

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ARCHIVO



Toluca, Estado de México

Noviembre 2025



| PÁGINA | 2 de 32 | | |
|---------------|---------|-----|------|
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 27 | 10 | 2023 |
| ACTUALIZACIÓN | 28 | 11 | 2025 |

CONTENIDO

| | Págs. |
|---|-------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO | 4 |
| UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | 6 |
| Departamento de Archivo | 6 |
| Procedimiento 1: Resguardo documental..... | 6 |
| Objetivo | 6 |
| Responsabilidad y autoridad..... | 6 |
| Políticas..... | 8 |
| Desarrollo..... | 9 |
| Diagrama de flujo..... | 11 |
| Anexos | 12 |
| Procedimiento 2: Préstamo de Documentos | 22 |
| Objetivo | 22 |
| Responsabilidad y autoridad..... | 22 |
| Políticas..... | 23 |
| Desarrollo..... | 25 |
| Diagrama de flujo..... | 28 |
| Anexos | 29 |
| HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN | 31 |
| AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN | 32 |



| PÁGINA | 3 de 32 | | |
|---------------|---------|-----|------|
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 27 | 10 | 2023 |
| ACTUALIZACIÓN | 28 | 11 | 2025 |

INTRODUCCIÓN

La función fiscalizadora es una herramienta institucional para asegurar que las prácticas de gobierno se ejecuten de manera eficaz y eficiente, e implica, adicionalmente, el ejercicio de facultades irrenunciables. Para su eficaz desarrollo, la fiscalización superior debe sustentarse en dos grandes vertientes: una actuación responsable de quien la realiza; y la autonomía de los órganos que la practican.

La tarea de fiscalización contemporánea requiere contar con un marco regulatorio y normativo que proporcione las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación en la sociedad.

Es responsabilidad de las Entidades de Fiscalización, como el Órgano Superior Fiscalización del Estado de México, convertirse en promotoras de la transparencia y la mejora continua, que garantice a la sociedad que los recursos públicos son recaudados, administrados y aplicados con honestidad, economía, eficacia y eficiencia. Por esto, se ha establecido como una de las premisas más importantes, mantener actualizado y en armonía con los cambios constantes a nivel internacional, nacional y local, el marco normativo en el que se encuentra este Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo.

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 13 fracción XII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y en términos del artículo 160 fracciones XIX y XX del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos pone a disposición de las personas servidoras públicas el **“Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo”** adscrito a la Unidad de Administración.

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Poder Legislativo

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de México.
- Normas Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.
- Código de Ética y Conducta del Poder Legislativo del Estado de México.
- Código de Ética y Código de Conducta del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Criterios para la Integración, Organización, Identificación, Selección, Baja documental y Transferencia de Expedientes de Archivo de Trámite Concluido del Poder Legislativo del Estado de México.



| PÁGINA | 5 de 32 | | |
|---------------|---------|-----|------|
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 27 | 10 | 2023 |
| ACTUALIZACIÓN | 28 | 11 | 2025 |

- Manual General de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Manual de Procedimientos Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos del Poder Legislativo.

Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicable

| | |
|--|--|
| • Gestionar el resguardo documental de expedientes de trámite concluido. | • Gestionar el resguardo documental de expedientes de trámite concluido. |
| • Solicitar asistencia técnica en materia documental de expedientes de trámite concluido. | • Solicitar asistencia técnica en materia documental de expedientes de trámite concluido. |
| • Mantener actualizado e inventariar con fines de control de expedientes de trámite concluido. | • Mantener actualizado e inventariar con fines de control de expedientes de trámite concluido. |
| • Registrar y verificar el resguardo documental. | • Registrar y verificar el resguardo documental. |
| • Determinar fecha y hora para recibir y entregar de documentos del OSF al Interior del Departamento de Archivo. | • Determinar fecha y hora para recibir y entregar de documentos del OSF al Interior del Departamento de Archivo. |
| • Brindar asistencia | • Brindar asistencia |

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Departamento de Archivo

Procedimiento 1: Resguardo documental.

Objetivo

Recibir, organizar y resguardar los documentos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, asegurando su correcta conservación y consulta mediante los instrumentos archivísticos establecidos por la Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos del Poder Legislativo (UCGDAA).

Responsabilidad y autoridad

| Persona responsable | Responsabilidad | Autoridad |
|---|--|--|
| Persona titular de la Unidad Administrativa y/o persona responsable de Archivo de Trámite | <ul style="list-style-type: none"> Gestionar el resguardo documental de expedientes de tramite concluido. Solicitar asistencia técnica en materia documental de expedientes de tramite concluido. | <ul style="list-style-type: none"> Autoriza el resguardo documental de expedientes de tramite concluido. |
| Jefe(a) del Departamento de Archivo y/o persona Auxiliar de Archivo | <ul style="list-style-type: none"> Recibir memorándum e inventario con firma autógrafa de expedientes de tramite concluido. Revisar y verificar el resguardo documental. Determinar fecha y horario para traslados y resguardo de documentos del OSFEM al interior del Departamento de Archivo. | <ul style="list-style-type: none"> Notifica claves de resguardo documental de expedientes de tramite concluido. Resguarda la documentación de expedientes de tramite concluido. Brinda asistencia |



| PÁGINA | 7 de 32 | | |
|---------------|---------|-----|------|
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 27 | 10 | 2023 |
| ACTUALIZACIÓN | 28 | 11 | 2025 |

| | |
|--|--|
| | técnica en materia documental de expedientes de trámite concluido. |
|--|--|

