



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

INFORME ANUAL

DE

ARCHIVO

Ejercicio Fiscal 2025

1

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec (IMCUFIDEZ)

Estado de México
Organismo Público Descentralizado
Administración 2025–2027
Correo electrónico: incufidezarchivo@gmail.com



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Índice

1.- Objetivo	3
2.- Seguimiento y elaboración de oficios	4
3.- Manual de Procedimientos y Manual de Organización	5
5.- Reglamento Interno	6
6.- Reglas de Operación	8
7.- Inventario de Archivo	12



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Objetivo

Establecer las acciones básicas para la organización, resguardo y control de la documentación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, a fin de garantizar su adecuada conservación, localización y consulta, al ser un archivo de reciente creación.

Servir como fuente autorizada para la gestión diaria la transparencia y la rendición de cuentas, cumpliendo legalmente y garantizar que se cumplan las normativas establecidas en la Ley General de Archivo.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Seguimiento y elaboración de oficios

Durante el año fiscal 2025, las actividades para la recepción y envío de correspondencia de la unidad de Archivo, se desarrollaron atendiendo de manera presencial y oportuna los requerimientos para las diversas áreas administrativas (IMCUFIDEZ) se recibieron 11 oficios, 7 circulares, así mismo se enviaron 2 oficios, cada uno de los documentos fueron turnados a las áreas correspondientes.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dentro del año 2025 en el Departamento de Archivo en conjunto con la UIPPE, realizo la creación del Manual de Procedimientos y Manual de Organización, mismos que anteriormente no existían, debido a que el departamento es de nueva creación, se implementaron los funcionamientos del departamento, así como los pasos a seguir.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Artículo 19.- Corresponde al Departamento de Archivo, las siguientes atribuciones:

6

I Establecer y operar el Sistema Institucional de Archivos, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Archivos, asegurando su funcionamiento, continuidad y mejora.

II Organizar, clasificar, describir, conservar y custodiar los archivos de concentración e histórico del Instituto, conforme a los principios de procedencia, orden original y ciclo vital de los documentos.

III. Diseñar, actualizar y aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD), en coordinación con las unidades administrativas generadoras de documentos.

IV. Coordinar y validar las transferencias documentales entre archivos de concentración e histórico, asegurando el cumplimiento de los plazos de conservación y procesos de valoración documental.

V. Supervisar la aplicación de criterios técnicos para la digitalización, conservación, restauración y baja documental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. Fomentar la transparencia y el acceso a la información, mediante la gestión adecuada de los archivos y el cumplimiento de lo previsto en las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

VII. Capacitar y asesorar al personal del Instituto en materia de gestión documental y administración de archivos, promoviendo el cumplimiento de las normas archivísticas.

VIII. Integrar y mantener actualizados los inventarios documentales y demás instrumentos de control archivístico requeridos por la normatividad.

IX. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el estado y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, y proponer acciones de mejora continua.

X. Implementar políticas y procedimientos internos para prevenir la pérdida, alteración, destrucción o uso indebido de los documentos institucionales.

XI. Ejercer las demás funciones que le correspondan conforme a la Ley General de Archivos, leyes estatales en la materia, disposiciones reglamentarias, o aquellas que le encomiende la Dirección General del Instituto.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

REGLAS DE OPERACIÓN

Reglamento del Archivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El objetivo de este reglamento es asegurar que el archivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec (en adelante "el Instituto") sea cuidado adecuadamente, funcione de manera eficiente, y esté disponible para apoyar la gestión institucional, la investigación y el servicio a la comunidad.

Artículo 2. La responsabilidad del manejo y conservación del archivo del Instituto corresponde a la Dirección General del mismo.

CAPÍTULO II

Funciones y Administración

Artículo 3. El archivo del Instituto tiene como funciones principales:

- I. Organizar y conservar los documentos que genera el Instituto, asegurando que estén disponibles para tomar decisiones y para consulta futura.
- II. Establecer reglas claras para el manejo de los documentos en todas las áreas del Instituto.
- III. Llevar un control de los contratos, convenios, permisos y otros documentos importantes firmados por el Instituto.
- IV. Colaborar con el sistema estatal de archivos cuando sea necesario.

Artículo 4. El archivo del Instituto tendrá dos secciones principales:

- a) Sección Administrativa
- B) Sección de Registro Institucional



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Artículo 5. La Sección Administrativa será responsable de recibir y organizar toda la documentación generada por las diferentes áreas del Instituto. La persona encargada del archivo deberá solicitar cada año estos documentos a todas las áreas.

