





Conceptos  
de  
Archivo

- Concepto de Archivo
- Funciones del Archivo
  
- Concepto de Documento
- Elementos del Documento
  
- Tipos de Archivo
  - Trámite
  - Concentración
  - Histórico
  
- Valores Primarios
- Valores Secundarios





Gestión  
Documental

- Concepto de Gestión Documental
- Proceso de la Gestión Documental
- Expediente
  - Diferencia entre expediente y legajo
- Expurgo
- Instrumentos de Control y Consulta Archivística





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

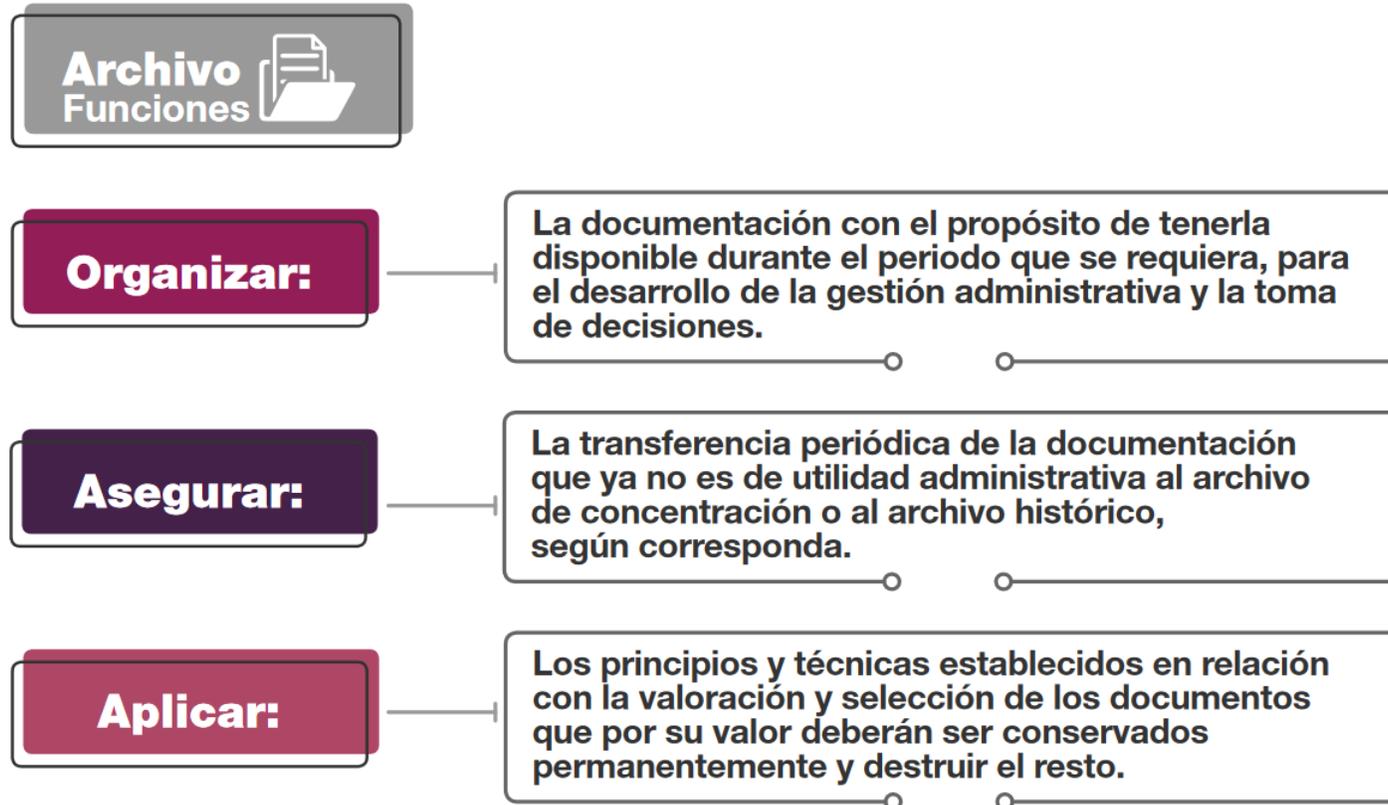
# Concepto de Archivo

**Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones,** con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.





# Concepto de Archivo





# Concepto de Documento

*“cualquier soporte material o informático susceptible de transmitir información”*

Los documentos **son gestionados en los archivos** desde su origen para preservar su valor y su significado. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas.





# Concepto de Documento

## Elementos del documento



## Soporte documental

Material en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas, fotografías, tarjetas electrónicas, etcétera).



