CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

H. AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE

OCTUBRE 2026

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

© Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Aire 2025-2027.
Coordinación de Archivo Municipal
Calle Palacio Municipal, C.P. 56780 Tenango del Aire
Teléfonos (01 55) 5979825400
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com
Octubre 2026
Impreso y hecho en Tenango del Aire, México.
Elaborado por: Coordinadora de Archivo Municipal
e-mail: tenangodelairearchivo2527@gmail.com
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Contenido

1. Presentación 4
2. Objetivo 5
3. Marco normativo 6
4. Políticas 8
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística 9
6.- Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Tenango del Aire. 13
7. Conceptualización 20
8. Anexos. 22
8.1 Caratula de Expediente de Archivo del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire 22
8.2 Instructivo para llenar el formato “Caratula de Expediente de Archivo del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire”. 23
8.3 Dictamen de Registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire 25

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

1. Presentación

El Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, responde a una triple necesidad:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
- Facilitar su localización de los expedientes, propiciando el acceso a la información contenida en ellos.
- Agilizar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

La clasificación archivística constituye uno de los pasos más importantes para la organización de los archivos de trámite del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, lo cual consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación homogénea de expedientes.

Por lo anterior, la clasificación archivística debe efectuarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, es decir, la de trámite, ya que constituye la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo y estable.

En este sentido y en cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios, en el Artículo 13, Fracción I, disposiciones normativas en materia de organización de archivos mediante la elaboración, validación e implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, que contribuyan a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo, se elaboró el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

La estructura del Cuadro es jerárquica y atiende a los conceptos básicos de fondo, sección y serie, que establecen un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire; de esta manera los documentos se reúnen en agrupaciones, fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

2. Objetivo

Crear las bases metodológicas para la implantación de un sistema de clasificación archivística que permita la codificación de los documentos y expedientes producidos por las unidades administrativas adscritas al H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades internas de información y dar cumplimiento a lo establecido en la normativa jurídica y administrativa en materia de archivos, transparencia y acceso a la información.

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

3. Marco normativo

Constituciones.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Ultima Reforma DOF 15 de noviembre de 2025.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Ultima Reforma POGG: 04 de noviembre de 2025.

Leyes.

Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, publicada el 15 de junio de 2018, última edición 15 de junio de 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

Ley General de Protección Civil. Diario de la Federación, publicada el 06 de junio de 2012. Ultima Reforma 06 de noviembre de 2020.

Ley Nacional para eliminar Trámites Burocráticos. Diario Oficial de la Federación, publicada el 16 de julio de 2025.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", publicada el 2 de marzo de 1993, última reforma 29 de abril de 2025.

Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios. Publicada en el periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 26 de noviembre de 2020.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, última reforma 22 de junio de 2023.

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" publicada el 30 de mayo de 2017.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" publicada el 17 de septiembre de 2018. Ultima reforma 05 de abril de 2024.

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 06 de enero de 2016, última reforma 05 de abril de 2024.

Ley de la Juventud del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 31 de agosto del 2010, última reforma 13 de mayo de 2025.

Ley de Seguridad del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 19 de octubre de 2011, última reforma 16 de mayo de 2025.

Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno "el 22 de noviembre de 2023.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Ultima reforma 05 de abril de 2024.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 07 de febrero de 1997, última reforma 22 de junio de 2023.

Reglamentos.

Bando Municipal de Tenango del Aire 2026. Gaceta Municipal No 1, 5 de febrero de 2026.

Criterios técnicos.

Criterios técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2023.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

4. Políticas

Su propósito es establecer las directrices a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística para la organización de la información que sea generada por las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, relativo a los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos en las distintas áreas, por lo que se emiten las siguientes políticas generales:

I. Las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire son responsables de organizar y controlar sus archivos de trámite y concentración conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y en la normatividad vigente en la materia.

II. La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es funcional y atiende la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie.

III. Sin excepción, todos los documentos físicos y electrónicos generados y/o recibidos por las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire deberán clasificarse y codificarse conforme a lo que establece el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

IV. La Coordinación de Archivo Municipal es responsable de dirigir acciones para la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, su difusión y actualización.

