

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO

Agosto 2020

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

Contenido

	Pág.
1. Presentación	3
2. Objetivos	4
3. Base Jurídica	5
4. Clasificación Archivística	7
5. Políticas	8
6. Terminología Archivística	10
7. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística	12
8. Cuadro General de Clasificación Archivística del COPLADEM	16
9. Anexos	23

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

1. PRESENTACIÓN

En la actualidad los documentos de archivo son un recurso necesario e importante; son el resultado del ejercicio de las atribuciones y funciones de las dependencias y organismos auxiliares, así como la gestión eficiente y eficaz de los procesos institucionales. Son parte vital y fundamental de toda estructura administrativa y organización es esencial para satisfacer eficiente y eficazmente los requerimientos de información de la propia Administración Pública, investigadores y público en general, facilitar la transparencia y la rendición de cuenta; así mismo garantizar el acceso a la información y el derecho a la verdad y a la memoria.

Por ello, no resulta desproporcionado señalar que el debido funcionamiento de las Dependencias y de los Organismos Auxiliares no solo depende de la manera en que utiliza los recursos financieros, materiales y humanos con que cuenta, sino también de la forma en que se aprovechan los activos intangibles como la información contenida en los documentos que a diario produce y recibe.

Hoy, la esencia y el actuar de los archivos no se restringe únicamente a planear, coordinar, implementar y controlar los procesos de la gestión documental, desde la producción hasta el destino final de los documentos que constituyen su acervo, sino que va más allá al cumplir un papel muy importante como agente movilizador transversal de los entes públicos

En este contexto cabe mencionar que el COPLADEM ha emprendido diversas acciones encaminadas a fortalecer la implementación y el desarrollo de los procesos que comprende la gestión documental, así como de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y acciones en materia de administración de documentos emprendido diversas acciones encaminadas a fortalecer la implementación y el desarrollo de los procesos que comprende la gestión documental en los archivos administrativos, particularmente en lo referente a la organización de los archivos de trámite.

Las disposiciones jurídicas vigentes, establecidas en la Ley General de Archivos, han significado un enorme avance en materia de organización y preservación de archivos al establecerse, por ejemplo, en el artículo 6 de este ordenamiento se señala que “ El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos” (Ley General de Archivos, 2018 p.7) o en el 11, fracción I como un deber de los sujetos obligados el: “ Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.” (Ley General de Archivos, 2018. p. 8)
(Guía técnica para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística noviembre 2019 p.4)

Por su importancia en el COPLADEM la aplicación del **Cuadro General de Clasificación Archivística** es uno de los pasos más importantes para la organización de los Archivos de Trámite, a la par de los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurando la preservación y accesibilidad a la información que diariamente se recibe y se produce en las Unidades Administrativas que lo conforman.

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

2. OBJETIVOS

A. Objetivo General

Establecer un sistema de clasificación archivística que contribuya con la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes de las Unidades Administrativas del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

B. Objetivos Específicos

- Administrar los documentos del archivo de trámite, concentración o histórico, según corresponda, mediante su adecuada organización.
- Orientar a las y los responsables de archivos de trámite lo referente a la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y la organización de los archivos.
- Implementar una clasificación práctica, coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en las Unidades Administrativas de acuerdo con sus funciones.
- Facilitar la búsqueda y consulta de documentos.
- Instaurar un sistema de clasificación archivística funcional de acuerdo con las atribuciones y funciones de cada una de las Unidades Administrativas del COPLADEM.

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

3. BASE JURÍDICA

A) General

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de Archivos

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo 2016, reforma 27 de enero 2017.

B) Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 29 de mayo de 2015.

Manual General de Organización del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de diciembre de 2019.

Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de diciembre de 2019.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 4 de mayo 2016.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.

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.

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013.

Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo de 2015.

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

4. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Desde el punto de vista técnico, la organización de un archivo está vinculada a tres procesos sucesivos que permiten consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información contenida en los documentos de archivo: la clasificación, la ordenación y la descripción de los grupos documentales (Ramírez Deleón, J.A., 2016, p.13)

Por su parte la Ley General de Archivos define a la organización como el:

“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” (Ley General de Archivos, 2018, p. 5)

En este sentido, al implementar el proceso de organización, la primera operación que la o el responsable del Archivo de Trámite deberá realizar es la clasificación, acción que sin duda es el soporte de sistema de administración de los documentos de archivo, sin menoscabo de la ordenación y la descripción ya que finalmente las tres operaciones se complementan y están íntimamente ligadas.