# Concepto de Documentos no convencionales



## ¿Cuáles son?

Aquellos que se elaboran y transmiten información, a través de un lenguaje textual, visual, sonoro o audiovisual, en un soporte no convencional y de formato variado, que requiere de procedimientos específicos para su procesamiento técnico, guarda y preservación



## Tipos de archivos



### Archivo



### Concepto técnico



### Concepto normativo

#### Trámite



Conjunto de expedientes de asuntos en gestión, organizados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos encargados a una unidad administrativa.

El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.



## Tipos de archivos



### Archivo

#### Concentración



#### Concepto técnico

Conjunto organizado de expedientes de asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, jurídica o fiscal.



#### Concepto normativo

El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.





## Tipos de archivos



### Archivo

#### Histórico



#### Concepto técnico

Conjunto organizado de expedientes conservados en forma permanente por el valor científico-cultural de su información y que constituyen el patrimonio documental de un país o entidad.



#### Concepto normativo

El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.





# Valores primarios

Son las características que indican la utilidad (el uso) que tiene un documento, que puede ser de tipo administrativo, legal o jurídico, fiscal o contable:

- **Valor administrativo:** Es el que poseen los expedientes que dan cuenta de la gestión de los asuntos de las áreas, los documentos con este valor aportan información sobre la planeación, operación, evaluación y administración de las instituciones.
- **Valor fiscal o contable:** Valor primario de los documentos que sirven para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros públicos.



# Valores primarios

- **Valor legal o jurídico:** Este valor puede referir tanto a la cualidad de los documentos que contienen disposiciones del Estado que afectan al orden general y define el marco normativo de actuación para las instituciones y la población, como refiere a la cualidad que tienen los expedientes que **acreditan derechos y obligaciones** del Sujeto Obligado o de cualquier persona física o moral con la que se entabla **alguna relación jurídica.**





# Vigencias documentales

Para el establecimiento de las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición final de las series se deberán contemplar el marco normativo bajo el cual se produjeron las series y considerar los periodos de guarda y custodia siguientes:

- 6 años para expedientes de series documentales con valor documental administrativo;
- 6 años como mínimo para expedientes de series documentales con valor documental fiscal-contable;
- 12 años para expedientes de series documentales con valor documental jurídico-legal;





# Valores secundarios

Son las características de la información que se asienta en un documento y que proveen evidencia, testimonio o información sobre un **hecho trascendental o actuación de la autoridad**, lo que les confiere un valor histórico y por lo cual deben ser conservados de manera permanente en un archivo histórico:

- **Valor informativo:** Valor secundario que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, la entidad productora y como fuente para la investigación política, económica, social, demográfica.





# Valores secundarios

- **Valor evidencial:** Valor secundario que poseen los expedientes por constituir una **prueba irrefutable de los derechos y obligaciones** imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el Sujeto Obligado.
- **Valor testimonial:** Valor secundario que presentan los documentos cuando contienen el testimonio o declaraciones que sirven para **probar un dicho o hecho**; o sobre las competencias de una persona o empresa, también refiere a la utilidad permanente de los expedientes que reflejan los **orígenes y el desarrollo del Sujeto Obligado**, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentales.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX  
DECISIONES FIRME, RESULTADOS FUERTES.

# Gestión Documental

Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.





# Proceso de la Gestión Documental





# Gestión Documental

## Expediente:

Conjunto de **documentos generados o recibidos por las áreas administrativas** del Instituto, los cuales deberán estar ordenados y relacionados con un **mismo asunto**, actividad o trámite



# Gestión Documental

## Diferencia entre Expediente y Legajo

Expediente	Legajos
Unidad documental <b>formada por un conjunto de documentos</b> generados y/o recibidos por una oficina o persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.	Un expediente puede conformarse por tomos o legajos, de ser necesario, con un <b>mismo asunto</b> .



Expediente:

1

Conformado por:

3 legajos



Expediente:

2

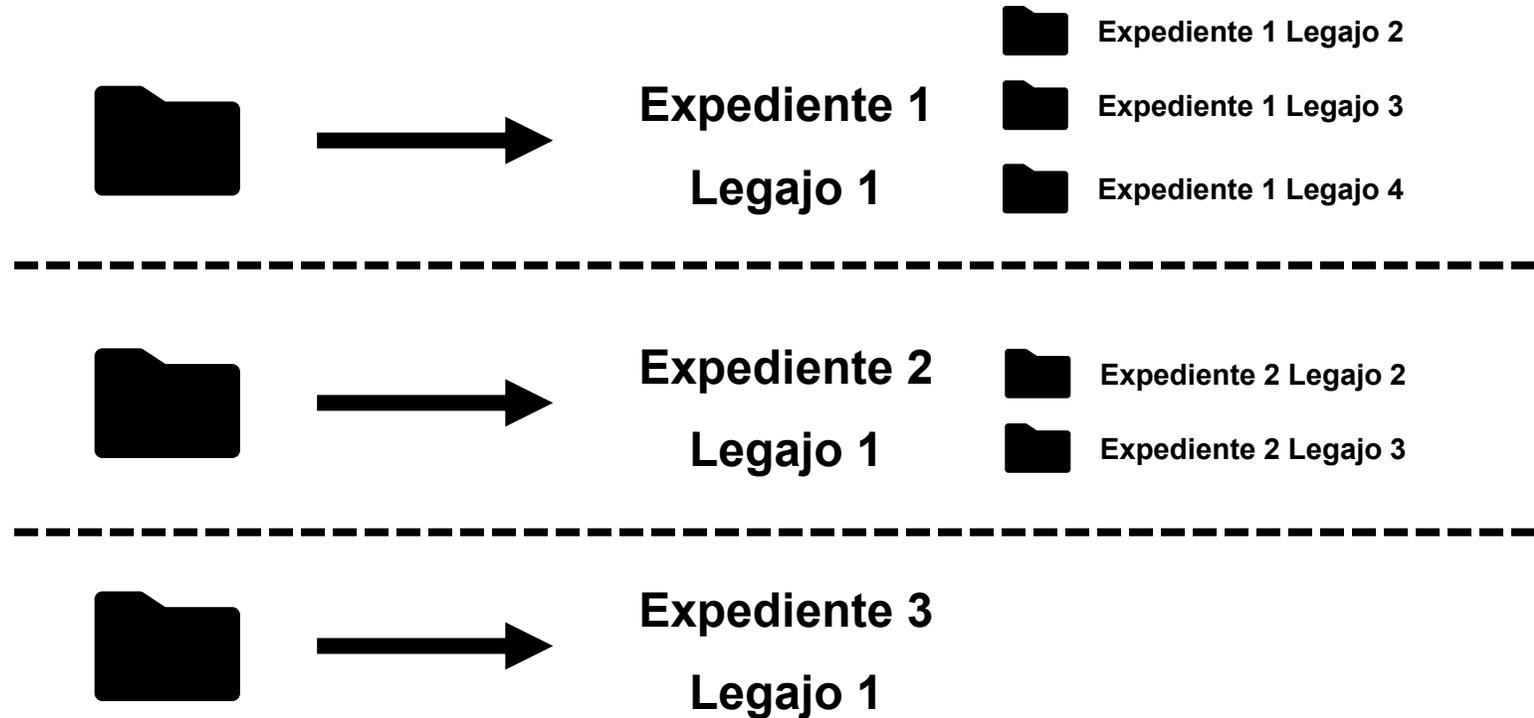
Conformado por:

1 legajo



# Gestión Documental

## Diferencia entre Expediente y Legajo





# Gestión Documental

## Expurgo:

Actividad previa a la transferencia al Archivo de Concentración, la cual consiste en el retiro de documentos repetidos o sin valor, dentro de los expedientes de archivo.





# Gestión Documental

## **Instrumentos de control y consulta archivística:**

Son aquellos que propician la organización, conservación y localización expedita de los documentos en los archivos de trámite y concentración, los instrumentos de control archivístico son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); y los instrumentos de consulta que son los inventarios documentales (de transferencia primaria y secundaria y los de baja documental), la guía de archivo documental, el índice de expedientes clasificados, la bitácora de transferencias primarias y secundarias, y los catálogos documentales, entre otros.



# Instrumentos de control y consulta archivística

**¿Qué son los instrumentos de planeación, control y  
consulta?:**

Son las herramientas de las que se vale la o el archivista para planear sus actividades, organizar, controlar y administrar los documentos de archivo bajo su responsabilidad, así como para difundir la información contenida en ellos.





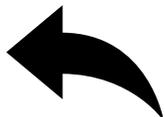
GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX  
DECISIONES FIRME, RESULTADOS FUERTES.

# FORMATO

## FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Inicio



## 1. Datos de identificación del productor documental.

1.1 Dependencia, Organismo o equivalente:	1
1.2 Dirección General o equivalente:	2
1.3 Unidad administrativa productora de la serie documental:	3