Políticas

1. La documentación generada por las Unidades Administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México deberá ser resguardada en el Departamento de Archivo, conforme a los plazos y criterios establecidos en la normativa vigente.
2. El Departamento de Archivo deberá coordinar acciones conjuntas con los Titulares de las Unidades Administrativas para revisar y verificar la gestión adecuada del resguardo documental.
3. El llenado de los formatos correspondientes del Inventario General de Expedientes e Inventario de Documentos No Convencionales, deberá realizarse utilizando el formato institucional, asegurando que la redacción sea clara, precisa y uniforme.
4. El Departamento de Archivo recibirá únicamente los expedientes y documentos oficiales que se encuentren en posesión de las Unidades Administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para su resguardo.
5. Antes de solicitar revisión de expedientes de trámite concluido a la UCGDAA, el responsable de archivo de trámite o a quien se designe deberá solicitar asistencia técnica en materia documental al Departamento de Archivo.
6. El Departamento de Archivo programará y realizará las revisiones documentales en las instalaciones de las Unidades Administrativas solicitantes los días lunes, miércoles y viernes hábiles. Dichas revisiones se efectuarán directamente en el lugar correspondiente.
7. El resguardo documental se efectuará únicamente cuando se cumpla en su totalidad con lo establecido en la normativa vigente aplicable, y los documentos deberán almacenarse en cajas en óptimas condiciones, las cuales, serán proporcionadas por el Departamento de Archivo siempre que exista disponibilidad.
8. La entrega y traslado de documentos se realizará los días martes y jueves hábiles, dentro del horario laboral; el Departamento de Archivo será el encargado de determinar la fecha y hora en que dichos documentos serán trasladados y resguardados al interior del Departamento de Archivo.
9. La Unidad Administrativa entregará la documentación junto con un memorándum justificativo e inventario, detallando contenido, cantidad, legajos y años extremos.