La normatividad vigente en materia de administración de documentos en el Estado de México, considera a la clasificación archivística como la:

“Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un fondo de un particular, con las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones” (Lineamientos para la administración de documentos en el Estado de México, 2015, P.4)

La clasificación permite darle, desde el inicio, una estructura coherente a los documentos que se producen y reciben en las instancias gubernamentales en el ejercicio de las funciones que tienen asignadas.

Por ello, el diseño del sistema de clasificación archivística a utilizar, debe contemplar el análisis y la generación de esquemas y conceptos que se expresan en un instrumento de trabajo llamado **Cuadro General de Clasificación Archivística**, con el objeto de permitir a plenitud la identificación, agrupación, sistematización y control de la información contenida en los documentos de archivo de las entidades gubernamentales (Ramírez Deleón, J.A., 2016, p. 13) (Guía Técnica para la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística noviembre 2019 p.10)

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** del COPLADEM ha sido elaborado de manera conjunta por las y los Responsables de las Unidades Administrativas y de archivos de trámite, llevando a cabo un arduo trabajo de campo al interior de las mismas, antes de proceder a la implementación del **Cuadro General de Clasificación Archivística**, confirmando que las funciones señaladas corresponden a las mencionadas en el Manual General de Organización del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (Gaceta del Gobierno 17 de diciembre 2019.)

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

5. POLÍTICAS

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** del COPLADEM, es el instrumento que refleja las atribuciones y funciones de las Áreas Administrativas lo que permitirá a través de su adecuada clasificación mantener disponible la información que se requiere para la toma de decisiones, la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

1. Las y los titulares de las Unidades Administrativas señaladas en el “**Manual General de Organización del COPLADEM**” son responsables, por sí o a través de la o el Responsable de su Archivo, de organizar y controlar los Archivos de Trámite conforme a lo establecido en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la misma.
2. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las Unidades Administrativas del COPLADEM deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, quedando ordenados lógica y cronológicamente, relacionados entre sí por un asunto, materia, actividad o trámite como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el Archivo de Trámite correspondiente.
3. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las Unidades Administrativas del COPLADEM deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
4. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
5. El Área Coordinadora de Archivos del COPLADEM, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico y notificará a las Unidades Administrativas cualquier cambio al **Cuadro General de Clasificación Archivística**, al igual que dar seguimiento a su aplicación, con la finalidad de propiciar el adecuado resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, así como de aquellos que sean parte de los Sistemas y Bases de datos personales.
6. Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el “Catálogo de Disposición Documental” elaborado por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

7. Los expedientes que se aperturen en los Archivos de Trámite del COPLADEM deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
8. Los formatos de “Inventario de Archivo” que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Subfondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
9. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del **Cuadro General de Clasificación Archivística** del COPLADEM, deben atender la estructura básica de Fondo, Subfondo, Sección, Serie y Subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el Archivo General del Poder Ejecutivo cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
10. Las y los Responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa del COPLADEM, trabajarán en conjunto con el área coordinadora de archivos para actualizar el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

6. TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

Archivo de trámite: Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una Unidad Administrativa. Unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Clasificación archivística: Proceso archivístico que establece las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia u organismo auxiliar.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Expediente: Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica. La organización del fondo documental refleja la estructura o las funciones de la entidad generadora.

Ordenación: Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales, puede ser cronológica, alfabética o numérica.

Organización: Operación archivística intelectual y mecánica, por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

funcionales para revelar su contenido e información, dividiéndose en dos etapas: clasificación y ordenación.

Es la suma de la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.

Sección: Es cada una de las divisiones del Fondo o Subfondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Subfondo: Subdivisión de fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la dependencia u organismo auxiliar que los origina.

Subserie: Conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Unidad Administrativa: Unidades administrativas, áreas, oficinas, órganos o equivalentes pertenecientes al Poder Ejecutivo y a los Organismos Auxiliares, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan.

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

7. DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento archivístico de control que describe la estructura jerárquica, lógica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones sustantivas de la Unidades Administrativas y sirve para describir, clasificar y ordenar la documentación producida o recibida, facilitando con ello la localización, el acceso y la recuperación de información contenida en los documentos que integran el acervo del archivo, de igual forma, se eficienta el control y manejo de documentos y expedientes de cada Unidad Administrativa.