1



### **Dependencia, Organismo o equivalente\***

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

2



### **Dirección General o equivalente\***

Ejem. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3



### **Unidad administrativa productora de la serie documental\***

Ejem. SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

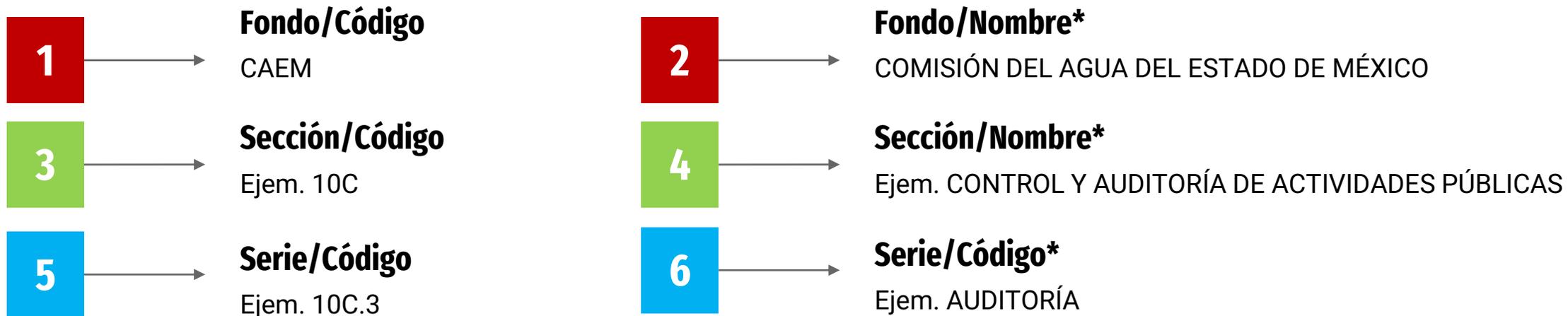
\*SIN ABREVIATURAS

**2. Datos de identificación de la serie documental (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística).**

Nivel de descripción	Código	Nombre
<b>2.1 Fondo</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
2.1.1 <u>Subfondo</u>		
<b>2.2 Sección</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
2.2.1 Subsección		
<b>2.3 Serie</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
2.3.1 Subserie		

Consulta el Cuadro General de Clasificación Archivística

[Consulta aquí](#)



\*SIN ABREVIATURAS

### 3. Descripción y contexto.

3.1. Función que da origen a la serie documental:

1
---

3.2. Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental:

Ley	Código	Reglamento	Otro	2
Describir	3			

3.3 Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental:

4
---

1



### Función que da origen a la serie documental

“CON BASE EN EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCION:....” (solo función correspondiente)

2



### Fundamento jurídico o administrativo

Seleccionar Ley, Código o Reglamento (marcando con una “X”)

3



### Fundamento jurídico o administrativo (descripción)

Citar normatividad y artículo correspondiente por el cual se da origen a la serie documental

4



### Unidades administrativas relacionadas con la producción

Enlistar áreas externas e internas a la CAEM que intervienen en el proceso administrativo que genera el expediente

Consulta el Manual General de Organización

[Consulta aquí](#)

3.4 Fechas extremas de la serie documental:

Año inicial	Año final
1	2

3.5 Descripción del contenido de la serie documental:

3
---

3.6 Tipos documentales que integran la serie:

N.P.	Descripción de la actividad	Tipos documentales producidos
Número progresivo	4	5

1

### Fecha de inicio

Año del documento más antiguo que se conozca en el expediente

2

### Fecha final

Año más reciente (año presente)

3

### Descripción del contenido

Relatoría del proceso administrativo por el cual se generan los expedientes de esta serie

4

### Descripción de la actividad

Para qué se usan los documentos producidos

5

### Tipo documental producido

Ejem. Oficio, nota, formato, encuesta, solicitud, orden de trabajo, etc.

### 3.7 Valores primarios de la serie documental:

<b>Administrativo</b>		<b>Justificación</b>	<b>1</b> →	CONTIENE INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL ORIGEN Y GESTIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA CAEM DE ACUERDO A SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN*
<b>Legal</b>		<b>Justificación</b>	<b>2</b> →	CONTIENE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA CAEM CON 3ROS, DE MODO QUE TENGAN EFECTO ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL*
<b>Fiscal o contable</b>		<b>Justificación</b>	<b>3</b> →	CONTIENE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL*

### 3.8 Valores secundarios de la serie documental:

<b>Informativo</b>		<b>Justificación</b>	<b>4</b> →	CONTIENE DOCUMENTOS QUE APORTAN DATOS COMO FUENTE PRIMARIA DE INVESTIGACIÓN RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DE LA CAEM*
<b>Evidencial</b>		<b>Justificación</b>	<b>5</b> →	CONSTITUYE UNA PRUEBA IRREFUTABLE DE DERECHOS Y OBLIGACIONES CON PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS ANTE LA CAEM ( <b>COMO IMPACTA LA CAEM EN LA SOCIEDAD</b> )*
<b>Testimonial</b>		<b>Justificación</b>	<b>6</b> →	CONTIENE INFORMACIÓN SOBRE LA EVOLUCIÓN DE LA CAEM EN SU ESTRUCTURA, FUNCIONES O FACULTADES A LO LARGO DEL TIEMPO*

