



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

**COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Septiembre 2023

Contenido

	Pág.
1. Presentación	3
2. Objetivos	5
3. Marco normativo	6
4. Políticas	8
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística	10
6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México	13
7. Conceptualización	21
8. Anexos	23
8.1 Formato “Carátula de Expediente de Archivo”	23
8.2 Instructivo para llenar el formato “Carátula de Expediente de Archivo”	24
8.3 Dictamen de Registro y Validación	27

1. Presentación

En la actualidad los documentos de archivo son un recurso necesario e importante que se genera a través de la gestión adecuada de cada uno de los procesos gubernamentales, son el resultado del ejercicio de las atribuciones y funciones de las dependencias y organismos auxiliares, así como representación de la gestión eficiente de los procesos institucionales. Son parte vital y su posesión y disposición para la toma de decisiones, es lo que le provee de un alto nivel de competitividad a las diversas instancias del gobierno, fundamental de toda estructura administrativa, siendo esta esencial para los requerimientos de información de la propia administración pública, investigadores y público en general, facilitar la transparencia y la rendición de cuentas; 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 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 eje transversal 2 establecido como uno de los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023.

En este contexto cabe mencionar que el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México 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, emprendiendo 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 de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, han significado un enorme avance en materia de organización y preservación de archivos al establecerse, por ejemplo, en el artículo 6 fracción II se señala que los sujetos obligados deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del Patrimonio Documental del Estado de México y Municipios o en el 11, fracción I que indica que los sujetos obligados deberán: 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, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta ley.

Por su importancia en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México 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.

En este sentido, y en consideración a que los archivos conservan información documental insustituible, que conforma el testimonio del diario actuar institucional; ya que son al mismo tiempo la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México ha emprendido acciones para fortalecer el proceso de gestión de los documentos administrativos, particularmente en lo referente a la organización y sistematización de los archivos de trámite que existen en cada una de las unidades administrativas que la integran.

La correcta gestión y organización de los archivos de trámite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad.

Para lograr este objetivo se ha elaborado el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, que es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el acervo de un ente público.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie, Subserie, Expediente y Unidad Documental.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México tiene tres propósitos claramente establecidos:

- a) Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las unidades administrativas.
- b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las unidades administrativas.
- c) Agilizar la localización de los documentos y expedientes, facilitar el acceso a la información en ellos contenida.

Por lo anterior, la clasificación archivística debe efectuarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, es decir la de trámite.

2. Objetivos

A. Objetivo general

Establecer 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 Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, 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 y de transparencia y acceso a la información.

B. Objetivos específicos

- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propio del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
- Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
- Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permita recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

3. Marco normativo

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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.

Leyes

Ley General de Archivos

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre 2020.

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

Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 4 de mayo 2016.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

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

Reglamentos

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

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de diciembre de 2019.

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.

Manuales

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.

Lineamientos

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México

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

OTROS

Guía Técnica No. 1

Guía Técnica para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

Primera edición electrónica 2019.

Edición a cargo de la Dirección General de Innovación.

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 2023.

4. Políticas

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, es el instrumento que refleja las atribuciones y funciones de las unidades administrativas que lo conforman, lo que permitirá a través de su adecuada clasificación mantener disponible la información requerida.

1. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el “**Manual General de Organización del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México**” son responsables, por si 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 Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, quedando ordenados lógicamente 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 Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente 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. La Dirección de Evaluación y Seguimiento, en su función de Área Coordinadora de Archivos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, 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.
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” del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

7. Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, 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, 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 Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, deben atender la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
10. Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para actualizar el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
11. 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.

5. Estructura 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 las 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.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, 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 Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

La estructura del **Cuadro General de Clasificación Archivística**, 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, 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 Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, constituye el Fondo Documental, mismo que se encuentra integrado por 12 Secciones, (3 sustantivas y 9 comunes), 65 Series (5 sustantivas y 60 comunes) y 68 Subseries (16 sustantivas y 52 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o se reciba en las unidades administrativas que conforman al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual, del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, 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 Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México cuyo nombre se identifica; es decir; comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
Sección	Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base en las funciones sustantivas y comunes que realiza el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

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.
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.

