centralizado:** Al espacio físico que contiene documentos de una o varias unidades administrativas o áreas, que por su volumen y/o características físicas, no pueden estar resguardadas en las instalaciones de las áreas productoras;
- IV. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas o áreas del Poder Legislativo del Estado de México;
- V. **Asesoría Técnica:** Al conjunto de acciones encaminadas a orientar y guiar a las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite;
- VI. **Baja Documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. **Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental;
- VIII. **Contraloría:** A la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;
- IX. **Coordinación:** A la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos;



- X. **Criterios:** A los Criterios para la Integración, Identificación y Organización de Expedientes en los Archivos de Trámite del Poder Legislativo del Estado de México;
- XI. **Disposición Documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XII. **Documentos Históricos:** A los que deben preservarse permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que, por ello, forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado de México y sus municipios, siendo fundamentales para el conocimiento de la historia estatal y municipal;
- XIII. **Documento de Apoyo Administrativo:** Al documento de carácter general y temporal, que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Puede ser generado en las mismas unidades administrativas o áreas del Poder Legislativo del Estado de México o proceder de otras, pero no forma parte de las series documentales del Poder, tales como: registros de llamadas, control de correspondencia, recados telefónicos, mensajes, notas escritas en tarjetas, registros y controles de entradas y salidas de personas, tarjetas de presentación, tarjetas de felicitación, invitaciones a eventos y; en general, los documentos cuya finalidad sea la de recordar o dar a conocer actividades o sucesos temporales;
- XIV. **Documento de Apoyo Informativo:** Al documento que sirve como apoyo a la gestión de las actividades cotidianas debido a la información que contiene, pero no es producida o recibida como resultado del ejercicio de las funciones de las unidades administrativas o áreas del Poder Legislativo del Estado de México, tales como: documentos duplicados o copias fotostáticas cuya original obra en el propio expediente, borradores y sobrantes de ejemplares múltiples de un mismo documento;
- XV. **Documento de Archivo:** Al documento que registra cualquier hecho, acto Administrativo, Jurídico, Fiscal o Contable, producido, recibido y utilizado por cualquier sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental;
- XVI. **Documento de Valor Administrativo:** Al documento que sirve para plasmar la actividad administrativa del Poder Legislativo del Estado de México, en la medida en que informa, fundamenta o prueba sus actos, tales como: oficios, memorándums, circulares, formatos requisitados y demás documentos de naturaleza administrativa;
- XVII. **Documento de Valor Fiscal o Contable:** Al documento que puede servir como prueba del cumplimiento de obligaciones y erogaciones tributarias, y/o para informar o explicar las operaciones que afectan económicamente a la organización: ingresos, egresos, activo, pasivo o capital contable, tales como: facturas, comprobaciones de gastos, pólizas de ingreso, egreso y de diario, cuentas por pagar, estados de situación financiera, balances de comprobación, entre otros;



- XXVIII. **Documento de Valor Legal:** Al documento del cual derivan derechos y obligaciones jurídicas, tal como expedientes de contratos, denuncias, investigación, substanciación y demás información derivada de procedimientos jurisdiccionales, recursos o procedimientos seguidos en forma de juicio, así como otros documentos de Valor Legal;
- XXIX. **Expediente de Trámite Concluido:** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, cuyo trámite ha concluido su gestión en la unidad administrativa o área del Poder Legislativo del Estado de México que los produjo y su plazo precautorio ha transcurrido;
- XX. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXI. **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado como establece la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XXII. **Ley:** A la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XXIII. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México;
- XXIV. **Manual General de Organización:** Al Manual General de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México;
- XXV. **Poder:** Al Poder Legislativo del Estado de México;
- XXVI. **Principio de Orden Original:** Al que dispone garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- XXVII. **Principio de Procedencia:** Al que establece conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- XXVIII. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;
- XXIX. **Unidad:** A la Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos;
y
- XXX. **Valoración:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales,



testimoniales e informativos para los Documentos Históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la Disposición Documental.

CAPÍTULO II DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 4. En cada unidad administrativa o área del Poder deberá existir un Archivo de Trámite, el cual contará con un responsable y un suplente, quienes serán designados por el titular de la unidad administrativa o área del Poder y se encargarán del resguardo, organización y gestión de la integración de los expedientes generados o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de las mismas.

Las personas titulares de cada unidad administrativa o área del Poder, podrán designar a las personas servidoras públicas que apoyen al responsable de Archivo de Trámite en el resguardo, organización y gestión de la integración de los expedientes, durante la gestión de los mismos.

