

**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del
Derecho al Voto de las Mujeres en México”.**

**ACTA DE INSTALACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO _____**

En _____, Estado de México, siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ de _____, estando reunidos en _____, sito en _____, las ciudadanas y ciudadanos _____, _____, Titular del Área Jurídica, _____, Titular del Área de Planeación y/o Mejora Regulatoria, _____, Responsable del Área Coordinadora de Archivos _____, _____, Titular del Área de Tecnologías de la Información, _____, Titular de la Unidad de Transparencia, _____, Titular del Órgano Interno de Control y Titulares de las unidades administrativas o equivalentes productoras de la documentación, con objeto de llevar a cabo la **Instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario** _____ y dar cumplimiento a lo consignado en el Título Segundo De la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo II De las Obligaciones, artículo 11, fracción V y en el Título Tercero De la Valoración y Conservación de los Archivos, Capítulo I De la Valoración, artículo 51, de la *Ley General de Archivos*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, dio inicio la sesión bajo el siguiente:

Orden del día

- I. Bienvenida.
- II. Lista de asistencia y declaración de quórum de asistencia.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Declaratoria de instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario _____.
- V. Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario _____.
- VI. Presentación y, en su caso, aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario _____ para el presente ejercicio fiscal.
- VII. Asuntos generales.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

I. Bienvenida.

En uso de la palabra la o el _____, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, dio la bienvenida y agradeció la presencia de las personas servidoras públicas convocadas, manifestando a las personas presentes que el objeto de la Sesión es instalar y formalizar el Grupo Interdisciplinario _____, procediendo a iniciarla.

II. Lista de asistencia y declaración de quórum de asistencia.

En el desahogo del segundo punto del orden del día, la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos procedió a realizar el pase de lista, que se adjunta a la presente, encontrándose presentes las servidoras y servidores públicos convocados previamente como integrantes del Grupo Interdisciplinario _____, por lo que declara que se cuenta con el quórum de asistencia requerido (más de la mitad del número total de los miembros).

Acto seguido, se continuó con el siguiente punto del orden del día.

III. Lectura y aprobación del orden del día.

Continuando con el desahogo de la Sesión, la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos sometió a consideración de los asistentes el orden del día, dándole lectura y preguntando a los miembros si existía algún comentario al respecto. No existiendo comentario alguno, se aprobó por unanimidad el orden del día.

Acto seguido, se procedió a desahogar el siguiente punto del orden del día.

**IV. Declaratoria de instalación y formalización del
Grupo Interdisciplinario _____.**

En uso de la palabra la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, informa al personal asistente el fundamento jurídico para proceder a la instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario, siendo este el Título Tercero De la Valoración y Conservación de los Archivos, Capítulo I De la Valoración, artículo 50, de la *Ley General de Archivos*, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 15 de junio de 2018, en el cual se consigna que en cada Sujeto Obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de



la misma institución, integrado por los titulares de las unidades administrativas con las funciones
“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

I. *Jurídica,*
 II. *Planeación y/o Mejora Continua;*

III. *Coordinación de Archivos;*

IV. *Tecnologías de la Información;*

V. *Unidad de Transparencia;*

VI. *Órgano Interno de Control, y*

VII. *Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.*

Por lo que en esta Sesión se procede a instalar y formalizar el Grupo Interdisciplinario _____, el cual queda integrado conforme a lo siguiente:

Grupo Interdisciplinario _____ (1)

Presidencia	Nombre completo	Cargo
Responsable del Área Coordinadora de Archivos:		

Integrantes	Nombre completo	Cargo y/o puesto nominal
Área Jurídica:		
Área de Planeación y/o Mejora Regulatoria:		
Área de Tecnologías de la Información:		
Unidad de Transparencia:		
Órgano Interno de Control:		
Unidades administrativas o equivalentes productoras de la documentación:		

Acto seguido, la o el _____ y Titular del Sujeto Obligado, declara formalmente instalado el Grupo Interdisciplinario _____ e instruye a las personas integrantes a participar en las sesiones a las que sean convocadas y, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvar en la valoración documental y apoyar las actividades del Sistema Institucional de Archivos, realizando el análisis de los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como a la disposición documental conforme a la normatividad, asimismo, les exhorta a actuar con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, anteponiendo los intereses de la institución y de la sociedad a los particulares.

Habiendo sido formalmente instalado el Grupo Interdisciplinario _____, se acordó proceder a desahogar el siguiente punto del orden del día.

V. Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario _____.

En preparación al desahogo del quinto punto del orden del día, fue remitida a los asistentes a la Sesión como anexo a la convocatoria de instalación, una propuesta de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario _____, solicitándose la emisión de los comentarios y observaciones que se consideraran pertinentes, a más tardar a los 10 días hábiles siguientes (contados a partir de su recepción) y fueran enviados al correo electrónico de la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, con el propósito de que ser incorporados a la versión final del documento que fuera presentado para su aprobación en la sesión de instalación y formalización.



La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos da lectura a la versión final del "2023. Año de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Trabajo", a los integrantes del mismo y sometiéndolas a votación resultaron "APROBADAS POR UNANIMIDAD".

Acto seguido, se procedió a desahogar el siguiente punto del orden del día.

VI. Presentación y, en su caso, aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario _____ para el presente ejercicio fiscal.

La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos presentó la propuesta del calendario de sesiones ordinarias, el cual se anexa a la presente.

El calendario fue sometido a votación y aprobado, por lo que, acto seguido, se procedió a desahogar el siguiente numeral del orden del día.

VII. Asuntos generales.

No se presentaron asuntos generales.

Quedando instalado y formalizado el Grupo Interdisciplinario _____ y habiendo sido desahogados los puntos del orden del día de la Sesión, se declaran clausurados los trabajos de la misma, levantándose la presente Acta, siendo las ___ horas del día ___ del mes de _____ de ___, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, para su debida constancia legal, previa lectura que se le dio a la misma, para los efectos legales a que haya lugar. _____