Esta estructura, permite la existencia de niveles intermedios, según los requerimientos de las unidades 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 unidades administrativas del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, harán uso de la codificación que se presenta en el **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

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 Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

Por su parte, la estructura del **Cuadro General de Clasificación Archivística** es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, mismas que están representadas en los niveles de Fondo, 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** Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México son:

(1)	(2)
(3)	(4)
(5)	(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 Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México son:

Fondo documental: Comité de Planeación para el Desarrollo del estado de México (COPLADEM)
Secciones
1S Operación y desarrollo
2S Evaluación y seguimiento de los instrumentos de planeación para el desarrollo
3S Participación ciudadana
1C Planeación y coordinación de la agenda de la persona titular
2C Asuntos jurídicos
3C Administración de los recursos humanos
4C Administración de los recursos financieros
5C Administración de los recursos materiales, control patrimonial y adquisiciones
6C Control y evaluación
7C Tecnologías, información y comunicación
8C Transparencia
9C Gestión documental y administración de archivos

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

Por tanto, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al **Cuadro General de Clasificación Archivística** del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, continuando con la numeración progresiva.

En caso de la eliminación de alguna Sección, Serie y Subseries su codificación no volverá a utilizarse.

6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

**Fondo documental:
Comité de Planeación para el Desarrollo del estado de México
(COPLADEM)**

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 Sectoriales
	Subserie	1S.2.2 Regionales
	Subserie	1S.2.3 Institucionales
	Subserie	1S.2.4 Informe de ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México

Series:

2

Subseries:

7

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

Series:

2

Subseries:

8

Sección	3S Participación ciudadana	
Serie	3S.1 Foros de consulta ciudadana	
	Subserie	3S.1.1 Convocatoria y difusión

Series:

1

Subseries:

1

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 Municipios
	Subserie	1C.1.2 Asamblea General

Series:

1

Subseries:

2

Sección	2C Asuntos jurídicos	
Serie	2C.1 Actualización del Reglamento Interno	
Serie	2C.2 Actualización de Manual General de Organización	
Serie	2C.3 Elaboración de Manuales Internos	
Serie	2C.4 Certificaciones	
	Subserie	2C.4.1 Factores de riesgo psicosocial
	Subserie	2C.4.2 Igualdad laboral y no discriminación

Serie	2C.5 Comités y subcomités	
	Subserie	2C.5.1 Comité de Ética
	Subserie	2C.5.2 Subcomité editorial
	Subserie	2C.5.3 Gobierno digital
Serie	2C.6 Demandas, amparos y juicios	
	Subserie	2C.6.1 De la dependencia
	Subserie	2C.6.2 Contra la dependencia
	Subserie	2C.5.3 Notificaciones
Serie	2C.6 Mejora regulatoria	
Serie	2C.7 Igualdad de género	

Series:

8

Subseries:

8

Sección	3C Administración de los recursos humanos	
Serie	3C.1 Expedientes de personal	
Serie	3C.2 Reclutamiento y selección de personal	
Serie	3C.3 Pago al personal	
	Subserie	3C.3.1 Nómina
	Subserie	3C.3.2 Recibos de nómina contrato
	Subserie	3C.3.3 Recibos de nómina plaza
Serie	3C.4 Control de desempeño laboral	
	Subserie	3C.4.1 Puntualidad y asistencia
	Subserie	3C.4.2 Incapacidades
	Subserie	3C.4.3 Salidas entre horarios laborables
	Subserie	3C.4.4 Vacaciones y guardias
Serie	3C.5 Conciliaciones ISSEMYM	