Artículo 5. Los documentos resguardados en los Archivos de Trámite deberán estar organizados de manera lógica y cronológica, en apego a los Principios de Procedencia y Orden Original, respetando la integración natural de acuerdo al procedimiento o función que dé origen al expediente.

Artículo 6. Los documentos resguardados en los Archivos de Trámite deberán encontrarse preferentemente en gavetas o archiveros de metal o en su caso de madera, evitando aquellos que se encuentren oxidados o en mal estado, promoviendo que existan condiciones ambientales y físicas óptimas para evitar degradación o daño. Para lo anterior el responsable de Archivo de Trámite deberá vigilar que los documentos:

- I. No se expongan directamente a la luz del sol durante periodos prolongados;
- II. Se aparten de cualquier objeto inflamable;
- III. Se alejen de tuberías, tomas de agua y ventanas;
- IV. Se encuentren, preferentemente, a temperatura ambiente, evitar espacios húmedos, y;
- V. No se engargolen y perforen más de dos veces.

Artículo 7. En caso de ser necesario, las dependencias del Poder, podrán establecer Archivos de Trámite Centralizados, sujetándose a las recomendaciones y criterios que establezca la Coordinación, así como la Secretaría de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO III INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 8. Previo a la transferencia primaria, los responsables de Archivo de Trámite deberán integrar los expedientes de la manera siguiente:

- I. Los expedientes deberán estar generados y ordenados por serie, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo del Estado de México;



- II. Los expedientes se conformarán en fólderes o tapas de cartón, tamaño carta u oficio, dependiendo del tamaño de los documentos; si un solo documento es tamaño oficio se deberá usar fólder o tapa de cartón tamaño oficio para todo el expediente;
- III. Los expedientes no deberán contener clips, grapas, papel adherible, cinta adherible o cualquier elemento ajeno al expediente;
- IV. Las fojas de los expedientes deberán estar sujetadas con broches para Archivo tipo “Baco”, postes de aluminio o cosidos con hilo macramé;
- V. Todas las fojas de los expedientes deberán ir foliadas individualmente de manera consecutiva, con lápiz de grafito HB, en el ángulo superior derecho de la hoja, con independencia de la orientación del documento;
 1. Para documentos de tipo Administrativo, la foliación se realizará de manera ascendente.
 2. Para documentos de tipo Fiscal, Contable o Legal, la foliación se realizará de manera descendente.
- VI. Para el caso de documentos o soportes no convencionales, tales como; CD, USB o fotografías, se deberán integrar en sobres bolsa y se foliarán como uno mismo y se deberá indicar, en su caso, la cantidad de documentos electrónicos que se encuentren dentro del medio magnético;
- VII. Cuando los documentos sean de tamaño pequeño tales como; tickets, hoja de remisión, pagarés, entre otros, deberán adherirse a una hoja carta u oficio y cada uno se foliará de manera individual;
- VIII. Los expedientes pueden contener separadores en caso de que la naturaleza del mismo lo requiera, pero éstos no deberán foliarse, puesto que no se trata de un Documento de Archivo.

Si en la Asesoría Técnica realizada se localizan documentos susceptibles para baja documental, éstos se separarán y los expedientes se reorganizarán con los documentos a transferir, a los cuales se les reasignará un folio, el cual se asentará con lápiz de grafito HB en el ángulo superior derecho;

- IX. En caso que un expediente sobrepase la medida permitida, deberá dividirse en legajos e identificarse con número progresivo, como puede ser: 1/3, 2/3 y 3/3;
 1. Los expedientes que integran documentos de tipo Administrativo no deberán sobrepasar 2.5 centímetros de grosor.
 2. Los expedientes que integran documentos de tipo Fiscal, Contable o Legal, no deberán sobrepasar los 5 centímetros de grosor.

Para el caso de auditorías, los expedientes podrán medir hasta 10 centímetros de grosor.



- X. Los expedientes que integran documentos de tipo Legal deberán ir entre sellados por ambos lados, en caso de que el procedimiento de los mismos lo requiera.

CAPÍTULO IV

IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 9. Los datos de identificación de un expediente deberán estar asentados en la parte frontal del fólder en una carátula y serán los siguientes: nombre y clave presupuestal de la unidad administrativa o área, nombre del expediente, número del expediente, número de legajo, total de legajos, año de apertura, año de cierre, total de fojas al cierre, código de clasificación, fondo, subfondo, sección/subsección, serie/subserie, Valor Administrativo, Valor Legal, Valor Fiscal o Contable, tiempo de conservación en Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico y condiciones de acceso; público, confidencial o reservado. **(Anexo 1.)**

En la pestaña del fólder, además de los datos de identificación mencionados, se deberá colocar el código de clasificación de la serie o subserie.