Para la elaboración del presente Cuadro General de Clasificación Archivística del COPLADEM se toman en cuenta los principios de Estabilidad, Flexibilidad, Simplificación y Unicidad.

- 1) **Estabilidad.** La permanencia a través del tiempo y evita que se tengan que efectuar cambios continuos que afecten su estructura al producir documentos.
- 2) **Flexibilidad.** La apertura a la inclusión de nuevas agrupaciones o series documentales, sin que ello signifique modificar drásticamente la estructura del Cuadro o la realización de uno nuevo.
- 3) **Simplificación.** La facilidad de la puesta en práctica al evitar la saturación de subdivisiones.
- 4) **Unicidad.** La inclusión de toda la documentación generada o acumulada por el órgano productor, sin que existan divisiones cronológicas.

De igual manera como actividad clave del proceso se contempla en la primera etapa la identificación, jerarquización y codificación al igual en la segunda etapa la aprobación, formalización e implementación y capacitación y supervisión. (Guía técnica para la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística, noviembre 2019 p. 12)

El Cuadro General de Clasificación Archivística del COPLADEM está integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, ya que se desprenden de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Reglamento Interior y el Manual General de Organización del COPLADEM.

La estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de Fondo, Subfondo, Sección, Serie y Subserie, con las que se puede clasificar cualquier documento que se genere o reciba, estableciendo una relación o coordinación entre ellas.

El COPLADEM constituye el Fondo Documental, mismo que se encuentra integrado por 3 Secciones Sustantivas identificadas con un número consecutivo y la letra S; debido a que las funciones principales al interior del COPLADEM giran en general a la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y la revisión de los Planes de Desarrollo Municipales; 11 Secciones Comunes identificadas con un número consecutivo y la letra C; 72 Series; 84

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

Subseries y 3 Sub Subseries, con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o se reciba en las Unidades Administrativas del COPLADEM.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual, para el COPLADEM, representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, es la siguiente:

ESTRUCTURA DOCUMENTAL (NIVELES DE DESCRIPCIÓN)	
FONDO	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el COPLADEM cuyo nombre se identifica, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por la Unidades Administrativas del COPLADEM.
SUBFONDO	Es el conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponden a las subdivisiones administrativas de la Dependencia que lo origina.
SECCIÓN	Es cada una de las Divisiones del Fondo o Subfondo, basadas en las atribuciones del COPLADEM de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base en las funciones sustantivas y comunes que realiza el COPLADEM.
SERIE	Es la División de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico; son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.
SUBSERIE	Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las Series.

Esta estructura, permite la existencia de niveles intermedios, según los requerimientos de las áreas administrativas; de esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales: Fondo, Sección, Serie y Subserie. Los niveles jerárquicos pueden identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

Para mejor manejo de la información en la clasificación de los expedientes de archivo, las áreas Administrativas del COPLADEM, harán uso de la codificación que se presenta en el **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

Para ello, los expedientes de asuntos concluidos que conforman la documentación de un archivo deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registrarán los datos de identificación, asimismo, en la caja del folder del expediente, debe señalarse la nomenclatura

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

asignada al Fondo, Sección, Serie, Número de Área, Número de Expediente (Consecutivo) y Fechas Extremas del Expediente (Fondo/Sección/Serie-Número de Área o Subárea/Expediente/Fechas Extremas del Expediente).

El **Cuadro General de Clasificación Archivística**, está basado en un Sistema de Clasificación Funcional, es decir, conforme a las funciones o actividades de las Unidades Administrativas del COPLADEM. Por su parte , la estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y Subcategorías a las que corresponde una Clave o Código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de Fondo, Subfondo, Sección, Serie y Subserie a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del COPLADEM son:

SECCIÓN (1)	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN (2)	
SERIE (3)	CÓDIGO DE LA SERIE (4)	
	SUBSERIE (5)	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SUBSERIE (6)

- (1) Indica el nivel “Sección”
- (2) Indica el código y nombre de la Sección
- (3) Indica el nivel “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

El fondo documental y las secciones (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del COPLADEM son:

FONDO: COPLADEM (CO)	
CÓDIGO	SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES SUSTANTIVAS)
1S	Operación y Desarrollo

