



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  
Comisión del Agua del Estado de México



**Manual de Procedimientos  
Para la Concentración y  
Resguardo de Acervos  
Documentales al Archivo de  
Concentración de la CAEM**

Unidad de Modernización Administrativa e Informática

Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  
Comisión del Agua del Estado de México



GOBIERNO DEL EDO. DE MEXICO  
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO  
12000/0449/2002

*Recibido copia 30050*

Naucalpan de Juárez, Méx. 02 de mayo del 2002

RECIBIDO

GOBIERNO DEL EDO. DE MEXICO  
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO  
2002 02 MAY 24 17:00

MAYO 31 2002  
13:00

FELIX GUZMAN 10, NAUCALPAN, MEXICO  
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

**JEFES DE UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO  
DE DIRECCIONES GENERALES Y GERENCIAS REGIONALES  
PRESENTE**

*Recibido copia 100002*

Dentro del marco de actualización de la normatividad que rige al Organismo, al respecto, anexo el documento administrativo denominado "Manual de Procedimientos para la Concentración y Resguardo de Acervos Documentales al Archivo de Concentración de la CAEM", por lo que se turna al área de su responsabilidad, con el propósito de que las disposiciones contenidas en él logren su objetivo, entrando en vigor a partir de la fecha de difusión y dejando sin efecto el documento difundido a través del memorándum 15110/0128/97 del 30 de enero de 1997, así mismo recomendándole hacerlo extensivo a todo el personal adscrito al área de su digno cargo.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

GOBIERNO DEL EDO. DE MEXICO  
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

*[Handwritten signature]*

LIC. HÉCTOR RAÚL ACRA ALVA  
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

17:20  
MAYO 24 2002  
RECIBIDO  
DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA HIDRAULICO  
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO  
RECIBIDO  
MAYO 24 2002  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

*Recibido copia 270502*  
*Recibido copia 270502*  
*270502*  
*180*

- Ccp. Ing. Enrique González Isunza, Vocal Ejecutivo
- Lic. José C. Moreno Hernández, Director General de Administración y Finanzas
- Lic. Adalberto Legorreta Gutiérrez, Contralor Interno
- Archivo / Minutario

HHAAVEEOP/ANS  
12001/0320/02

<http://www.edomex.gob.mx/caem/CAEM.htm>

*Recibido Copia 29-05-02 5710*

AVANZA  
1999 - 2005



Unidad de Modernización Administrativa e Informática

# **Manual de Procedimientos para la Concentración y Resguardo de Acervos Documentales al Archivo de Concentración de la CAEM.**

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 1



## CONTENIDO

### I. Presentación

### II. Objetivo

### III. Marco Legal

### IV. Procedimiento Administrativo

#### IV.1 Políticas

#### IV.2 Concentración de Acervos Documentales

##### IV.2.1 Diagrama de Flujo

##### IV.2.2 Procedimiento

#### IV.3 Préstamo de Documentales

##### IV.3.1 Diagrama de Flujo

##### IV.3.2 Procedimiento

### V. Anexos

#### V.1 Formatos para Entrega de Expedientes.

##### V.1.1 Inventario de Archivo de Concentración

##### V.1.2 Inventario de Acervos Bibliográficos y Hemerográficos

##### V.1.3 Inventario de Documentación No Convencional

##### V.1.4 Acta de Asistencia Técnica

##### V.1.5 Vale de Préstamo Documental

#### V.2 Dictámenes de Valoración de Documentos

#### V.3 Glosario de Términos

### VI. Validación

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 2



## I **Introducción**

El concentrar y administrar material documental, es una actividad importante que sirve de medio para enfrentarse a las responsabilidades derivadas de la situación presente y de la previsión del porvenir, por lo que es necesario disponer con el acervo documental de mayor valor por su importancia contable, económica, jurídica, administrativa e histórica.

La tarea de recopilación, depuración e integración de expedientes, se establece en el presente documento bajo la normatividad legal que prevee su administración, conservación y enriquecimiento a través del Archivo de Concentración de la CAEM, en el cual se deberá reunir el máximo de información en un mínimo de documentos.

Bajo este contexto, el "Manual de Procedimientos para la Concentración y Resguardo de Acervos Documentales al Archivo de Concentración de la CAEM", propone ser el instrumento normativo que regule el proceso de depuración, integración y conservación de los documentos valiosos para el Organismo, ya que establece los lineamientos, responsabilidades y formatos que regularán su operación.

Cabe señalar, que la aplicación de este documento será de carácter inviolable, entrando en vigor al día siguiente de su difusión, dejando sin efecto el documento denominado "Criterios Normativos para el Control y Manejo del Archivo de Concentración de la CEAS", y que fue difundido mediante el oficio número DAF/011/96 de fecha 22 de enero de 1996.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 3



## II Objetivo

Establecer los lineamientos que deberán ejecutarse de manera eficiente y eficaz para facilitar la recuperación de los acervos documentales; acciones que permitirán coadyuvar a la conservación de los documentos que son prueba del desarrollo técnico - administrativo del Organismo; por lo que se plantean los siguientes:

### Objetivos específicos:

1. Identificar claramente las funciones que desarrollará el personal participante del proceso de depuración del acervo documental.
2. Proporcionar una descripción detallada, clara y precisa de las operaciones que permita al Archivo de Concentración, la adecuada recepción y control de la documentación que le es concentrada por las diferentes unidades orgánicas de la Comisión.
3. Definir las acciones de concentración del acervo documental, bajo un esquema de corresponsabilidad y coordinación entre las unidades orgánicas y el Archivo de Concentración del Organismo.
4. Instrumentar los formatos requeridos, con el fin de simplificar los trámites administrativos.
5. Establecer en estricto apego a la normatividad estatal, el proceso de depuración de los acervos documentales, con el fin de contribuir a la eliminación de toda aquella documentación con información adjetiva, lo que permitirá conservar en condiciones óptimas los documentos con datos útiles para el desarrollo de la gestión pública.
6. Transformar en verdadero centro de información el Archivo de Concentración, que facilite al servidor público la adecuada planeación de acciones y la oportuna toma de decisiones.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 4



### III Marco Legal

1. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
2. Lineamientos para la Depuración Preliminar de Acervos Documentales en las Unidades Administrativas de los Poderes del Estado y Municipios.
3. Lineamientos para la Concentración de Acervos Documentales de Trámite concluido de las dependencias del Gobierno del Estado de México.
4. Manual de Procedimientos para la Recepción, Control, Selección y Transferencia de Documentación del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno número 77 de fecha 17 de octubre del 2000.
5. Manual General de Organización de la Secretaría de Administración.
6. Catálogo de Disposición Documental, Tomo I, II, III, y IV.
7. Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, Secretaría de Administración, publicado en la Gaceta del Gobierno número 76 de fecha 15 de octubre de 1998.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 5



## IV Procedimiento Administrativo

### IV.1 Políticas

1. Será responsabilidad de los servidores públicos encargados de los acervos documentales de cada unidad administrativa la observancia obligatoria de las políticas aquí enunciadas.
2. La depuración preliminar es el proceso de selección, evaluación y eliminación física de documentos resguardados en los archivos de trámite de las unidades administrativas que hayan cumplido su gestión administrativa y no sean de utilidad para el área y se iniciará retirando los broches, clips, grapas o cualquier otro material destinado para asegurar los documentos dentro del expediente.
3. Se procederá a separar los documentos conservables o de trámite concluido de acuerdo con lo señalado en las presentes políticas, como paso previo a su transferencia al Archivo de Concentración, y bajo ninguna circunstancia se autorizará su aplicación en los documentos cuyo trámite aún no haya terminado.
4. El proceso de selección documental final se aplicará exclusivamente a los documentos de trámite concluido existentes en el Archivo de Concentración, una vez que haya terminado su tiempo de conservación precaucional y de conformidad con lo señalado en los Catálogos de Disposición Documental.
5. Serán las unidades administrativas quienes realicen, con sus propios recursos, los procesos de selección documental preliminar o final conforme a lo señalado en el presente Manual.
6. Para la realización del proceso de selección documental preliminar de los expedientes de trámite concluido, las unidades administrativas observarán las siguientes políticas:

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 6



#### **IV Procedimiento Administrativo**

- 6.1. Se deberán mantener los expedientes íntegros un año, contado a partir de la fecha de conclusión del trámite para el que fueron creados, antes de aplicar el proceso de selección documental preliminar.
- 6.2. Se conservarán todos los documentos originales y copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra índole, generados por la unidad administrativa y que obren en los expedientes, sin importar si estos son manuscritos, mecanoscritos o informáticos, excepto aquellos que se encuentren duplicados.
- 6.3. Si en el expediente no existe el documento original y sólo se localizan de él copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra clase, se preferirá para su conservación, aquélla que contenga la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa que lo generó.
- 6.4. Cuando en los expedientes existan dos o más copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra naturaleza del mismo documento, sólo se deberá conservar un ejemplar en el expediente, procurando que este sea el más legible y mejor conservado.
- 6.5. Se separarán de los expedientes todos aquellos documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o facsimil del servidor público que los generó, no importando que estos sean originales o copias, exceptuando de ello a los manuales, proyectos, estudios, programas, investigaciones, informes de actividades, presupuestos, planos, estadísticas y en general cualquier documento no convencional.
- 6.6. Se extraerán todos los borradores de escritos localizados en los expedientes, sin importar su presentación o contenido, en virtud de que éstos no son hechos para cumplir un trámite, sino, sólo para preparar el texto, la diagramación y demás características de un documento.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 7



#### **IV Procedimiento Administrativo**

- 6.7. Deberán ser separados del expediente las "tarjetas informativas", "tarjetas de recordatorios", "tarjetas de recados" y en general aquellos tipos documentales informales, cuya finalidad es la de recordar o dar a conocer actividades o sucesos temporales.
- 6.8. Se extraerán aquellos documentos cuyo propósito sea el de notificar algún acontecimiento luctuoso, festivo o cívico, como por ejemplo: esquelas, tarjetas navideñas, felicitaciones, invitaciones, etc. conservando de estas últimas un ejemplar de las emitidas con motivo de la realización de eventos realizados por la unidad orgánica generadora de la documentación.
- 6.9. Se separarán de los expedientes aquellos documentos que tienen un uso temporal definido, tales como solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registro de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación y controles de envío de fax, entre otros.
- 6.10. Las formas valoradas que se encuentren en blanco y sean ya obsoletas por concluir su temporalidad administrativa, deberán ser extraídas de los expedientes donde se localicen, y para su eliminación física se recabará la autorización del Órgano de Control Interno de la Comisión, quién levantará un acta administrativa interna que avale su destrucción.
- 6.11. Las publicaciones oficiales, los estudios inéditos, los documentos bibliohemerográficos, audiovisuales, gráficos, no convencionales o de cualquier otra naturaleza que se localicen en el acervo documental sometido al proceso de selección preliminar y que no formen parte de los asuntos contenidos en los expedientes, deberán ser separados, organizados, identificados e inventariados, para proceder a su transferencia a la unidad orgánica que corresponda.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 8



#### **IV Procedimiento Administrativo**

- 6.12. En el caso de existir duplicados de las publicaciones oficiales y de documentos bibliográficos o cuyos contenidos ya hubieran quedado obsoletos, deberán ser donados a bibliotecas o instituciones culturales del Estado, conservando dos ejemplares de cada uno de ellos en el acervo motivo del proceso de selección, a efecto de enviarlos al Archivo de Concentración donde se conservarán permanentemente.
7. Los listados de computadora que contengan información como: nóminas, altas o bajas de usuarios o de personal y de movimientos contables y que estén soportados en documentos fuente, diskettes o cintas de computadora, deben sustraerse sin importar si son originales o copias, asimismo deberán conservarse los minutarios integrados con los documentos producidos directamente por la unidad administrativa.
8. Hecha la depuración, procederá a realizar lo siguiente:
- 8.1 Cuantificar la documentación e integrar por tipo documental.
  - 8.2 Elaborar inventario de documentos con los siguientes datos:
    - 8.2.1 Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la información depurada.
    - 8.2.2 Nombre (s) de los tipos documentales depurados.
    - 8.2.3 Año (s) extremo (s) que abarca la información depurada por tipo documental.
    - 8.2.4 Cantidad total de cada uno de los tipos documentales a eliminarse.
    - 8.2.5 Lugar y fecha del levantamiento del inventario.
    - 8.2.6 Nombre y firma de quien elaboró el inventario y del titular de la unidad administrativa a la que pertenece la documentación.
9. Identifica que toda la documentación que integra un expediente se adecue a tamaño carta, los documentos de menor dimensión, deberán pegarse en una hoja blanca del tamaño antes mencionado, utilizando para ello Resistol 850.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 9



#### **IV Procedimiento Administrativo**

10. El grosor del expediente no deberá rebasar los 2 cms.
11. Una vez integrado el expediente, deberán foliarse a lápiz, todos los documentos en su extremo superior derecho en forma ascendente y en la pestaña lateral del fólder que contiene los documentos deberá anotarse exclusivamente el nombre del expediente.
12. El fólder que contiene el expediente deberá rotularse en su extremo derecho con los siguientes datos:
  - \* Número de expediente.
  - \* Número de legajo (1/ de .....).
  - \* Fojas que contiene el legajo ( 1 a .....).
  - \* Período que ampara el expediente.
13. Los expedientes dentro de las cajas de archivo serán empalmados uno tras otro, esto con el fin de evitar mayor volumen de un solo lado debido al broche de sujeción, asimismo deberán colocarse de izquierda a derecha, ubicando la caja en su posición natural con la pestaña de cierre del lado izquierdo.
14. Adjunto a las cajas de archivo deberá requisitarse el formato de "Inventario de Archivo de Concentración" en original y una copia. (Anexo V.1.1)
15. El servidor público encargado de los acervos documentales de cada unidad administrativa, antes de efectuar la concentración de la documentación, solicitará a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto una supervisión previa al envío, con objeto de corregir fallas que se detecten en el inventario.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 10



#### IV Procedimiento Administrativo

16. Al momento que se otorgue la asesoría técnica para la concentración de los acervos documentales, las observaciones que se realicen por parte del personal del Archivo de Concentración deberán quedar asentadas en el "Acta de Asistencia Técnica", (Anexo V.1.4), para evitar incidentes u omisiones en el momento de la recepción, la cual deberá elaborarse en original para la unidad administrativa y una copia para el personal del archivo.
17. La concentración de la documentación deberá ser realizada por la unidad administrativa que la generó, en la fecha y hora indicada por la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
18. Las unidades administrativas tendrán que respetar fecha y hora de concentración que se les indique; de no ser así, deberán solicitar otra fecha y hora para su realización.
19. La documentación que se entregue deberá estar debidamente expedientada e inventariada en el formato correspondiente, anexándole dos ejemplares del inventario y oficio de envío correspondiente en original y copia especificando el número de cajas, expedientes y fecha de resguardo.
20. El tipo de formato de inventario a utilizar en la entrega de documentación será acorde con la naturaleza y contenido de la misma (de concentración, de material bibliográfico y hemerográfico y de documentos no convencionales). (Anexo V.I.I, V.1.2 y V.1.3).
21. El oficio de envío y los formatos de inventarios deberán estar debidamente requisitados para proceder a firmar y sellar de recibido por el titular del Archivo de Concentración.
22. No se firmará ni sellará documento alguno, cuando al momento de la recepción se detecte anomalía alguna y sólo se hará hasta que la documentación cumpla satisfactoriamente con los criterios antes descritos.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 11



#### **IV Procedimiento Administrativo**

23. El personal del Archivo de Concentración de la CAEM, será responsable de recibir el acervo a resguardar, el original y copia de los formatos de inventario que correspondan, así como el oficio de envío.
24. Una vez recibido el acervo a resguardar, el personal del Archivo de Concentración procederá a revisar la requisitación correcta de la documentación presentada.
25. En caso de identificar error alguno en la requisitación de los formatos, el personal del Archivo de Concentración procederá a notificar la información al servidor público que efectúa la entrega del acervo documental en cuestión, para que se efectúen las correcciones necesarias antes de firmar de recibido.
26. El personal del Archivo de Concentración, una vez que recibe correcta la documentación, procederá a firmar de recibido el original y copia del formato de inventario.
27. El personal del Archivo de Concentración, será responsable de revisar los espacios disponibles en las salas de depósito, procediendo a determinar ubicación topográfica y a depositar en la estantería el acervo recibido.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 12



## IV.2 Concentración de Acervos Documentales

### IV.2.1 Diagrama de Flujo

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 13

## Unidad Administrativa Solicitante

Identifica documentación viable de depurar y resguardar en el Archivo de Concentración.