Titular del Sujeto Obligado

Integrantes del Grupo Interdisciplinario _____

Presidencia

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Integrantes

Titular del Área Jurídica

**Titular del Área de Planeación
y/o Mejora Regulatoria**

**Titular del Área de Tecnologías
de la Información**

Titular de la Unidad de Transparencia

Titular del Órgano Interno de Control

**Titulares de las unidades
administrativas o equivalentes
productoras de la documentación**



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

Instructivo para llenar el formato: Acta de instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario.		
Objetivo: Brindar a los sujetos obligados un instrumento que les permita cumplimentar la obligación de instalar y formalizar su Grupo Interdisciplinario.		
No.	Concepto	Descripción
1	Sujeto Obligado:	Registrar el nombre completo de la Dependencia o Ente Público.
2	En:	Escribir el nombre de la ciudad o municipio donde se celebra la Sesión de instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario.
3	Hora:	Anotar la hora de apertura del Acta.
4	Día:	Indicar el día (con número a dos dígitos) en que se lleva a cabo la Sesión de instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario.
5	Mes:	Señalar el mes (con letra) en que se efectúa la Sesión de instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario.
6	Año:	Colocar el año (con número a cuatro dígitos) en que se realiza la Sesión de instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario.
7	Lugar:	Asentar el lugar físico en donde se celebra la Sesión de instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario (sala de juntas, auditorio, inmueble, entre otros).
8	Ubicación:	Registrar el domicilio completo del lugar físico (calle y número, interior, planta, colonia, código postal y municipio) en donde se celebra la Sesión de instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario.
9	Titular de la Dependencia o Ente Público:	Escribir el grado académico, el nombre seguido de una coma y cargo completos de la o el Titular del Sujeto Obligado.
10	Área Jurídica:	Anotar el grado académico y nombre completo de la o el Titular del Área Jurídica o equivalente de la Dependencia o Ente Público.
11	Área de Planeación y/o Mejora Regulatoria:	Anotar el grado académico y nombre completo de la o el Titular del Área de Planeación y/o Mejora Regulatoria o equivalente de la Dependencia o Ente Público.
12	Área Coordinadora de Archivos:	Anotar el grado académico y nombre completo de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos.
13	Área de Tecnologías de la Información:	Anotar el grado académico y nombre completo de la o el Titular del Área de Tecnologías de la Información o equivalente de la Dependencia o Ente Público.
14	Unidad de Transparencia:	Anotar el grado académico y nombre completo de la o el Titular de la Unidad de Transparencia o equivalente de la Dependencia o Ente Público.
15	Órgano Interno de Control:	Anotar el grado académico y nombre completo de la o el Titular del Órgano Interno de Control o equivalente de la Dependencia o Ente Público.
16	Cargo del Área Jurídica:	Colocar el cargo completo de la o el Titular del Área Jurídica o equivalente de la Dependencia o Ente Público.
17	Cargo del Área de Planeación y/o Mejora Regulatoria:	Colocar el cargo completo de la o el Titular del Área de Planeación y/o Mejora Regulatoria o equivalente de la Dependencia o Ente Público.
18	Cargo del Área Coordinadora de Archivos:	Colocar el cargo completo de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos.
19	Cargo del Área de Tecnologías de la Información:	Colocar el cargo completo de la o el Titular del Área de Tecnologías de la Información o equivalente de la Dependencia o Ente Público.
20	Cargo de la Unidad de Transparencia:	Colocar el cargo completo de la o el Titular de la Unidad de Transparencia o equivalente de la Dependencia o Ente Público.
21	Cargo del Órgano Interno de Control:	Colocar el cargo completo de la o el Titular del Órgano Interno de Control o equivalente de la Dependencia o Ente Público.
22	Unidades administrativas o equivalentes productoras de la documentación:	Escribir el grado académico y nombre completo de las o los Titulares de cada unidad administrativa o equivalente de la Dependencia o Ente Público (conforme a su estructura orgánica).
23	Cargo de la/el Titular de las unidades administrativas o	Colocar el cargo completo de las o los Titulares de cada unidad administrativa o equivalente de la Dependencia o Ente Público



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del
Derecho al Voto de las Mujeres en México”.**

**ACTA DE INSTALACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI. DENOMINADO
“OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M”**

En el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, siendo las (3) horas del día (4) del mes de (5) de (6), estando reunidos en la sala de juntas de la Dirección General de Operagua ubicada en Av. La Súper, Lote 3, 7A-7-B, Manzana C 44 A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México C.P. 54700, las ciudadanas y ciudadanos Ing. Mauricio J. Ramírez Rosaldo Director General de Operagua Izcalli, O.P.D.M; Lic. (1), Responsable del Área Coordinadora de Archivos y (11), Titular o Responsable del Archivo de Concentración (12), así como las personas Titulares de las unidades administrativas o equivalentes y el personal responsable de las áreas de correspondencia y de archivos de trámite de las unidades administrativas o equivalentes productoras de la documentación, con objeto de llevar a cabo la **Instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI. DENOMINADO “OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M”** y dar cumplimiento a lo consignado en el Libro Primero “De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos”, Título Segundo “De la Gestión Documental y Administración de Archivos”, Capítulo II “De las Obligaciones”, artículo 11, fracción II y en el artículo transitorio décimo primero, de la *Ley General de Archivos*, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 15 de junio de 2018 y en los artículos 20 y 21 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020, dio inicio la sesión bajo el siguiente:

Orden del día

- I. Bienvenida.
- II. Lista de asistencia y declaración de quórum de asistencia.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Declaratoria de instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI. DENOMINADO “OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M”.
- V. Presentación y, en su caso, aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI. DENOMINADO “OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M” para el presente ejercicio fiscal.
- VI. Asuntos generales.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

I. Bienvenida.

En uso de la palabra el Licenciado Carlos González Sandoval, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, dio la bienvenida y agradeció la presencia de las personas servidoras públicas convocadas, manifestando a los presentes que el objeto de la Sesión es instalar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI. DENOMINADO “OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M”, procediendo a iniciarla.

II. Lista de asistencia y declaración de quórum de asistencia.

En el desahogo del segundo punto del orden del día, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos procedió a realizar el pase de lista, que se adjunta a la presente, encontrándose presentes las servidoras y servidores públicos convocados previamente como integrantes del Sistema Institucional de Archivos ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI. DENOMINADO “OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M”, por lo que declara que se cuenta con el quórum de asistencia requerido (más de la mitad del número total de los miembros).

Acto seguido, se continuó con el siguiente punto del orden del día.



III. Lectura y aprobación del orden del día "2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del

Continuando con el desarrollo de la Sesión, la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos sometió a consideración de los asistentes el orden del día, dándole lectura y preguntando a los miembros si existía algún comentario al respecto. No existiendo comentario alguno, se aprobó por unanimidad el orden del día.

Acto seguido, se procedió a desahogar el siguiente punto del orden del día.

IV. Declaratoria de instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI. DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M".

En uso de la palabra la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, informa al personal asistente el fundamento jurídico para proceder a la instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos, siendo este el Libro

Primero "De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos", Título Segundo "De la Gestión Documental y Administración de Archivos", Capítulo IV "Del Sistema Institucional de Archivos", artículos 20 y 21, de la *Ley General de Archivos*, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 15 de junio de 2018, en los cuales se consigna que el Sistema Institucional de Archivos es:

- a) El conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;
- b) Que todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos Obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos y que deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, y
- c) Que el Sistema Institucional de Archivos se integrará por:
 - I. *Un área coordinadora de archivos, y*
 - II. *Las áreas operativas siguientes:*
 - a) *De correspondencia;*
 - b) *Archivo de trámite, por área o unidad;*
 - c) *Archivo de concentración, y*
 - d) *Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado.*

Por lo que en esta Sesión se procede a instalar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI. DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M", el cual queda integrado conforme a lo siguiente:

Sistema Institucional de Archivos del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI. DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M"

Área Coordinadora	Nombre completo	Cargo
Responsable del Área Coordinadora de Archivos:		Coordinador de Archivo

Áreas Operativas	Nombre completo	Cargo y/o puesto nominal
Responsables de las Áreas de Correspondencia:		Responsable del archivo del área de correspondencia
Responsables de Archivos de Trámite:		Responsable del archivo del área de correspondencia de Operagua Izcalli O.P.D.M. (17)
Responsable del Archivo de Concentración:		(18)

Acto seguido, el Ing. Mauricio J. Ramírez Rosaldo, declara formalmente instalado el Sistema Institucional de Archivos ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO “OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M” e instruye a las personas integrantes a participar en las sesiones a las que sean convocadas y dar cumplimiento puntual a la Ley General de Archivos y a la normatividad que se expida en materia de gestión documental y administración de archivos; asimismo, les exhorta a actuar con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, anteponiendo los intereses de la institución y de la sociedad a los particulares.

Habiendo sido formalmente instalado el Sistema Institucional de Archivos ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO “OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M”, se acordó proceder a desahogar el siguiente punto del orden del día.

V. Presentación y, en su caso, aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO “OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M” para el presente ejercicio fiscal.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos presentó la propuesta del calendario de sesiones ordinarias, conforme a lo siguiente:

Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos de este Organismo Operador bajo el siguiente orden:

Numero de Sesión	Mes	Fecha
Primera Sesión Ordinaria	Agosto	30
Segunda Sesión Ordinaria	Diciembre	20

Nota: Se podrán celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento que sea requerido.

El calendario fue sometido a votación y aprobado, por lo que, acto seguido, se procedió a desahogar el siguiente numeral del orden del día.

VI. Asuntos generales.

No se presentaron asuntos generales.

Quedando instalado y formalizado el Sistema Institucional de Archivos del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO “OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M” y habiendo sido desahogados los puntos del orden día de la Sesión, se declaran clausurados los trabajos de la misma, levantándose la presente Acta, siendo las (20) horas del día (4) del mes de (5) de (6), firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, para su debida constancia legal, previa lectura que se le dio a la misma, para los efectos legales a que haya lugar.

Titular del Sujeto Obligado

(9)

Integrantes del Sistema Institucional de Archivos del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS



Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700.