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

2S	Evaluación y Seguimiento de los Instrumentos de Planeación Para el Desarrollo
3S	Participación Ciudadana
CÓDIGO	SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES COMUNES)
1C	Planeación y Coordinación de la Agenda de la Persona Titular
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Procedimientos Administrativos
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales, Control Patrimonial y Adquisiciones
7C	Servicios Generales
8C	Control y Evaluación
9C	Tecnologías de la información y comunicación
10C	Transparencia y Acceso a la Información Pública
11C	Gestión y Administración del Patrimonio Documental

Cabe señalar que la descripción de las Secciones, Series, Subseries y Sub Subseries contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística no es limitativa ni permanente sino, por lo 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 de la Secretaría de Finanzas.

Por tanto, las nuevas Secciones, Series, Subseries y Sub Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del COPLADEM, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el Cuadro, continuando con la numeración progresiva.

En caso de la eliminación de alguna Sección, Serie, Subseries y Sub Subserie, su codificación volverá a utilizarse.

Dando cumplimiento a lo señalado en el Lineamiento Décimo Tercero, Fracción I, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos expedidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (DOF: 04/05/2016), y en los Artículos 50 fracción III y 59 fracción II, de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, expedidos por la

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación (Gaceta del Gobierno del Estado de México; 29/05/2015).

El Cuadro General de Clasificación Archivística del COPLADEM se encuentra integrado de la siguiente manera:

8. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL COPLADEM

Fondo Documental: COPLADEM (CO)		
Sección	1S Operación y Desarrollo	
Serie	1S.1 Planeación y Desarrollo	
	Subserie	1S.1.1 Plan de Desarrollo del Estado de México
	Subserie	1S.1.2 Planes y Programas Regionales
	Subserie	1S.1.3 Planes y programas Sectoriales
Serie	1S.2 Monitoreo y Evaluación	
	Subserie	1S.2.1 Evaluaciones Intermedias Sectoriales
	Subserie	1S.2.2 Evaluaciones Intermedias Regionales
	Subserie	1S.2.3 Evaluaciones Intermedias Institucionales
	Subserie	1S.2.4 Informe de Ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México
Serie	1S.3 Cooperaciones Nacionales e Internacionales	
Serie	1S.4 Publicaciones Editoriales del Organismo	
Serie	1S.5 Herramientas Tecnológicas	
	Subserie	1S.5.1 Plataforma de Monitoreo y Evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México
	Subserie	1S.5.2 Programas Sectoriales
	Subserie	1S.5.3 Programas Regionales
	Subserie	1S.5.4 Planes de Desarrollo Municipal
	Subserie	1S.5.5 Documentos de Difusión

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

Serie	1S.6 Elaboración de textos para Informe de Gobierno	
	Subserie	1S.6.1 integración de Información en materia de planeación , Seguimiento y Evaluación
Serie	1S.7 Convenios y Alianzas Estratégicas Para la Planeación y Desarrollo	
	Subserie	1S.7.1 Alianzas con Órganos Internacionales
	Subserie	1S.7.2 Alianzas con Órganos Nacionales
	Subserie	1S.7.3 Alianza con Gobierno Nacional
	Subserie	1S.7.4 Alianza con Gobiernos Subnacionales y Locales

Sección	2S Evaluación y Seguimiento de los Instrumentos de Planeación Para el Desarrollo	
Serie	2S.1 Monitoreo y Evaluación de Objetivos y Metas	
	Subserie	2S.1.1 Plan de Desarrollo Municipal
	Subserie	2S.1.2 Organizaciones Sociales y Privadas
	Subserie	2s.1.3 Informes de Gobierno Municipal
Serie	2S.2 Instalación, Operación y Seguimiento	
	Subserie	2S.2.1 COPLADEMUN
	Subserie	2S.2.2 Registro de Planes de Desarrollo Municipal
	Subserie	2S.2.3 Asesoría Técnica y Metodológica
	Subserie	2S.2.4 Imagen Institucional
	Subserie	2S.2.5 Consejo Municipal Agenda 2030

Sección	3S Participación Ciudadana	
Serie	3S.1 Foros de Consulta Ciudadana	
	Subserie	3S.1.1 Convocatoria y Difusión

Sección	1C Planeación y Coordinación de la Agenda de la Persona Titular	
Serie	1C.1 Invitaciones, Eventos, Reuniones y Actividades Protocolarias	
	Subserie	1C.1.1 Municipio

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

	Subserie	1C.1.2 Asamblea General
Serie	1C.2 Seguimiento y Control de Asuntos Internos	

Sección	2C Asuntos Jurídicos	
Serie	2C.1 Normatividad	
	Subserie	2C.1.1 Leyes
	Subserie	2C.1.2 Códigos
	Subserie	2C.1.3 Acuerdos
	Subserie	2C.1.4 Contratos
	Subserie	2C.1.5 Convenios de Colaboración
	Subserie	2C.1.6 Reglamentos
	Subserie	2C.1.7 Manuales
Serie	2C.2 Certificaciones	
	Subserie	2C.2.1 Factores de Riesgo Psicosocial
	Subserie	2C.2.2 Igualdad Laboral y No Discriminación
Serie	2C.3 Comités y Subcomités	
	Subserie	2C.3.1 Comité de Ética
	Subserie	2C.3.2 Subcomité Editorial
	Subserie	2C.3.3 Gobierno Digital
Serie	2C.4 Demandas, Amparos y Juicios	
	Subserie	2C.4.1 Juicios de la Dependencia
	Subserie	2C.4.2 Juicios contra la Dependencia
	Subserie	2C.4.3 Notificaciones
Serie	2C.5 Mejora Regulatoria	
Serie	2C.6 Igualdad de Género	

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

Sección	3C Procedimientos Administrativos	
Serie	3C.1 Programación de Presupuesto	
Serie	3C.2 Programa Anual de Adquisiciones	
	Subserie	3C.2.1 Comité de Adquisiciones y Servicios
Serie	3C.3 Análisis Financiero y Presupuestal	
Serie	3C.4 Avances Presupuestales	
Serie	3C.5 Ante Proyecto	

Sección	4C Recursos Humanos		
Serie	4C.1 Expedientes de Personal		
	Subserie	4C.1.1 Reclutamiento y Selección de Personal	
Serie	4C.2 Pago al Personal		
	Subserie	4C.2.1 Nómina	
	Subserie	4C.2.2 Recibos de Nómina	
		Sub Subserie	Contrato
		Sub Subserie	Plaza
Serie	4C.3 Control de Desempeño Laboral		
	Subserie	4C.3.1 Puntualidad y Asistencia	
	Subserie	4C.3.2 Incapacidades	
	Subserie	4C.3.3 Salidas entre Horarios Laborables	
	Subserie	4C.3.4 Vacaciones y Guardias	
Serie	4C.4 Expedición de Constancias y Credenciales		
Serie	4C.5 Conciliaciones ISSEMYM		
	Subserie	4C.5.1 Movimientos de altas	
	Subserie	4C.5.2 Movimientos de bajas	

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

Sección	5C Recursos Financieros	
Serie	5C.1 Registros Contables, Financieros y Presupuestales	
	Subserie	5C.1.1 Ingresos
	Subserie	5C.1.2 Egresos
	Subserie	5C.1.3 Diario
	Subserie	5C.1.4 Traspasos Internos
	Subserie	5C.1.5 Traspasos Externos
	Subserie	5C.1.6 Conciliaciones Bancarias
	Subserie	5C.1.7 Estados Financieros
	Subserie	5C.1.8 Ampliaciones Líquidas y No Líquidas

Sección	6C. Recursos Materiales, Control Patrimonial y Adquisiciones	
Serie	6C.1 Licitaciones	
Serie	6C.2 Seguros y Fianzas	
Serie	6C.3 Invitaciones Restringidas	
Serie	6C.4 Adjudicaciones Directas	
Serie	6C.5 Compras	
Serie	6C.6 Contratación de Servicios Profesionales	
Serie	6C.7 Contratos Pedido	
Serie	6C.8 Contratos Consolidados	
Serie	6C.9 Arrendamientos Bienes Muebles e Inmuebles	
	Subserie	6C.9.1 Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones
Serie	6C.10 Inventario Físico de Bienes Muebles	
	Subserie	6C.10.1 Sicopa Web (Mobiliario y Vehículos)
	Subserie	6C.10.2 Resguardos y Reasignaciones

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

Serie	6C.11 Vehículos
Serie	6C.12 Control de Papelería
	Subserie 6C.12.1 Control de Lento y Nulo Movimiento