V. Sin excepción, todos los expedientes que se integren en los archivos de trámite, que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, deberán incluir una portada impresa en la carpeta que se utilice para la protección de los documentos en la que se registrará la información para su identificación.

VI. Con independencia de lo señalado en la normativa archivística correspondiente, los formatos de “Inventario de Archivo” que se elaboren en los archivos que formen parte del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, deberán de considerar la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

VII. Para la conservación o baja de las series documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se deberá considerar lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

La clasificación archivística es la operación intelectual que, complementada con la ordenación y la descripción, permite el desarrollo del proceso de organización de los documentos, que tiene como propósito facilitar la consulta y recuperación oportuna de la información contenida en los documentos de archivo.

La clasificación otorga a los documentos de archivo una estructura coherente.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, está constituido por niveles documentales que se derivan de las atribuciones y funciones que este realiza, se encuentra basado en un sistema de clasificación funcional y cuenta con una estructura jerárquica y lógica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave y un código de identificación.

El título del fondo corresponde a la forma autorizada del nombre del Organismo o Entidad, es decir H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, con acrónimo MTA.

Se llevaron a cabo mesas de trabajo con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para identificar las series documentales, mismas que fueron ubicadas en la sección correspondiente. El título de la sección corresponde a la forma autorizada del nombre de la función general. Los títulos de la serie y, en su caso, subserie corresponden a la forma autorizada del nombre de la subfunción (proceso-actividad) u operación respectiva.

De igual forma, el Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire está basado en un sistema de la clasificación funcional, que permite la agrupación de los documentos de archivo bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, dentro de una estructura jerárquica y lógica. Al mismo tiempo su estructura es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, los cuales están representados en los niveles de fondo, sección, serie y subserie, a partir de las que se establece la relación o coordinación ente éstas.

El H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 28 secciones (14 sustantivas y 14 comunes), 154 series (76 sustantivas y 78 comunes) y 6 subseries (6 sustantivas), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

La estructura jerárquica documental para el H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística es la siguiente:

Estructura Documental (Niveles de Descripción)	
Fondo	Conjunto de documentos producidos o recibidos orgánicamente por el H. Ayuntamiento de Tenango del Aire y que se identifica con el nombre de éste.
Sección:	Es cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, de conformidad con la normativa jurídica y administrativa aplicable.
Serie:	Es la división de una sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite especifico.
Subserie:	Es el conjunto de expedientes que forman parte de una serie documental, se identifican de forma separada en relación a la división de la serie por su contenido y sus características específicas.

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire.

<table>
<tr><td>1</td><td colspan="2">2</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td colspan="2">4</td></tr>
<tr><td>5</td><td>6</td></tr>
</table>

1. Indica el nivel de “Sección”.
2. Indica el código y nombre de la “Sección”.
3. Indica el nivel de “Serie”.
4. Indica el código y nombre de la “Serie”
5. Indica el nivel de “Subserie”.
6. Indica el código y nombre de la “Subserie”.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

El Fondo documental y las Secciones (con su codificación respectiva) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, son las siguientes:

FONDO DOCUMENTAL: **H. AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE**	
SECCIONES SUSTANTIVAS	
1S	Gobierno y Secretaría del Ayuntamiento
2S	Registro Civil
3S	Desarrollo Económico
4S	Desarrollo Agropecuario
5S	Fomento a la Ecología y Medio Ambiente
6S	Turismo
7S	Bienestar Social
8S	Cultura
9S	Desarrollo Urbano
10S	Catastro Municipal
11S	Obras públicas
12S	Servicios Públicos
13S	Seguridad Pública
14S	Justicia Cívica

SECCIONES COMUNES	
1C	Legislación
2C	Patrimonio Municipal
3C	Asuntos jurídicos
4C	Planeación y programación
5C	Recursos Humanos
6C	Recursos Financieros
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y servicios de la información
9C	Comunicación Social
10C	Control y auditoria de actividades públicas
11C	Transparencia y acceso a la información
12C	Protección Civil y Bomberos
13C	Mejora Regulatoria
14C	Gestión documental y administración de archivos

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Cabe señalar que la descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística no es limitativa ni permanente sino, por el contrario, su flexibilidad permitirá adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el Cuadro, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de eliminación de alguna Sección, Serie y Subserie, su codificación no volverá a utilizarse.