5558640434



SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del
DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO “OPERAGUA
Derecho al Voto de las Mujeres en México,
IZCALLI O.P.D.M”

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

 (10)
 (13)

Responsables de Áreas de Correspondencia

 (14)
 (15)

Responsables de Archivos de Trámite

 (16)
 (17)

Titular o Responsable del Archivo de Concentración

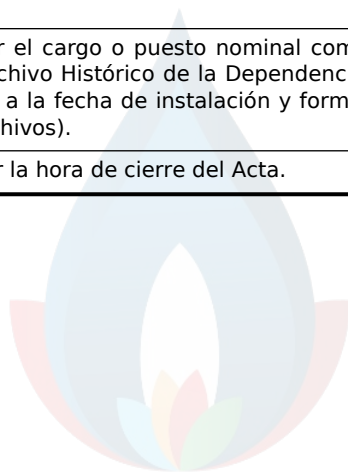
 (11)
 (18)

Instructivo para llenar el formato: Acta de instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos.		
Objetivo: Brindar a los sujetos obligados un instrumento que les permita cumplimentar la obligación de instalar y formalizar su Sistema Institucional de Archivos.		
No.	Concepto	Descripción
1	Sujeto Obligado:	Registrar el nombre completo de la Dependencia o Ente Público.
2	En:	Escribir el nombre de la ciudad o municipio donde se celebra la Sesión de instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos.
3	Hora:	Anotar la hora de apertura del Acta.
4	Día:	Indicar el día (con número a dos dígitos) en que se lleva a cabo la Sesión de instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos.
5	Mes:	Señalar el mes (con letra) en que se efectúa la Sesión de instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos.
6	Año:	Colocar el año (con número a cuatro dígitos) en que se realiza la Sesión de instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos.
7	Lugar:	Asentar el lugar físico en donde se celebra la Sesión de instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos (sala de juntas, auditorio, inmueble, entre otros).
8	Ubicación:	Registrar el domicilio completo del lugar físico (calle y número, interior, planta, colonia, código postal y municipio) en donde se celebra la Sesión de instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos.
9	Titular de la Dependencia o Ente Público:	Escribir el grado académico, el nombre seguido de una coma y cargo completos de la o el Titular del Sujeto Obligado.
10	Área Coordinadora de Archivos:	Anotar el grado académico y nombre completo de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos.
11	Titular o Responsable del Archivo de Concentración:	Indicar el grado académico y nombre completo de la o el Titular o Responsable del Archivo de Concentración.



“2023. Año del Setenta y Séptimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México!”

12	Titular o Responsable del Archivo Histórico:	Señalar el grado académico y nombre completo de la o el Titular o Responsable del Archivo Histórico (sólo en caso de que exista a la fecha de instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos).
13	Cargo del Responsable del Área Coordinadora de Archivos:	Colocar el cargo completo de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos.
14	Responsables de las Áreas de Correspondencia:	Asentar el grado académico y nombre completo de las personas responsables de las Áreas de Correspondencia existentes en las unidades administrativas o equivalentes de la Dependencia o Ente Público.
15	Cargo de los Responsables de las Áreas de Correspondencia:	Registrar el cargo o puesto nominal, seguido de la leyenda “y Responsable del Área de Correspondencia” y el nombre de la unidad administrativa o equivalente de adscripción (ambas sin abreviaturas) de las personas responsables de las Áreas de Correspondencia existentes en las unidades administrativas o equivalentes de la Dependencia o Ente Público.
16	Responsables de Archivos de Trámite:	Escribir el grado académico y nombre completo de las personas responsables de los Archivos de Trámite de cada unidad administrativa o equivalente de la Dependencia o Ente Público (conforme a su estructura orgánica).
17	Cargo de los Responsables de Archivos de Trámite:	Anotar el cargo o puesto nominal, seguido de la leyenda “y Responsable del Archivo de Trámite” y el nombre de la unidad administrativa o equivalente de adscripción (ambas sin abreviaturas) de las personas responsables de los Archivos de Trámite de cada unidad administrativa o equivalente de la Dependencia o Ente Público (conforme a su estructura orgánica).
18	Cargo del Titular o Responsable del Archivo de Concentración:	Indicar el cargo o puesto nominal completo de la persona Responsable del Archivo de Concentración de la Dependencia o Ente Público.
19	Cargo del Titular o Responsable del Archivo Histórico:	Indicar el cargo o puesto nominal completo de la persona Responsable del Archivo Histórico de la Dependencia o Ente Público (sólo en caso de existir a la fecha de instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos).
20	Hora:	Anotar la hora de cierre del Acta.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del
Derecho al Voto de las Mujeres en México”
Inventario de Baja Documental



Dependencia u Organismo: (2)	Unidad administrativa: (3)
Tipo de archivo al que pertenece la documentación: (4) () Trámite () Concentración	Fecha de elaboración: (5)
Fondo: (6)	Subfondo (7) :

Sección y/o Subsección y Serie (8)	No. prog. (9)	Fórmula clasificadora (10)	Contenido de la serie (11)	Cantidad de expedientes (12)	Cantidad de legajos (13)	Cantidad de documentos (14)	Período (15)		Soporte documental (16)		Observaciones (17)
							Apertura	Cierre	Físico	Electrónico	
Total (18)											

Elaboró el Inventario (19) (Nombre completo, cargo y firma)	Titular de la unidad administrativa (20) (Nombre completo, cargo y firma)	Responsable del Área Coordinadora de Archivos (21) (Nombre completo y firma)
---	---	--



Instructivo de llenado

No.	Concepto	Descripción
(1)	Hoja de	Señalar el número parcial y total de las hojas de que consta el “Inventario de Baja Documental”. Ejemplo: Hoja 1 de 20
(2)	Dependencia y Organismo	Asentar el nombre de la Dependencia u Organismo al que pertenece la unidad administrativa que solicita la baja documental. Ejemplo: Organismo de Agua de Cuautitlán Izcalli O.P.D.M.
(3)	Unidad administrativa	Registrar el nombre de la unidad administrativa que solicita la baja documental, incluyendo la Dirección General y Subsecretaría o equivalente de adscripción. Ejemplo: Dirección de Administración y Finanzas de Operagua Izcalli, Subdirección de Finanzas, Departamento de Ingresos.
(4)	Tipo de archivo al que pertenece la documentación	Indicar con una “X”, según corresponda, si la documentación a dar de baja pertenece a un archivo de trámite o a un archivo de concentración.
(5)	Fecha de elaboración	Indicar el día, mes y año en que se elabora el “Inventario de Baja Documental”. La fecha debe registrar dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año, separados con una diagonal “/”. Ejemplo: 11/02/2021
(6)	Fondo	Registrar el nombre y el código del fondo documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo. Ejemplo: Organismo de Agua de Cuautitlán Izcalli O.P.D.M. (OI).
(7)	Subfondo	Anotar el nombre y el código del subfondo documental (en caso de existir), conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo. Ejemplo: Subdirección de Finanzas (SUF1).
(8)	Sección y/o Subsección y Serie	Señalar el código de la sección, de la subsección (en caso de existir) y de la serie, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo y al orden que éste tiene. Ejemplo: 55S 55S.1
(9)	No. Prog.	Registrar el número progresivo de cada una de las series relacionadas para baja.
(10)	Fórmula clasificadora	Anotar la fórmula clasificadora de cada una de las series relacionadas para baja. Ejemplo: DA/SUF1/55S/55S.1
(11)	Contenido de la serie	Describir el contenido de la serie, siendo precisos y concisos.
(12)	Cantidad de expedientes	Señalar el número de expedientes de que consta cada serie documental registrada.
(13)	Cantidad de legajos	Especificar el número de legajos de que consta cada serie documental registrada.
(14)	Cantidad de documentos	Indicar el total de documentos de que consta cada serie documental registrada (sumando los documentos de todos los legajos).
(15)	Período	Anotar el año de apertura y el año de cierre de los documentos que integran la serie documental.
(16)	Soporte documental	Señalar con una “X”, según corresponda, si el soporte de los documentos que constituyen la serie es físico y/o electrónico.
(17)	Observaciones	Registrar cualquier dato que se considere importante y que no haya sido anotado en alguno de los rubros anteriores.
(18)	Total	Especificar la cantidad total de expedientes, legajos y documentos.
(19)	Elaboró el Inventario	Anotar nombre completo, cargo y firma de la persona servidora pública responsable del archivo de trámite o de concentración que elaboró el “Inventario de Baja Documental”.
(20)	Titular de la unidad administrativa	Indicar el nombre completo, cargo y firma de la persona titular de la unidad administrativa a la que pertenece la documentación, que autorizó el “Inventario de Baja Documental”.
(21)	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Señalar el nombre completo y firma de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Dependencia u Organismo que otorgó el Visto Bueno (Vo.Bo.) al “Inventario de Baja Documental”.





INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

(1) HOJA _____ DE _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: _____ (2) UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (3)	FECHA DE ELABORACIÓN (4) _____ DÍA MES AÑO
--	--

FONDO: _____ (5)			SUBFONDO: _____ (6)								
No. PROGRESIVO	NO. DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DE CAJA	SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	FÓRMULA CLASIFICADORA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL	OBSERVACIONES
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE _____ (19) NOMBRE Y FIRMA	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ (20) NOMBRE Y FIRMA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN _____ (21) NOMBRE Y FIRMA
---	--	---



Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A,
 Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,
 Estado de México, C.P. 54700.



5558640434



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la Dependencia u Organismo, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la Unidad Administrativa, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato. Ejemplo: 16/01/2021.
(5)	Nombre del fondo documental al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Secretaría de Finanzas.
(6)	Nombre del subfondo documental, en caso de existir, al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Subsecretaría de Administración.
(7)	Número progresivo que corresponda.
(8)	Número asignado al expediente al momento de su apertura en cada serie documental existente en el Archivo de Trámite.
(9)	Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
(10)	Clave y nombre de la sección y/o subsección (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 26S. Verificación aduanera.
(11)	Clave y nombre de la serie y/o subserie documental (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 27S.1 Política de ingresos del Gobierno del Estado de México/27S.1.1 Proyecciones fiscales en materia de ingresos.
(12)	Fórmula clasificadora asignada al expediente conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, que deberá de coincidir con la que tenga en la ceja de la carpeta. La clave será formada por: fondo/subfondo/sección/serie/número de expediente, utilizando únicamente diagonales para separar, ejemplo: DAF/SUFI/47S/47S.13/E. 1
(13)	Nombre del expediente inventariado, que deberá de coincidir con el que tenga en la ceja de la carpeta.
(14)	Número total de legajos que integran el expediente.
(15)	Número total de documentos que integran el expediente.
(16)	Periodo del expediente (en años extremos), ejemplo: 2005-2013.
(17)	Tiempo que se deberá de conservar la documentación en el Archivo de Concentración de la Dependencia o del Organismo, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivos y gestión documental en el Estado de México.
(18)	Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
(19)	Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite.
(20)	Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.
(21)	Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración.



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del
Derecho al Voto de las Mujeres en México”.**

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:	<input type="text"/>
Nombre de la Unidad Administrativa:	<input type="text"/>

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:	<input type="text"/>				
No. del Expediente:	<input type="text"/>	No. de Legajo:	<input type="text"/>	Total de Legajos:	<input type="text"/>
Asunto:	<input type="text"/>				
Período de los documentos:	Apertura:	<input type="text"/>	Total de documentos al cierre:	<input type="text"/>	
	Cierre:	<input type="text"/>			

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:	<input type="text"/>		
Subfondo Documental:	<input type="text"/>		
Sección:		Subsección:	<input type="text"/>
Serie Documental:		Subserie Documental:	<input type="text"/>

IV. Valor Documental

Administrativo:	<input type="text"/>	Jurídico-legal:	<input type="text"/>
Fiscal:	<input type="text"/>	Contable:	<input type="text"/>

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VI. Clasificación de la Información

Reservada:	<input type="text"/>	Confidencial:	<input type="text"/>
------------	----------------------	---------------	----------------------

VII. Observaciones

**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del
Derecho al Voto de las Mujeres en México”.**
Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:

No. del Expediente: No. de Legajo: Total de Legajos:

Asunto:

Período de los documentos: Apertura: Cierre: Total de documentos al cierre:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección: Subsección:

Serie Documental: Subserie Documental:

IV. Valor Documental

Administrativo: Jurídico-legal:

Fiscal: Contable:

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite: Archivo de Concentración: Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información

Reservada: Confidencial:

VII. Observaciones



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

Ficha técnica de valoración de serie documental

Hoja 1 de 3 (1)

1. Datos de identificación del productor documental.

1.1 Dependencia, Organismo o equivalente: (2)	
1.2 Dirección General o equivalente: (3)	
1.3 Unidad administrativa productora de la serie documental: (4)	

2. Datos de identificación de la serie documental (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística). (5)

Nivel de descripción	Código	Nombre
2.1 Fondo		
2.1.1 Subfondo		
2.2 Sección		
2.2.1 Subsección		
2.3 Serie		
2.3.1 Subserie		

3. Descripción y contexto.

3.1. Función que da origen a la serie documental: **(6)**

3.2. Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental: **(7)**

Ley	Código	Reglamento	Otro
Describir			

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: **(8)**

3.4 Fechas extremas de la serie documental: **(9)**



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del
Derecho al Voto de las Mujeres en México”.**

Ficha técnica de valoración de serie documental

Año inicial	Año final

Hoja 2 de 3 (1)



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

Ficha técnica de valoración de serie documental

3.5 Descripción del contenido de la serie documental: **(10)**

Hoja 3 de 3 **(1)**

--

3.6 Tipos documentales que integran la serie: **(11)**

N.P.	Descripción de la actividad	Tipos documentales producidos

3.7 Valores primarios de la serie documental: **(12)**

Administrativo		Justificación	
Legal		Justificación	
Fiscal o contable		Justificación	

3.8 Valores secundarios de la serie documental: **(13)**

Informativo		Justificación	
Evidencial		Justificación	
Testimonial		Justificación	

3.9 Vigencia documental de la serie: **(14)**

Plazos de conservación (años)				Técnica de selección		
Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Archivo Histórico	Conservación		Baja (eliminación)
				Completa	Muestra	



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

Ficha técnica de valoración de serie documental

3.10 Nombre de la unidad administrativa donde se conserva la serie documental: **(15)**

Hoja 4 de 3 **(1)**

3.11 Clasificación de la información de la serie documental: **(16)**

	Información de libre acceso		Plazo de reserva	
	Información confidencial			
	Información reservada			

4. Observaciones. (17)

Comentario(s) adicional(es):

5. Integrantes del grupo interdisciplinario. (18)

Áreas	Nombre y cargo	Firma
Jurídica		
Planeación y/o mejora regulatoria		
Área Coordinadora de Archivos		
Tecnologías de la información		
Transparencia		
Órgano Interno de Control		
Unidad administrativa productora de la serie documental		

Fecha de elaboración: **(19)**

dd mm aaaa



“2023.