\*LLENAR CON MAYUSCULAS Y SIN ABREVIATURAS

### 3.9 Vigencia documental de la serie:

Plazos de conservación (años)				Técnica de selección		
Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Archivo Histórico	Conservación		Baja (eliminación)
				Completa	Muestra	
1	2		3	4	5	6

1

#### Archivo de trámite

3 años

2

#### Archivo de concentración

3 años de acuerdo con los valores citados en el punto anterior (3.7)

3

#### Archivo histórico

De acuerdo con los valores citados en el punto 3.8

4

#### Conservación completa

Se deben guardar todos los expedientes de esta serie en el archivo histórico

5

#### Conservación muestra

Se deben guardar solo los expedientes más relevantes

6

#### Baja (eliminación)

Si se deben eliminar todos los documentos

3.10 Nombre de la unidad administrativa donde se conserva la serie documental:

1
---

3.11 Clasificación de la información de la serie documental:

2	Información de libre acceso
3	Información confidencial
4	Información reservada

Plazo de reserva	5
------------------	---

#### 4. Observaciones.

Comentario(s) adicional(es):

6

1

**Donde se conserva el expediente original\***

2

**Toda la información es de libre acceso**  
Siempre se marca porque la información del sector público en principio es de libre acceso

3

**Información confidencial**  
Solo se marca si cumple con la Ley de Datos Personales en posesión de sujetos obligados

4

**Información reservada**  
Solo se marca si existe acta del comité de transparencia de la CAEM indicando su reserva y tiempo

5

**Plazo de reserva**  
El que indique el acta del comité de transparencia

6

**Observaciones\***  
Indicar si contiene documentos en copia, original, electrónicos, donde se encuentran y si hay expedientes vinculados (todo lo que lleve a completar la historia del trámite.  
**Ejem. Dentro del expediente se encuentran copias y originales**

**Fecha de elaboración:** 1

\_\_\_\_\_

dd                      mm                      aaaa

1 → **Fechas de elaboración**

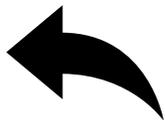


GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRME, RESULTADOS FUERTES.

# FORMATO CARÁTULA



Inicio



## I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad  
Administrativa:

1

Nombre de la Unidad  
Administrativa:

2

1

### Código de la unidad administrativa

- A. 229B62200
- B. 229B70301

Consulta el Manual General de  
Organización para colocar  
código de la unidad

[Click](#)

2

### Nombre de la Unidad Administrativa

- A. SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
- B. DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN PATRIMONIAL

## II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:	<input type="text" value="1"/>				
No. del Expediente:	<input type="text" value="2"/>	No. de Legajo:	<input type="text" value="3"/>	Total de Legajos:	<input type="text" value="4"/>
Asunto:	<input type="text" value="5"/>				

1

### Nombre del expediente

Indicar en no más de 2 renglones de largo el contenido del expediente respondiendo a las preguntas ¿qué? ¿quien? ¿para qué? ¿cuándo?

2

### Número del expediente

Numeración continúa comenzando con 001 de los expedientes que integran cada serie y año

3

### Número de legajo

Indicar con numero el legajo que corresponde al expediente

4

### Número total de legajos

Indicar con número la cantidad total de legajos que integran a un expediente

5

### Asunto

Comentar los datos que resulten importantes para la identificación del expediente y que por su extensión no puedan ser incluidos en el nombre

Período de los documentos:

Apertura:

1

Cierre:

2

Total de documentos al cierre:

3

1

### **Apertura**

Año en que se recibe el primer documento que integra este expediente

2

### **Cierre**

Año en que se recibe el ultimo documento que integra el expediente

3

### **Total de documentos al cierre**

Conteo de cada hoja por un solo lado de los documentos del expediente

### III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:	1		
Subfondo Documental:	N/A		
Sección:	2	Subsección:	N/A
Serie Documental:	3	Subserie Documental:	N/A

1



#### **Fondo documental**

Comisión del Agua del Estado de México

2



#### **Sección**

Punto 2.2 de la ficha técnica de valoración de serie documental

3



#### **Serie**

Punto 2.3 de la ficha técnica de valoración de serie documental

#### IV. Valor Documental

Administrativo:

1

Jurídico-legal:

2

Fiscal:

3

Contable:

4

1

#### **Valor documental ADMINISTRATIVO**

Punto 3.7 de la ficha técnica de valoración de serie documental (seleccionar con una "X")

2

#### **Valor documental JURÍDICO-LEGAL**

Punto 3.7 de la ficha técnica de valoración de serie documental (seleccionar con una "X")

3

#### **Valor documental FISCAL**

Punto 3.7 de la ficha técnica de valoración de serie documental (seleccionar con una "X")

4

#### **Valor documental CONTABLE**

Punto 3.7 de la ficha técnica de valoración de serie documental (seleccionar con una "X")

## V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>

1



### **Archivo de trámite**

Punto 3.9 de la ficha técnica de valoración de serie documental (indicar los años)

2



### **Archivo de concentración**

Punto 3.9 de la ficha técnica de valoración de serie documental (indicar los años)

3



### **Archivo histórico**

Punto 3.9 de la ficha técnica de valoración de serie documental (seleccionar con una "X")

## VI. Clasificación de la Información

Reservada:

1

Confidencial:

2

## VII. Observaciones

3

1

### Clasificación de la información reservada

Punto 3.11 de la ficha técnica de valoración de serie documental (seleccionar con una "X")

2

### Clasificación de la información confidencial

Punto 3.11 de la ficha técnica de valoración de serie documental (seleccionar con una "X")

3

### Observaciones

Punto 4 de la ficha técnica de valoración de serie documental



### Caratula de Expediente de Archivo

#### I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa	229B200001
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General del Programa Hidráulico/Unidad de Apoyo Administrativo

#### II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:	VALES DE ENTRADA Y SALIDA DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA HIDRÁULICO 2022				
No. del Expediente:	001	No. de Legajo:	1	<u>Total de Legajos:</u>	8
Asunto:	VALES DE ENTRADAS Y SALIDAS DIARIAS DE UNIDADES DE USO OPERATIVO CON LAS QUE CUENTA LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO				
Período de los Documentos:	Apertura:	2022	<u>Total de documentos al cierre:</u>	1497	
	Cierre:	2022			

#### III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:	Comisión del Agua del Estado de México		
<u>Subfondo Documental:</u>	N/A		
Sección:	7C	Subsección:	N/A
Serie Documental:	7C.10	Subserie Documental:	N/A

**EJEMPLO  
DEL  
FORMATO DE CARÁTULA**





# EJEMPLO DEL FORMATO DE CARÁTULA

## IV. Valor Documental

Administrativo:

Jurídico-legal:

Fiscal:

Contable:

## V. Tiempo de Conservación

Archivo de Trámite:

Archivo de  
Concentración

:

Archivo Histórico:

## VI. Clasificación de la Información

Reservada:  Confidencial:

## VII. Observaciones

:

LEGAJO 1 INICIA EN LA HOJA NÚMERO 1 A LA NÚMERO 200 CON FECHA 22 DE FEBRERO

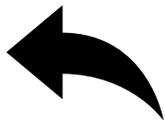


GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX  
DECISIONES FIRME, RESULTADOS FUERTES.

# FORMATO CEJILLA



Inicio



1 2 3 4 5

**A)**

**CAEM/10C.3/229B62200/001 1-3/2022**  
Estadísticas de los ingresos de los usuarios al Sistema Integral de Administración y Finanzas durante marzo 2022

**CAEM/10C.3/229B62200/001 2-3/2022**  
Estadísticas de los ingresos de los usuarios al Sistema Integral de Administración y Finanzas durante marzo 2022

6

**B)**

1 2 3 4 5

**CAEM/10C.3/229B62200/001/2022**  
Respuesta a procedimiento de auditoria 0062-001-2022 correspondiente a la Unidad de Contabilidad de 2022

6

1

**Fondo**

CAEM

2

**Sección y serie**

A. 5C.4  
B. 10C.3

3

**Código de la unidad**

A. 229B62202  
B. 229B62200

20 de septiembre de 2016

**GACETA**  
DEL GOBIERNO

229B62200

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Consulta el Manual General de Organización para colocar código de la unidad

[Consulta aquí](#)

4

**Número de expediente**

No. consecutivo por cada asunto

5

**Año**

De producción

6

**Nombre del expediente**

Indicar en no más de 2 renglones de 10 cms de largo el contenido del expediente respondiendo a las preguntas ¿que? ¿quien? ¿para qué?¿cuando? (como está en la caratula)

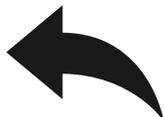


GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX  
DECISIONES FIRME, RESULTADOS FUERTES.