Artículo 6. La Sección de Registro Institucional llevará el control de documentos importantes que sigan siendo relevantes con el paso del tiempo. Esta sección tendrá tres apartados:

- I. **Registro de Contratos:** convenios y contratos con terceros.
- II. **Registro de Permisos o Concesiones:** autorizaciones otorgadas por el Instituto.
- III. **Registro Varios:** actas, acuerdos relevantes y otros documentos importantes que deban conservarse.
- IV. **Registró Administrativo** oficios enviados y recibidos

Será responsabilidad del grupo interdisciplinario o enlaces del Instituto enviar estos documentos al archivo para su correcto registro.

Artículo 7. Las áreas del Instituto deberán entregar al archivo, durante los primeros tres meses del año, los documentos que ya no usen activamente, organizados y clasificados.

Artículo 8. Cada área tendrá su propia sección dentro del archivo, y los documentos se organizarán por un sistema alfanumérico.

Artículo 9. Para solicitar documentos en préstamo, se deberá llenar una "Cédula de Préstamo" proporcionada por el archivo, con los datos del documento, firma del solicitante y sello del área.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Artículo 10. Los documentos prestados deben devolverse en un plazo máximo de 15 días hábiles.

Artículo 11. El personal del archivo tiene prohibido sacar documentos sin autorización oficial. Para temas no previstos en este reglamento, se contará con el grupo interdisciplinario, conformado por:

- El Director General del Instituto
- El Responsable del Archivo
- Titulares de las áreas del Instituto

Las decisiones del grupo interdisciplinario se tomarán por mayoría y se dejará constancia escrita.

Artículo 12. Cuando se deba decidir qué documentos deben eliminarse por no tener ya valor, el grupo interdisciplinario se reunirá junto con el titular del área correspondiente. En caso de empate, decidirá el Director General del Instituto.

CAPÍTULO III

Sanciones

Artículo 13. El incumplimiento de este reglamento será sancionado por la Dirección General del Instituto.

Artículo 14. Además de las sanciones anteriores, los responsables deberán pagar los daños ocasionados al Instituto, sin excluir otras sanciones legales.

Artículo 15. Si la falta es grave o se considera un delito, se turnará a las autoridades competentes.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Artículo 16. Antes de aplicar sanciones, se deberá hacer una solicitud formal de cumplimiento al área o persona involucrada.

CAPÍTULO IV

Recursos

Artículo 17. El recurso que se concede en el presente reglamento es el de **revisión**, el cual deberá ser interpuesto ante el Director General del Instituto para que se resuelva en coordinación con el responsable del archivo, cuando se trate de actos del personal del archivo o de particulares. Si se trata de actos de funcionarios del Instituto, intervendrá la contraloría interna. Este recurso deberá presentarse dentro de los tres días siguientes a la notificación de la sanción y deberá resolverse en un plazo máximo de 30 días.

INVENTARIO DE ARCHIVO

2013

- *Informes Recibidos 2013*
- *Oficios Girados 2013*
- *Tarjetas de Asuntos Turnados Presidencia 2013*

12

2014

- *Auditoría 2014 (2 carpetas)*
- *Oficios Girados 2014 (2 carpetas)*
- *Listas de Asistencia 2014 (1carpeta)*
- *Oficios Girados Subdirección C. Física 2014 (2 carpetas)*
- *CFDI Egresos - Ingresos 2014 (1 carpeta)*
- *Futbol 2014 (2 carpetas)*
- *Procedimiento de Adjudicación 2014 (1 carpeta)*
- *Deportes OSFEM 2014 (1 carpeta)*
- *Tarjetas de Asuntos Turnados Presidencia 2014*
- *Cuenta Pública 2014*
- *Oficios Recibidos Jefaturas de Departamento 2014*
- *Boucher de Cuotas 2014–2015*
- *Pólizas de Diario 2014 (15 carpetas)*
- *Informes 2014*
- *Activación Física y Recreación 2014*
- *Tarjetas de Seguridad 2014–2015*
- *Basquetbol 2014*
- *Cuadros Venn-diagramas 2014*



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- *Oficios Recibidos 2014*
- *Eventos 2014*
- *Consejo Numeral 2014*
- *Vales de Material (Papelería)*
- *Circular y oficios informativos 2014–2015*

13

2015

- *Presupuesto 2015*
- *Subdirección de C. Física 2015*
- *Informe Ago-Sep 2015*
- *Pólizas Diario 2015 (24 carpetas)*
- *Fútbol 2015*
- *Legajo 2015 Sub del Deporte*
- *Legajo Basquetbol 2015*
- *Documentación de Recursos H. 2015*
- *Legajo Sub. Cultura Física 2015*
- *Legajo Act. Física 2015*
- *Presupuesto 2015 ODFEM*
- *Tarjetas informar de asunto turnados 2015*
- *Oficios girados 2015*
- *Informe 2015*
- *Oficios recibidos 2015*
- *Sesiones de comité 2015*
- *Pendientes STA.MA Monte 2015*
- *Catálogo Proveedores 2015*
- *Lista de asistencia 2015 (rollo)*
- *Credenciales canceladas 2015–2018*