**Desarrollo**

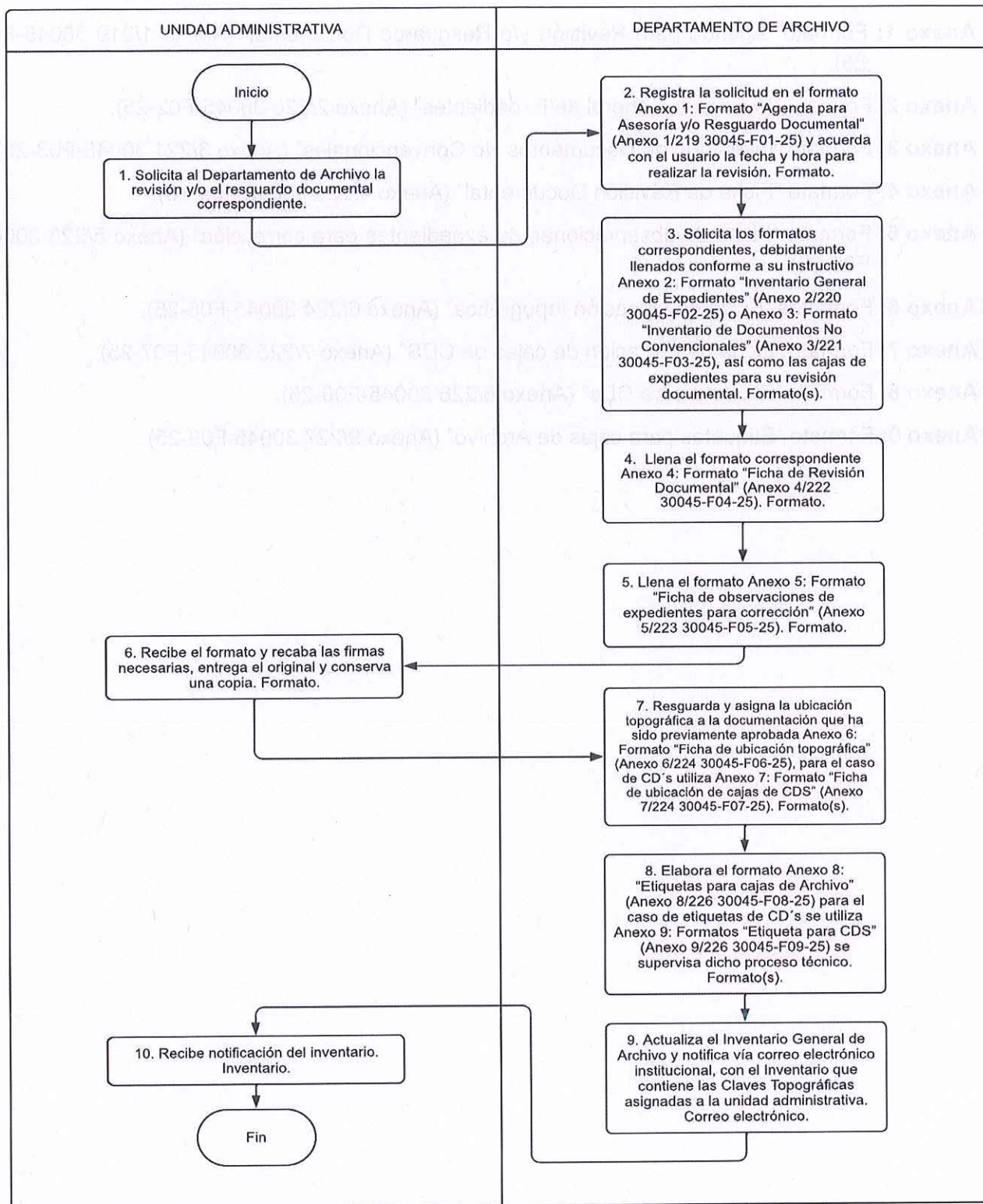
| Unidad Administrativa y/o persona responsable | Actividad | | Documento |
|--|-----------|---|--------------------|
| | Núm. | Descripción | |
| Unidad Administrativa Departamento de Archivo | 1 | Solicita al Departamento de Archivo la revisión y/o el resguardo documental correspondiente. | - |
| | 2 | Registra la solicitud en el formato Anexo 1: Formato "Agenda para Asesoría y/o Resguardo Documental" (Anexo1/219 30045-F01-25) y acuerda con el usuario la fecha y hora para realizar la revisión. | Formato |
| | 3 | Solicita los formatos correspondientes, debidamente llenados conforme a su instructivo Anexo 2: Formato "Inventario General de Expedientes" (Anexo 2/220 30045-F02-25) o Anexo 3: Formato "Inventario de Documentos No Convencionales" (Anexo 3/221 30045-F03-25), así como las cajas de expedientes para su revisión documental. | Formato (s) |
| | 4 | Llena el formato correspondiente Anexo 4: Formato "Ficha de Revisión Documental" (Anexo 4/222 30045-F04-25). | Formato |
| | 5 | Llena el formato Anexo 5: Formato "Ficha de observaciones de expedientes para corrección" (Anexo 5/223 30045-F05-25). | Formato |
| Unidad Administrativa Departamento de Archivo | 6 | Recibe el formato y recaba las firmas necesarias, entrega el original y conserva una copia. | Formato |
| | 7 | Resguarda y asigna la ubicación topográfica a la documentación que ha sido previamente aprobada Anexo 6: Formato "Ficha de ubicación topográfica" (Anexo 6/224 30045-F06-25), para el caso de CD's utiliza Anexo 7: Formato "Ficha de ubicación de cajas de CDS" (Anexo 7/225 30045-F07-25). | Formato(s) |
| | 8 | Elabora el formato Anexo 8: "Etiquetas para cajas de Archivo" (Anexo 8/226 30045-F08-25) para el caso de etiquetas de CD's se utiliza Anexo 9: Formatos "Etiqueta para CDS" (Anexo 9/227 30045-F09-25) se supervisa dicho proceso técnico. | Formato(s) |
| | 9 | Actualiza el Inventario General de Archivo y notifica vía correo electrónico institucional, con el Inventario que contiene las Claves Topográficas asignadas a la unidad administrativa. | Correo electrónico |

| Unidad Administrativa y/o persona responsable | Actividad | | Documento |
|---|-----------|---|------------|
| | Núm. | Descripción | |
| Unidad Administrativa | 10 | <p>Recibe notificación del inventario.</p> <p>Fin</p> | Inventario |



| PÁGINA | 11 de 32 | | |
|---------------|----------|-----|------|
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 27 | 10 | 2023 |
| ACTUALIZACIÓN | 28 | 11 | 2025 |

Diagrama de flujo



Anexos

Anexo 1: Formato “Agenda para Revisión y/o Resguardo Documental” (Anexo 1/219 30045-F01-25).

Anexo 2: Formato “Inventario General de Expedientes” (Anexo 2/220 30045-F02-25).

Anexo 3: Formato “Inventario de Documentos No Convencionales” (Anexo 3/221 30045-F03-25).

Anexo 4: Formato “Ficha de Revisión Documental” (Anexo 4/222 30045-F04-25).

