



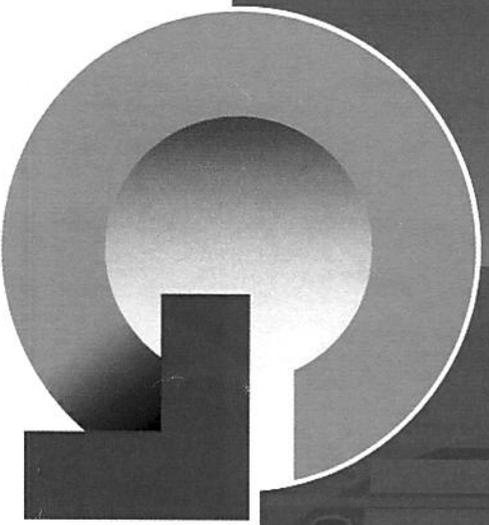
GOBIERNO DEL
ESTADO DE MEXICO



STG

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE



1. Presentación

Hoy en día para mantener el control de los documentos producidos por la Secretaría Técnica del Gabinete, es necesario el establecimiento de estrategias. Para con ello poder tener un mejor control y manejo de información para quien lo solicite, así como para la toma de decisiones, rendición de cuentas, transparencia y al acceso de información pública.

La Guía simple de Archivo de la Secretaría Técnica del Gabinete es la herramienta que describe las series documentales de un Archivo, al facilitar información de la propia Unidad Administrativa; la obligación para su elaboración se encuentra en los Lineamientos para la Administración Documentos en el Estado de México, en su artículo 59 fracción III.

Es por ello que la Secretaría Técnica del Gabinete en cada una de sus Unidades Administrativas implementó el sistema de control y consulta; para que los usuarios tengan el derecho de conocer de manera general el tipo de información que cada una de ellas genera y resguarda.

2. Objetivo

Disponer de un instrumento de control y consulta que satisfaga la necesidad y derecho de acceso a la información de los usuarios internos y externos, así como para dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la Administración de Documentos Vigentes en el Estado de México y el Sistema Nacional de Archivos.

3. Base Jurídica

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 del Gobierno del Estado de México, 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 2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de 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 de Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 4 de mayo de 2016.

Reglamento de la Ley para Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

Reglamento Interior de la Secretaría Técnica del Gabinete.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de noviembre de 2016.

4. Políticas

- Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el “Manual General de Organización de la Secretaría Técnica del Gabinete”, son responsables de proporcionar y mantener actualizada la información correspondiente a la Guía Simple de Archivo de Trámite de la Secretaría Técnica del Gabinete y realizarán dicha activada en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría Técnica del Gabinete.
- La actualización de la Guía Simple de Archivo de Trámite de la Secretaría Técnica del Gabinete es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas, mencionadas en el párrafo anterior; dicha información se enviará al responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría Técnica del Gabinete.

5. Descripción de la Guía Simple de Archivo de Trámite de la Secretaría Técnica del Gabinete

Como un instrumento de control y consulta, la Guía Simple de Archivo de la Secretaría Técnica del Gabinete se constituye en un instrumento de descripción archivística de primera mano, tanto para los usuarios internos como para los externos, ya que les proporciona información de manera general sobre los Archivos de Trámite que integran la Secretaría Técnica del Gabinete.

El formato de la Guía Simple de Archivos de la Secretaría Técnica del Gabinete es el siguiente:

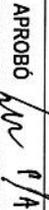
Guía Simple de Archivo de Trámite de la Secretaría Técnica del Gabinete

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:										(1)		
NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:										(2)		
PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:										(3)		
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:										(4)		
TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: (5)										CLAVE	(6)	
CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:										LADA:	NÚMERO(S):	EXTENSIÓN:
ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO: SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE												
SUBFONDO												
SECCIÓN												
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA					
	ELABORÓ		(7)	(8)	(9)	(10)		APROBÓ	FECHA DE ELABORACIÓN	(11)		
	(12)							(13)	(14)			
	RESPONSABLE DE ARCHIVO							TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA				