No.	Concepto	Descripción
(1)	Derecho al Voto de las Mujeres en México	Registrar el nombre completo de la Dependencia u Organismo, o equivalente, responsable de la producción del fondo documental , de conformidad con la estructura orgánica autorizada (ejemplos: Secretaría de Finanzas, Servicios Educativos Integrados al Estado de México, Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, “LX” Legislatura del Estado de México, Tribunal Superior de Justicia, Ayuntamiento de Lerma)
(2)	Dependencia, Organismo o equivalente	Asentar el nombre completo de la Dependencia u Organismo, o equivalente, responsable de la producción del fondo documental , de conformidad con la estructura orgánica autorizada (ejemplos: Secretaría de Finanzas, Servicios Educativos Integrados al Estado de México, Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, “LX” Legislatura del Estado de México, Tribunal Superior de Justicia, Ayuntamiento de Lerma)
(3)	Dirección General o equivalente	Registrar el nombre completo de la Dirección General o equivalente a la cual se encuentra adscrita la unidad administrativa productora de la serie documental sujeta a la valoración , de conformidad con la estructura orgánica autorizada (ejemplos: Dirección General de Innovación, Unidad de Modernización para la Calidad del Servicio, Primera Visitaduría General, Secretaría de Asuntos Parlamentarios, Presidencia del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, Tesorería Municipal).
(4)	Unidad administrativa productora de la serie documental	Anotar el nombre completo de la unidad administrativa que produjo la serie documental , de conformidad con la estructura orgánica autorizada (ejemplos: Dirección de Organización y Desarrollo Institucional, Departamento de Estudios y Proyectos para el Desarrollo Institucional, Departamento de Enlace con Defensorías Municipales y ONG, Coordinación Jurídica de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, Secretaría Particular de la Presidencia del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, Dirección de Servicios Públicos).
(5)	Datos de identificación de la serie documental	Indicar, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia, Organismo o equivalente, las claves y los nombres correspondientes a los niveles o categorías de agrupación de fondo, subfondo (en caso de existir), sección, subsección (en caso de existir), serie y subserie (en caso de existir). Ejemplo: Fondo: SF Secretaría de Finanzas. Subfondo: SUBA Subsecretaría de Administración. Sección: 47S Desarrollo y Administración de Personal. Subsección: 47S.1 Relaciones laborales. Serie: 47S1.5 Relación laboral con organizaciones sindicales y convenios de sueldos y prestaciones socioeconómicas. Subserie: 47S.1.5.2 Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México (SMSEM).
(6)	Función que da origen a la serie documental	Anotar la función de la cual se genera la serie documental, con base en el Reglamento Interior y el Manual General de Organización o sus equivalentes (ejemplo: El Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas en su apartado 20706004050000L. Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos estipula, entre algunas de sus funciones, “Implementar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos derivados del convenio con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM); Validar y solicitar, en el ámbito de su competencia, la autorización de pago por concepto de prestaciones a las y los servidores públicos o beneficiarias y beneficiarios, derivadas del marco normativo en la materia y de los convenios con los sindicatos; e informar mensualmente a la Dirección General de Personal el estado que guarda el cumplimiento de las cláusulas contenidas en los convenios de sueldo y prestaciones”).
(7)	Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental	Señalar con una “X”, si el fundamento jurídico o administrativo de la función por la cual se genera la serie documental corresponde a Leyes, Códigos, Reglamentos, Manuales u otros. Asimismo, especificar el nombre del instrumento jurídico o administrativo, el artículo y la fracción o párrafo, en su caso, así como la descripción del contenido del mismo entre comillas (ejemplo: El Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México establece en el artículo 27, fracción III, como una atribución de las Fiscalías Regionales, la de “iniciar, recibir, integrar y determinar las investigaciones de los asuntos a su cargo, según la distribución de competencias que establece este Reglamento y lo que determine el Procurador”).
(8)	Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental	Anotar, en orden de importancia, el nombre completo de la(s) unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con los asuntos o temas de que tratan los expedientes que integran la serie documental, desde su producción o recepción, hasta su conclusión (ejemplos: Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos, Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas).

Ficha técnica de valoración de serie documental

Instructivo de llenado



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

Ficha técnica de valoración de serie documental

No.	Concepto	Descripción												
(9)	Fechas extremas de la serie documental	Indicar el año inicial y el año final del conjunto de expedientes que integran la serie documental (ejemplo: Año inicial: 2005 Año final: 2014).												
(10)	Descripción del contenido de la serie documental	Describir de manera resumida los asuntos o temas que tratan los expedientes que integran la serie documental.												
(11)	Tipos documentales que integran la serie	<p>Anotar un número progresivo, describir las actividades inherentes a la serie documental, así como señalar el nombre de todos y cada uno de los tipos de documentos a que dichas actividades dan origen y que se encuentran contenidos en los expedientes que integran la serie documental.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Tipo documental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Elaborar el calendario anual de capacitaciones y asesorías técnicas.</td> <td><i>Calendario anual</i></td> </tr> <tr> <td>2. Proporcionar capacitación o asesoría técnica.</td> <td><i>Minuta de trabajo</i></td> </tr> <tr> <td>3. Gestionar las solicitudes de capacitación y asesoría técnica, así como las respuestas a las mismas.</td> <td><i>Oficio de solicitud y oficio de respuesta</i></td> </tr> <tr> <td>4. Evaluar la capacitación o asesoría técnica otorgada.</td> <td><i>Formato de evaluación</i></td> </tr> <tr> <td>5. Elaborar informe con detalle de capacitaciones otorgadas en el mes.</td> <td><i>Informe mensual</i></td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Tipo documental	1. Elaborar el calendario anual de capacitaciones y asesorías técnicas.	<i>Calendario anual</i>	2. Proporcionar capacitación o asesoría técnica.	<i>Minuta de trabajo</i>	3. Gestionar las solicitudes de capacitación y asesoría técnica, así como las respuestas a las mismas.	<i>Oficio de solicitud y oficio de respuesta</i>	4. Evaluar la capacitación o asesoría técnica otorgada.	<i>Formato de evaluación</i>	5. Elaborar informe con detalle de capacitaciones otorgadas en el mes.	<i>Informe mensual</i>
Actividad	Tipo documental													
1. Elaborar el calendario anual de capacitaciones y asesorías técnicas.	<i>Calendario anual</i>													
2. Proporcionar capacitación o asesoría técnica.	<i>Minuta de trabajo</i>													
3. Gestionar las solicitudes de capacitación y asesoría técnica, así como las respuestas a las mismas.	<i>Oficio de solicitud y oficio de respuesta</i>													
4. Evaluar la capacitación o asesoría técnica otorgada.	<i>Formato de evaluación</i>													
5. Elaborar informe con detalle de capacitaciones otorgadas en el mes.	<i>Informe mensual</i>													
(12)	Valores primarios de la serie documental	<p>Marcar con una “X” si la serie documental contiene los siguientes valores (pueden marcarse uno o todos):</p> <p>Administrativo: Es aquel que poseen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de las Dependencias, Organismos o equivalentes, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones.</p> <p>Legal: Es el que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones de las Dependencias, Organismos o equivalentes, o de cualquier persona física o jurídico colectiva con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que puedan tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios.</p> <p>Fiscal y/o contable: Es el que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros, o bien que da soporte a los trámites fiscales o registros contables de las Dependencias, Organismos o equivalentes. En la justificación se deberá señalar el artículo, fracción o párrafo de la disposición legal, administrativa o técnica que determine su plazo de vigencia o conservación.</p>												
(13)	Valores secundarios de la serie documental	<p>Marcar con una “X” si la serie documental contiene los siguientes valores (pueden marcarse uno, todos o ninguno):</p> <p>Informativo: Es el que poseen los expedientes generados por las Dependencias, Organismos o equivalentes, que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.</p> <p>Evidencial: Es el que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o jurídico colectivas que hayan tenido relación con la Dependencia, Organismo o equivalente.</p> <p>Testimonial: Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo de las Dependencias, Organismos o equivalentes, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.</p>												