# FORMATO CARÁTULA DE CAJA



Inicio



Unidad Administrativa	1
Código de la Unidad Administrativa:	2
Dirección General	3
Subdirección	4
Departamento	5

1



### Unidad Administrativa

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN PATRIMONIAL

2



### Código de la Unidad Administrativa

A. 229B62200  
B. 229B70301



20 de septiembre de 2016

GACETA  
DEL GOBIERNO

229B62200

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

3



### Dirección General

Ejem: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

4



### Subdirección

Ejem: Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

5



### Departamento

Ejem: Departamento de Contabilidad

Consulta el Manual General de Organización para colocar código de la unidad

Click

No. de Caja	<b>1</b>	No. total De cajas	<b>2</b>	Total de expedientes	<b>3</b>
Fechas extremas de los expedientes		<b>4</b>			
Descripción General del asunto		<b>5</b>			

**1**



### **No. de Caja**

Numeración continúa comenzando con 001

**2**



### **No. total de cajas**

Suma del número total de cajas

**3**



### **Total de expedientes**

Indicar con número la suma de los expedientes que lo integran

**4**



### **Fechas extremas de los expedientes**

Año del documento más antiguo seguido del documento más reciente que se conozca en el expediente

**5**



### **Descripción General del asunto**

Relatoría del proceso administrativo por el cual se generan los expedientes de esta serie

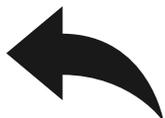


GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX  
DECISIONES FIRME, RESULTADOS FUERTES.

# INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES



Inicio





# Integración de Expedientes

- Todo expediente que se conforme con documentación creada o recibida producto del cumplimiento de las obligaciones y/o el ejercicio de las actividades de cada área administrativa de la Comisión, se considera Archivo de Trámite.
- El expediente de archivo será resguardado con el uso de folders e identificado con la Carátula del Expediente fijada en su portada
- El expediente contendrá documentos originales, en el caso de que se integren copias al mismo, éstas deberán ser sustantivas para el área.
- La clave de clasificación del expediente deberá asentarse en el espacio llamado cejilla del folder



# Integración de Expedientes

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX

Carátula de Expediente de Archivo

**Unidad Administrativa**

Unidad Administrativa: 229B20001

Unidad Administrativa: Dirección General del Programa Hidráulico / Unidad de Apoyo Administrativo

**Expediente**

Expediente: VALES DE ENTRADA Y SALIDA DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA HIDRÁULICO 2022

Expediente: 001 No. de Legajo: 1 Total de Legajos: 8

Asunto: VALES DE ENTRADAS Y SALIDAS DIARIAS DE UNIDADES DE USO OPERATIVO CON LAS QUE CUENTA LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.

No. de los documentos: Apertura: 2022 Total de documentos al cierre: 1497

Cierre: 2022

**Clasificación Archivística**

Documental: Comisión del Agua del Estado de México

Documental: N/A

Sección: 7C Subsección: N/A

Documental: 7C.10 Subserie Documental: N/A

**Temática**

Administrativo: X Jurídico-legal:

Fiscal: Contable:

**Reservación (Vigencia Documental)**

Archivo de Trámite: 3 Archivo de Concentración: 3 Archivo Histórico:

**de la Información**

Reservada: Confidencial:

LEGAJO 1, INICIA EN LA HOJA NÚMERO 1 A LA NÚMERO 200 CON FECHA 22 DE FEBRERO.

CAEM / 7C.10 / Expediente / 001 / 1-8 / 2022  
VALES DE ENTRADA Y SALIDA DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA HIDRÁULICO 2022



# Integración de Expedientes

- Si el expediente contiene como parte de su documentación un soporte en medio magnético, éste permanece dentro del expediente y su trato es similar al de un documento sin número de folio.
- Se sugiere que los expedientes y/o legajos no rebasen los **3 centímetros** de grosor y que los documentos que lo integran sean archivados por fecha de forma progresiva (del más antiguo al más reciente).
- Una vez que los expedientes hayan cerrado en forma definitiva, serán resguardados en el Archivo de Trámite, el tiempo que indique el Catálogo de Disposición Documental vigente, y posteriormente se transferirán al Archivo de Concentración.