- (1) **Unidad administrativa de adscripción del archivo de trámite:** señala el nombre de la Unidad Administrativa y el de la Dirección General o equivalente a la cual pertenece el Archivo de Trámite
- (2) **Nombre de la o del responsable del archivo de trámite:** identifica el nombre(s) y apellidos de la servidora o del servidor público designado como el Responsable del Archivo de Trámite.
- (3) **Puesto nominal de la o del responsable del archivo de trámite:** refiere al puesto nominal de la servidora o del servidor público designado como el Responsable del Archivo de Trámite.
- (4) **Domicilio de ubicación del archivo de trámite:** indica el domicilio donde se encuentra ubicado el Archivo de Trámite (calle, número exterior e interior, colonia, código postal y municipio)
- (5) **Teléfono del archivo de trámite:** identifica el número(s) telefónico(s) del Archivo de Trámite o de la Unidad Administrativa a la cual pertenece, en el (los) que se pueda localizar a la servidora o servidor público designado como el Responsable del Archivo de Trámite (incluyendo la clave lada, el número (s) y la extensión (es) en caso de existir)
- (6) **Correo electrónico del archivo de trámite de la unidad administrativa de adscripción:** señala el correo electrónico del Archivo de Trámite o de la Unidad Administrativa a la cual pertenece al Archivo de Trámite.
- (7) **Total de expedientes:** refiere la cantidad total de expedientes que integran el Archivo de Trámite.
- (8) **Total de Documentos:** señala la cantidad total de documentos que integran los expedientes del Archivo de Trámite.
- (9) **Período:** identifica los años extremos que abarca(n) el (los) expediente(s) que integran el Archivo de Trámite.
- (10) **Metros lineales:** señala la cantidad de metros lineales de los documentos que integran el Archivo de Trámite (se obtiene a través de la siguiente fórmula: $ML = \text{Total de documentos} / 10,000 = \text{cantidad de metros lineales}$).
- (11) **Ubicación física:** indica el lugar físico donde se encuentra el espacio o mobiliario destinado para el depósito de los expedientes que integran el Archivo.
- (12) **Elaboró:** refiere el nombre completo de la o del Responsable del Archivo de Trámite.
- (13) **Aprobó:** señala el nombre completo y cargo de la o del titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite.
- (14) **Fecha de elaboración:** identifica el día, mes y año en que se proporciona la información.

6. Guía Simple de Archivo de Trámite de la Secretaría Técnica del Gabinete

Guía Simple de Archivo de Trámite de la Secretaría Técnica del Gabinete

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		OFICINA DEL C. SECRETARIO					
NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		M. EN A. P. LUCÍA DEL CARMEN IZQUIERDO SEDANO					
PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:		ANALISTA ESPECIALIZADO					
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		LERDO PTE. 300, COL. CENTRO, C.P. 50000, TOLUCA MÉXICO, PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, SEGUNDO PISO PUERTA 359					
TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:		CLAVE LADA: 722	NÚMERO(S): 2760054				
CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:		controldegestion.stg@gmail.com					
ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO: SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE							
SUBFONDO							
SECCION							
CODIGO DE CLASIFICACION	NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	DESCRIPCION DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	METROS LINEALES	UBICACION FISICA
	ELABORO		72	9,189	2016-2017	0.9189	OFICINA DEL C. SRIO.
M. EN A. P. LUCÍA DEL CARMEN IZQUIERDO SEDANO RESPONSABLE DE ARCHIVO		M. EN A. P. APOLINAR MENA VARGAS SECRETARIO TÉCNICO DEL GABINETE		APROBÓ  P/A		FECHA DE ELABORACIÓN 28.06.2017	

Guía Simple de Archivo de Trámite de la Secretaría Técnica del Gabinete

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE

NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: NORMA PATRICIA TORRES DOLORES

PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: ANALISTA UAAAG

DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: AV. LERDO DE TEJADA NO. 300, CP. 50000, PTA. 359, 2º PISO, COL. CENTRO

TELEFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: CLAVE LADA: 01722 | NÚMERO(S): 2.76.00.54 | Extensión: 71

CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: patytorres1703@hotmail.com

ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO: SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE

SUBFONDO		SECCION		TOTAL DE DOCUMENTOS		PERIODO		METROS LINEALES		UBICACION FISICA	
CODIGO DE CLASIFICACION	NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	DESCRIPCION DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	METROS LINEALES	UBICACION FISICA				
			6	106	2017	0.0106	OFICINA DEL C. SECRETARIO, TAPANCO				