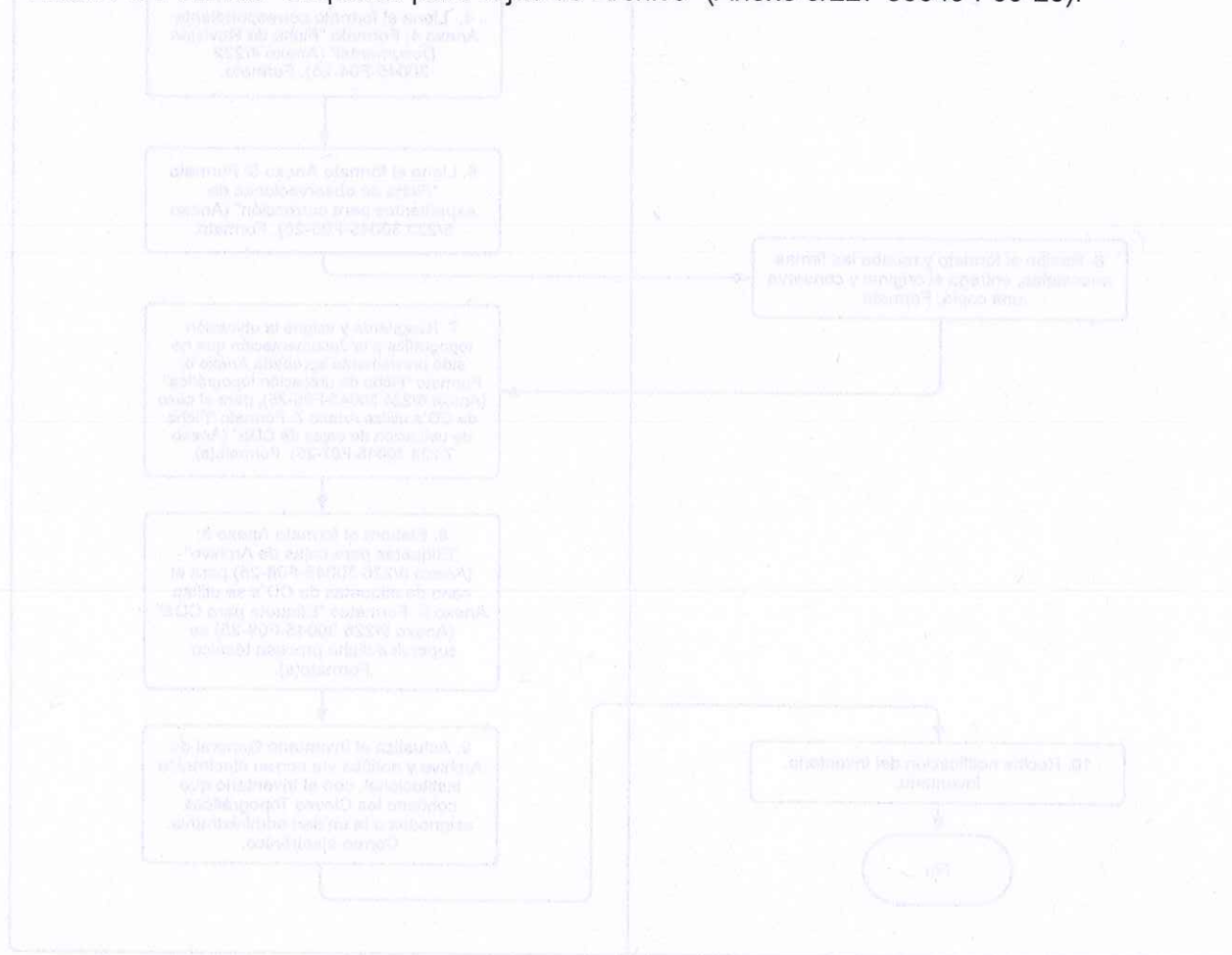
Anexo 5: Formato “Ficha de observaciones de expedientes para corrección” (Anexo 5/223 30045-F05-25).

Anexo 6: Formatos “Ficha de ubicación topográfica” (Anexo 6/224 30045-F06-25).

Anexo 7: Formato “Ficha de ubicación de cajas de CDS” (Anexo 7/225 30045-F07-25).

Anexo 8: Formato “Etiqueta para CDs” (Anexo 8/226 30045-F08-25).

Anexo 9: Formato “Etiquetas para cajas de Archivo” (Anexo 9/227 30045-F09-25).





CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO



Unidad de Administración
Departamento de Archivo

"XXXX (leyenda institucional se actualiza anualmente)"



OSFEM

Órgano Superior de Fiscalización
del Estado de México
— PODER LEGISLATIVO —

Cuentas Claras, Mejores Gobiernos

| Agenda para revisión y recepción documental | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
| Unidad administrativa: | | | |
| Nombre del solicitante: | | | |
| Revisión documental | | Recepción documental | |
| Fecha de registro: | | Fecha de resguardo: | |
| Hora de registro: | | Hora de resguardo: | |
| Fecha programada: | | Memorándum: | |
| Hora programada: | | Número de cajas: | |
| ¿se reprograma? | | Número de expediente interno: | |
| Nueva fecha/hora: | | Vo. Bo. | |
| Nombre de quien atendió la llamada: | | | |
| Responsable de la revisión: | | | |
| Notas | | | |