	Subserie	3C.5.1 Movimientos de altas
	Subserie	3C.5.2 Movimientos de bajas

Series:

5

Subseries:

9

Sección	4C Administración de los recursos financieros	
Serie	4C.1 Registros contables, financieros y presupuestales	
	Subserie	4C.1.1 Ingresos
	Subserie	4C.1.2 Egresos
	Subserie	4C.1.3 Diario
	Subserie	4C.1.4 Traspasos internos
	Subserie	4C.1.5 Traspasos externos
	Subserie	4C.1.6 Conciliaciones bancarias
	Subserie	4C.1.7 Estados financieros
	Subserie	4C.1.8 Ampliaciones líquidas y no líquidas

Series:

1

Subseries:

8

Sección	5C Administración de los recursos materiales, control patrimonial y adquisiciones	
Serie	5C.1 Adquisiciones de bienes y contratación de servicios	
	Subserie	5C.1.1 Licitaciones
	Subserie	5C.1.2 Invitaciones restringidas
	Subserie	5C.1.3 Adjudicaciones directas
Serie	5C.2 Compras	
Serie	5C.3 Contratación de servicios profesionales	
Serie	5C.4 Contratos pedido	

Serie	5C.5 Contratos consolidados	
Serie	5C.6 Arrendamientos de bienes muebles e inmuebles	
	Subserie	5C.6.1 Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones
Serie	5C.7 Inventario físico de bienes muebles	
	Subserie	5C.7.1 Sicopa Web (mobiliario y vehículos)
	Subserie	5C.7.2 Resguardos y reasignaciones
Serie	5C.8 Control de papelería	
	Subserie	5C.8.1 Control de lento y nulo movimiento
Serie	5C.9 Programación de presupuesto	
Serie	5C.10 Programa Anual de Adquisiciones	
	Subserie	5C.10.1 Comité de adquisiciones y servicios
Serie	5C.11 Análisis financiero y presupuestal	
Serie	5C.12 Avances presupuestales	
Serie	5C.13 Ante proyecto	
Serie	5C.14 Servicios generales	
Serie	5C.15 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario y equipo de cómputo	
Serie	5C.16 Control de parque vehicular: arrendamiento, servicios, verificación, control de combustible	
Serie	5C.17 Unidad interna de protección civil	
Serie	5C.18 Subcomisión de seguridad e higiene	

Series:

18

Subseries:

8

Sección	6C Control y evaluación	
Serie	6C.1 Inspecciones dirección y control	
Serie	6C.2 Auditorías e inspecciones OSFEM	
	Subserie	6C.2.1 Informe y dictamen OSFEM
Serie	6C.3 Programa anual de control y evaluación	
	Subserie	6C.3.1 Auditorías
	Subserie	6C.3.2 Inspecciones
Serie	6C.4 Declaraciones patrimoniales	
Serie	6C.5 Entrega recepción de unidades administrativas	
Serie	6C.6 Declaraciones ISR	
Serie	6C.7 Declaración de erogaciones por remuneración al trabajo personal 3%	
Serie	6C.8 Sistema de evaluación de armonización contable	
Serie	6C.9 Fondo de retiro para los servidores públicos	

Series:

9

Subseries:

3

Sección	7C Tecnologías, información y comunicación	
Serie	7C.1 Capacitación en materia de sistemas información	
Serie	7C.2 Capacitación en materia de programas	
Serie	7C.3 Cooperaciones nacionales e internacionales	
Serie	7C.4 Uso de tecnologías de la información	
	Subserie	7C.4.1 Plataforma de Monitoreo y Evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México
	Subserie	7C.4.2 Programas sectoriales
	Subserie	7C.4.3 Programas regionales
	Subserie	7C.4.4 Planes de desarrollo municipal
	Subserie	7C.4.5 Documentos de difusión