Efectúa proceso de depuración preliminar, retirando broches, clips, grapas o cualquier otro material utilizado para asegurar los documentos dentro de los expedientes.

Procede a eliminar todo tipo de copias (al carbón o fotostática), excepto aquellas que se originaron directamente por la Unidad Administrativa a la cual pertenece la documentación en proceso de depuración.

Hecha la depuración, identifica e integra por tipo documental y elabora inventario de documentos.

Procede a foliar documentos a lápiz, rotule, foldea y empalma expedientes en las cajas de archivo.

Solicita asistencia técnica a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, para que personal del archivo de Concentración, acuda a la Unidad Administrativa solicitante.

Traslada la documentación al Archivo de Concentración el área generadora en la fecha y hora que defina la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

Elabora oficio de envío de acervo documental al Archivo de Documental.

Corrige errores identificados y presenta nuevamente la documentación.

## Personal del archivo de Concentración

Se presenta a la Unidad Administrativa solicitante y procede a revisar y analizar la situación del acervo documental a resguardar.

Requisita formato de "Acta de Asistencia Técnica", señala recomendaciones, firma y entrega original al representante de la Unidad Administrativa solicitante.

existen recomendaciones

SI

NO

Recibe el acervo documental a resguardar, el original y copia de los formatos de inventario, así como el oficio de envío.

Revisa requisitación correcta de la documentación presentada.

Se identifican errores

SI

NO

Firma de recibido el formato de inventario.

Determine ubicación topográfica y deposita en la estantería correspondiente el acervo documental recibido.

A

A



**IV.2.2 Procedimiento**

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa solicitante	Identifica documentación viable de depurar y resguardar en el Archivo de Concentración
2		Efectúa proceso de depuración preliminar, retirando broches, clips, grapas o cualquier otro material utilizado para asegurar los documentos dentro de los expedientes.
3		Procede a eliminar todo tipo de copias (al carbón o fotostática), de acuerdo a lo señalado en el punto IV.I. Políticas Núm. 6.
4		Hecha la depuración, identifica e integra por tipo documental y elabora inventario de documentos.
5		Procede a foliar documentos a lápiz, rotula folder y empalma expedientes en las cajas de archivo.
6		Solicita Asistencia Técnica a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, para que personal del Archivo de Concentración, acuda a la Unidad Administrativa solicitante.
7	Personal del Archivo de Concentración	Se presenta en la Unidad Administrativa solicitante y procede a revisar y analizar la situación del acervo documental a resguardar.
8		Requisita formato de "Acta de Asistencia Técnica", señala recomendaciones, firma y entrega original al representante de la Unidad Administrativa solicitante.
9	Unidad Administrativa solicitante	En caso de existir recomendaciones, procede a su ejecución.
10		Traslada la documentación al Archivo de Concentración, en la fecha y hora que defina la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

FIRMAS DE VALIDACIÓN



#### IV.2.2 Procedimiento

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Unidad Administrativa solicitante	Elabora oficio de envío de acervo documental al Archivo de Concentración.
12	Personal del Archivo de Concentración	Recibe el acervo documental a resguardar, el original y copia de los formatos de inventario, así como el oficio de envío.
13		Revisa requisitación correcta de la documentación presentada.
14		En caso de identificar algún error, procede a regresar la documentación al servidor público que entrega la documentación en cuestión.
15	Unidad Administrativa solicitante	Corrige errores identificados y presenta nuevamente la documentación
16	Personal del Archivo de Concentración	En caso de que la información este correcta, firma de recibido el formato de inventario.
17		Determina ubicación topográfica y deposita en la estantería correspondiente el acervo documental recibido.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 15



### IV.3 Préstamo de Documentales

#### IV.3.1 Diagrama de Flujo

FIRMAS DE VALIDACIÓN

*[Handwritten signatures]*

**Unidad Administrativa Solicitante**

En caso de solicitar en calidad de préstamo algún documental resguardado en el archivo de Concentración, procede a requisitar el formato "Vale de Préstamo de Documentos", el cual deberá estar firmado por el titular de la Unidad Administrativa solicitante.

Se presenta en el archivo de Concentración y entrega el formato debidamente requisitado en la sección que le corresponde

**Personal del Archivo de Concentración**

Recibe el formato de "Vale de Préstamo de Documentos" y procede a revisar su correcta requisitación

Identifica ubicación topográfica del acervo solicitado y requisita apartado de Estado Físico del documental prestado, así como las observaciones que considere convenientes.

Entrega a la Unidad Administrativa solicitante y registra en el formato la firma del servidor público a quien se hace entrega del documental.

Al momento de reingresar el documental solicitado en calidad de préstamo al Archivo de Concentración, se identifica el vale que ampara la salida inicial y se procede a registrar el estado físico del documental así como la fecha y firma del servidor público del Archivo de Concentración que recibió el documental en cuestión.



### IV.3.2 Procedimiento

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa solicitante	En caso de solicitar en calidad de préstamo algún documental resguardado en el Archivo de Concentración, procede a requisitar el formato "Vale de Préstamo de Documentos", el cual deberá estar firmado por el titular de la Unidad Administrativa solicitante.
2		Se presenta en el Archivo de Concentración y entrega el formato debidamente requisitado en la sección que le corresponde.
3	Personal del Archivo de Concentración	Recibe el formato de "Vale de Préstamo de Documentos" y procede a revisar su correcta requisitación.
4		Identifica ubicación topográfica del acervo solicitado y requisita apartado de Estado Físico del documental prestado, así como las observaciones que considere convenientes.
5		Entrega a la Unidad Administrativa solicitante y registra en el formato la firma del servidor público a quien se hace entrega del documental.
6		Al momento de reintegrar el documental solicitado en calidad de préstamo al Archivo de Concentración, se identifica el vale que ampara la salida inicial y se procede a registrar el estado físico del documental así como la fecha y firma del servidor público del Archivo de Concentración que recibió el documental en cuestión

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 17





**INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Nombre de la unidad administrativa

Hoja De

Fecha de elaboración :

Fecha de transferencia :

Núm. prog.	Clave del expediente	Nombre del expediente	Periodo	Tiempo de conservación	Núm. de legajos	Núm. de hojas	Observaciones

Responsable de la custodia

Entrega

Recibe

Visto Bueno



Gobierno del Estado de México  
 Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  
 Comisión del Agua del Estado de México



**INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Nombre de la unidad administrativa  Hoja  De

Fecha de elaboración:  Fecha de transferencia:

Núm. prog.	Clave del expediente	Nombre del expediente	Perfodo	Tiempo de conservación	Núm. de legaljos	Núm. de hojas	Observaciones
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>
Responsable de la custodia		Entrega	Recibe	Visto Bueno			
<input type="text" value="13"/>		<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="16"/>			



**FORMATO: Inventario de Archivo de Concentración**

Núm	Dice	Debe anotarse
1	HOJA__DE__	El número de hoja correspondiente y el total de hojas utilizadas en la elaboración del inventario
2	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la documentación a transferir
3	FECHA DE ELABORACION	El día, mes y año en que se elaboró el inventario
4	FECHA DE TRANSFERENCIA	El día, mes y año en que se realiza la transferencia de los expedientes al Archivo de Concentración
5	No. PROG.	El número progresivo de cada uno de los expedientes de trámite concluido inventariados
6	CLAVE DEL EXPEDIENTE	La clave del expediente de acuerdo al sistema de ordenación interno establecido por la unidad administrativa
7	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nombre que el expediente tiene inscrito en la ceja del folder
8	PERIODO	Los años extremos a que corresponden los documentos que integran el expediente
9	TIEMPO DE CONSERVACION	Número de años que deberán conservarse los expedientes de manera precaucional en el Archivo de Concentración (máximo cinco años ó permanente)
10	No. DE LEGAJOS	Número de legajos que integran el expediente
11	No. DE HOJAS	Número de hojas que integran el expediente en su conjunto
12	OBSERVACIONES	Cualquier información que se considere pertinente adicionar
13	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	Nombre y la firma del responsable de la custodia de los documentos en la unidad administrativa