Calle Mariano Matamoros No. 106, Delegación Centro Histórico, Colonia Centro, Toluca de Lerdo, Estado de México. C. P. 50000 Tels. 722 167 84 50

Este documento y anexos, en su caso, serán tratados conforme a lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Para mayor información, visite el aviso de privacidad en los sitios: IntraNet o www.osfem.gob.mx
Página 13 de 32

Anexo 1/219 30045-F01-25

[illegible]

DE: Documentos electrónicos (Discos compactos)
 DF: Documentos fotográficos (Fotografías)
 DC: Documentos cartográficos (Planos, mapas, fotografías aéreas)
 DA: Documentos audiovisuales y sonoros (Entrevistas, discursos)
 DP: Documentos publicitarios (Comunicación)

Anexo 3/221 30045-F03-25

| Ficha de Revisión Documental | | | | |
|--------------------------------------|--------|-----------------------------------|--|---------------------|
| Número: | | Fecha: | | Hora de inicio: |
| Capacitación | | Revisión | | Hora de conclusión: |
| Unidad Administrativa: | | | | |
| Criterios generales | | | | |
| Criterio | Cumple | Observaciones | | |
| Documentos integrados en expedientes | | | | |
| Foliación de los documentos | | | | |
| Identificación de los expedientes | | | | |
| Inventario Documental | | | | |
| Cajas identificadas | | | | |
| Recomendaciones: | | | | |
| Departamento de Archivo | | Responsable de Archivo de trámite | | |
| Nombre y firma | | Nombre y firma | | |

Ficha de observaciones en expedientes para corrección

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|----------------------|-------------------------------|-----------------------|---|-----------------------------------|---|--|--|
| Unidad Administrativa | | | | | Fecha de entrega para corregir | | | |
| Responsable de Archivo de Trámite | | | | | Número de memorándum de resguardo | | | |
| | | | | | Fecha de devolución | | | |
| Observaciones Generales | | | | | | | | |
| Se devuelven: | | Expedientes | | Inventario | | | | |
| Número de caja | Número de expediente | Legajos | Título del Expediente | | Observación | ¿Se realizó la corrección? | | |
| | | | | | | | | |
| Revisó (Archivista) | | Entregó (Auxiliar de Archivo) | | Devuelve (Responsable de Archivo de trámite/servidor público) | | Titular de departamento/Supervisor de Archivo | | |
| | | | | | | | | |
| Nombre y firma | | Nombre y firma | | Nombre y firma | | Nombre y firma | | |

| Ficha de Ubicación Topográfica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|---|---|----------------------|----|----|----|----------------------|----|----|----|----|----|----|----|----------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Unidad Administrativa | | | | | | | | | | Fecha de elaboración | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número de memorándum | | | | | | | | | | Número de cajas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de memorándum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pasillo | A | B | C | E | F | Batería | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| Lado | A | B | | | | Muros | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | | | | |
| Central | | | | | | | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | | | | | | | | | | | | | | |
| Motivo | | | | | | Estante Entrepase | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| Nuevo Ingreso | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inventario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reubicación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Claves Topográficas | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inicia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Termina | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboró | | | | | | | | | | | | | | | | | | Nombre y firma | | | | | | | | | | | | |

Ficha de ubicación de cajas de CD's en estantería

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--------|---|---------------------|--------|--|---------------|-----------------|--|-------------|--|
| Unidad Administrativa | | | | | | | | | | Elaboración | | | |
| Número de memorándum | | | | | | Fecha de memorándum | | | | Número de cajas | | | |
| Ubicación Topográfica | | | | | | | | | | | | | |
| Batería | | | | Lado | A | B | Motivo | | Nuevo ingreso | | | Reubicación | |
| Ubicación topográfica | | | | Inicia | | | | | | Termina | | | |

Estantería de madera

[illegible]

*Marque con X el cuadro correspondiente
*Llene los espacios ocupados con bicolor rojo

Etiqueta para CDs



CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO



Unidad de Administración
Departamento de Archivo



OSFEM

Órgano Superior de Fiscalización
del Estado de México
— PODER LEGISLATIVO —

Fondo:

Subfondo:

Sección:

Serie:

AYYTO

DIF

ODAS

IMCUFIDE

IMJUVE

AÑO

Memorándum

Fecha

Clave topográfica



Elaboró

Número de caja

Total de discos

Anexo 8/226 30045-F08-25

Etiquetas para cajas de archivo

| | | | | | |
|---|--|---|--------------|--|--|
|  CONGRESO ESTADO DE MÉXICO | | Unidad de Administración Departamento de Archivo | |  OSFEM <small>Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México</small> <small>PODER LEGISLATIVO</small> | |
| Fondo | | | | | |
| Subfondo | | | | | |
| Sección | | | | | |
| Serie | | | | | |
| Subserie | | | | | |
| Unidad Administrativa | | | | | |
| | | | | | |
| Memo | | | Fecha | | |
| | | | | | |
| Clave Topográfica | | | | | |
| Elaboró | | | | | |
| Revisó (vo. Bo.) | | 1 | 2 | | |
| Número de caja | | | | | |