Serie	7C.5 Elaboración de textos para informe de gobierno	
	Subserie	7C.5.1 Integración de información en materia de planeación, seguimiento y evaluación
Serie	7C.6 Convenios y alianzas estratégicas para la planeación y desarrollo	
	Subserie	7C.6.1 Órganos internacionales
	Subserie	7C.6.2 Órganos nacionales
	Subserie	7C.6.3 Gobierno nacional
	Subserie	7C.4 Gobiernos estatales y locales

SERIES

6

SUBSERIES

10

Sección	8C Transparencia	
Serie	8C.2 Comité de transparencia	
	Subserie	8C.2.1 Actas generadas
Serie	8C.3 Atención a solicitudes de información	
serie	8C.4 Sistema de acceso a la información mexiquense	
Serie	8C.5 Clasificación de la información	

SERIES

4

SUBSERIES

1

Sección	9C Gestión Documental y Administración de Archivos	
Serie	9C.1 Sistema Institucional de Archivos	
Serie	9.C.2 Diagnóstico de estudios en materia archivística	
Serie	9.C.3 Instrumentos archivísticos	
	Subserie	9C.3.1 Planeación
	Subserie	9C.3.2 Control
	Subserie	9C.3.3 Consulta

Serie	9C.4 Grupo interdisciplinario
Serie	9C.5 Área coordinadora de archivos
Serie	9.C.6 Transferencias documentales
Serie	9C.7 Bajas documentales
Serie	9C.8 Conservación y preservación archivística

SERIES

8

SUBSERIES

3

7. Conceptualización

1.- 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.

2.- 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.

3.- Áreas Operativas: La que integran el Sistema Institucional de Archivos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México: Unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración.

4.- Ciclo Vital: Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

5.- 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.

6.- 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.

7.- Documentos 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.

8.- 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.

9.- Fondo Documental: 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.

10.- Instrumentos de Control Archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

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

12.- 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.

13.- 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.

14.- Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, herramientas y funciones que desarrolla el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

8. Anexos

8.1. Formato de "Caratula de Expediente de Archivos".

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

8.2 Instructivo para llenar el formato: “Carátula de Expediente de Archivo”

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 Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, 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.

Concepto	Formato que se utiliza en las unidades administrativas del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México para identificar cada uno de los expedientes de archivo y en los cuales se registra todos los datos de estos, así como sus valores y tiempos de conservación.
Objetivo	Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como del acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.
Distribución	Una caratula en original por cada uno de los expedientes de trámite.
Destinatario	Unidades administrativas del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México

1. Código de la unidad administrativa: Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa, conforme a la codificación de las unidades administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

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

2. Nombre de la unidad administrativa: Registrar el nombre específico 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 del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

- Dirección General
- Unidad de Apoyo Administrativo
- Unidad Jurídica y de Igualdad de Género

- Dirección de Operación y Desarrollo
- Subdirección de Operación y Normatividad
- Dirección de Evaluación y Seguimiento
- Subdirección de Concertación Ciudadana

3. Nombre del expediente: Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de éste.

4. Número de 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.- Número 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 carátula 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 de asentarse en este espacio.

6.- Total de Legajos: Escribir el número total de legajos que conforman el expediente. Ejemplo: Legajos 1/2, 2/2

7.- Asunto: Registrar de manera concreta el asunto contenido en el expediente.

8.- Apertura: Escribir la fecha del primer documento del expediente. Ejemplo: 2023/05/15

9.- Cierre: Escribir la fecha del último documento del expediente. Ejemplo: 2023/12/04

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

11.- Fondo Documental: Anotar el acrónimo del fondo documental como lo refiere el Cuadro de Clasificación Archivística. Ejemplo: COPLADEM

12.- 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. Ejemplo: 1S, 2S, 1C, 4C, según corresponda.

13.- Serie Documental: Anotar el nombre de la Serie documental conforme a lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 1S.1, 2S.1, 1C.1, 4C.1, según corresponda.