~~ELABORÓ~~
NORMA PATRICIA TORRES DOLORES
RESPONSABLE DE ARCHIVO

APROBÓ
JOSÉ MENDOZA HERNÁNDEZ
SECRETARIO PARTICULAR

FECHA DE ELABORACION
27-06-2017



Guía Simple de Archivo de Trámite de la Secretaría Técnica del Gabinete

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: DIRECCIÓN GENERAL DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS GUBERNAMENTALES

NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: ALBERTO GUEVARA PACHECO

PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: ANALISTA ESPECIALIZADO

DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: LERDO PTE NO. 300 COL. CENTRO, PUERTA 322 PALACIO DE GOBIERNO

TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: CLAVE LADA: 01722 | NÚMERO(S): 2 76 00 59 | Extensión: 1159

CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: beethoben2757@hotmail.com

ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO: SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE

SUBFONDO

SECCIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
	ELABORÓ MVZ. ALBERTO GUEVARA PACHECO RESPONSABLE DE ARCHIVO		9	7370	2015-2017	.737	OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS GUBERNAMENTALES
		APROBÓ MTRO. CARLOS J. TELLO ARTEAGA DIRECTOR GENERAL DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS GUBERNAMENTALES					FECHA DE ELABORACIÓN 14/06/2017



Guía Simple de Archivo de Trámite de la Secretaría Técnica del Gabinete

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO SECTORIAL

NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:

INDIRA ORTEGA GUZMÁN

PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

SECRETARÍA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE

DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:

AV. LERDO NO.300 COL. CENTRO

TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:

CLAVE LADA: 01722

NÚMERO(S): 2760054

Extensión: 7135

CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

iortegaguzman@gmail.com

ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO: SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE

SUBFONDO

SECCIÓN

CODIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERÍODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
			5	203	2017	0.0203	Oficina C. Secretario (Iapanco)

ELABORÓ

Indira Ortega Guzmán

RESPONSABLE DE ARCHIVO

APROBÓ

Lic. Roberto Ramírez Pérez

DIR. GRAL. DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO SECTORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

27/06/2017



Guía Simple de Archivo de Trámite de la Secretaría Técnica del Gabinete

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: PATRICIA CARRANZA LLAGOR

PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: JEFE DE ANALISTAS

DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: LERDO PTE NO. 300 COL. CENTRO PUERTA 322 PALACIO DE GOBIERNO

TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: CLAVE LADA: 01722 | NÚMERO(S): 276 00 59 | Extensión: 7183

CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: patriciaylagor@gmail.com

ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO: SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE

SUBFONDO		SECCIÓN		TOTAL DE EXPEDIENTES		TOTAL DE DOCUMENTOS		PERIODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
CODIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	9	700	2015-2017	.12	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	ELABORÓ PATRICIA CARRANZA LLAGOR RESPONSABLE DE ARCHIVO APROBÓ C.P. TEODORO ZAPATA VÁZQUEZ DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL FECHA DE ELABORACIÓN 30/06/2017		

Guía Simple de Archivo de Trámite de la Secretaría Técnica del Gabinete

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:

DIRECCIÓN GENERAL DE ACUERDOS E INSTRUCCIONES

NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:

TEC. BLANCA VALDES GONZALEZ

PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

SECRETARIA

DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:

LERDO PONIENTE # 300 COL. CENTRO, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
PALACIO DE GOBIERNO, PUERTA 313, SEGUNDO PISO.

TELEFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:

CLAVE LADA: 01722

NÚMERO(S): 276 00 47

Extensión: 7086

CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA

blancavaldes2412@gmail.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO: SECRETARIA TÉCNICA DEL GABINETE

SUBFONDO

SECCION

CODIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
	ELABORO		16	1,580	2015-2017	.158	DIRECCIÓN DE ACUERDOS E INSTRUCCIONES

[Signature]
RESPONSABLE DE ARCHIVO

[Signature]
DIR. GRAL. DE ACUERDOS E INSTRUCCIONES

FECHA DE ELABORACIÓN
11/JULIO/2017

7. Terminología archivística y administrativa

Archivo de trámite:

Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una Unidad Administrativa.

Unidad responsable de la gestión.

Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría Técnica del Gabinete:

Área responsable de coordinar las acciones de las Unidades de Archivo de la Secretaría Técnica del Gabinete, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de los archivos existentes en las unidades administrativas de la Secretaría.

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 una Unidad Administrativa, 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 lo constituyen.

Fondo:

Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una Dependencia cuyo nombre de identifica.