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

6.- Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Tenango del Aire.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios ("Gaceta del Gobierno del Estado de México" 26/11/2020), el Ayuntamiento de Tenango del Aire a través del Área Coordinadora de Archivos, en colaboración de las áreas productoras de la documentación, elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por el Fondo, Secciones, Series y Subseries siguientes:

FONDO DOCUMENTAL: H. AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE

Sección	1S	Gobierno y Secretaria del Ayuntamiento
Serie	1S.1	Sesiones de cabildo y levantamiento de actas
Serie	1S.2	Publicaciones en la Gaceta Municipal y estrados del Ayuntamiento
Serie	1S.3	Validación de documentos oficiales
Serie	1S.4	Expedición de constancias personales
Serie	1S.5	Aprobación de permisos para eventos
Serie	1S.6	Expedición de permisos de panteones
Serie	1S.7	Trámite de cartillas de identidad del servicio militar

Series: 7 **Subseries: 0**

Sección	2S	Registro Civil
Serie	2S.1	Inscripción de registros
Serie	2S.2	Acuerdos de aclaración
Serie	2S.3	Rectificación de actas

Series: 3 **Subseries: 0**

Sección	3S	Desarrollo Económico
Serie	3S.1	Capacitación para el empleo
Serie	3S.2	Eventos de emprendedores
Serie	3S.3	Insumos para la vivienda a bajo costo
Serie	3S.4	Convenios en materia laboral
Serie	3S.5	Otorgamiento de licencias y reglamentos de comercio, industria y prestación de servicios
Serie	3S.6	Comité municipal de dictámenes de giro
Serie	3S.7	Registro de población productiva

Series: 7 **Subseries: 0**

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Sección	4S	Desarrollo agropecuario y forestal
Serie	4S.1	Gestión de programas
Serie	4S.2	Difusión de programas
Serie	4S.3	Reuniones con agricultores
Serie	4S.4	Registro de patente de fierro
Serie	4S.5	Capacitaciones preventivas
Serie	4S.6	Convenios con instituciones relacionadas al Desarrollo Agropecuario y forestal
Serie	4S.7	Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable
Serie	4S.8	Expedición de constancias de productor agropecuario

Series: 8 **Subseries: 0**

Sección	5S	Fomento a la ecología
Serie	5S.1	Campañas permanentes de concientización
Serie	5S.2	Fomento en la educación en materia ecológica
Serie	5S.3	Programa Municipal de Protección al Medio Ambiente, Biodiversidad y Desarrollo Sustentable
Serie	5S.4	Centro de Propagación de Plantas Nativas Tenango del Aire

Series: 4 **Subseries: 0**

Sección	6S	Turismo
Serie	6S.1	Fomento de actividades turísticas y recreativas
Serie	6S.2	Promoción y aprovechamiento de los atractivos turísticos municipales

Series: 2 **Subseries: 0**

Sección	7S	Bienestar Social
Serie	7S.1	Asistencia Social
Serie	7S.2	Talleres y cursos de capacitación
Serie	7S.3	Reuniones mensuales de adultos mayores
Serie	7S.4	Atención a la salud
Serie	7S.5	Atención a la infancia y juventud
Serie	7S.6	Atención a la diversidad sexual
Serie	7S.7	Atención a la mujer

Series: 7 **Subseries: 0**

Sección	8S	Cultura
Serie	8S.1	Actividades culturales y recreativas
Serie	8S.2	Talleres de iniciación artística
Serie	8S.3	Fomento al arte
Serie	8S.4	Convenios con instituciones educativas