Artículo 10. Si los expedientes cuentan con una carátula de origen generada por la unidad administrativa o área, los datos de identificación señalados en el artículo anterior se colocarán en el anverso de la tapa del expediente.

CAPÍTULO V

REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO PARA SU TRANSFERENCIA

Artículo 11. Con objeto de corroborar que los expedientes a transferir cumplan con los requisitos de integración, identificación y organización señalados en los presentes Criterios, la Coordinación a través de la Unidad, proporcionará Asesoría Técnica a las unidades administrativas o áreas del Poder, previa solicitud.

Artículo 12. Únicamente podrán ser transferidos al Archivo de Concentración, los expedientes que hayan concluido su trámite y cuyo periodo de resguardo en los Archivos de Trámite de cada unidad administrativa o área, haya transcurrido.

Artículo 13. Revisados los expedientes y habiendo cumplido los requisitos antes mencionados, la Unidad elaborará un Acta de Asesoría Técnica con la que se podrá proceder a la transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración.

CAPÍTULO VI

PROCESO DE BAJA EN ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 14. En caso de identificarse Documentación de Apoyo Administrativo y/o de Apoyo Informativo, susceptible para baja, en el Acta de Asesoría Técnica se sugerirá al titular de la unidad administrativa o área, solicite por escrito al presidente del Grupo Interdisciplinario, se inicie el procedimiento correspondiente conforme a los Lineamientos o las disposiciones jurídicas aplicables; relacionando la cantidad y tipos documentales a destruirse. **(Anexo 2).**



Artículo 15. El Grupo Interdisciplinario a través de la Unidad, comisionará asesores para la revisión de la documentación en las instalaciones de la unidad administrativa o área interesada, quienes, para el caso de baja, emitirán un Acta de Asesoría Técnica, en la cual se hará constar que los documentos cumplen con los requisitos señalados en los Lineamientos y las disposiciones que emita el Consejo Estatal de Archivos.

Artículo 16. El Grupo Interdisciplinario con base en el acta mencionada, en su caso, autorizará la baja de los documentos revisados, enviando una copia del acta a la unidad administrativa o área interesada.

Artículo 17. Cuando la cantidad de fojas a dar de baja no rebase 20,000, se triturarán en las instalaciones de la Unidad; para ello, la Coordinación determinará día y hora informando por escrito a la unidad administrativa o área interesada y notificando a la persona titular de la Contraloría, para su conocimiento.

Artículo 18. Rebasando 20,001 fojas, la Coordinación a través de la Unidad solicitará al Departamento de Adquisiciones convocar a empresas dedicadas a la compra para destrucción o trituración de papel, a fin de llevar a cabo el procedimiento de enajenación que corresponda.

CAPÍTULO VII

REQUISITOS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 19. Una vez que la Unidad autorice la transferencia, la unidad administrativa o área solicitará a la Coordinación indique día y hora para realizarla. El Responsable de Archivo de Trámite deberá considerar los elementos contenidos en el presente capítulo.

Artículo 20. Los expedientes se depositarán respetando su orden progresivo en cajas de cartón para Archivo, las medidas de éstas serán de 50 x 26 x 38 centímetros, aproximadamente.

Artículo 21. Para garantizar el buen manejo y estado de los expedientes, la capacidad de llenado de la caja de archivo será hasta del 90% como máximo, a efecto de evitar su deterioro y daño al momento de la manipulación.

Artículo 22. El orden de los expedientes dentro de las cajas de Archivo se realizará de izquierda a derecha, iniciando por el número uno en cada una de ellas.

Artículo 23. Los expedientes deberán enlistarse en el Inventario de Transferencia de Expedientes al Archivo de Concentración, el cual deberá contener datos para su identificación. **(Anexo 3)**.

Artículo 24. En el inventario, no deberán volver a registrarse los expedientes de Archivo de Concentración que la Unidad haya facilitado en calidad de préstamo a la unidad administrativa o área con anterioridad.



Artículo 25. A la primera caja de Archivo de la documentación a transferir, se deberá adherir una hoja tamaño media carta con los datos de identificación siguientes: dependencia, unidad administrativa o área, códigos de las series o subseries, total de cajas, peso aproximado del lote, número de expedientes, año de término del resguardo.

Artículo 26. Una vez autorizada la transferencia al Archivo de Concentración, el traslado de las cajas que contienen los expedientes se realizará por parte de la unidad administrativa o área interesada del Poder; dichas cajas no deberán ir selladas con cinta adhesiva.