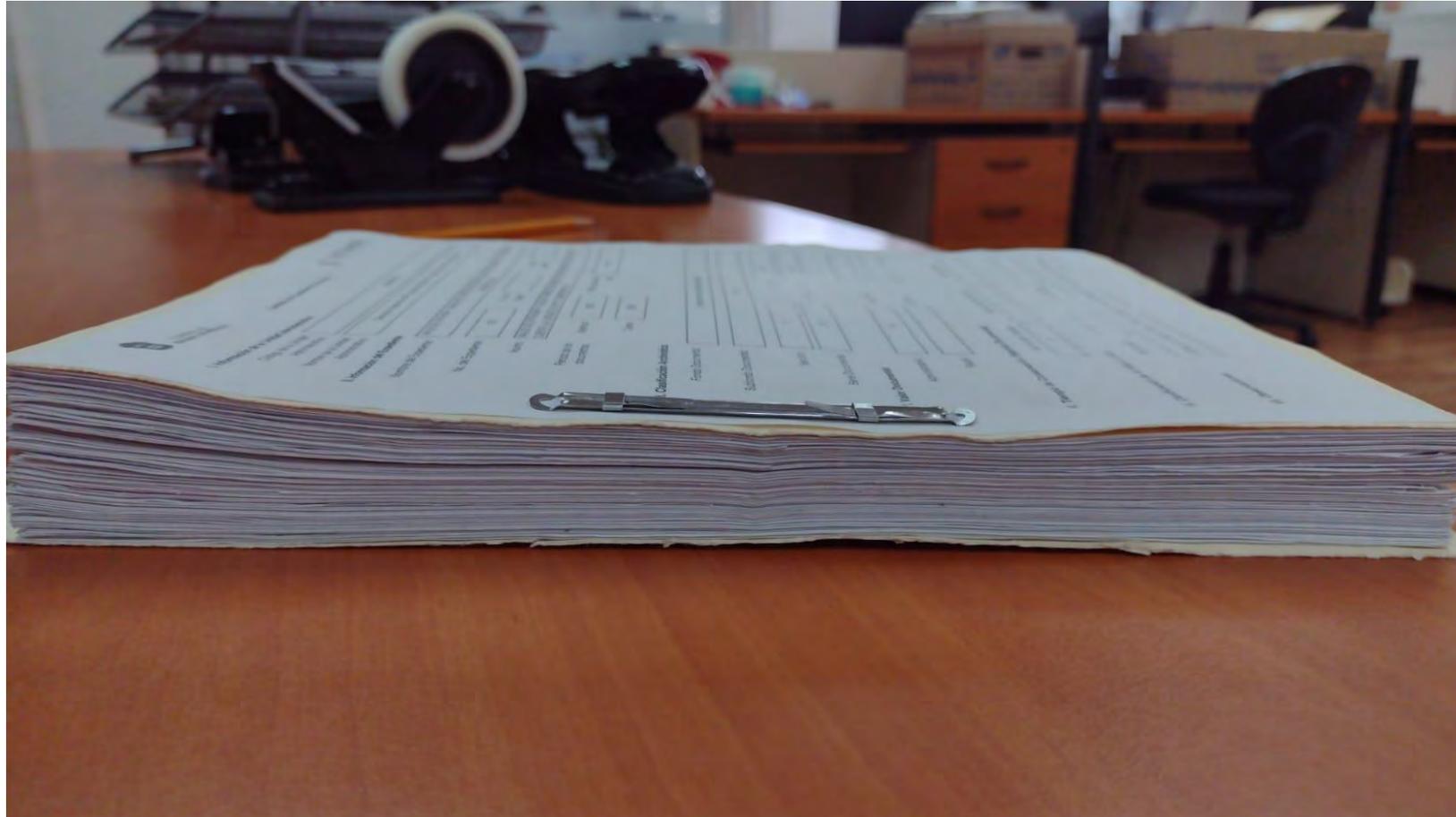


GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



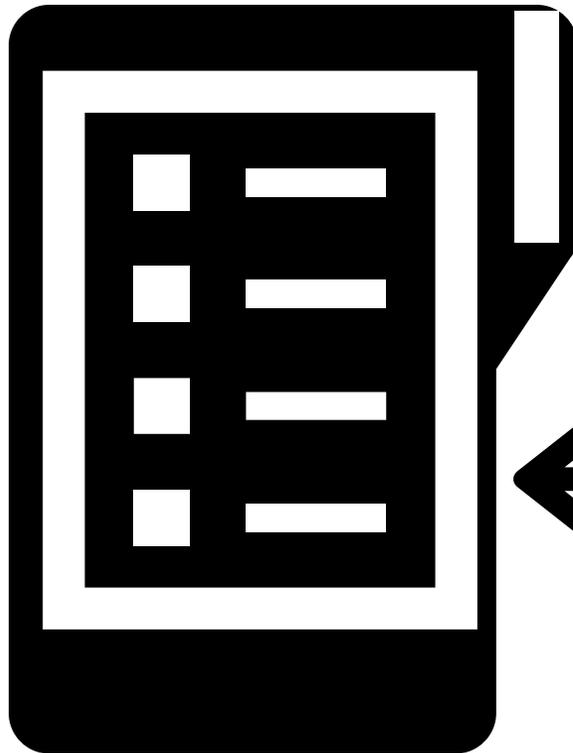
EDOMÉX  
DECISIONES FIRME, RESULTADOS FUERTES.

# Integración de Expedientes





# Colocación de carátula y cejilla



Cejilla

Consulta el formato de cejilla

Click

Carátula

Consulta el formato de carátula

Click



# Colocación de carátula de caja

Carátula de caja  
(parte superior)



Carátula de caja  
(parte de frente )



Carátula de caja  
(lateral)

Consulta el formato de carátula  
de caja

[Click](#)





# Colocación de carátula de caja



Consulta el formato de carátula de caja

Click