Sección	7C Servicios Generales
Serie	7C.1 Servicios de Energía Eléctrica
Serie	7C.2 Servicio de Agua Potable
Serie	7C.3 Pago de Predial
Serie	7C.4 Servicios de Seguridad y Vigilancia
Serie	7C.5 Servicios de Limpieza y Fumigación
Serie	7C.6 Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario y Equipo de Cómputo
Serie	7C.7 Control de Parque Vehicular :Arrendamiento, Servicios, Verificación, etc
Serie	7C.8 Control de Combustible
Serie	7C.9 Unidad Interna de Protección Civil
Serie	7C.10 Subcomisión de Seguridad e Higiene

Sección	8C Control y Evaluación
Serie	8C.1 Inspecciones Dirección y Control
Serie	8C.2 Auditorías e Inspecciones OSFEM
	Subserie 8C.2.1 Informe y Dictamen OSFEM
Serie	8C.3 Programa Anual de Control y Evaluación
	Subserie 8C.3.1 Auditorías
	Subserie 8C.3.2 Inspecciones
Serie	8C.4 Declaraciones Patrimoniales
Serie	8C.5 Entrega Recepción de las Unidades Administrativas
Serie	8C.6 Declaraciones ISR

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

Serie	8C.7 Declaración de Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal 3%
Serie	8C.8 Sistema de Evaluación de Armonización Contable
Serie	8C.9 Fondo de Retiro para los Servidores Públicos

Sección	9C Tecnologías, Información y Comunicación
Serie	9C.1Capacitación en Materia de Sistemas Información
Serie	9C.2 Capacitación en Materia de Programas

Sección	10C Transparencia, Acceso a la Información
Serie	10C.1 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
Serie	10C.2 Comité de Transparencia
	Subserie 10C.2.1 Actas Generadas
Serie	10C.3 Atención a Solicitudes de Información
serie	10C.4 Sistema de Acceso a la Información Mexiquense
Serie	10C.5 Clasificación de la Información

Sección	11C Gestión y Administración del Patrimonio Documental
Serie	11C.1 Sistema Institucional de Archivos
	Subserie 11C.1.1 Asesoría Técnica
	Subserie 11C.1.2 Diagnóstico Integral de Archivos
	Subserie 11C.1.3 Transferencias Documentales
	Subserie 11C.1.4 Área Coordinadora de Archivos
Serie	11C.2 Instrumentos de Control y Consulta Archivística
	Subserie 11C.2.1 Cuadro General de Clasificación Archivística

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

	Subserie	11C.2.2 Catálogo de Disposición Documental	
	Subserie	11C.2.3 Inventarios Documentales	
	Subserie	11C.2.4 Préstamo y Consulta de Acervo Documental	
	Subserie	11C.2.5 Registro Estatal de Archivos	
	Subserie	11C.2.6 Registro Nacional de Archivos	
	Subserie	11C.2.7 Archivo de Trámite	
	Subserie	11C.2.8 Archivo de Concentración	
	Subserie	11C.2.9 Guía Simple de Archivo Documental	
	Subserie	11C.2.10 Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	
		Sub Subserie	11C.2.10.1 Informe Anual de Cumplimiento del PADA
Serie	11C.3 Acuerdos		
Serie	11C.4 Comité de Selección Documental		
	Subserie	11C.4.1 Baja Documental	
Serie	11C.5 Grupo Interdisciplinario		

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

9. AMEXOS

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:

Total de documentos al cierre:

Cierre

III.- Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección:

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

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

A. Instructivo de formato “Portada de Identificación del Expediente”

El formato “Carátula de Expediente de Archivo, permite registrar la información de los expedientes que resguardan los responsables del archivo de trámite, de las áreas administrativas del COPLADEM, con la finalidad de analizar, identificar, ordenar, clasificar y describir la documentación conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Los datos de identificación del expediente, permiten mantener un mejor control y manejo de la información en resguardo, como a continuación se describe.

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa: Escribir el código asignado a la Unidad Administrativa correspondiente.

207C02000000000	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México
207C02010000000	Dirección General
207C0201000001S	Unidad de Apoyo Administrativo
207C0201000002S	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género
207C0201010000L	Dirección de Operación y Desarrollo
207C0201010100L	Subdirección de Operación y Normatividad
207C0201020000L	Dirección de Evaluación y Seguimiento
207C0201020100L	Subdirección de Concertación Ciudadana

Nombre de la Unidad Administrativa: Escribir el nombre de la unidad generadora del expediente.