2016

- *Subdirección de Administración y Finanzas*
- *Cuenta Pública 2016*
- *Presupuesto 2016*
- *Informes mensuales enero a diciembre 2016*
- *Informe contratos / bitácora revisión vehículos / cheques / vales 2016*
- *Oficios Emitidos 2016*
- *Oficios/Carp/Doc 2016*
- *Póliza Egresos 2016*
- *Requisitos Ingreso 2016*

2017

- *Subdirección de Administración y Finanzas*
 - *Cuenta Pública 2017*
 - *Presupuesto*
 - *Informes mensuales enero a diciembre*
 - *Pólizas 2017 (3 cajas)*
 - *Boucher 2017 (1 caja)*
 - *Pólizas 2017*
 - *Oficios Recibidos 2017*
 - *Informes 2017*
- 

2018


- *Boucher 2018 (3 cajas)*
- *Pólizas Diario 2018 (2 cajas)*
- *Pólizas de Bienes Muebles 2018–2017*
- *Documentos 2018*
- *Documentos personales 2019–2021 (inicio en 2019)*

15

2019

- *Archivos UIPPE 2019–2021*
- *Oficios Enviados / Recibidos 2019–2020*
- *Insc. Natación 2015–2019*
- *Requisitos Ingreso 2019*
- *Pólizas Mensuales 2019 (cajas 1–5)*
- *Documentos personales 2019–2021*
- *Cédula de Proveedores (posible 2019)*


2020

- *Pólizas Mensuales 2020 (cajas 6–9)*
 - *Oficios Enviados / Recibidos 2019–2020*
- 

2021

- *Pólizas Mensuales 2021 (cajas 10–15)*
- *Insc. Nat. 2021*
- *Dirección Oficios Enviados/Recibidos 2021*
- *Insc. Natl. 2021*
- *Archivos UIPPE 2019–2021*
- *4° Informe 2021*

2022

- *Insc. Nat. 2022*
 - *Coordinación de Administración y Finanzas — 31 cajas*
 - *Pólizas de Ingreso — 1 caja*
 - *Oficios y Circulares recibidos/enviados — 1 caja*
 - *Actas de Comité de Adquisición y Servicios — 1 caja*
 - *Información Contable y Financiera — 1 caja*
 - *Auditoría Financiera a Ingresos y Egresos — 1 caja*
 - *Cédula de Proveedores y Pago — 2 cajas*
 - *Informes Trimestrales — 3 cajas*
 - *Departamento de Act. Acuáticas (Cédulas de Inscripción) — 12 cajas*
 - *Coordinación de Adm. y Finanzas 2022–2024*
 - *Oficios Enviados y Rec. de Encargado de Área 2022–2024*
 - *Listas de Asistencia 2022–2024*
 - *Procedimientos Adquisitivos 2022–2024*
- 



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- *Jefatura de Control Patrimonial 2022–2023*
- *Variaciones 2022–2024*
- *Calificaciones, Acuses y Oficios 2022–2024*
- *Expediente Hallazgos 2022–2024*
- *Varios 2022–2024*

17

2023

- *Coordinación de Administración y Finanzas — 4 cajas*
- *Pólizas (egreso - ingreso diario y cheques) — 37 cajas*
- *Oficios y Circulares Enviados — 3 cajas*
- *Oficios y Circulares Recibidos — 2 cajas*
- *Informes Trimestrales — 4 cajas*
- *Cuenta Pública — 2 cajas*
- *Cuenta Pública (otra mención) — 1 caja*

2024

- *Oficios Enviados y Rec. de Encargado de Área 2022–2024*
 - *Listas de Asistencia 2022–2024*
 - *Procedimientos Adquisitivos 2022–2024*
 - *Coordinación de Adm. y Finanzas 2022–2024*
 - *Jefatura de Control Patrimonial 2022–2023*
 - *Variaciones 2022–2024*
 - *Calificaciones, Acuses y Oficios 2022–2024*
 - *Expediente Hallazgos 2022–2024*
 - *Varios 2022–2024*
- 



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Sin fecha específica (pero agrupado por tipo)

- *Lista Asistencia Natación/Sueltos*
- *Carpetas Cuadernos registro exp. oficios*
- *Manuales y desarrollo municipal*
- *Documentación (Asiste, recibos)*
- *Oficios Enviados y Recibidos con copia*



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

ELABORÓ

JOSE MANUEL LOREDO ROMERO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC



30 DE ENERO DEL 2026