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

Ficha técnica de valoración de serie documental

No.	Concepto	Descripción
(14)	Vigencia documental de la serie	<p>Anotar los años que será conservada la serie documental en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, conforme a lo estipulado en los artículos 20 y 27 de los <i>Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México</i> y en la normatividad jurídica y/o administrativa aplicable, así como el total de años en su conjunto.</p> <p>Asimismo, se indicará (marcando con una “X” la casilla correspondiente), considerando la información relacionada con los valores secundarios de la serie documental, si se procederá a su conservación en el Archivo Histórico, ya sea de manera completa o solamente una muestra de ella, o a su baja (eliminación).</p> <p>El muestreo es el proceso por el cual se selecciona sólo una muestra de los documentos que deben conservarse permanentemente y dar de baja los restantes. Los tipos de muestreo son:</p> <p>Selectivo o cualitativo: Se conservan los documentos más significativos, mediante criterios de representatividad de la cualidad de la información; se analiza en qué medida la unidad de muestreo aporta una información profunda y completa.</p> <p>Sistemático: Su aplicación requiere que la serie sea homogénea, para determinar la conservación por períodos de tiempo (se conserva un año o un mes), o bien si los expedientes están ordenados alfabéticamente se puede determinar la eliminación de los que correspondan a una letra o bien si la ordenación es numérica se elige que números eliminar.</p> <p>Aleatorio: Toma las muestras al azar, cualesquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.</p>
(15)	Nombre de la unidad administrativa donde se conserva la serie documental	Colocar el nombre completo de la unidad administrativa donde se encuentra resguardada la serie documental, incluyendo el de la Dirección General o equivalente y el de la Dependencia u Organismo, o equivalente, al que se encuentra adscrita.
(16)	Clasificación de la información de la serie documental	Marcar con una “X” el tipo de clasificación de la información que contienen los expedientes de la serie documental conforme a la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como, en su caso, señalar el plazo de reserva para poder tener acceso a ella, conforme a la declaratoria expedida por el Comité de Transparencia correspondiente.
(17)	Observaciones	Agregar algún(os) comentario(s) adicional(es) que se estime(n) pertinente(s) para fundamentar la decisión sobre la determinación de la conservación o baja de la serie documental.
(18)	Integrantes del grupo interdisciplinario	Señalar el nombre completo, cargo y firma de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Dependencia u Organismo, o equivalente, así como de la persona titular de la unidad administrativa generadora de la serie documental.
(19)	Fecha de elaboración	Indicar el día, mes y año en que se elabora la “Ficha técnica de valoración de serie documental”. La fecha debe registrar dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año, separados por una diagonal “/” (ejemplo: 11/02/2021).



Archivo General de Operagua Izcalli

Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes

Hoja (1) de ____

Unidad Administrativa que transfiere: (2)										Unidad Administrativa que generó: (3)											
Fecha de la transferencia de los expedientes (4)				Para uso exclusivo del AGPE	No. y fecha de la remesa (5)				Ubicación topográfica (6)												
					Número	Día	Mes	Año	Inicio		Ubicación topográfica (6)						Fin				
									Sección	Edif.	Sala	Área	Batería	Módulo	Entrep.	Edif.	Sala	Área	Batería	Módulo	Entrep.
Fondo:	(7)							Subfondo:	(8)												
Sección y/o Subsección y Serie y/o Subserie	Número de caja	No. Prog.	Fórmula Clasificada	Nombre del expediente	Asunto del expediente	Cantidad de legajos	Cantidad de documentos	Período	Tiempo de conservación precaución	Observaciones											
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)											

Vo. Bo. de la o el Titular de la Unidad Administrativa que transfiere (20) (Nombre, cargo y firma)	Servidora o Servidor Público(a) Responsable del Archivo de Trámite que entrega (21) (Nombre y firma)	Servidora o Servidor Público(a) del Archivo General del Poder Ejecutivo que recibe (22)	Vo. Bo. de la o del Titular del Archivo General del Poder Ejecutivo (23) (Nombre y firma)
--	--	---	---

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:	“Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes”.
OBJETIVO DEL FORMATO:	Registrar los datos de los expedientes de trámite concluido que transfiere la unidad administrativa al Archivo General
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIA(O):	Se entrega en un tanto a la o el representante de la unidad administrativa solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Hoja__ de __.	<ul style="list-style-type: none"> Señalar el número parcial y total de las hojas de que consta el “Inventario”. <i>Ejemplo:</i> Hoja 1 de 20
2.	Unidad Administrativa que transfiere.	<ul style="list-style-type: none"> Asentar el nombre de la unidad administrativa que transfiere los expedientes, incluyendo su Dirección General y/o equivalente y la Secretaría de adscripción. <i>Ejemplo:</i> Departamento de Registro y Control de Personal, Coordinación Administrativa, Secretaría de Finanzas <ul style="list-style-type: none"> Las unidades administrativas, a partir de la Dirección General, sólo consignarán el nombre de la Secretaría de adscripción. <i>Ejemplo:</i> Dirección General de Recursos Materiales, Secretaría de Finanzas
3.	Unidad Administrativa que generó.	<p>Registrar este apartado sólo cuando la unidad administrativa haya desaparecido, cambiado de denominación o de funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar el nombre de la unidad administrativa que generó los expedientes, incluyendo su Dirección General y/o equivalente, cuando dependa de ésta y la Secretaría de adscripción. <i>Ejemplo:</i> Subcontraloría Operacional, Contraloría Interna (extintas), Secretaría de Finanzas.
4.	Fecha de transferencia de los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> Indicar el día, mes y año en que se realiza la entrega de los expedientes al Archivo General. La fecha debe registrar dos dígitos para el día, el nombre completo del mes y cuatro dígitos para el año, unidos con la preposición “de”. <i>Ejemplo:</i> 11 de febrero de 2023
5.	No. y fecha de la remesa.	Para uso exclusivo del Archivo General de Operagua.
6.	Ubicación topográfica.	Para uso exclusivo del Archivo General de Operagua.

7.	Fondo.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar nombre y siglas entre paréntesis, del fondo documental que le corresponde a la unidad administrativa que transfiere los expedientes, conforme al Cuadro General de
----	--------	--

		<p>Clasificación Archivística.</p> <p><i>Ejemplo:</i> Secretaría de Finanzas (SF)</p>
8.	Subfondo.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar nombre y siglas entre paréntesis, del subfondo documental que le corresponde a la unidad administrativa que transfiere los expedientes, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. <p><i>Ejemplo:</i> Subsecretaría de Administración (SUBA)</p>
9.	Sección y/o Subsección y Serie y/o Subserie.	<ul style="list-style-type: none"> Señalar sólo el código de la Sección, Subsección (en caso de existir), Serie, Subserie documental (en caso de existir), de cada uno de los expedientes relacionados, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al orden que éste tiene. Separar cada código con una diagonal (/). Separar cada serie con una línea a lo largo del inventario. <p><i>Ejemplos:</i></p> <p>55S/55S.1/55S.1.3</p> <hr/> <p>55S/55S.2</p> <hr/> <p>55S/55S.3</p>
10.	Número de caja.	<ul style="list-style-type: none"> Escribir el número de la caja en donde se encuentra cada uno de los expedientes transferidos. <p><i>Ejemplos:</i></p> <p>1 Acta de registros ...</p> <p>2 Aviso de ingreso de insumos ...</p> <p>3 Boletas de alumnos ...</p>
11.	No. Progresivo.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar el número progresivo de cada uno de los expedientes relacionados en orden ascendente por serie documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al orden que éste lleva. <p><i>Ejemplo:</i></p> <p>SF/SUBA/55S/55S.1/55S.1.3/E. 1</p> <p>SF/SUBA/55S/55S.1/55S.1.3/E. 2</p> <hr/> <p>SF/SUBA/55S/55S.2/E. 1</p> <p>SF/SUBA/55S/55S.2/E. 2</p> <p>SF/SUBA/55S/55S.2/E. 3</p> <hr/> <p>SF/SUBA/55S/55S.3/E. 1</p>
12.	Fórmula Clasificadora.	<ul style="list-style-type: none"> Anotar la fórmula clasificadora de cada uno de los expedientes relacionados, conforme se consigne en la ceja de la carpeta tipo folder y el Cuadro General de Clasificación Archivística, en el orden que éste lleva. <p><i>Ejemplos:</i></p>