Artículo 27. En el Archivo de Concentración, únicamente se recibirán Expedientes de Trámite Concluido que remitan los titulares de las unidades administrativas o áreas, cuando cumplan con las disposiciones establecidas en los presentes Criterios.

CAPÍTULO VIII DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 28. Cuando las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite se separen del servicio, sean adscritos o reubicados a otra unidad administrativa o área, la persona titular de la unidad administrativa o área deberá designar vía oficio a un nuevo responsable de Archivo de Trámite y en su caso a su suplente.

Artículo 29. Las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas o áreas, deberán solicitar mediante oficio a la Coordinación designe un representante para que atestigüe el acto de la entrega-recepción de la documentación del Archivo de Trámite a su cargo.

Artículo 30. Se realizará acto de entrega-recepción, garantizando la entrega de los archivos que se encuentren bajo su custodia a la persona que lo sustituya, y estarán integrados, identificados y organizados de conformidad con los presentes Criterios.

CAPÍTULO IX INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 31. Las personas servidoras públicas que incurran en las infracciones y delitos previstos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable serán sancionados conforme a los ordenamientos jurídicos que correspondan.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Criterios entrarán en vigor a partir de la fecha de su emisión y se difundirán en la página oficial de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México.

Segundo. A partir de la entrada en vigor de los presentes Criterios, toda persona que integre expedientes de nueva creación en las unidades administrativas o áreas del Poder Legislativo del Estado de México conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder



Legislativo del Estado de México, deberá observar éstas disposiciones.

Tercero. Con base en lo establecido en el Principio de Orden Original, los expedientes generados por las unidades administrativas o áreas del Poder Legislativo del Estado de México con anterioridad a la fecha de la emisión de los presentes Criterios, seguirán integrándose conforme a los Criterios para la Transferencia de los Archivos de Trámite Concluido al Archivo General del Poder Legislativo emitidos el 20 de agosto de 2020.

Cuarto. La Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos respetará la formación e integración de expedientes que hayan sido generados por las unidades administrativas o áreas del Poder Legislativo del Estado de México, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con anterioridad a la fecha de emisión de los presentes Criterios.

Quinto. Se abrogan las disposiciones normativas que se contrapongan a los presentes Criterios.

Sexto. La interpretación de los presentes Criterios estará a cargo de la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Dado en la Ciudad de Toluca, Estado de México, a 1 de junio de dos mil veintitrés.

RÚBRICA

Dr. en E.J. Walfred José Gómez Vilchis

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, DESARROLLO
ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVOS**



ANEXOS

ANEXO I: CARÁTULA DE EXPEDIENTE

| | | | | |
|---|--|-------------------------------|--|------------------------|
| | | CARÁTULA DE EXPEDIENTE | | Logo de dependencia |
| I. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | |
| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | | |
| CLAVE PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | | |
| II. INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE | | | | |
| NOMBRE DEL EXPEDIENTE: | | | | |
| NÚMERO DEL EXPEDIENTE: | | | | |
| NÚMERO DE LEGAJOS: | | | | |
| TOTAL DE LEGAJOS: | | | | |
| III. PERIODO DE LOS DOCUMENTOS | | | | |
| AÑO DE APERTURA: | | AÑO DE CIERRE: | | |
| | | | | |
| IV. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA | | | | |
| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN: | | | | |
| FONDO: | PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO | | | |
| SUBFONDO: | | | | |
| SECCIÓN/SUBSECCIÓN: | | | | |
| SERIE/SUBSERIE: | | | | |
| V. VALORES DOCUMENTALES | | | | |
| ADMINISTRATIVO: | | LEGAL: | | FISCAL/CONTABLE: |
| | | | | |
| VI. TIEMPO DE CONSERVACIÓN | | | | |
| ARCHIVO DE TRÁMITE: | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: | ARCHIVO HISTÓRICO: | | |
| | | | | |
| VII. CONDICIONES DE ACCESO | | | | |
| PÚBLICO: | CONFIDENCIAL: | RESERVADO: | | |
| | | | | |



Instructivo de Llenado de “Carátula de Expediente”