FIRMAS DE VALIDACIÓN

*[Handwritten signatures]*



**FORMATO: Inventario de Archivo de Concentración**

Núm	Dice	Debe anotarse
14	ENTREGA	Nombre y firma del titular de la unidad administrativa que entrega la documentación al Archivo de Concentración
15	RECIBE	Nombre y firma del personal del Archivo de Concentración responsable de recibir la documentación
16	Vo. Bo.	Nombre y firma del titular del Archivo de Concentración

FIRMAS DE VALIDACIÓN

*[Handwritten signatures and initials in the validation box]*





**INVENTARIO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS Y/O HEMEROGRÁFICOS**

Nombre de la unidad administrativa: \_\_\_\_\_

Hoja \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de transferencia: \_\_\_\_\_

Tipo de acervo: \_\_\_\_\_

Bibliográfico

Hemerográfico

\_\_\_\_\_

Núm. prog.	Núm. de clasificación	Título	Autor	Editorial y fecha de publicación	Tiempo de conservación	Observaciones
Responsable de la custodia		Entrega		Recibe		Visto Bueno



**INVENTARIO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS Y/O HEMEROGRÁFICOS**

Nombre de la unidad administrativa : <input type="text" value="2"/>		Hoja <input type="text" value="1"/> de <input type="text"/>				
Fecha de elaboración : <input type="text" value="3"/>	Fecha de transferencia : <input type="text" value="4"/>	Tipo de acervo : <input type="text" value="5"/> Bibliográfico	Hemerográfico <input type="text"/>			
Num. prog.	Num. de clasificación	Título	Autor	Editorial y fecha de publicación	Tiempo de conservación	Observaciones
<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>
Responsable de la custodia <input type="text" value="13"/>		Entrega <input type="text" value="14"/>	Recibe <input type="text" value="15"/>	Visto Bueno <input type="text" value="16"/>		



**FORMATO: Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico**

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	HOJA DE	El número de hoja correspondiente y el total de hojas utilizadas en la elaboración del inventario
2	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la documentación a transferir
3	FECHA DE ELABORACION	El día, mes y año en que se elaboró el inventario
4	FECHA DE TRANSFERENCIA	El día, mes y año en que se realiza la transferencia de la documentación al Archivo de Concentración
5	TIPO DE ACERVO	Marcar con una "X" el tipo de acervo que se va a transferir
6	No. PROG.	El número progresivo de cada uno de los documentos inventariados
7	CLAVE DE CLASIF.	El número de clasificación de los documentos de acuerdo al sistema utilizado en la unidad administrativa que los transfiere
8	TITULO DEL DOCUMENTO	El nombre completo del documento inventariado
9	AUTOR	Nombre del autor del documento
10	EDITORIAL Y FECHA DE CONSERVACION	El nombre de la editorial, así como el día, mes y año de publicación del documento
11	TIEMPO DE CONSERVACION	El número de años que deberán conservarse los documentos de manera precaucional en al Archivo de Concentración (máximo cinco años o permanente)
12	OBSERVACIONES	Cualquier información que se considere pertinente adicionar

FIRMAS DE VALIDACIÓN



### FORMATO: Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico

Núm	Dice	Debe anotarse
13	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	Nombre y la firma del responsable de la custodia de los documentos en la unidad administrativa
14	ENTREGA	Nombre y firma del titular de la unidad administrativa que entregue la documentación al Archivo de Concentración
15	RECIBE	Nombre y firma del personal del Archivo de Concentración responsable de recibir la documentación
16	Vo. Bo.	Nombre y firma del titular del Archivo de Concentración

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 27



### V.1.3 Inventario de Documentación No Convencional

#### 3. Inventario de Documentación No Convencional

**Objetivo:** Permitir a las unidades administrativas, registrar la información referente a los documentos no convencionales que transferirán al Archivo de Concentración, con el propósito de que éste los conserve para efectos de consulta por parte de los servidores públicos.

**Llenado por:** Unidad administrativa a la que pertenece la documentación a transferir.

**Distribución:** Original: Archivo de Concentración de la CAEM.  
 1ra. Copia: Unidad administrativa.

#### Copia reducida del formato

		Gobierno del Estado de México Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Comisión del Agua del Estado de México					
<b>INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL</b>							
Nombre de la unidad administrativa:				PÁG. DE			
Fecha de elaboración:			Fecha de transferencia:				
Núm. serie	Clave (si aplica)	Clave única	Núm. de folios	Título del documento	Fecha de expedición	Fecha de entrega	Observaciones
Folios de la unidad		Entrada		Recibo		Visto Bueno	
<small>           A. Medio: 1. Foto, 2. Reprografía, 3. Cinta de vídeo, 4. Microfilm, 5. Tapes de audio.            B. Autómatas: 1. Votación, 2. Accionante, 3. Cronómetro, 4. Depósito, 5. Registro, 6. Análisis, 7. Línea, 8. Disco compacto.            C. Herramientas: 1. Cinta magnética, 2. Cinta, 3. Tapes perforados, 4. Cinta logística, 5. Tapes magnético.            D. Otros: 1. Enteros, 2. Planchas, 3. Grabaciones, 4. Microfilm, 5. Periódicos, 6. Grabados, 7. Películas.         </small>							

#### FIRMAS DE VALIDACIÓN

*(Handwritten signatures)*



Gobierno del Estado de México  
 Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  
 Comisión del Agua del Estado de México



**INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL**

Nombre de la unidad administrativa

Hoja

De

Fecha de Elaboración :

Fecha de transferencia :

Núm. prog.	Clave tipo de soporte	Clave interna	Núm. de partes	Título del documento	Fecha de elaboración	Tiempo de conservación	Observaciones
Responsable de la custodia				Entrega	Recibe		Visto Bueno

Clave: Tipo de soporte

- A) Microfilm: 1. Rollo, 2. Magazine, 3. Cartera de plástico, 4. Microficha, 5. Tarjeta de apertura.  
 B) Audiovisual: 1. Videocassette, 2. Fonocassette, 3. Corriente, 4. Diapositivas, 5. Negativos, 6. Acetatos, 7. Filmulas, 8. Disco compacto.  
 C) Material de cómputo: 1. Cinta magnética, 2. Diskette, 3. Tarjetas perforadas, 4. Disco magnético, 5. Tambor magnético.  
 D) Papel: 1. Estudio, 2. Proyecto, 3. Investigación, 4. Manuales, 5. Presupuestos, 6. Estadísticas, 7. Fotografías.



Gobierno del Estado de México  
 Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  
 Comisión del Agua del Estado de México



**INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL**

Nombre de la unidad administrativa		Hoja		De			
		1					
Fecha de Elaboración :		Fecha de transferencia :					
		4					
Núm. prog.	Clave tipo de soporte	Clave interna	Núm. de partes	Título del documento	Fecha de elaboración	Tiempo de conservación	Observaciones
5	6	7	8	9	10	11	12
Responsable de la custodia		Entrega		Recibe		Visto Bueno	
13		14		15		16	

Clave: Tipo de soporte

- A) Microfilm: 1. Rollo, 2. Magazine, 3. Cartera de plástico, 4. Microficha, 5. Tarjeta de apertura.  
 B) Audiovisual: 1. Videocasette, 2. Fonocasette, 3. Cofonoteo, 4. Diapositivas, 5. Negativos, 6. Acetatos, 7. Filmínas, 8. Disco compacto.  
 C) Material de cómputo: 1. Cinta magnética, 2. Diskette, 3. Tarjetas perforadas, 4. Disco magnético, 5. Tambor magnético.  
 D) Papel: 1. Estudio, 2. Proyecto, 3. Investigación, 4. Manuales, 5. Presupuestos, 6. Estadísticas, 7. Fotografías.