		<p>SF/SUBA/55S/55S.1/55S.1.3 #E-1 SF/SUBA/55S/55S.1/55S.1.3 #E-2</p>
13.	Nombre del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Escribir el nombre completo del expediente, tal y como está escrito en la ceja y carátula de expediente de archivo. <p><i>Ejemplos:</i> Transferencias documentales del Departamento de Capacitación Archivística. Transferencias documentales del Departamento de Normalización Archivística.</p>
14.	Asunto del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar el Asunto del expediente (tal y como está escrito en la carátula de expediente de archivo), el cual debe ser preciso y conciso. <p><i>Ejemplo:</i> Auditoría realizada al Departamento de Reingeniería y Diseño Organizacional "B" de la Dirección General de Planeación.</p>
15.	Cantidad de legajos.	<ul style="list-style-type: none"> • Especificar el número de legajos de que consta cada expediente registrado. <p><i>Ejemplos:</i> 1, 2, 3, 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la totalidad de los legajos que integran un expediente no queden depositados en la misma caja archivadora deberá anotarse en el apartado de observaciones el desglose del número de legajos que quedan en una caja y del que quedan en la siguiente. <p><i>Ejemplo:</i> Leg. 2 al 4/5 C-2 Leg. 5/5 C-3</p>
16.	Cantidad de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar el total de documentos que integra cada expediente registrado (sumando los documentos de todos los legajos que lo integran). <p><i>Ejemplos:</i> 50, 80, 110</p>
17.	Período.	<ul style="list-style-type: none"> • Anotar el año o los años extremos de los documentos que integran el expediente. <p><i>Ejemplos:</i> 2017, 2017-2019</p>

18.	Tiempo de conservación precaucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Colocar el número de años que deberá conservarse el expediente en el Archivo General, de acuerdo con lo registrado en la carátula de expediente de archivo y con base a lo establecido al respecto en los <i>"Lineamientos para la valoración,</i>
-----	--------------------------------------	--

		<p><i>selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México".</i></p> <p>Ejemplos:</p> <p>6 años (para expedientes con información administrativa).</p> <p>6 años (como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable).</p> <p>12 años (como mínimo para expedientes con información jurídico legal, obra pública y activo fijo).</p>
19.	Observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Anotar las consideraciones extraordinarias relacionadas con los expedientes que se registran.
20.	Vo. Bo. de la o del Titular de la Unidad Administrativa que transfiere.	<ul style="list-style-type: none"> • Asentar el nombre completo (nombre(s), apellido paterno y apellido materno) y el cargo, así como la firma, de la o del titular de la unidad administrativa que realiza la transferencia de los expedientes.
21.	Servidora o Servidor Público Responsable del Archivo de Trámite que entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar el nombre completo (nombre(s), apellido paterno y apellido materno), así como la firma, de la o del responsable del archivo de trámite que entrega los expedientes.
22.	Servidora o Servidor Público del Archivo General del Poder Ejecutivo que recibe.	<p>Para uso exclusivo del Archivo General de Operagua.</p>
23.	Vo. Bo. de la o del Titular del Archivo General del Poder Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Escribir el nombre completo (nombre(s), apellido paterno y apellido materno), de la o del Titular del Archivo General.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**Archivo General de Operagua Izcalli O.P.D.M.
Solicitud de Consulta de Expedientes**

Fecha de Solicitud: _____ (1)		Cód. Iden.: _____ (2)		
Datos de la o el Solicitante				
Nombre: _____ (3)				
Tipo de Identificación: _____ (4)				
Datos del Expediente (5)				
Clave	Nombre	No. Prog.	Legajo(s)	Documentos
(6)				
_____ Nombre y Firma de la o el Solicitante				

Para Uso Exclusivo del Archivo General de Operagua Izcalli O.P.D.M.						
Unidad Administrativa: _____ (7)				No. y Fecha de Remesa: _____ (8)		
Ubicación Topográfica del Expediente						
Sección:	Edificio:	Sala o Área:	Batería:	Módulo:	Entrepaña:	No. de Caja:
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Observaciones: _____ (16)						
Vo. Bo. (17)		Entrega Expediente para Consulta (18)		Recibe Expediente para Consulta (19)		
Jefe o Jefa del Archivo General de Operagua Izcalli (Nombre y Firma)		Servidora o Servidor Público(a) del Archivo General de Operagua Izcalli (Nombre y Firma)		Solicitante (Nombre y Firma)		



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO:		Solicitud de Consulta de Expedientes.
OBJETIVO:		Mantener control de los expedientes solicitados para consulta por los representantes de las unidades administrativas y/o particulares.
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIA(O):		Se genera en original. El formato es resguardado por la o el responsable del área de Servicios.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha de Solicitud.	Anotar la fecha (día, mes y año) de solicitud.
2.	Cód. Iden.	Señalar el código de identificación del servicio de consulta asignado por el AGOI.
3.	Nombre.	Escribir el nombre completo del solicitante, incluyendo nombre(s) apellido materno y apellido paterno.
4.	Tipo de Identificación.	Escribir el tipo y número del documento/credencial con la que se identifica el solicitante.
5.	Datos del Expediente.	Asentar la clave, el nombre, el número progresivo, el número total de legajo(s) y el número total de documentos del/los expediente(s) requeridos.
6.	Solicitante.	Indicar el nombre completo y la firma del solicitante.
7.	Unidad Administrativa.	Especificar la unidad administrativa que transfirió la documentación (incluyendo su Dirección General y Secretaría de adscripción).
8.	No. y Fecha de Remesa.	Asentar el número y fecha (día, mes y año) de la remesa motivo de la consulta.
9.	Sección.	Citar la letra de la Sección del Archivo General de Operagua Izcalli en la que está ubicada la documentación solicitada.
10.	Edificio.	Anotar la letra del edificio del Archivo General de Operagua Izcalli en que se encuentra la documentación requerida.
11.	Sala o Área.	Mencionar la Sala o Área del Archivo General de Operagua Izcalli en la que está ubicada la documentación solicitada.
12.	Batería.	Indicar el número de la batería en la que se encuentra la documentación solicitada.
13.	Módulo.	Colocar el número del módulo en el que está la documentación solicitada.
14.	Entrepañó.	Escribir el número de entrepañó en el que está ubicada la documentación solicitada.
15.	No. de Caja.	Señalar el número de la(s) caja(s) donde se encuentra la documentación requerida.
16.	Observaciones.	Anotar cualquier anotación relacionada con los expedientes solicitados.
17.	Autoriza la consulta	Especificar el nombre y firma de la persona que autoriza
18.	Entrega Expediente para Consulta.	Especificar el nombre y firma de la persona que entrega el/los expediente(s) por parte del Archivo General de Operagua Izcalli.
19.	Recibe Expediente para Consulta.	Escribir el nombre y la firma del solicitante al recibir el/los expediente(s) para consulta.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

Solicitud de Consulta de Expedientes del Archivo General de Operagua Izcalli

Instructivo de llenado

No	Descripción
1	Fecha de solicitud del/los expediente(s).
2	Código de Identificación del Servicio de Consulta asignado por el AGPE.
3	Nombre y apellidos del solicitante.
4	Domicilio del solicitante (calle, número, colonia, municipio, Estado).
5	Número telefónico del solicitante.
6	Nombre y número de la identificación del solicitante.
7	Clave, nombre, número progresivo, número de legajo(s) y de documentos del/los expediente(s).
8	Nombre y firma del solicitante.
Para uso exclusivo del Archivo General de Operagua Izcalli	
9	Nombre y letra de la Sección (“A”, “B” o “C”) del Archivo General de Operagua Izcalli en la que están ubicados los expedientes solicitados.
10	Edificio “A” o “B” del Archivo General de Operagua Izcalli.
11	Sala o Área de la Sección (“A”, “B” o “C”) del Archivo General de Operagua Izcalli en la que están ubicados los expedientes solicitados.
12	Número de la batería en la que están ubicados los expedientes solicitados.
13	Número del módulo en la que están ubicados los expedientes solicitados.
14	Número de entrepaño en el que están ubicados los expedientes solicitados.
15	Número de la(s) caja(s) donde se encuentra el(los) expediente(s).
16	Información extraordinaria relacionada con los expedientes solicitados.
17	Nombre y firma del servidor público que entrega el(los) expediente(s) por parte del Archivo General de Operagua Izcalli.
18	Nombre y firma del solicitante al recibir el(los) expediente(s) para su consulta.



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del
Derecho al Voto de las Mujeres en México”.**

**Solicitud de Expedición de
Copias Simples o Certificadas**

Cuautitlán Izcalli Estado de México, ___(1)_____.