Anexo 9/227 30045-F09-25



| PÁGINA | 22 de 32 | | |
|---------------|----------|-----|------|
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 27 | 10 | 2023 |
| ACTUALIZACIÓN | 28 | 11 | 2025 |

Procedimiento 2: Préstamo de Documentos

Objetivo

Recibir, atender, revisar y entregar de forma ordenada y eficaz, las solicitudes de préstamo y consulta de los documentos resguardados en el Departamento de Archivo, realizadas por las Unidades Administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Responsabilidad y autoridad

| Persona responsable | Responsabilidad | Autoridad |
|--|--|--|
| Persona titular de la Unidad Administrativa y persona responsable de Archivo de Trámite. | <ul style="list-style-type: none">• Gestionar préstamo, devolución o renovación de expedientes de trámite concluido.• Justificar y notificar por escrito la incorporación o retención, temporal o definitiva, de expedientes de trámite concluido en resguardo.• Solicitar el préstamo, consulta y/o fotocopiado de expedientes de trámite concluido.• Presentar el Vale de Préstamo de Documentos. | <ul style="list-style-type: none">• Autoriza la solicitud del préstamo, la consulta y/o el duplicado de expedientes de trámite concluido. |
| Jefe del Departamento de Archivo y persona Auxiliar de Archivo | <ul style="list-style-type: none">• Atender solicitudes de préstamo y consulta de expedientes de trámite concluido.• Recibir vale de préstamo debidamente requisitado.• Garantizar la seguridad, confidencialidad y el uso adecuado de la documentación resguardada. | <ul style="list-style-type: none">• Autoriza el préstamo de los expedientes de trámite concluido.• Autoriza la reintegración de expedientes de trámite concluido. |



| PÁGINA | 23 de 32 | | |
|---------------|----------|-----|------|
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 27 | 10 | 2023 |
| ACTUALIZACIÓN | 28 | 11 | 2025 |

Políticas

1. Las personas servidoras públicas facultadas para firmar la autorización de los Vales de Préstamo de Documentos serán responsables de autorizar el préstamo, la consulta y/o el duplicado de los mismos, así como del uso que se les dé.
2. Los usuarios deberán gestionar sus solicitudes de préstamo, devolución o renovación de documentos a través de los medios institucionales autorizados.
3. La responsabilidad de la información en préstamo iniciará a partir de que el usuario reciba los documentos para su consulta, mediante el Vale de Préstamo de Documentos debidamente firmado.
4. Para el préstamo de documentos, los usuarios deberán presentar el Vale de Préstamo de Documentos con los datos de identificación más relevantes como: título completo del documento, año, signatura topográfica y en su caso, número de expediente y/o legajo, lo anterior, con el fin de facilitar la localización de los documentos.
5. El tiempo máximo de vigencia de préstamo será de 90 días hábiles. En el caso de que la unidad administrativa continúe utilizando la información prestada, deberá renovar por 30 días hábiles más el Vale de Préstamo de Documentos, tres días antes de la fecha de vencimiento.
6. El Vale de Préstamo de Documentos deberá ser presentado en original y entregado debidamente requisitado y validado por la persona servidora pública facultada de la unidad productora de los documentos. Este requisito deberá cumplirse en el momento de la entrega de los expedientes a la unidad administrativa solicitante, a fin de asegurar el adecuado control, registro y trazabilidad del préstamo documental.
7. En el momento de la entrega de la información solicitada, el Responsable de Archivo deberá recibir una copia sin valor del Vale de Préstamo, la cual servirá como evidencia documental de la solicitud atendida.
8. La documentación bajo resguardo del Departamento de Archivo no podrá ser prestada a Unidades Administrativas distintas de la Unidad administrativa productora, por lo que queda bajo responsabilidad del área usuaria el resguardo y confidencialidad de la misma.
9. En caso de urgencia de consulta o préstamo de documentos, los usuarios podrán acudir al Departamento de Archivo para ser atendidos; para ello, es necesario que proporcionen los datos que agilicen la recuperación de los documentos del área de acervo y presentar el Vale de Préstamo de Documentos debidamente autorizado.