Series: 4 **Subseries: 0**

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Sección	9S	Desarrollo Urbano
Serie	9S.1	Permisos y licencias de construcción
Serie	9S.2	Constancias para construcción
Serie	9S.3	Análisis de cedula informativa de zonificación

Series: 3 **Subseries: 0**

Sección	10S	Catastro Municipal
Serie	10S.1	Certificaciones catastrales
Serie	10S.2	Información cartográfica catastral
Serie	10S.3	Traslados de dominio
Serie	10S.4	Atención de solicitudes por perdida de documentación

Series: 4 **Subseries: 0**

Sección	11S	Obras públicas
Serie	11S.1	Expediente único de obra
Serie	11S.2	Planeación y proyectos
Serie	11S.3	Contratación y licitaciones
Serie	11S.4	Ejecución y supervisión
Serie	11S.5	Control financiero
Serie	11S.6	Cierre y entrega
Serie	11S.7	Comité de obra pública

Series: 6 **Subseries: 0**

Sección	12S	Servicios públicos
Serie	12S.1	Mantenimiento de alumbrado público
Serie	12S.2	Recolección de residuos sólidos y barrido manual
Serie	12S.3	Mantenimiento de parques y jardines

Series: 3 **Subseries: 0**

Gobierno Comprometido Contigo

Sección	13S	Seguridad pública
Serie	13S.1	Seguridad operativa y despliegue policial
Serie	13S.2	Remisiones al Ministerio Público o Juez Cívico
Serie	13S.3	Control de accesos y video vigilancia
Serie	13S.4	Tránsito y vialidad
Serie	13S.5	Comisión de honor y justicia
Serie	13S.6	Registro de armamento y equipo táctico
Serie	13S.7	Expedientes de personal policial (clave única policial)
Serie	13S.8	Evaluación y control de confianza
Serie	13S.9	Capacitación y formación de elementos

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Serie	13S.10	Consejo municipal de seguridad
Serie	13S.11	Consejo intermunicipal de seguridad
Serie	13S.12	Gestiones generales ante los tres órdenes de gobierno
Serie	13S.13	Acciones a la licencia oficial colectiva No 130
Serie	13S.14	Seguimiento de informes mensuales al recurso FOFISP Y FASP 2025
Serie	13S.15	Seguimiento al programa anual de prevención social de la violencia y la delincuencia
Serie	13S.16	Defensa y promoción de los Derechos Humanos

Series: 16 **Subserie: 0**

Serie	**14S**	**Justicia Cívica**
Serie	14S.1	Inicio de procedimientos por queja
Serie	14S.2	Aplicación de sanciones administrativas
Serie	14S.3	Atención de controversias y solución de conflictos
Serie	14S.4	Expedición de actas y convenios informativas
Serie	14S.5	Proceso de mediación y conciliación
Serie	14S.6	Procedimiento arbitral de hechos de tránsito

Series: 7 **Subserie: 0**

Sección	**1C**	**Legislación**
Serie	1C.1	Reglamentación del H. Ayuntamiento
Serie	1C.2	Actos normativos
Serie	1C.3	Convenios con instituciones
Serie	1C.4	Informe de gobierno

Series: 2 **Subseries: 0**

Sección	**2C**	**Asuntos jurídicos**
Serie	2C.1	Representación en materia legal
Serie	2C.2	Consultas y asesorías jurídicas
Serie	2C.3	Actuación a demandas en contra de la administración
Serie	2C.4	Procedimientos jurídicos
Serie	2C.5	Recepción de quejas contra la administración pública municipal

Series: 5 **Subseries: 0**

Sección	**3C**	**Patrimonio Municipal**
Serie	3C.1	Sistema de control patrimonial
Serie	3C.2	Resguardo de bienes muebles
Serie	3C.3	Desincorporación de bienes
Serie	3C.4	Expedición de constancias de no adeudo patrimonial
Serie	3C.5	Integración del registro de bienes e inmuebles
Serie	3C.6	Verificación física y control de inventarios