(2)
**JEFA O JEFE DEL ARCHIVO GENERAL
DE OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.
P R E S E N T E**

Por medio de la presente solicito a usted, respetuosamente, la expedición a
mi _____ costa _____ de _____(3)_____ referente a

(4)

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

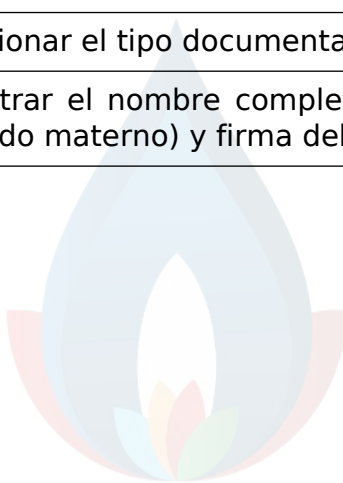
(5)
**SOLICITANTE
(Nombre y Firma)**

c.c.p. Expediente.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO:		Solicitud de Expedición de Copias Simples o Certificadas o Constancia de Inexistencia de Documentos.
OBJETIVO:		Requerir al AGOI la expedición de copias simples o certificadas o constancia de inexistencia de documentos con cargo a la o el particular.
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIA(O):		Se genera en original y copia. El original lo resguarda la o el responsable del área de Servicios y la copia para minutarario de la o el particular.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha.	Señalar la fecha (día, mes y año) en que se realiza la solicitud.
2.	Destinataria/o.	Anotar el grado académico y nombre de la Jefa o Jefe del Archivo General de Operagua Izcalli.
3.	Cantidad solicitada.	Escribir el número total de copias o constancias que solicita.
4.	Referente a	Mencionar el tipo documental requerido.
5.	Solicitante	Registrar el nombre completo (nombre(s), apellido paterno y apellido materno) y firma del solicitante.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

Archivo General de Operagua Izcalli

Vale de Préstamo de Expedientes

Datos de la o el Solicitante					
Unidad Administrativa Solicitante: (1)				Cód. Iden.: (2)	
Unidad Administrativa que transfirió la documentación: (3)					
No. y Fecha de Remesa		Fecha de Préstamo	Fecha de Devolución	Fecha de Reintegración al AGPE	
(4)		(5)	(6)	(7)	
Datos del(los) Expediente(s) Requerido(s) (8)					
No. de Caja	No. Prog	Clave	Nombre	Legajo(s)	Documentos
(9)			(10)		
Sello de la Unidad Administrativa Solicitante			Nombre, Cargo y Firma de la o el Titular de la Unidad Administrativa Solicitante		

Para Uso Exclusivo del Archivo General del Operagua Izcalli

Ubicación Topográfica del Expediente (11)

Sección	Edificio	Sala o Área	Batería	Módulo	Entrepañó	No. de Caja

Estado Físico del Expediente

Salida (12)		Reingreso (13)	
Bueno ()	Completo ()	Bueno ()	Completo ()
Malo ()	Incompleto ()	Malo ()	Incompleto ()

Observaciones

: (14)

Autorización del Préstamo (15)	Entrega Expediente (16)	Recibe Expediente (17)
<p>_____</p> <p>Jefa o Jefe del Archivo General del Operagua Izcalli (Nombre y Firma)</p>	<p>_____</p> <p>Servidora o Servidor Público(a) del Archivo General de Operagua Izcalli (Nombre y Firma)</p>	<p>_____</p> <p>Servidora o Servidor Público(a) de la Unidad Administrativa Solicitante (Nombre y Firma)</p>



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO:		Vale de Préstamo de Expedientes.
OBJETIVO:		Controlar y tener un registro que respalde la salida e ingreso al Archivo General de Operagua Izcalli, en calidad de préstamo de los expedientes bajo su custodia.
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIA(O):		Se genera en un tanto y es elaborado por la unidad administrativa solicitante y resguardado por la Coordinadora o Coordinador de Servicios.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Unidad Administrativa Solicitante.	Señalar el nombre de la unidad administrativa que solicita el préstamo del expediente (iniciando por la unidad administrativa que solicita, Dirección General y Secretaría de adscripción).
2.	Cód. Iden.	Asentar el código de identificación del servicio de préstamo asignado por el AGOI.
3.	Unidad Administrativa que transfirió la documentación.	Plasmar el nombre de la unidad administrativa que transfirió los expedientes (iniciando por la unidad administrativa, Dirección General y Secretaría de adscripción).
4.	No. y Fecha de Remesa.	Anotar el número y la fecha (día, mes y año) en que fue transferida la remesa.
5.	Fecha de Préstamo.	Especificar la fecha (día, mes y año) en que se realiza el préstamo de los expedientes.
6.	Fecha de Devolución.	Escribir la fecha (día, mes y año) en que serán devueltos los expedientes.
7.	Fecha de Reintegración al AGPE.	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se reintegraron efectivamente los expedientes al Archivo General de Operagua Izcalli.
8.	Datos de los Expedientes Requeridos.	Apuntar el número de caja, número progresivo, la clave, el nombre, el número de legajo(s) y de documentos de los expedientes.
9.	Sello.	Colocar el sello de la unidad administrativa solicitante.
10.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante.	Asentar el nombre, cargo y firma de la titular o del titular de la unidad administrativa solicitante.
11.	Ubicación Topográfica.	Citar la letra de la Sección del Archivo General de Operagua Izcalli, Edificio, Sala o Área, Batería, Módulo, Entrepañó y Número de Caja de los expedientes solicitados.
12.	Estado Físico del Expediente a la Salida.	Señalar el estado físico del expediente: bueno, malo, completo o incompleto a la salida del AGOI.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

13.	Estado Físico del Expediente a su Reingreso.	Señalar el estado físico del expediente: bueno, malo, completo o incompleto al momento de su reingreso al AGOI.
14.	Observaciones.	Anotar las consideraciones extraordinarias relacionadas con el préstamo de los expedientes.
15.	Autorización del Préstamo.	Señalar el nombre de la Jefa o Jefe del Archivo General de Operagua Izcalli.
16.	Entrega Expediente.	Asentar el nombre de la servidora o servidor público(a) del AGOI que lleva a cabo la entrega de los expedientes.
17.	Recibe Expediente.	Anotar el nombre de la o el representante de la unidad administrativa solicitante que recibe los expedientes en préstamo.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

Archivo General de Operagua Izcalli

Vale de Préstamo de Expedientes

Instructivo de llenado

No.	Descripción
1	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el/los expediente(s).
2	Código de identificación del Servicio de Préstamo asignado por el Archivo General de Operagua Izcalli.
3	Nombre de la Unidad Administrativa que transfirió los expedientes.
4	Número y fecha de la Remesa de transferencia de los expedientes.
5	Día, mes y año en que se hace la solicitud del/los expediente(s).
6	Día, mes y año en que serán devueltos el/los expediente(s).
7	Día, mes y año en que se reintegró efectivamente el/los expediente(s) al Archivo General de Operagua Izcalli.
8	Número de caja, número progresivo, clave, nombre, número de legajo(s) y de documentos del/los expediente(s).
9	Colocar el sello de la Unidad Administrativa solicitante.
10	Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa solicitante.
Para uso exclusivo del Archivo General de Operagua Izcalli	
11	Nombre de la Sección (“A”, “B” o “C”), Edificio (A o B), Sala o Área y número de Batería, Módulo, Entrepañó y Caja en donde están ubicados los expedientes solicitados.
12	Estado físico en que se encuentra el/los expediente(s) al momento de la salida del Archivo General de Operagua Izcalli: bueno o malo, completo o incompleto.
13	Estado físico en que se encuentra el/los expediente(s) al momento de su devolución al Archivo General de Operagua Izcalli: bueno o malo, completo o incompleto.
14	Información extraordinaria relacionada con los expedientes solicitados.
15	Nombre y firma del titular del Archivo General de Operagua Izcalli.
16	Nombre y firma del servidor público que entrega el/los expediente(s) por parte del Archivo General de Operagua Izcalli.
17	Nombre y firma del Responsable habilitado por la Unidad Administrativa solicitante para recibir el(los) expediente(s).