- 1) **Nombre de la unidad administrativa:** Nombre de la unidad administrativa o área que generó el expediente:
- 2) **Clave presupuestal de la unidad administrativa:** Clave presupuestal asignada a cada unidad administrativa en el Manual General de Organización correspondiente.
- 3) **Nombre del expediente:** Nombre que se le asigne al expediente, de acuerdo al asunto.
- 4) **Número del expediente:** Número que le corresponde al expediente de acuerdo a la caja de archivo en la que será transferido al Archivo de Concentración.
- 5) **Número de legajo:** Número de legajo del expediente que corresponda, en caso de ser necesario.
- 6) **Total de legajos:** Número total de legajos en los que se divide el expediente, en su caso.
- 7) **Año de apertura:** Año en el que se abrió el expediente.
- 8) **Año de cierre:** Año en el que se terminó y cerró el expediente.
- 9) **Total de fojas al cierre:** Total de fojas del expediente al día de su conclusión.
- 10) **Código de clasificación:** Código asignado al expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo del Estado de México.
- 11) **Fondo:** Fondo al que corresponde el expediente (Poder Legislativo del Estado de México).
- 12) **Subfondo:** Dependencia a la que pertenece la unidad administrativa o área generadora del expediente.
- 13) **Sección:** Atribución general de la dependencia, por la cual se generó el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo del Estado de México.
- 14) **Serie / Subserie:** Función específica por la que se creó el expediente de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo del Estado de México.
- 15) **Valores documentales:** Marcar con una “X” los valores asignados al expediente de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental del Poder Legislativo del Estado de México.
- 16) **Tiempo de conservación:** Tiempo de conservación en Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, en su caso, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental del Poder Legislativo del Estado de México.
- 17) **Condiciones de acceso:** Indicar con una “X” si la información del expediente es de acceso libre, confidencial o reservado.



ANEXO 2: INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA BAJA EN ARCHIVO DE TRÁMITE

| TIPO DOCUMENTAL (1) | CANTIDAD DE FOJAS (2) | CANTIDAD DE CAJAS (3) | PERIODO (4) | | MARCO JURÍDICO QUE FUNDAMENTA SU BAJA (5) |
|------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|-----|---|
| | | | INICIO | FIN | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Instructivo de Llenado de “Inventario de Documentos para Baja en Archivo de Trámite”

- 1) **Tipo documental:** Anotar a qué tipo de documento se refiere.
- 2) **Cantidad de fojas:** Cantidad de fojas de los documentos.
- 3) **Cantidad de cajas:** Cantidad de cajas en las que se encuentran los documentos.
- 4) **Periodo:** Año del año más antiguo y más reciente de los documentos.
- 5) **Marco jurídico que fundamenta su baja:** Marco jurídico que fundamenta la baja de los documentos.

ANEXO 3: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

| INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|------------|----------------|-----------------|--------------------|-----------------------|-----|--------------|---------------------------|--------------|------|---------------|
| DEPENDENCIA: (1) | | | | | | PAG. NÚM.: (2) | | | DE: | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) | | | | | | FECHA DEL OFICIO (4) | | | FECHA DE RECEPCIÓN (5) | | | |
| | | | | | | DÍA | MES | AÑO | DÍA | MES | AÑO | |
| NÚM. PROG. | NÚM. EXP. | NÚM. FOJAS | NÚM. DE FOLIOS | CÓDIGO DE SERIE | NOMBRE DE LA SERIE | NOMBRE DEL EXPEDIENTE | | NÚM. DE CAJA | TIEMPO PRECAUTORIO (AÑOS) | VALORES (15) | | |
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | | (13) | (14) | ADM. | LEG. | FISC. / CONT. |
| | | | | | | | | | | | | |

Instructivo de Llenado de “Inventario de Transferencia de Expedientes al Archivo de Concentración”

- 1) **Dependencia:** Dependencia a la que pertenece la unidad administrativa o área generadora de los expedientes.
- 2) **Página núm.:** Número de página del inventario.
- 3) **Unidad administrativa:** Nombre de la unidad administrativa o área generadora de los expedientes.
- 4) **Fecha del oficio:** Fecha del oficio con el que se envían las cajas de archivo al Archivo de Concentración.



- 5) **Fecha de recepción:** Fecha en la que se recibieron las cajas de archivo.
- 6) **Núm. de caja:** Número de la caja, sobre el total de cajas transferidas.
- 7) **Núm. de expediente por caja:** Número que le corresponde al expediente dentro de la caja de archivo.
- 8) **Núm. de fojas:** Número de fojas del expediente.
- 9) **Núm. de folios:** Número de folios del expediente.
- 10) **Código de serie:** Código de la serie a la que pertenece el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo del Estado de México.
- 11) **Nombre de la serie:** Nombre de la serie a la que pertenece el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo del Estado de México.
- 12) **Nombre del expediente:** Nombre asignado al expediente del Poder Legislativo del Estado de México.
- 13) **Tiempo precautorio:** Plazo que permanecerá el expediente en el Archivo de Concentración, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental del Poder Legislativo del Estado de México.
- 14) **Valores:** Valores primarios de los documentos del expediente (Administrativo, Legal, Fiscal o Contable).