Series:6 **Subseries: 0**

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Sección	3C	Asuntos jurídicos
Serie	3C.1	Representación en materia legal
Serie	3C.2	Consultas y asesorías jurídicas
Serie	3C.3	Actuación a demandas en contra de la administración
Serie	3C.4	Procedimientos jurídicos
Serie	3C.5	Recepción de quejas contra la administración pública municipal

Series: 5 **Subseries: 0**

Sección	4C	Planeación y programación
Serie	4C.1	Programa Operativo Anual
Serie	4C.2	Plan de Desarrollo Municipal
Serie	4C.3	Cumplimiento de metas

Series: 3 **Subseries: 0**

Sección	5C	Recursos Humanos
Serie	5C.1	Expediente de personal
Serie	5C.2	Incidencias
Serie	5C.3	Capacitación al personal
Serie	5C.4	Seguridad social
Serie	5C.5	Pagos al personal
Serie	5C.6	Prestación al personal

Series: 6 **Subseries: 0**

Sección	6C	Recursos financieros
Serie	6C.1	Presupuesto anual
Serie	6C.2	Registro de pólizas de egresos
Serie	6C.3	Registro de pólizas de ingresos
Serie	6C.4	Registro de pólizas de diario
Serie	6C.5	Estados financieros
Serie	6C.6	Registros de adquisiciones
Serie	6C.7	Cuenta publica
Serie	6C.8	Bancos

Series: 8 **Subseries: 0**

Sección	7C	Servicios generales
Serie	7C.1	Planificación de eventos
Serie	7C.2	Control del parque vehicular

Series: 2 **Subseries: 0**

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Sección	8C	Tecnologías y servicios de la información
Serie	8C.1	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
Serie	8C.2	Programas y proyectos en materia de informática
Serie	8C.3	Portal de internet de la dependencia
Serie	8C.4	Gobierno Digital
Serie	8C.5	Mantenimiento preventivo de Hardware y Software
Serie	8C.6	Instalación, actualización o activación de programas

Series: 6 **Subseries: 0**

Sección	9C	Comunicación Social
Serie	9C.1	Publicación de actividades
Serie	9C.2	Diseños gráficos para la administración

Series: 2 **Subseries: 0**

Sección	10C	Control y auditoría de actividades públicas
Serie	10C.1	Auditorías
Serie	10C.2	Entrega-recepción de unidades administrativas
Serie	10C.3	Atención de quejas y denuncias de ciudadanos
Serie	10C.4	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
Serie	10C.5	Informes y estadísticas del Organo Interno de Control
Serie	10C.6	Declaraciones patrimoniales
Serie	10C.7	Capacitación en temas de contraloría
Serie	10C.8	Levantamiento de bienes muebles
Serie	10C.9	Actas administrativas

Series: 9 **Subseries: 0**

Sección	11C	Transparencia y acceso a la información
Serie	11C.1	Solicitudes de acceso a la información
Serie	11C.2	Protección de datos personales
Serie	11C.3	Obligaciones de transparencia
Serie	11C.4	Comité de transparencia
Serie	11C.5	Capacitación y cultura de la transparencia
Serie	11C.6	Denuncias por incumplimiento
Serie	11C.7	Sistema anticorrupción

Serie: 7 **Subseries: 0**

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Sección	12C	Protección civil y bomberos
Serie	12C.1	Programas especiales y atlas de riesgo
Serie	12C.2	Programas internos de protección civil
Serie	12C.3	Atención pre hospitalaria y traslados programados
Serie	12C.4	Inspección, verificación y notificación de riesgo
Serie	12C.5	Atención de siniestros, emergencias y contingencias
Serie	12C.6	Consejo municipal de protección civil
Serie	12C.7	Capacitación y cultura de la prevención

Series: 7 **Subseries: 0**

Sección	13C	Simplificación administrativa y mejora regulatoria
Serie	13C.1	Registro Estatal de Trámites y Servicios
Serie	13C.2	Comité Interno de Mejora Regulatoria