14.- Subserie Documental: Anotar el nombre de la Subserie documental conforme a lo señalado en el Cuadro de Clasificación Archivística. Ejemplo: 1S.1.1, 2S.1.3, 1C.1.2, 4C.1.7, según corresponda.

15.- Valor Documental: Administrativo, Fiscal, Legal o Contable: Marcar en el espacio correspondiente el valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo con la naturaleza de los mismos y conforme a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del COPLADEM.

16.- Archivo de Trámite: Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o asunto y conforme a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del COPLADEM.

17.- Concentración: Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración y conforme a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del COPLADEM.

18.- Histórico: Anotar la palabra “Permanente” a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico y conforme a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del COPLADEM.

19.- 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 con la clasificación realizada por el Comité de Transparencia del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

8.3 Dictamen de Registro y Validación

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

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 207B02010/CGCA/044/2023, que expide el Archivo General del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101 fracción V, de la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios tiene por objeto "establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal";

Que el artículo 4 fracción XX de esta misma ley, refiere que el Cuadro General de Clasificación Archivística es el "instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado" y fracción XXXV, que los instrumentos de control archivístico son aquellos "...que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son [entre ellos] el Cuadro General de Clasificación Archivística...";

Que el artículo 11 fracción I de la ley en comento, establece que los sujetos obligados deberán "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, los estándares y principios en materia archivística...";

Que el artículo 13 de la ley referida, señala que "los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles..." y el párrafo último de este artículo establece que "la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica";

Que el artículo 28 fracción I de esta misma ley, establece que corresponde al Área Coordinadora de Archivos como una de sus funciones "elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico...";

Que el artículo 100 de la ley citada, señala que el Archivo General del Estado de México es "la entidad especializada en materia de Archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de Archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo del Estado de México y Municipios; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas";



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

Que los “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”, publicados en el periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de mayo de 2023, establecen los principios generales para la elaboración y actualización de este instrumento de control archivístico, a efectos de solicitar ante el Archivo General del Estado de México, su registro y validación;

Que los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica, un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, para el desarrollo de la sociedad, la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como del derecho a la verdad y a la memoria;

Que mediante oficio número 207C0201020000L-039/2023, de fecha 30 de agosto de 2023, el licenciado Edgar Rodríguez Venancio, Director de Evaluación y Seguimiento y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de este Organismo;

Que la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y su contenido, es responsabilidad de las personas designadas como responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México;

Que el Archivo General del Estado de México constató, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, que el Cuadro General de Clasificación Archivística del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, cumple con lo establecido en los “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”;

Que el Cuadro General de Clasificación Archivística del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, está conformado por un fondo documental, 12 secciones (3 sustantivas y 9 comunes), 65 series (5 sustantivas y 60 comunes) y 68 subseries (16 sustantivas y 52 comunes), las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General, y

Que de conformidad con el análisis realizado por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, resulta procedente efectuar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

En mérito de lo expuesto, el Archivo General del Estado de México ha tenido a bien expedir el siguiente:

**DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO
GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

PRIMERO. Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/044/2023.

Hoja 2 de 3

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo,
Estado de México. Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44
<https://agemex.edomex.gob.mx>

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

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México solicitará al Archivo General del Estado de México, la renovación del presente Dictamen, cada que se efectúe una actualización al contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.

TERCERO. Las 65 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental del Comité.

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad por el Comité.

QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

SEXTO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México deberá publicar en el sitio electrónico oficial de éste, el Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, en los términos establecidos en los "Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia", publicados en el "Diario Oficial de la Federación" el 4 de mayo de 2016.

SÉPTIMO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización del Comité, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de éste, la fecha de aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México.

Toluca, Estado de México, 14 de septiembre de 2023

ELABORÓ

LIC. SERGIO CASAS CANDABARE
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

APROBÓ

MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA
DIRECTOR GENERAL

 EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Hoja 3 de 3