**FORMATO: Inventario de Documentación No Convencional**

Núm	Dice	Debe anotarse
1	HOJA__DE__	El número de hoja correspondiente y el total de hojas utilizadas en la elaboración del inventario
2	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la documentación a transferir
3	FECHA DE ELABORACION	El día, mes y año en que se elaboró el inventario
4	FECHA DE TRANSFERENCIA	El día, mes y año en que se realiza la transferencia de la documentación al Archivo de Concentración
5	No. PROG.	El número progresivo de cada uno de los documentos inventariados
6	CLAVE TIPO DE SOPORTE	La letra y el número que corresponda al tipo de soporte del documento, como se describe a continuación: CLAVE TIPO DE SOPORTE A). Microfilms 1. Rollo 2. Magazin 3. Cartera de Plástico o Jacket 4. Microficha 5. Tarjeta de abertura B). Audiovisuales 1. Videocasete 2. Fonocasete 3. Cortometraje 4. Diapositiva 5. Negativo 6. Acetato 7. Filmina 8. Disco Óptico 9. Disco compacto C). Materiales de Cómputo 1. Cinta magnética 2. Diskette 3. Tarjeta perforada 4. Disco magnético 5. Tambor magnético 6. Disco formato zip D). Papel 1. Estudio 2. Proyecto 3. Investigación 4. Manual 5. Guía 6. Presupuesto 7. Estadística 8. Fotografía 9. Programa 10. Plan 11. Material cartográfico (plano, mapa, croquis) 12. Cartel 13. Tríptico 14. Folleto 15. Informe 16. Catálogo

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 31



**FORMATO: Inventario de Documentación No Convencional**

Núm	Dice	Debe anotarse
7	CLAVE INTERNA	La clave del documento de acuerdo al sistema de ordenación interno establecido por la unidad administrativa
8	No. DE PARTES	Número de partes o unidades del documento inventariado, tomando como referencia los tipos de soporte
9	TITULO DEL DOCUMENTO	Nombre que identifica el documento tomando como referencia el tipo de información que contiene
10	FECHA DE ELABORACION	Día, mes y año en que se elaboró cada uno de los documentos inventariados
11	TIEMPO DE CONSERVACION	El número de años que deberán conservarse los documentos de manera precaucional en al Archivo de Concentración
12	OBSERVACIONES	Cualquier información que se considere pertinente adicionar
13	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	Nombre y la firma del responsable de la custodia de los documentos en la unidad administrativa
14	ENTREGA	Nombre y firma del titular de la unidad administrativa que entrega la documentación al Archivo de Concentración
15	RECIBE	Nombre y firma del personal del Archivo de Concentración responsable de recibir la documentación
16	Vo. Bo.	Nombre y firma del titular del Archivo de Concentración

FIRMAS DE VALIDACIÓN

*[Handwritten signatures and initials in the validation box]*







**ACTA DE ASISTENCIA TÉCNICA**

En la población de  siendo las  horas  
 del día  de  del , me constituí en las oficinas que ocupa   
 \_\_\_\_\_, para brindar la Asesoría Técnica solicitada en materia de

Después de revisar y analizar la situación que presenta el acervo documental, se dieron las siguientes recomendaciones :

- 
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Siendo las  horas del día y mes señalados, se dio por concluida la presenta Acta de Asistencia Técnica, firmando los que en ella intervinieron :

Por el Archivo de Concentración de la CAEM

Nombre y firma

Por la Unidad Administrativa Asesorada

Nombre y firma



**FORMATO: Acta de Asistencia Técnica**

Núm	Dice	Debe anotarse
1	EN LA POBLACIÓN DE _____	El nombre de la población en la que se ubica la unidad administrativa a la que se imparte la asistencia técnica
2	... SIENDO LAS _____	La hora en la que se inicia la asistencia técnica
3	... DEL DIA	El día en el que se imparte la asistencia técnica
4	... DE _____	El mes en el que se imparte la asistencia técnica
5	... DE _____	El año en el que se imparte la asistencia técnica
6	... QUE OCUPA _____	El nombre de la unidad administrativa a la que se otorga la asistencia técnica
7	... EN MATERIA DE _____	La materia en la que se brinda la asesoría técnica
8	RECOMENDACIONES	Las recomendaciones sugeridas por el personal del Archivo de Concentración para la correcta selección del acervo documental de la unidad administrativa asesorada
9	SIENDO LAS _____	La hora de la conclusión de la asesoría
10	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y la firma del representante del Archivo de Concentración que da la asistencia técnica
11	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y la firma de la persona que recibió la asistencia técnica o, en su caso del titular de la unidad administrativa asesorada

FIRMAS DE VALIDACIÓN

*[Handwritten signatures and initials]*



### V.1.5 Vale de Préstamo Documental

#### 5. Vale de Préstamo Documental

**Objetivo:** Registrar en un documento el compromiso de solicitud – préstamo de documentales resguardados en el Archivo de Concentración de la CAEM, con el fin de garantizar el compromiso contraído entre la parte solicitante y la resguardante.

**Llenado por:** Personal del Archivo de Concentración y Unidad Administrativa solicitante del préstamo.

**Distribución:** Original: Archivo de Concentración de la CAEM.  
 1ra. Copia: Unidad Administrativa solicitante del préstamo.

#### Copia reducida del formato

		Gobierno del Estado de México Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Comisión del Agua del Estado de México			
<b>VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>					
Escriba la Unidad Administrativa solicitante					
Escriba la Unidad Administrativa resguardante					
Nombre y fecha de entrega de los		Fecha de préstamo		Fecha de devolución	
Cada y número del documento solicitado					
Escriba el número y firma del titular de la Unidad Administrativa solicitante					
<b>ESTADO FINCO DEL DOCUMENTO</b>					
SALIDA			REINGRESO		
DUPIO	<input type="checkbox"/>	COMPLETO	<input type="checkbox"/>	DUPIO	<input type="checkbox"/>
REGULAR	<input type="checkbox"/>	INCOMPLETO	<input type="checkbox"/>	REGULAR	<input type="checkbox"/>
NO LO	<input type="checkbox"/>			NO LO	<input type="checkbox"/>
Observaciones			Observaciones		
Fecha de salida			Fecha de ingreso		

#### FIRMAS DE VALIDACIÓN

*[Handwritten signatures in red and black ink]*



Gobierno del Estado de México  
 Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  
 Comisión del Agua del Estado de México



**VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

Nombre de la Unidad Administrativa solicitante

Nombre de la Unidad Administrativa que transfirió la documentación

Núm. y fecha de remesa de envío

Fecha de préstamo

Fecha de devolución

Clave y nombre del documental requerido

Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa solicitante

**PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LA CAEM**

Ubicación topográfica del documental

**ESTADO FÍSICO DEL DOCUMENTO**

**SALIDA**

BUENO

REGULAR

MALO

COMPLETO

INCOMPLETO

**REINGRESO**

BUENO

REGULAR

MALO

COMPLETO

INCOMPLETO

Observaciones

Recibe documental

Entrega documental





### FORMATO: Vale de Préstamo Documental

Núm	Dice	Debe anotarse
1	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	El nombre de la Unidad Administrativa que solicita el préstamo documental, que puede o no ser la misma que efectuó la transferencia de la documentación.
2	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TRANSFIRIÓ LA DOCUMENTACIÓN	El nombre de la Unidad Administrativa que realizó la transferencia de la documentación al Archivo de Concentración de la CAEM, que puede ser o no la misma que solicita el préstamo.
3	NÚM. Y FECHA DE REMESA DE ENVÍO	El número y la fecha asignadas a la remesa de la documentación al momento de registrar su ingreso en el Archivo de Concentración.
4	FECHA DE PRÉSTAMO	La fecha en la que se solicita en préstamo el documental.
5	FECHA DE DEVOLUCIÓN	La fecha en la que la Unidad Administrativa devolverá al Archivo de Concentración, devolverá el documental solicitado.
6	CLAVE Y NOMBRE DEL DOCUMENTAL REQUERIDO	Los datos de identificación del documental que se solicita en calidad préstamo.
7	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	El nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa que solicita el documental en préstamo.
8	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DEL DOCUMENTAL	Los datos que indican el lugar en el que se encuentran archivados los documentales solicitados en préstamo (para uso exclusivo del Archivo de Concentración).
9	ESTADO FÍSICO DEL DOCUMENTO	Con una "X" el estado físico en el que se encuentran los documentos que se entregan a la Unidad Administrativa en calidad de préstamo, al momento de su salida y al de su ingreso al Archivo (para uso exclusivo del Archivo de Concentración).
10	OBSERVACIONES	Cualquier información que se considere pertinente adicionar.

FIRMAS DE VALIDACIÓN



## FORMATO: Vale de Préstamo Documental

Núm	Dice	Debe anotarse
11	RECIBE DOCUMENTAL	El nombre y la firma del servidor público habilitado por la Unidad Administrativa al momento de recibir el documental solicitado en calidad de préstamo.
12	ENTREGA DOCUMENTAL	El nombre y la firma del servidor público adscrito al Archivo de Concentración al momento de entregar el documental solicitado en calidad de préstamo.

FIRMAS DE VALIDACIÓN



## V.2 Dictámenes de Valoración de Documentos

NUM.	TIPO DOCUMENTAL	RESOLUCIÓN	DICTAMEN NUMERO
1	Talón de identificación de bienes de consumo de un Organismo Público.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1500
2	Estado del costo de producción y venta de agua anual de un Organismo Público.	Conservable permanentemente	1501
3	Registro (relación) de las estimaciones de obras públicas realizadas para una Unidad Administrativa.	Destruible después de cinco años de haberse generado	1502
4	Relación de los niveles de agua existentes en un tanque y/o pozo.	Destruible después de un año de haberse generado	1503
5	Convenio para el otorgamiento de servicios públicos a personas físicas y/o morales.	Conservable permanentemente	1504
6	Bitácora de trabajo de la medición del nivel del agua existente en pozos y tanques.	Destruible después de un año de haberse generado.	1505
7	Estado del gasto efectuado en el costo del agua potable por un Organismo Público.	Conservable permanentemente.	1506
8	Relación de créditos otorgados a empresas en el pago del servicio de agua potable.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1507
9	Oficios de remisión de documentos.	Destruible después de un año de haberse generado.	47
10	Solicitud de empleo.	Destruible después de un año de haberse generado.	78
11	Nóminas de pago de trabajadores de sector privado.	Conservable permanentemente.	82
12	Contrato de construcción de obra.	Conservable permanentemente.	85
13	Oficio ordenando la ejecución de trabajos de mantenimiento y reparación de bienes públicos.	Destruible después de un año de haberse generado.	115
14	Acuse de recibo de documentos.	Destruible después de un año de haberse generado.	284
15	Formas de control de gestión de correspondencia	Destruible después de un año de haberse generado.	357
16	Inventario de bienes muebles e inmuebles de planteles educativos.	Conservable permanentemente.	359
17	Solicitud de cambio de plaza de un servidor público.	Destruible después de un año de haberse generado.	378

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 42



## V.2 Dictámenes de Valoración de Documentos

NÚM.	TIPO DOCUMENTAL	RESOLUCIÓN	DICTAMEN NUMERO
18	Relación de personal directivo y docente de un centro escolar.	Destruible después de un año de haberse generado.	639
19	Factura.	Conservable permanentemente.	767
20	Vale.	Destruible después de un año de haberse generado.	1094
21	Constancia de ingresos económicos, copia de talón de cheques y certificado de ingresos.	Destruible después de un año de haberse generado.	1104
22	Carta-factura de compra-venta de vehiculo automotor.	Destruible después de un año de haberse generado.	1118
23	Control y/o registro de correspondencia (pitufos)	Destruible después de un año de haberse generado.	1149
24	Cotización y/o presupuesto de recursos materiales o servicios.	Destruible después de un año de haberse generado.	1152
25	Pedido de recursos materiales y servicios.	Destruible después de un año de haberse generado.	1154
26	Proyectos, estudios, manuales, programas, investigaciones, informes, presupuestos, planos, estadísticas y en general cualquier documento no convencional.	Conservable permanentemente	1167 Apartado 5
27	Información estratégica diaria.	Destruible después de un año de haberse generado	1167 Apartado 6
28	Comunicaciones informales como tarjetas informativas, de recordatorio, de recados, entre otras.	Destruible después de un año de haberse generado	1167 Apartado 11 Inciso A
29	Documentos que sirven de soporte para la comprobación de gastos por concepto de viáticos (boletos o recibos de transporte público).	Destruible después de un año de haberse generado.	1167 Apartado 11 Inciso A
30	Hojas, tarjetas, formatos que no contengan inscripción alguna, es decir, que estén en blanco	Destruible después de un año de haberse generado.	1167 Apartado 11 Inciso A
31	Minutarios.	Conservables permanentemente	1167 Apartado 14
32	Remisión factura.	Conservables permanentemente	1208

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 43



## V.2 Dictámenes de Valoración de Documentos

NÚM.	TIPO DOCUMENTAL	RESOLUCIÓN	DICTAMEN NUMERO
33	Relación de egresos de una tesorería municipal.	Destruible después de un año de haberse generado	1215
34	Resumen de la solicitud anual de recursos materiales por giro de las dependencias públicas.	Conservables permanentemente	1249
35	Resultado de test valorativo aplicado a un aspirante a un ejemplo público.	Conservables permanentemente	1279
36	Relación de cuentas pendientes de pagar por un Ayuntamiento.	Destruible después de un año de haberse generado.	1337
37	Autorización de pago a un H. Ayunt. por la realización de obras públicas en el municipio, dentro del convenio de desarrollo municipal.	Conservables permanentemente.	1358
38	Contrarecibo.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1396
39	Parte de novedades	Conservable permanentemente.	1409
40	Bitácora de construcción de Obras Públicas.	Conservables permanentemente.	14 12
41	Estimación y descripción del costo total de una Obra Pública.	Conservables permanentemente.	1452
42	Constancias de inscripción de instalación de equipo mecánico.	Destruible después de un año de haberse generado.	1323
43	Solicitud de información sobre el valor fiscal de un bien inmueble.	Destruible después de haberse generado.	1331
44	Balance General.	Conservables permanentemente.	1334
45	Hoja auxiliar de obras públicas en proceso en un Municipio.	Conservables permanentemente.	1335
46	Relación de impuestos a pagar por un Ayuntamiento.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1336
47	Relación de cuentas pendientes de pagar por un Ayuntamiento.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1337
48	Relación de activo fijo de un Ayuntamiento.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1338
49	Hoja de movimientos contables mensuales realizados en una administración municipal.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1339
50	Cédula analítica de proveedores.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1340

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 44



## V.2 Dictámenes de Valoración de Documentos

NÚM.	TIPO DOCUMENTAL	RESOLUCIÓN	DICTAMEN NUMERO
51	Relación de deudores diversos de un Ayuntamiento.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1341
52	Hoja auxiliar de acreedores diversos de un Ayuntamiento.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1342
53	Anticipo a proveedores de un Ayuntamiento.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1343
54	Auxiliar de proveedores.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1344
55	Auxiliar de impuesto por pagar.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1345
56	Distribución de los ingresos habidos en un H. Ayuntamiento.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1348
57	Hoja de trabajo.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1349
58	Hoja de distribución de pólizas de ingresos, egresos y de diario.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1350
59	Resumen de retenciones de impuestos por cuenta de terceros.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1351
60	Hoja auxiliar de anticipos entregados por un H. Ayuntamiento a contratistas.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1353
61	Póliza de apertura de libros.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1354
62	Declaración múltiple de pagos provisionales y retenciones del impuesto sobre la renta, 1% sobre erogaciones e INFONAVIT.	Destruible después de diez años de haberse generado.	1355
63	Inventario de almacén	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1359
64	Formato de captura de cómputo de notificación de baja de empleados públicos	Destruible después de un año de haberse generado.	1361
65	Formato de captura de aplicación de percepciones y deduc. variables a empleados públicos.	Destruible después de un año de haberse generado.	1362
66	Lista de computadora que registra los movimientos de nómina de empleados públicos.	Destruible después de un año de haberse generado.	1363

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 45



## V.2 Dictámenes de Valoración de Documentos

NÚM.	TIPO DOCUMENTAL	RESOLUCIÓN	DICTAMEN NUMERO
67	Listado de cómputo del resumen de deducciones y percepciones quincenales del personal del Gobierno del Estado de México por Unidad Administrativa.	Conservables permanentemente.	1365
68	Solicitud de recursos y transferencias presupuestales por parte de una Unidad Administrativa.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1376
69	Solicitud de recursos y transferencia presupuestal por parte de la Unidad administrativa.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1376
70	Notificación de permiso otorgado a un servidor público para ausentarse de sus labores.	Destruible después de un año de haberse generado.	1379
71	Solicitud de trámite de procedimiento administrativo de ejecución, por violación a la Ley.	Destruible después de un año de haberse generado.	1380
72	Reporte de dinero que una entidad pública tiene disponible en una institución bancaria.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1381
73	Formato de captura de cómputo de notificación de alta, reingreso, baja y cambio de empleados.	Destruible después de un año de haberse generado.	1382
74	Tarjeta de resguardo de bienes muebles propiedad de una oficina pública.	Conservable permanentemente (Mientras el bien mueble esté activo).	1383
75	Comprobante de traslado de valores de una entidad pública a una institución bancaria.	Destruible después de un año de haberse generado.	1384
76	Orden del día de un evento.	Destruible después de tres años de haberse generado.	1385
77	Solicitud de suministro de recursos materiales	Destruible después de un año de haberse generado.	1386
78	Control de las actividades técnicas, administrativas, sociales y culturales del personal académico de una institución educativa.	Destruible después de un año de haberse generado.	1389
79	Formato de control de inscripciones a una institución educativa.	Destruible después de tres años de haberse generado.	1393

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 46



## V.2 Dictámenes de Valoración de Documentos

NUM.	TIPO DOCUMENTAL	RESOLUCIÓN	DICTAMEN NUMERO
80	Cuadro de resumen de pólizas de egresos e ingresos.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1394
81	Comprobante de salida de una cantidad de dinero en efectivo.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1395
82	Tarjeta de control de incidencias laborales de un servidor publico.	Destruible después de un año de haberse generado.	1567
83	Recibo de pago-liquidación.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1397
84	Relación de becas pagados por un H. Ayuntamiento.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1398
85	Hoja auxiliar de participaciones federales recibidas por un H. Ayuntamiento.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1400
86	Ayuntamiento por concepto de adquisiciones de mobiliario y equipo.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1401
87	Hoja auxiliar de adeudos de un H. Ayuntamiento por concepto de adquisiciones de mobiliario y equipo.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1401
88	Hoja auxiliar de movimientos en una cuenta bancaria.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1402
89	Hoja auxiliar de gastos anticipados otorgados a empleados municipales.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1405
90	Relación de gastos erogados por la realización de obras públicas (consolidado general).	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1406
91	Control de visitas domiciliarias de inspección fiscal practicadas por una tesorería municipal.	Destruible después de un año de haberse generado.	1413
92	Formato de control de los gastos de ejecución derivados de multas impuestas por una tesorería municipal.	Destruible después de un año de haberse generado.	1414
93	Solicitud de postura para la subasta de artículos embargados a contribuyentes por una tesorería municipal.	Destruible después de un año de haberse generado.	1417
94	Orden de inserción de notas en medios informativos.	Destruible después de un año de haberse generado.	1418

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 47



## V.2 Dictámenes de Valoración de Documentos

NÚM.	TIPO DOCUMENTAL	RESOLUCIÓN	DICTAMEN NUMERO
95	Declaratoria mensual de pago del impuesto al valor agregado (HIVA-1).	Destruible después de diez años de haberse generado.	1419
96	Declaración anual de pago del impuesto al valor agregado (HIVA-4).	Destruible después de diez años de haberse generado.	1420
97	Solicitud de autorización para cubrir guardias de empleados públicos.	Destruible después de un año de haberse generado.	1421
98	Autorización a empleados para trabajar tiempo extraordinario.	Destruible después de un año de haberse generado.	1422
99	Solicitud de elaboración de cheque (s).	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1424
100	Hoja de análisis del movimiento diario de egresos de una unidad administrativa.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1425
101	Un servidor público con una institución.	Destruible después de un año de haberse generado.	1426
102	Balanza de saldos.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1434
103	Listado de cómputo de la posnómina de empleados.	Destruible después de un año de haberse generado.	1435
104	Listado de cómputo de sueldos de empleados por centro de trabajo.	Destruible después de un año de haberse generado.	1437
105	Listado de cómputo del personal vigente en una institución (reporte de vigentes).	Destruible después de un año de haberse generado.	1438
106	Listado de cómputo de plazas por tabulador.	Destruible después de un año de haberse generado.	1439
107	Listado de cómputo sobre el diagnóstico de movimientos de alta, baja y/o cambios de adscripción de empleados.	Destruible después de un año de haberse generado.	1440
108	Notificación de excedente en los conceptos de estimación de costos de una obra pública.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1442
109	Carta finiquito.	Conservables permanentemente.	1443
110	Póliza de fianza para la ejecución de una obra pública.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1444
111	Relación de remisión de autorizaciones de pago de obras públicas realizadas.	Destruible después de un año de haberse generado.	1445
112	Notificación de autorización, cancelación y/o aplicación de inversiones para obras públicas.	Conservables permanentemente.	1446

FIRMAS DE VALIDACIÓN



## V.2 Dictámenes de Valoración de Documentos

NUM.	TIPO DOCUMENTAL	RESOLUCIÓN	DICTAMEN NUMERO
113	Resumen de autorización, cancelación y/o ampliación de inversiones para obras públicas.	Conservables permanentemente.	1447
114	Formato de descripción de obras públicas a realizarse en una municipio.	Conservables permanentemente.	1448
115	Inventario (control) de expedientes técnicos.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1450
116	Autorización de transferencia de recursos para la realización de obras públicas.	Conservables permanentemente.	1450
117	Estimación y descripción del costo total de una obra pública.	Conservables permanentemente.	1452
118	Cuenta por liquidar certificada por concepto de realización de obras públicas.	Conservables permanentemente.	1453
119	Aviso de no objeción a la iniciación o continuación de una obra pública.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1455
120	Declaración anual de retenciones del impuesto por productos del trabajo, 1% sobre erogaciones y aportaciones al INFONAVIT(HIRS 91-12).	Destruible después de diez años de haberse generado.	1471
121	Hoja de control de documentos glosados en un expediente.	Conservables permanentemente.	1476
122	Libro mayor auxiliar.	Conservables permanentemente.	1497
123	Reporte de bajas de activo fijo de una institución.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1498
124	Acta recepción de una obra	Conservables permanentemente.	1508
125	Solicitud de descuento de percepciones a servidores públicos.	Conservables permanentemente.	1509
126	Orden de descuento de percepciones a servidores públicos.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1510
127	Bitácora de control de entradas y salidas de vehículos oficiales.	Destruible después de un año de haberse generado.	1516
128	Orden de salida y verificación de vehículos oficiales.	Destruible después de cinco años de haberse generado.	1517
129	Informe del análisis físico-químico del agua extraída de un pozo.	Considerado conservable.	1521

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 49



## V.2 Dictámenes de Valoración de Documentos

NÚM.	TIPO DOCUMENTAL	RESOLUCIÓN	DICTAMEN NUMERO
130	Constancia de revalidación de estudios.	Destruible después de seis años de haberse generado.	1522
131	Constancia de no adeudo administrativo.	Destruible después de dos años de haberse generado.	1524
132	Autorización de incremento de colegiaturas de un centro escolar particular.	Considerado conservable.	1525
133	Relación de facturas y/o remisiones.	Destruible después de dos años de haberse generado.	1531
134	Catálogo de valores catastrales por municipio (resumen).	Considerado conservable.	1532
135	Agenda de compromisos de una unidad administrativa.	Destruible después de un año de haberse generado.	1533
136	Padrón estadístico de las fincas rústicas y urbanas del Estado de México (padrón catastral).	Considerado conservable.	1534
137	Solicitud de cancelación de pago de cheque.	Destruible después de un año de haberse generado.	1542
138	Reporte de deducciones (descuentos) aplicadas a servidores públicos.	Destruible después de un año de haberse generado.	1543
139	Reporte del tiempo extra laborado en un mes por los servidores públicos de una unidad administrativa.	Destruible después de un año de haberse generado.	1544
140	Formato para captura de información.	Destruible después de un año de haberse generado.	1545
141	Contrato de arrendamiento de bienes inmuebles.	Considerado conservable.	1553
142	Carátula del contrato para la ejecución de una obra pública.	Considerado conservable.	1555
143	Listado alfabético general de empleados (prenómina).	Destruible después de un año de haberse generado.	1566

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 50



### V.3 Glosario de Términos

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ACERVO	Caudal o abundancia de documentos. Conjunto de documentos.
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Conjunto de principios, procedimientos y métodos archivísticos empleados para la conservación, circulación y selección de los propios documentos. Constituye una política integral.
AGRUPAR	Operación de clasificar y ordenar documentos escritos o cualquier otro material de acuerdo con el sistema implantado.
ARCHIVAR	Operación que consiste en guardar documentos o expedientes ordenadamente en un archivo.
ARCHIVERO	Mueble que sirve para guardar expedientes o documentos.
ARCHIVO	Conjunto de expedientes organizados conforme a un método, que integran una fuente de información útil para la planeación de acciones, la toma de decisiones, la consulta y la investigación.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Grupo de expedientes de asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de gestión para su conservación precaucional mientras vence su vida administrativa
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA CAEM	Unidad administrativa responsable de la adecuada organización y control de la documentación de trámite concluido concentrada por las diferentes unidades orgánicas de la Comisión.
ARCHIVO DE TRÁMITE	Se constituye con expedientes de asuntos pendientes de concluir y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y un correcto desarrollo de los asuntos.
ARCHIVONOMÍA	Ciencia que enseña la organización, conservación y administración de los archivos.
ASEGURAMIENTO	Acción de sujetar los documentos en los expedientes.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 51



### V.3 Glosario de Términos

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ASUNTO	Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento.
BAJA DE UN EXPEDIENTE	Conjunto de operaciones tendientes a la eliminación de expedientes concluidos, cuya baja ha sido autorizada.
BATERIA	Grupo de anaqueles o muebles archivadores que forman una unidad.
BORRADOR	Documento elaborado a mano y sin firma de validez.
CALENDARIO DE CADUCIDADES	Lista de expedientes o de tipos documentales en la cual se indica el período semiactivo de estos; es decir, el tiempo que han de ser conservados en el Archivo de Concentración.
CARÁTULA	Anverso de una carpeta o fólder.
CATALOGACIÓN	Todo lo referente a las reglas y elaboración de registros, los cuales deben permitir un ágil conocimiento sobre la documentación que se tiene en el archivo y servir de orientación para su localización y consulta.
CEJA O PESTAÑA	Apéndice en distintas posiciones o corrido del que constan algunas carpetas o guías divisorias.
CLASIFICACIÓN	Agrupar los documentos atendiendo a sus características comunes, buscando un enlace lógico y jerárquico entre ellos.
COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS	Grupo interdisciplinario responsable de estudiar, analizar y determinar el valor de los documentos que se conservan en las unidades documentales de los poderes del Estado y municipios; así como de establecer las normas y políticas para realizar la valoración, selección y eliminación de los documentos oficiales.
CONSERVACIÓN	Acción por la cual la documentación recibida y/o producida permanece en las unidades de archivo el tiempo necesario y mediante técnicas apropiadas, así como en buenas condiciones de cuidado para su uso.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 52



### V.3 Glosario de Términos

TÉRMINO	DEFINICIÓN
DEPURACIÓN	Técnica de selección documental que consiste en identificar y separar dentro de un conjunto de expedientes los documentos que pueden eliminarse por su irrelevancia y los que deben conservarse permanentemente.
DEPURACIÓN PRELIMINAR	Eliminación física de documentos duplicados de los expedientes de los archivos de trámite cuando ya han cumplido su gestión administrativa y no son de utilidad para la dependencia generadora y/o poseedora.
DICTAMEN	Resolución que emite la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos en materia de valoración,
DOCUMENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA	Conjunto de publicaciones impresas no periódicas (libros, folletos, etc.).
DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITE CONCLUIDO	Conjunto de expedientes cuyos asuntos han concluido su gestión en la unidad administrativa que los produjo y son consultados esporádicamente.
DOCUMENTACIÓN HEMEROGRÁFICA	Conjunto de publicaciones impresas cuya edición es periódica (periódicos, revistas, boletines, etc.).
DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL	Conjunto de documentos que no son editados ni tienen una presentación única y cuyo tipo de soporte puede ser de cualquier clase (magnético, película, papel, etc.).
DOCUMENTO	Cualquier soporte material que contenga información textual en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, que pueda dar constancia de un hecho. Toda representación material que se genere como consecuencia de un acto emanado de los poderes del Estado y municipios, en el desarrollo de sus atribuciones o en el ejercicio de sus funciones.
ELIMINACIÓN	Proceso a través del cual se efectúa la destrucción material de los documentos que ya no tienen ningún valor en el Archivo de Concentración.
ESTANTERÍA	Muebles metálicos con entrepaños o divisiones que se utilizan en el Archivo de Concentración para depositar las cajas archivadoras en las que se guardan los documentos de trámite concluido.

FIRMAS DE VALIDACIÓN



### V.3 Glosario de Términos

TÉRMINO	DEFINICIÓN
EXPEDIENTE	Conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto.
FOJA	Papel rectangular de diversos tamaños y espesores, que consta de dos caras o páginas, ya sea, el anverso y el reverso.
FOTOTECA	Colección de fotografías que forman un archivo gráfico.
GLOSA	Guarda ordenada de documentos dentro de sus respectivos expedientes.
INVENTARIO	Registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo.
LEGAJO	Subdivisión de la documentación que integra un expediente, ya sea por su volumen o por que las necesidades de consulta así lo requieren.
MAPOTECA	Colección de mapas, planos y atlas geográficos.
ORDENAMIENTO DOCUMENTAL ALFABÉTICO	Consiste en ordenar alfabéticamente los expedientes.
ORDENAMIENTO DOCUMENTAL CRONOLÓGICO	Consiste en ordenar cronológicamente los expedientes.
PRÉSTAMO	Facilitar un expediente para su utilización fuera de las instalaciones del Archivo de Concentración.
RECEPCIÓN	Acción por la cual un documento llega a ser parte del Archivo de Concentración y representa el momento a partir del cual dicha unidad empieza a ser responsable de tales documentos.
REGISTRO	Consiste en registrar en las cédulas correspondientes la documentación recibida.
REMESA	Cada uno de los envíos de cajas archivadoras con documentos que realizan las unidades orgánicas, al Archivo de Concentración.

#### FIRMAS DE VALIDACIÓN



### V.3 Glosario de Términos

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SELECCIÓN DOCUMENTAL	Técnica utilizada en el Archivo de Concentración para identificar dentro de cada expediente, los documentos que pueden eliminarse por su irrelevancia y los que deben conservarse por el valor de su información, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
TIPO DOCUMENTAL	Soporte documental con unos mismos caracteres externos, de actuaciones únicas o secuenciales, normalmente reguladas por una norma de procedimiento, derivadas del ejercicio de una función y realizadas por un determinado órgano administrativo o persona con competencia para ello.
TRÁMITE	Proceso que sigue un documento desde su recepción hasta la resolución del asunto contenido.
TRANSFERENCIA	Operación de trasladar al Archivo de Concentración los expedientes cuyo trámite ha terminado y su consulta es esporádica.
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	Técnica utilizada en el Archivo de Concentración para identificar el lugar en el que se encuentran los volúmenes y expedientes que constituyen su acervo, precisando la batería, el módulo y el entrepaño de ubicación.
UNIDAD ORGÁNICA	Unidad orgánica – administrativa existente en la Comisión del Agua del Estado de México.
VALE DE PRÉSTAMO	Documento que permite al Archivo de Concentración controlar el préstamo de sus expedientes a las unidades orgánicas y a los usuarios que obtengan la autorización correspondiente.
VALORACIÓN	Análisis de los documentos para determinar su utilidad a lo largo de su ciclo de vida, así como para asignarles el tiempo y espacio de conservación o eliminación.
VOLUMEN	Es la caja propiamente dicha, la cual contiene documentos ordenados.

FIRMAS DE VALIDACIÓN



## VI Validación

De acuerdo con el contenido del documento "Manual de Procedimientos para la Concentración y Resguardo de Acervos Documentales al Archivo de Concentración de la CAEM", y no existiendo observación alguna, validan su vigencia.

Lic. José C. Moreno Hernández  
 Director General de Administración y Finanzas

C.P. Francisco Javier Padilla Conzuelo  
 Director de Finanzas

Lic. Héctor Raúl Acra Álva  
 Jefe de la Unidad de Modernización  
 Administrativa e Informática

C.P. Samuel Hidalgo Reyes  
 Subdirector de Contabilidad y Presupuesto

FIRMAS DE VALIDACIÓN



**Créditos**

El presente documento "Manual de Procedimientos para la Concentración y Resguardo de Acervos Documentales al Archivo de Concentración de la CAEM", fue elaborado por el Departamento de Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, en coordinación con personal de la Subdirección de Contabilidad.

**Lic. Leobardo Moreno Campuzano**  
 Jefe del Departamento de Contabilidad

**P. Lic. Eri Eloy Ortigoza Pérez**  
 Jefe del Departamento de Normatividad

**C. Adolfo Flores Torres**  
 Encargado del Archivo de Concentración

**P. Ing. Arturo Nava Salazar**  
 Analista responsable

FIRMAS DE VALIDACIÓN