Series: 2 **Subseries: 0**

Sección	14C	Gestión documental y administración de archivos
Serie	14C.1	Sistema Institucional de Archivos
Serie	14C.2	Instrumentos de planeación, control y consulta
	Subserie	14C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	Subserie	14C.2.2 Cuadro General de Clasificación Archivística
	Subserie	14C.2.3 Guía Simple de Archivos
	Subserie	14C.2.4 Inventarios Documentales
Serie	14C.3	Valoración documental
	Subserie	14C.3.1 Grupo Interdisciplinario
	Subserie	14C.3.2 Catalogo de Disposición Documental
Serie	14C.4	Capacitación en materia archivística
Serie	14C.5	Transferencias Documentales
Serie	14C.6	Préstamo y consulta de expedientes
Serie	14C.7	Bajas documentales
Serie	14C.8	Servicios de correspondencia
Serie	14C.9	Conservación y preservación archivística
Serie	14C.10	Gestión y administración de bibliotecas

Series: 10 **Subseries: 6**

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

7. Conceptualización

Archivo de Trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Áreas Operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración.

Ciclo vital del documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Cuadro General de Clasificación Archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Documento de Archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Fondo Documental: Es el conjunto de documentos producidos por una institución u organización a lo largo de un periodo de tiempo en relación a una actividad que le es propia.

Instrumentos de Control Archivistico: Aquellos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Organización: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información.

Sección: Fracción de un fondo documental que agrupa los documentos producidos por una subdivisión del órgano o institución cuyos documentos constituyen el fondo.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Serie: Conjunto de Unidades Documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o institución cuyos documentos constituyen el fondo.

Sistema Institucional de Archivos: Es 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.

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

8. Anexos.

8.1 Caratula de Expediente de Archivo del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

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:					
Periodo de los documentos:	Apertura:		Total de documentos al cierre:		
	Cierre:				
III. Clasificación Archivística					
Fondo Documental:					
Sección:					
Serie Documental:			Subserie documental:		
IV. Valor documental					
Administrativo:			Juridico-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:					

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

8.2 Instructivo para llenar el formato "Caratula de Expediente de Archivo del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire".

1.- Código de la Unidad Administrativa:	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa. Ejemplo: Catastro Municipal 01030801
2.- Nombre de la Unidad Administrativa:	Registrar el nombre especifico de la unidad administrativa, así como el de la Dirección General o unidad administrativa de mando a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada.
3.- Nombre del Expediente:	Escribir el nombre que identifica el expediente, el cual debe ser acorde al contenido de éste.
4.- Núm. del Expediente:	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la serie documental a la que pertenece.
5.- Núm. de Legajo:	Cuando por la cantidad de documentos que forman parte del expediente éste rebase los dos centímetros de espesor se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia caratula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá asentarse en este espacio.
6.- Total de Legajos:	Asentar el número total de legajos en que se haya dividido el expediente.
7.- Asunto:	Registrar de manera concreta el asunto contenido en el expediente.
8.- Apertura:	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente (AAAA/MM/DD). Ejemplo: 2022/01/05.
9.- Cierre:	Registrar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo. (AAAA/MM/DD). Ejemplo 2022/12/14.
10.- Total de documentos al cierre:	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el asunto o trámite administrativo.
11.- Fondo Documental:	Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del Fondo Documental "MTA" de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de éste.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

12.- Sección:	Anotar el código o clave con el que se identifica la "sección" que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire. Ejemplo 1S
13.- Serie Documental:	Asentar el código o clave de la serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire. Ejemplo 1S.1
15.- Subserie Documental:	Señalar el código o clave de la subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire. Ejemplo 1S.1.1
16.- Valor Documental:	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire.
17.- Archivo de Trámite:	Asentar los años que deberá permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o el asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire.
18.- Archivo de Concentración:	Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Tenango del Aire.
19.- Archivo Histórico:	Anotar la palabra "permanente" a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire.
20.- Clasificación de la información:	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia, autorizada por el comité de Transparencia del Ayuntamiento de Tenango del Aire.
21.- Observaciones:	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

8.3 Dictamen de Registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527