Dirección General (DG)

Unidad de Apoyo Administrativo (UAA)

Unidad Jurídica y de Igualdad de Género (UJ)

Dirección de Operación y Desarrollo (DOD)

Subdirección de Operación y Normatividad (SON)

Dirección de Evaluación y Seguimiento (DES)

Subdirección de Concertación Ciudadana (SCC)

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente: Escribir el nombre asignado al expediente.

No. de Expediente: Registrar el número progresivo asignado al expediente dentro de la serie documental a la que pertenece.

No. de Legajo: Registrar las partes en que se divide un expediente (1/2, 2/2 etc.)

Total de Legajos: Escribir el número total de legajos que conforman el expediente (2/2, 9/9 etc.)

Asunto: Anotar el asunto específico del expediente, cuyos documentos tendrán relación con el mismo.

Periodo de los documentos, Apertura: Escribir la fecha del primer documento del expediente.

Cierre: Escribir la fecha del último documento del expediente.

Total de documentos al cierre: Escribir el número total de documentos que contiene el expediente.

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental: Anotar el nombre del fondo documental como lo refiere el Cuadro de Clasificación Archivística.

Sección: Registrar el nombre de la Sección, que corresponde a la división del fondo documental basado en las atribuciones, conforme a lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Serie Documental: Anotar el nombre de la serie documental conforme a lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Subserie Documental: Anotar el nombre de la subserie documental conforme a lo señalado en el Cuadro de Clasificación Archivística.

IV. Valor Documental

Administrativo, Fiscal, Legal o Contable: Señalar el valor documental que contiene los documentos que integran conforme a lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística con la finalidad de establecer criterios y plazos de conservación.

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental) Archivo de Trámite, Concentración o Histórico: Registrar el periodo durante el cual el expediente de archivo mantiene sus valores documentales, con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en el archivo de trámite, concentración e histórico, considerando el Catálogo de Disposición Documental del COPLADEM.

VI. Clasificación de la información

Reservada o Confidencial: Señalar si la información está considerada como reservada o confidencial, considerando la premisa de que toda la información es pública, de acuerdo a la clasificación realizada por el Comité de Transparencia del COPLADEM y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

VII. Observaciones

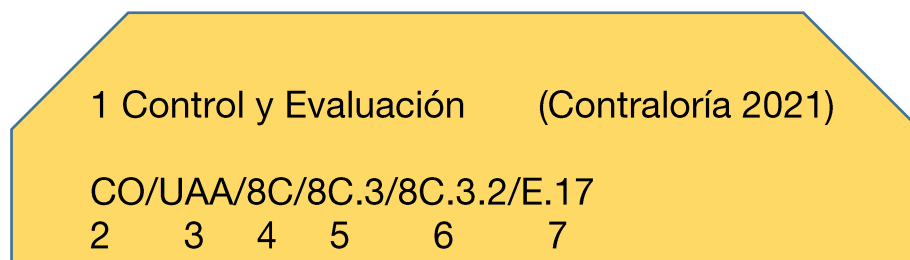
Anotar cualquier dato relevante que se considere necesario para completar la información que identifique al expediente.

B. Llenado de Ceja de Folder de Archivo

1. Nombre asignado al expediente, (información extra como el año de elaboración).
2. Clave del Fondo Documental asignado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. Nombre de la Unidad Administrativa conforme al Manual General de Organización del COPLADEM.
4. Clave de la Sección asignada en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. Clave de Serie asignada en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. Clave de la Subserie asignada en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. Número Progresivo asignado al expediente.

“2020.Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”

Ceja de Folder



EJEMPLO

- 1 Nombre asignado al expediente (Según Cuadro General de Clasificación Archivística)
Entre paréntesis, información adicional para nosotros y su pronta localización con año
- 2 Fondo = COPLADEM **CO**
- 3 Unidad Administrativa Productora= Unidad de Apoyo Administrativo **UAA**
- 4 Sección = Tecnologías de la información y Comunicación= **8C**
- 5 Serie= Programa Anual de Control y Evaluación = **8C.3**
- 6 Subserie = Inspección = **8C.3.2**
- 7 E= Número de Expediente = **E.17**