10. La documentación en préstamo no podrá ser alterada en su contenido bajo ninguna circunstancia. En caso de que se requiera realizar alguna modificación, ésta deberá ser justificada y notificada formalmente al Departamento de Archivo mediante memorándum.
11. Cuando se requiera la incorporación o retención, temporal o definitiva, de documentos o expedientes en resguardo, será obligatorio justificar y notificar por escrito lo conducente al Departamento de Archivo, a fin de realizar las observaciones en los controles correspondientes, deslindar responsabilidades y dejar evidencia formal del acto.
12. Cuando se haya renovado un Vale de Préstamo de Documentos y el (los) documento(s) no haya(n) sido devuelto(s) dentro de la fecha límite, el Departamento de Archivo, notificará al usuario que la solicitud ha vencido, por lo tanto, de no devolver, renovar o comunicar lo necesario, el Departamento de Archivo, enviará un memorándum al Titular de la Unidad Administrativa que corresponda, indicando el incumplimiento de las políticas y que los documentos en préstamo quedarán a su resguardo y responsabilidad.
13. Cuando las unidades administrativas no cuenten con sus claves topográficas, podrán solicitarlas mediante memorándum al Departamento de Archivo.
14. No se permitirá la consulta de información mediante la toma de fotografías, lo anterior con el fin de garantizar la seguridad, confidencialidad y el uso adecuado de la documentación resguardada.
15. Si la información solicitada se encuentra en el Archivo de Concentración de la Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos del Poder Legislativo (UCGDAA), la unidad administrativa deberá gestionar el préstamo y/o la consulta directamente, sin intervención del Departamento de Archivo.

**Desarrollo**

| Unidad Administrativa y/o persona responsable | Actividad | | Documento |
|--|-----------|---|-----------|
| | Núm. | Descripción | |
| Unidad Administrativa de Departamento de Archivo | 1 | Realiza la solicitud de préstamo al Departamento de Archivo. | Solicitud |
| | 2 | Recibe la solicitud de información. | Solicitud |
| | 3 | Realiza la búsqueda y localización de los documentos, coloca "guías falta" y anota la signatura topográfica correspondiente. | - |
| | 4 | Entrega los documentos solicitados en el área administrativa solicitante. | - |
| Unidad Administrativa de Departamento de Archivo | 5 | Revisa los documentos y presenta Anexo 10: Formato "Vale de préstamo de expedientes de tramite concluido" (Anexo 10/228 30045-F10-25). | Formato |
| | 6 | Registra en el Control de préstamo y consulta de documentos correspondiente, proporciona folio, coloca sello de "copia sin valor" y en el servicio de entrega y recepción inmediato de documentos, envía al área solicitante. | - |
| | 7 | Revisa la vigencia de 90 días hábiles de los préstamos en el Control de préstamo y consulta de documentos, e identifica aquellos que estén próximos a vencerse. | - |
| | 8 | Informa con una semana de anticipación a la Unidad Administrativa, los vales de préstamo que están próximos a vencerse. | - |
| Unidad Administrativa de Departamento de Archivo | 9 | ¿Se renueva el préstamo? Sí/No. | - |
| | 10 | Sí, entrega al Departamento de Archivo el vale de préstamo de documentos debidamente requisitado y actualizado. | Formato |
| Unidad Administrativa de Departamento de Archivo | 11 | Registra en el Control de préstamo y consulta de documentos correspondiente, proporciona el nuevo número de folio, coloca sello de "copia sin valor" y en el servicio de entrega y recepción inmediato de documentos, envía al área solicitante. Regresa actividad 8. | - |
| | 12 | No, devuelve la documentación en préstamo. | - |

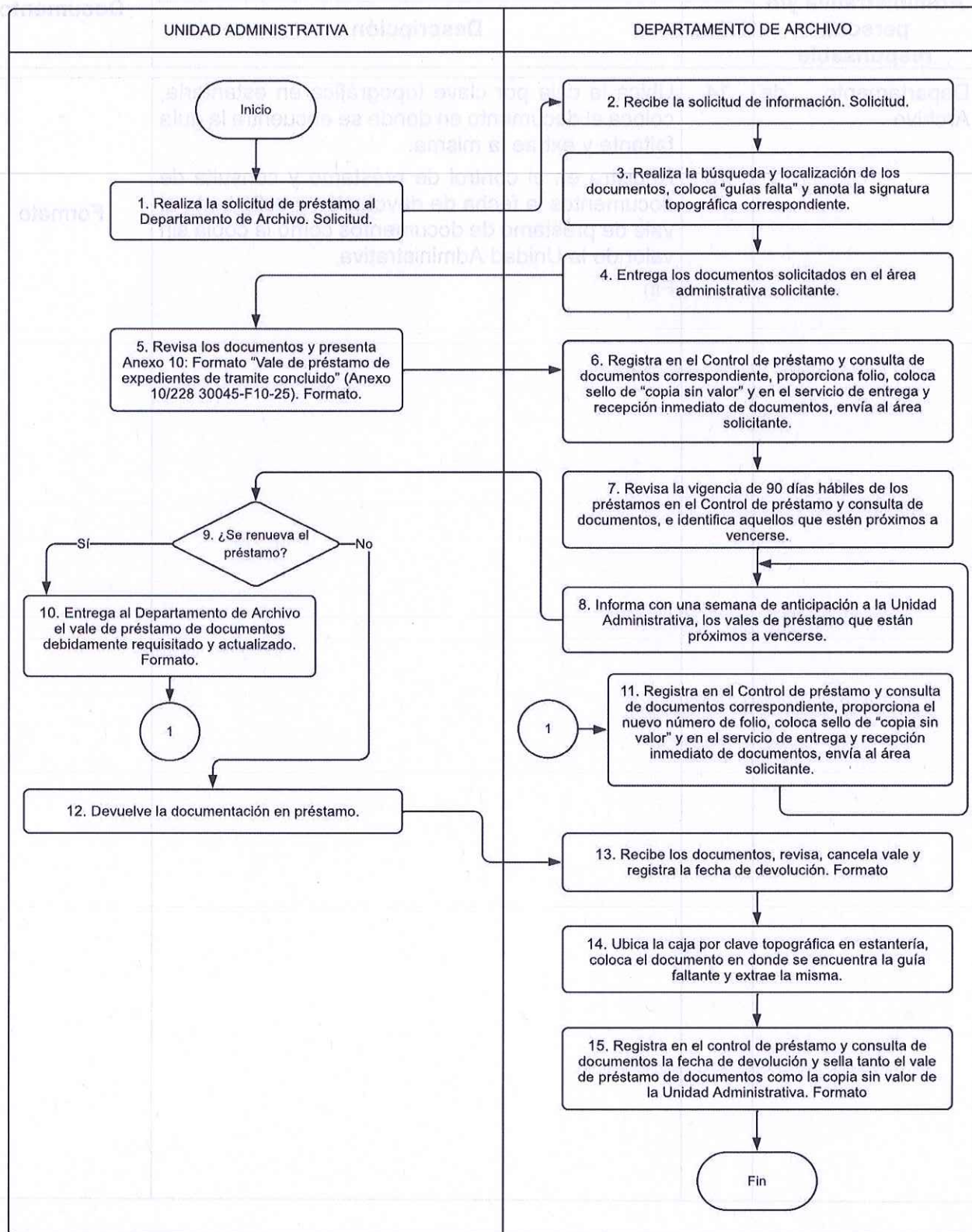
| Unidad Administrativa y/o persona responsable | Actividad | | Documento |
|---|-----------|--|-----------|
| | Núm. | Descripción | |
| Departamento de Archivo | 13 | Recibe los documentos, revisa, cancela vale y registra la fecha de devolución. | Formato |



| | | | |
|---------------|----------|-----|------|
| PÁGINA | 27 de 32 | | |
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 27 | 10 | 2023 |
| ACTUALIZACIÓN | 28 | 11 | 2025 |

| Unidad Administrativa y/o persona responsable | Actividad | | Documento |
|---|-----------|--|-----------|
| | Núm. | Descripción | |
| Departamento de Archivo | 14 | Ubica la caja por clave topográfica en estantería, coloca el documento en donde se encuentra la guía faltante y extrae la misma. | - |
| | 15 | Registra en el control de préstamo y consulta de documentos la fecha de devolución y sella tanto el vale de préstamo de documentos como la copia sin valor de la Unidad Administrativa. Fin | |
| | | | Formato |

Diagrama de flujo





| PÁGINA | 29 de 32 | | |
|---------------|----------|-----|------|
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 27 | 10 | 2023 |
| ACTUALIZACIÓN | 28 | 11 | 2025 |

Anexos

Anexo 10: "Vale de Préstamo de expedientes de tramite concluido" (Anexo 10/228 30045-F10-25).



| | | | |
|---------------|----------|-----|------|
| PÁGINA | 31 de 32 | | |
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 27 | 10 | 2023 |
| ACTUALIZACIÓN | 28 | 11 | 2025 |

HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN

| FECHA | REFERENCIA | OBSERVACIONES |
|-----------------|--|--|
| 08/Febrero/2013 | Se integró este procedimiento, con la finalidad de documentar e integrar las actividades sustantivas de esta área. | Se integró este procedimiento, con la finalidad de documentar e integrar las actividades sustantivas de esta área. |
| 06/Abril/2015 | Oficio No. OSFEM/CAA/OEGA/DOMN/0216/15 Fecha 17 de Febrero 2015 Actualización 1 (A1) | Se actualizó el manual de la Coordinación a petición del Titular. |
| 22/02/2024 | Sin referencia de oficio Emisión Original (EO) | Derivado de la reestructuración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México se elabora el presente manual de procedimientos del Departamento de Archivo. |
| 28/11/2025 | Oficio No. OSFEM/UA/1576/2025 Fecha 18 de julio 2015 Actualización 2 (A1) | Se actualiza el presente manual y se contribuye significativamente a la mejora de los procesos documentales, fortaleciendo la gestión archivística documental del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. |



| PÁGINA | 32 de 32 | | |
|---------------|----------|-----|------|
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 27 | 10 | 2023 |
| ACTUALIZACIÓN | 28 | 07 | 2025 |

AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

Liliana Dávalos Ham

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL
ESTADO DE MÉXICO

Ariadne Ochoa Leytte

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ

Luis Macsel Nava Hidalgo

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO