



GUÍA TÉCNICA 1

Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

Colección “Gestión Documental
Mexiquense y Administración de Archivos”

F E B R E R O

2024



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

El contenido es responsabilidad de:

DR © 2019. Gobierno del Estado de México

Primera edición electrónica: noviembre de 2019

Secretaría de Finanzas

Dirección General de Innovación

**Número de autorización del Consejo Editorial
de la Administración Pública Estatal: CE: 207/09/30/19**

Segunda edición electrónica: noviembre de 2023

Oficialía Mayor

Archivo General del Estado de México

Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc,

Toluca, México, C.P. 50010.

<https://agemex.edomex.gob.mx>

**Colección “Gestión Documental Mexiquense y Administración de Archivos”.
Guía Técnica número 1.**

Guía técnica para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

**Número de autorización del Consejo Editorial
de la Administración Pública Estatal: CE:**

Editado en Toluca, Estado de México.

Edited in Toluca, State of Mexico.

Ejemplar de distribución gratuita.

Se permite la reproducción total o parcial de la *Guía técnica para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística*, siempre y cuando se cite la fuente.

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVO	6
3. BASE JURÍDICA	7
A. Constituciones	
B. Leyes	
C. Reglamentos	
D. Manuales	
D. Lineamientos	
F. Otros	
4. LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	8
5. EL DISEÑO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	9
A. Principios para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	10
1. Estabilidad	
2. Flexibilidad	
3. Simplificación	
4. Unicidad	
B. Modelo para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	11
C. Estructura para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	11
D. Definición de las Categorías y Criterios para su Identificación en la Estructura del Cuadro Gneral de Clasificación Archivística	13
6. ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	17
A. Etapas de la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	
1. Primera Etapa	18
A. Identificación	
B. Jerarquización	21
C. Codificación	
2. Segunda Etapa	23
A. Aprobación	
B. Formalización e Implementación	
C. Capacitación y Supervisión	24
7. GLOSARIO	25
8. FUENTES CONSULTADAS	27

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 de una gestión eficiente y eficaz de los procesos institucionales. Son parte vital y fundamental de toda estructura administrativa y su organización es esencial para satisfacer los requerimientos de información de la propia Administración Pública, de los investigadores y la ciudadanía; facilitar la transparencia y la rendición de cuentas; y garantizar el acceso a la información así como los derechos 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 sólo depende de la manera en que utilizan los recursos financieros, materiales y humanos con que cuentan, sino también de la forma en que se aprovechan los activos intangibles como la información contenida en los documentos de archivo que a diario producen y reciben.

El contar con archivos actualizados en donde se preserven los documentos que evidencien todas las actividades de la Administración Pública, debidamente organizados, además de ser un mandato constitucional, se convierte en una premisa necesaria para lograr la consulta veraz y oportuna de la información, con el propósito de encauzar correctamente los esfuerzos administrativos y lograr la debida transparencia gubernamental.

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, el Archivo General del Estado de México, entidad especializada responsable de promover la organización y administración homogénea de los archivos, de 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 sus municipios; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, ha emprendido diversas acciones encaminadas a fortalecer la implementación y el desarrollo de los procesos de gestión documental, administrativos, particularmente con la finalidad de coadyuvar a la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que integran los Sistemas Institucionales de Archivos de las dependencias y organismos auxiliares, tal y como se establece en la normativa general y estatal en materia de archivos.



Por ello, con fundamento en el artículo 13 fracción I, de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y como parte de las acciones emprendidas en lo relativo al impulso de una adecuada planeación y desarrollo de los procesos de la gestión documental y, particularmente, en relación con el proceso de organización, el Archivo General del Estado de México pone a disposición de las y los Responsables de las Áreas Coordinadoras de Archivos y de los archivos de trámite, concentración e históricos de las Dependencias y Organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, una edición actualizada de la **Guía Técnica para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística**, con la intención de orientarlos en la elaboración de este trascendental instrumento de control archivístico encaminado a establecer una clasificación homogénea de los documentos de archivo, sustentada en una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos los documentos de archivo y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad.

La **Guía Técnica para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística**, representa la primera guía técnica elaborada y publicada de la Colección “Gestión Documental Mexiquense y Administración de Archivos”, cuyo propósito está encaminado a contribuir a la formación de las y los archivistas, a través de la difusión de información que les permita implementar adecuadamente los procesos de gestión documental.



2. OBJETIVO

Formular y difundir un modelo técnico que oriente a las personas responsables de las Áreas Coordinadoras de Archivos de las Dependencias y Organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística e impulsar con ello la homologación y uniformidad en la estructura de este instrumento de control archivístico.



3. BASE JURÍDICA

A. 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.

B. Leyes

Ley General de Archivos.

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015, reformas y adiciones.

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 de 2020.

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

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

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

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

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 2023.

C. Reglamentos

Reglamento Interior del Archivo General del Estado de México.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 3 de febrero de 2023.



D. Manuales

Manual General de Organización del Archivo General del Estado de México.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 22 de marzo de 2023.

E. Lineamientos

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.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

D. Otros

Criterios técnicos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2023.

4. LA 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 de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios** 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, oportuna y eficazmente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los Expedientes”. (Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 2020, p.43).

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

A este respecto se considera a la clasificación archivística como la operación archivística por medio de la cual se establecen las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo documental, por ello es el primer paso del proceso de organización. A través de la clasificación los documentos de archivo se separan en grupos y categorías según la estructura orgánica o funcional de la entidad productora.

La clasificación permite darle, desde el inicio, una estructura coherente a los documentos de archivo que se producen y reciben en las dependencias y organismos auxiliares 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)

Si bien la normativa general y estatal en materia de archivos establece que los instrumentos de control archivístico, entre ellos el Cuadro General de Clasificación Archivística, deben ser elaborados de manera conjunta por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, es importante señalar que en su diseño, implementación y actualización deben también involucrarse las personas Titulares de las unidades administrativas productoras y receptoras de los documentos de archivo.

En suma, el diseño del sistema de clasificación es el resultado de una intensa actividad intelectual que comprende el conocimiento y análisis del marco jurídico que da sustento a las atribuciones y funciones de las dependencias u organismos auxiliares que producen la documentación.

5. EL DISEÑO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento que permite sistematizar la información contenida en cada uno de los documentos de archivo y al mismo tiempo vincularlos en su conjunto (unos con otros) para constituir lo que se conoce comúnmente como expedientes, además de proporcionar una perspectiva de conjunto del fondo, de las relaciones diferenciadas entre las categorías de agrupamiento, así como de la dependencia u organismo auxiliar y las funciones y actividades que desarrolla cada una de éstas.

La **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios** define al Cuadro General de Clasificación Archivística como el “instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado” (*Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 2020, p. 43*).

En un razonamiento elemental, el Cuadro General de Clasificación Archivística no es otra cosa que una estructura jerárquica y lógica basada en las funciones y actividades que desarrolla una dependencia u organismo auxiliar, bajo las cuales se generan y reciben los documentos, que permite la normalización de la denominación de los expedientes. Por tanto, su correcta elaboración permitirá a las dependencias y organismos auxiliares obtener, entre otras ventajas, las siguientes:

- La reunión de manera lógica de los documentos de archivo, entre sí, mediante un lenguaje clasificatorio.
- Disponer los documentos de archivo en un espacio físico.
- Facilitar el acceso y control de los documentos de archivo.
- Entender la estructura interna del órgano productor de documentos.



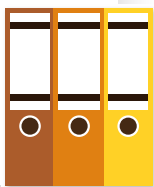
A. Principios para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

Es importante indicar que para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, además del marco jurídico normativo que regula el funcionamiento de cada una de las dependencias y de los organismos auxiliares, se deben considerar los siguientes principios:

1

ESTABILIDAD:

El Cuadro General de Clasificación Archivística, sustentado en las funciones de la dependencia u organismo auxiliar productor de los documentos, debe ser lo suficientemente estable para garantizar su permanencia a través del tiempo y evitar que se tengan que efectuar cambios continuos que afecten a su estructura, tal como puede ocurrir con un cuadro de clasificación basado en la estructura orgánica de la dependencia u organismo auxiliar generadora de los documentos.



2

FLEXIBILIDAD:

El Cuadro General de Clasificación Archivística debe tener como una de sus características, el principio de apertura a la inclusión de nuevas agrupaciones o series documentales (como resultado del aumento de las competencias de la dependencia u organismo auxiliar, por ejemplo) o a la eliminación de agrupaciones o series documentales (en función de la evolución de la propia dependencia u organismo auxiliar), sin que ello signifique modificar drásticamente la estructura o recurrir a la realización de un Cuadro nuevo.



3

SIMPLIFICACIÓN:

El Cuadro General de Clasificación Archivística no debe estar saturado de subdivisiones, ya que un exceso de categorías dificulta su puesta en práctica, a la vez que acrecienta el riesgo de cometer más errores, restándole al mismo tiempo flexibilidad.



4

UNICIDAD:

El Cuadro General de Clasificación Archivística debe estar diseñado para incluir toda la documentación generada o acumulada por la dependencia u organismo auxiliar productor, sin que existan divisiones cronológicas. Los límites de la temporalidad y la edad de los documentos no son elementos que definan la estructura del archivo, ni rompen la unidad del fondo.



B. Modelo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

Si bien en la actualidad existe una gama de modelos en los que puede basarse la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, la **normativa jurídica en materia de archivos vigente en el Estado de México** señala que este instrumento debe elaborarse considerando las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado (*Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 2020, p. 45*).

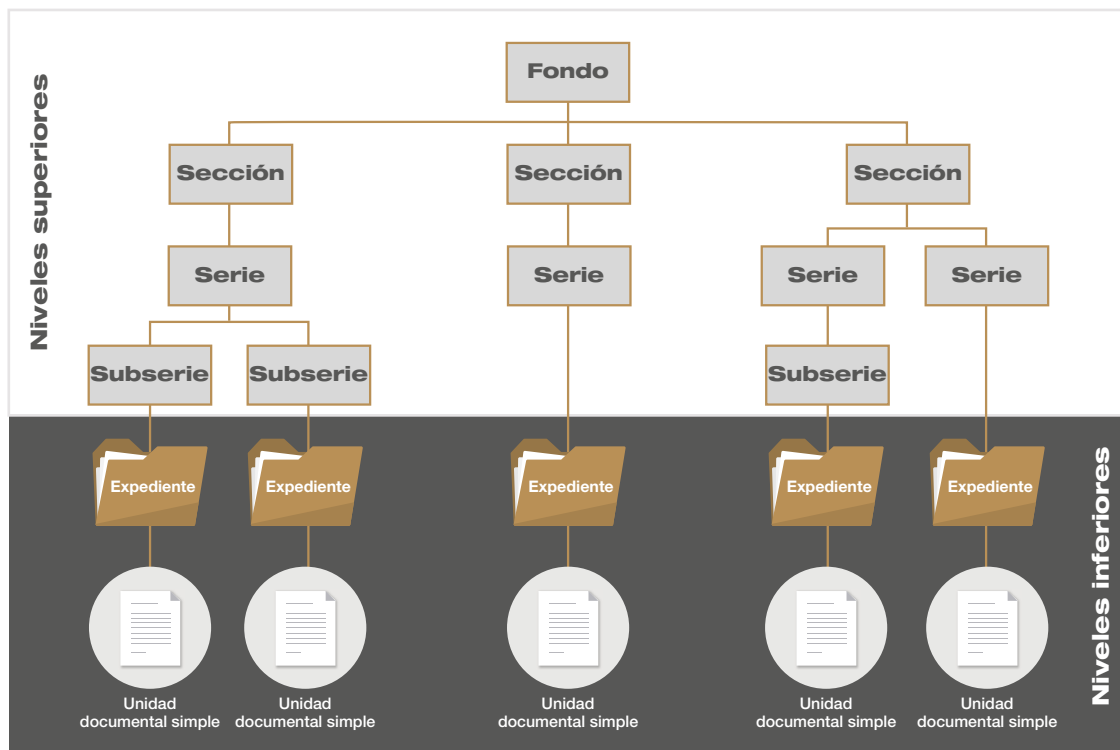
El diseño de un Cuadro de Clasificación con las características establecidas en la Ley se encuentra unido a las funciones de la dependencia u organismo auxiliar que produjo, recibió o acumuló los documentos. Para su elaboración se sigue un criterio de lo general a lo particular, partiendo de la misión de la dependencia u organismo auxiliar, considerando su marco normativo, para terminar en las actividades propias encomendadas a cada unidad administrativa. Por ello, el Cuadro de Clasificación por funciones es considerado el modelo más estable.

C. Estructura para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística debe responder a tres necesidades de la dependencia u organismo auxiliar productora de la documentación:

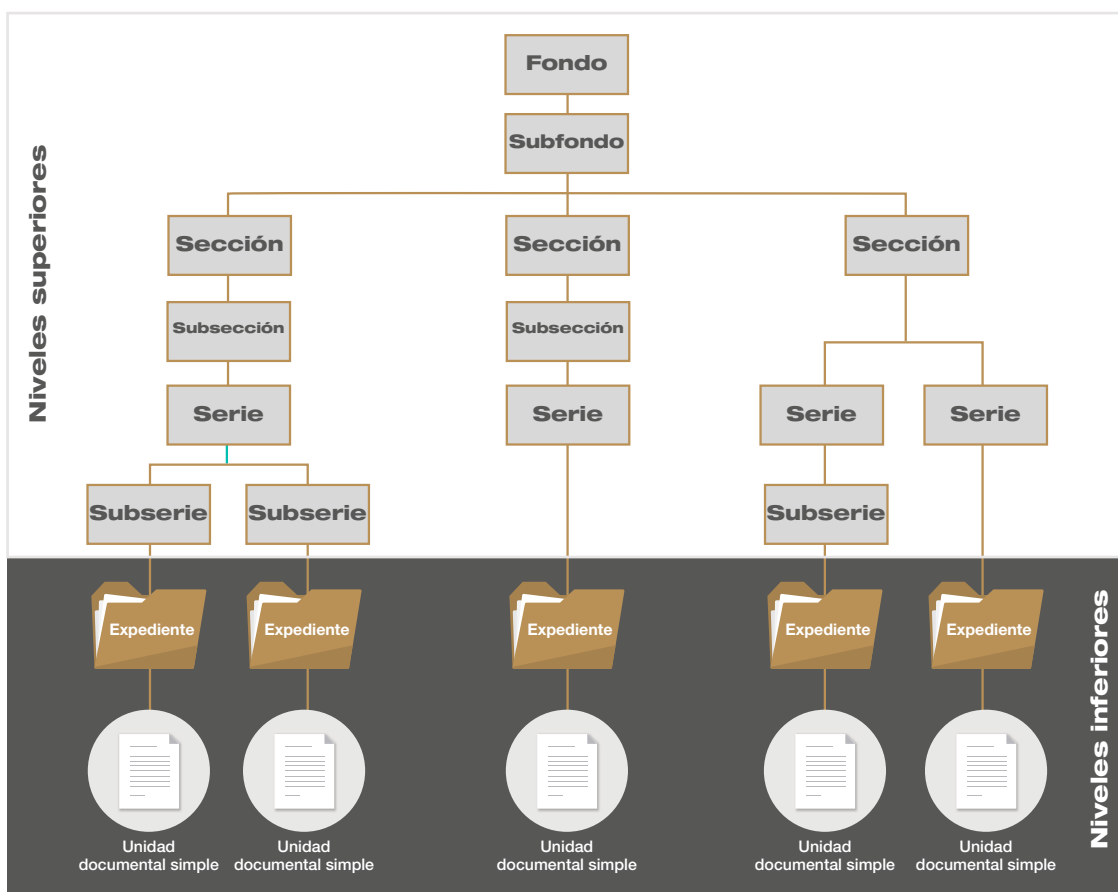
1. **Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las unidades administrativas de la dependencia u organismo auxiliar.**
2. **Agilizar la localización, el acceso y la recuperación de la información contenida en los documentos que integran el acervo del archivo de las unidades administrativas de la dependencia u organismo auxiliar.**
3. **Eficientar el control y manejo de los documentos y expedientes del archivo de cada unidad administrativa de la dependencia u organismo auxiliar.**

Derivado de lo anterior, el Cuadro General de Clasificación Archivística se integrará con tres elementos o clases en los niveles superiores, así como con las unidades documentales (expediente y documento) en la parte más baja de la jerarquía del Cuadro, como se muestra en los siguientes ejemplos¹:



Cuadro 1. Esquema de las categorías de agrupamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística (fondo, sección, serie, subserie, unidad de documentación compuesta (expediente) y unidad de documentación simple (documento de archivo).

¹Diseño realizado tomando como base el esquema contenido en el *Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística*, Archivo General de la Nación, 2012. Disponible en <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf>



Cuadro 2. Esquema de las categorías de agrupamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie), unidad de documentación compuesta (expediente) y unidad de documentación simple (documento de archivo).

Es importante especificar que en las categorías de fondo, sección y serie (consideradas niveles superiores en el esquema) las dos primeras están vinculadas con la dependencia u organismo auxiliar productor de los documentos; es decir, responden a una estructura organizacional debidamente establecida, mientras que la tercer categoría está asociada a las funciones y actividades de la propia dependencia u organismo auxiliar productor, y son los tres elementos en conjunto, los que permiten el diseño conceptual del Cuadro General de Clasificación Archivística, mientras que la culminación del proceso de clasificación se da cuando el expediente (unidad de documentación

compuesta) y el documento de archivo (unidad de documentación simple) se amalgaman con los niveles superiores (Ramírez Deleón, J.A, 2016, p. 30).

De no mostrarse la asociación de los niveles inferiores con los superiores del Cuadro General de Clasificación Archivística y viceversa, la clasificación archivística no podría llevarse a la práctica, ya que los expedientes y documentos de archivo no podrían incorporarse al fondo, la sección y la serie documental a la que pertenecen.

D. Definición de las categorías y criterios para su identificación en la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

De conformidad con la normatividad archivística estatal vigente, a continuación se explican los conceptos asociados a las categorías mostradas en los esquemas anteriores, así como los elementos para su identificación, tomando como ejemplo el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas (*Archivo General del Estado de México, Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas, 2023*):

Categoría:	Fondo.
Nivel:	Superior.
Concepto:	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último (<i>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 2020, p. 42</i>).
Pautas de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> • Existencia legal de la dependencia u organismo auxiliar (debe tener un nombre y una existencia jurídica establecida en alguna normatividad; publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México). • Atribuciones y funciones claramente establecidas en algún ordenamiento jurídico. • Estructura administrativa determinada, en la que esté definida la posición jerárquica de la dependencia u organismo auxiliar. • Autonomía suficiente para el desarrollo de sus atribuciones y funciones. • Estructura interna formalmente establecida.
Ejemplo(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Finanzas. • Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

Categoría:	Subfondo.
Nivel:	Superior.
Concepto:	Subdivisión del fondo documental que consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la dependencia u organismo auxiliar que los origina (<i>Archivo General del Estado de México, Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas, 2023</i>).
Pautas de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> • Existencia legal de las subdivisiones administrativas de la dependencia u organismo auxiliar (deben tener un nombre y una existencia jurídica establecida en alguna normatividad; publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México). • Atribuciones y funciones de las subdivisiones administrativas de la dependencia u organismo auxiliar claramente establecidas en algún ordenamiento jurídico. • Estructura administrativa determinada, en la que esté definida la posición jerárquica de las subdivisiones administrativas de la dependencia u organismo auxiliar .
Ejemplo(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Ingresos. • Subsecretaría de Planeación y Presupuesto. • Subsecretaría de Tesorería.

Categoría:	Sección.
Nivel:	Superior.
Concepto:	Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada dependencia u organismo auxiliar de conformidad con la normativa jurídica y administrativa aplicable (<i>Archivo General del Estado de México, Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas, 2023</i>).
Pautas de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> • Su identificación debe ser manifiesta y tener una posición de dependencia con respecto de la dependencia u organismo auxiliar generador o poseedor de los documentos con el cual se identifica el fondo. • Debe estar relacionada con las funciones que la dependencia u organismo auxiliar tiene asignadas en el marco legal y/o administrativo que le da sustento jurídico, cuyo nivel o categoría es el fondo. • Es parte del sistema de archivos. • Está incorporada a una dependencia u organismo auxiliar con capacidad para desarrollar sus funciones y con competencias propias aunque esté sujeta a otro organismo superior. • Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.
Ejemplo(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Política de ingresos. • Recaudación. • Administración tributaria.

Categoría:	Subsección.
Nivel:	Superior.
Concepto:	Subdivisión de una sección que se hace necesaria debido a la complejidad de la función representada.
Pautas de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> • Son agrupaciones que forman parte de la sección, pero se identifican de manera independiente de dicha sección. • Al igual que la sección, su identificación debe ser manifiesta y tener una posición de subordinación con respecto de la dependencia u organismo auxiliar generador o poseedor de los documentos con el cual se identifica el fondo. • Debe estar relacionada con las funciones que la dependencia u organismo auxiliar tiene asignadas en el marco legal y/o administrativo que le da sustento jurídico.
Ejemplo(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Impuestos. • Presupuesto. • Contabilidad.

Categoría:	Serie.
Nivel:	Superior.
Concepto:	División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico (<i>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 2020, p. 43</i>).
Pautas de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> • Son documentos generados o acumulados como resultado del desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma jurídica o de procedimiento. • Tienen homogeneidad funcional y son resultado de procesos de gestión administrativa normalizados al interior de la dependencia u organismo auxiliar. • Los documentos reflejan una misma actividad o son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso. • Resultan de la utilización del principio de orden original (los documentos de archivo de un fondo no se combinan con los de otros fondos) y tienen un carácter seriado; es decir, repetitivo porque son producto de una misma actividad o procedimiento que deriva de las funciones de la dependencia u organismo auxiliar.
Ejemplo(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios de colaboración administrativa. • Padrones de catastro e impuesto predial. • Dictámenes fiscales.

Categoría:	Subserie.
Nivel:	Superior.
Concepto:	División de la serie documental (<i>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 2020, p. 43</i>).
Pautas de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> • Son agrupaciones que forman parte de la serie documental, pero se identifican de manera independiente de dicha serie. • Tienen un contenido y características propias. • Las unidades documentales que se integran son diferentes pero generadas por trámites administrativos similares a los de la serie.
Ejemplo(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías administrativas. • Auditorías financieras. • Auditorías integrales. • Auditorías al desempeño.

Categoría:	Expediente (unidad documental compuesta).
Nivel:	Inferior.
Concepto:	Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados (<i>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 2020, p. 42</i>).
Pautas de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> • Son reunidos por la dependencia u organismo auxiliar para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística. • Se integran en forma lógica con documentos de archivo que se refieren al mismo tema, actividad o asunto. • Es la unidad básica de la serie, resultado de un mismo proceso de gestión o tramitación. • Se integran en forma cronológica.
Ejemplo(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de cursos de capacitación impartidos. • Expediente de contratos de arrendamiento. • Expediente de dictámenes de registro y validación expedidos.

Categoría:	Documento de archivo (unidad documental simple).
Nivel:	Inferior.
Concepto:	Documento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado por cualquier sujeto obligado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones con independencia de su soporte documental (<i>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 2020, p. 42</i>).
Pautas de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> • Son unidades indivisibles que se refieren regularmente a un asunto y que tienen un contexto y un contenido. • Son el producto o resultado de una gestión oficial. • Agrupados constituyen expedientes.
Ejemplo(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Convocatoria. • Informe de actividades.

6. ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística “constituye uno de los aspectos metodológicos de mayor relevancia en el desarrollo de los sistemas de clasificación” (Ramírez Deleón, J.A., 2016, p. 44), ya que es un instrumento a través del cual se concreta el proceso de clasificación archivística, pues posibilita especificar y estructurar “las relaciones lógicas entre las agrupaciones documentales, lo cual permite la ejecución de operaciones controladas para la organización de los fondos y sus divisiones” (Ramírez Deleón, J.A., 2016, p. 45).

Por lo anterior, resulta importante el determinar quién deberá elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística dentro de la estructura administrativa de cada dependencia u organismo auxiliar.

La **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios** establece en su artículo 13 el deber que tienen los sujetos obligados (entre ellos las dependencias y organismos auxiliares) de contar con instrumentos de control y consulta archivísticos en concordancia con sus funciones y atribuciones, y particularmente en la fracción I de dicho artículo se hace mención específica del Cuadro General de Clasificación Archivística (*Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 2020, p. 45*).

De esta manera y conforme a lo establecido en el artículo 28 de la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, la responsabilidad de elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística recae en la figura del “**Área Coordinadora de Archivos**”, la cual debe llevar a cabo las actividades que al respecto se requieran, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, de cada dependencia u organismo auxiliar (*Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 2020, p. 47*).

A. Etapas de la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, además de tener un amplio conocimiento de las atribuciones y funciones de la dependencia u organismo auxiliar productora o acumuladora de los documentos de archivo, deberá considerar los siguientes aspectos:

- Los instrumentos jurídicos, normativos y de organización de la dependencia u organismo auxiliar.
- Los esquemas de clasificación existentes en la dependencia u organismo auxiliar.

• Los recursos con que se cuenta para ello.

En este orden de ideas, la adecuada elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, como actividad clave del proceso de organización del archivo, contempla dos etapas.



1. Primera etapa

En esta etapa se implementará un prototipo de tratamiento de los documentos de archivo que permita lograr, a través de la identificación, jerarquización y codificación de los documentos, la integración de series documentales o categorías de agrupamiento documental estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

Para ello, a continuación se explica en qué consiste cada una de las actividades referidas en el párrafo anterior.

A. Identificación

Conforme lo establece el Archivo General de la Nación, esta acción consiste en distinguir los elementos que apoyarán el establecimiento de las series documentales o categorías de agrupamiento (*Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, 2012, p. 16*). En un sistema de clasificación sustentado en las funciones de la dependencia u organismo auxiliar, para el establecimiento de las series documentales o categorías de agrupamiento deben contemplarse los siguientes aspectos:

- **Las atribuciones y funciones específicas de la dependencia u organismo auxiliar que corresponderán a las atribuciones sustantivas, que son las que marcan la diferencia entre cada una de las dependencias o entre un organismo auxiliar y otro.**
- **Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de unidades administrativas que forman parte de la dependencia u organismo auxiliar en cuestión.**

En ambos casos se debe considerar la existencia de una relación precisa entre lo que es el objeto de una acción de la dependencia u organismo auxiliar y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

Por otra parte, las series documentales:

“ Reportan actividades, procesos o transacciones que se documentan en un soporte físico o digital; son las evidencias del trabajo realizado por una unidad administrativa. Su contenido nos explica el por qué y el para qué de los documentos emitidos o recibidos por una organización ”

(Aguilera Murguía, R., *La identificación de las series documentales, 2011, p. 118*).



Por lo tanto, el proceso para identificar las series documentales o categorías de agrupamiento debe estar sustentado en una jerarquización de las atribuciones, funciones y actividades de la dependencia u organismo auxiliar, productora de los documentos. Al respecto, se establecen tres niveles en el proceso de identificación de las series documentales o categorías de agrupamiento:

“ El primer nivel es el más general y corresponde al de las competencias y atribuciones del organismo. Le sigue el de las funciones, y luego, el de las actividades por cada una de las unidades administrativas, siguiendo el principio de que cada una de éstas últimas representa el desglose de las atribuciones y funciones asignadas al organismo por una norma jurídica vigente. ”

(Aguilera Murguía, R., *La identificación de las series documentales*, 2011, p. 122).

En este contexto, para lograr la plena identificación de las atribuciones, funciones y actividades de la dependencia u organismo auxiliar y establecer las series documentales o categorías de agrupamiento, la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivo debe considerar los siguientes instrumentos jurídicos y administrativos: la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y las leyes generales o estatales en las que se fundamente el actuar de la dependencia o del organismo auxiliar productora de los documentos; así como su Reglamento Interior, el manual general de organización, los manuales de procedimientos y los cuadros de clasificación archivística vigentes.

La identificación y el análisis reflexivo de las atribuciones y funciones asignadas a la dependencia u organismo auxiliar en los instrumentos jurídicos y administrativos referidos en el ejemplo anterior, permitirá a la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos tener elementos a partir de los cuales podrá formar las series documentales o categorías de agrupamiento que integrarán el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Asimismo, posibilitará la elaboración de un solo listado de las series documentales o categorías de agrupamiento que ofrezcan una perspectiva general del conjunto de éstas, tanto sustantivas como comunes, y evitará que se dupliquen.

De igual modo, al desarrollar el proceso de identificación de las series documentales o categorías de agrupamiento, la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos debe tener cuidado al integrar el listado e implementar mecanismos que le permitan establecer las semejanzas que pudieran existir entre las series o categorías y faciliten la integración de las mismas, ya que derivado de que existe un número considerable de tareas comunes entre las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares, se deberá prestar atención al realizar la unificación de las series o agrupaciones que tengan parecido, no solo de tipo semántico, sino también de contenido.

Por lo anterior, es importante que la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos tome en cuenta o evite caer en las siguientes inexactitudes:

- **Elaborar un listado voluminoso de series documentales o categorías de agrupamiento, ya que sólo obstaculiza su utilización en otras etapas como la jerarquización y la codificación de las series o categorías.**
- **Realizar acciones que conlleven a la dispersión de la información o a la separación errónea de las series documentales o categorías de agrupamiento.**

Por último, la identificación de las series o categorías documentales y su agrupamiento debe efectuarse sobre una base consistente y de comparación tal, que sólo los instrumentos jurídicos y administrativos señalados anteriormente darán ocasión de hacerlo.

A continuación, se muestran algunos ejemplos de series documentales o categorías de agrupamiento, tomadas del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas (*Archivo General del Estado de México, Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas, 2023*):

-
- **Infraestructura y desarrollo social.**
-
- **Política de ingresos.**
-
- **Recaudación.**
-
- **Administración tributaria.**
-
- **Registro Estatal de Vehículos.**
-
- **Administración de cartera.**
-
- **Atención al contribuyente.**
-
- **Simplificación y modernización administrativa.**
-
- **Gestión de la calidad gubernamental y vinculación ciudadana.**
-
- **Gestión y administración del patrimonio documental.**
-
- **Tecnologías de la Información y comunicaciones.**
-
- **Gobierno electrónico y Red Estatal de Telecomunicaciones.**
-
- **Servicio profesional de carrera.**
-

Efectuado el análisis de la normatividad jurídica y administrativa que regula el funcionamiento de la dependencia u organismo auxiliar, la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá llevar a cabo, de manera coordinada con las personas responsables de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, las actividades de campo que le permitan recopilar referencias relacionadas con el tipo de información que se produce en cada unidad administrativa, los instrumentos de control archivístico disponibles, criterios de clasificación y ordenación previos, así como el volumen documental existente en los archivos de trámite.

B. Jerarquización

En esta etapa la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, determinará el grado de relación o coordinación, así como el de semejanza y diferencia entre las series documentales o categorías de agrupamiento que haya identificado en la fase anterior.

La jerarquización de dichas series o categorías de agrupamiento debe ser sometida a un proceso de verificación que permita situarlas en un contexto general de ordenación o relación, a través del cual se puedan distinguir los diferentes elementos de categorización, para ubicar cada serie documental o categoría de agrupamiento en el lugar que le corresponda, en oposición a lo que sucede en la etapa de identificación en la que las series documentales o categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado (*Archivo General de la Nación, Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, 2012, p. 18*).

En esta etapa, el modelo utilizado debe comprender todas las series documentales o categorías de agrupamiento, lo cual se logra a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales de la gestión administrativa (atribución-función-actividad) de tal forma que las series documentales o categorías de agrupamiento se ubiquen de manera lógica, permanente y sistematizada.

En el siguiente ejemplo se muestran algunas representaciones de la utilización de elementos **“atribución-función-actividad”**, tomadas del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas (*Archivo General del Estado de México, Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas, 2023*):

Atribución:	Registro Estatal de Vehículos.
Función:	Registro, autorización y control vehicular de uso particular.
Actividad:	Permisos para circular sin placas y sin tarjeta de circulación.

Atribución:	Desarrollo y Administración de Personal.
Función:	Pagos por conceptos de sueldos.
Actividad:	Comprobantes de percepciones y deducciones.

C. Codificación

La acción de codificar se puede entender como la operación a través de la cual se asigna un valor de caracteres o símbolos a un determinado mensaje, con la finalidad de transmitirlo a otras personas o entidades que compartan el código.

En este contexto y con el propósito de lograr un funcionamiento óptimo del Cuadro General de Clasificación Archivística, el uso de códigos es una condición útil y necesaria, pues la relación de éstos con el orden y la distribución de las categorías de agrupamiento dará lugar a una sistematización y ubicación que hará más precisas las relaciones documentales e interconexiones distintivas de los documentos de archivo.

La codificación actúa como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (códigos), ya que éstos por sí solos, no son una respuesta a los problemas que plantea la clasificación (*Archivo General de la Nación, Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, 2012, p. 19*).

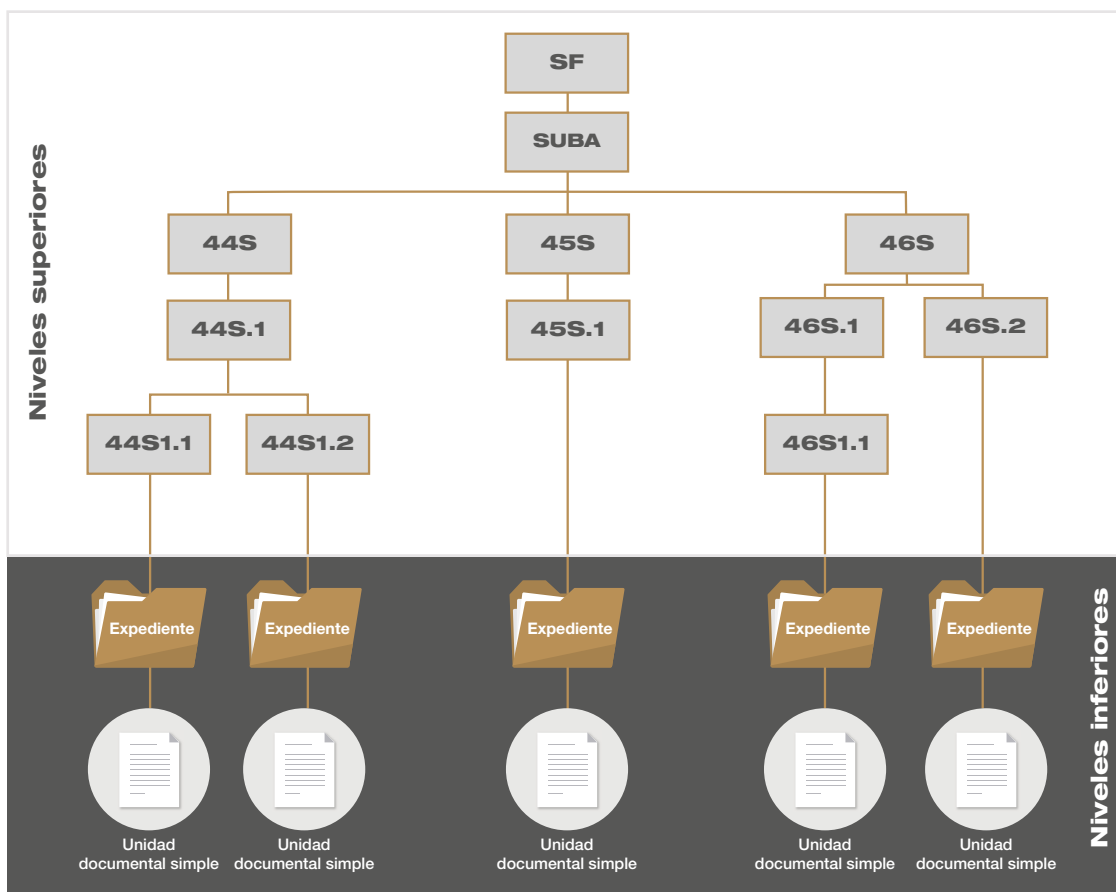
Por ello, es importante tener presente que en el campo de la archivística, la codificación se efectúa una vez que se tienen debidamente identificadas y jerarquizadas las series documentales o categorías de agrupamiento, el código permitirá en un momento determinado, sustituir el nombre de dicha serie o categoría para fines de abreviatura o de identificación cuando se elabore la carátula del expediente.

La utilización del código es una condición obligatoria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual al conectarse con el orden y distribución dado previamente a las series documentales o categorías de agrupamiento identificadas en el propio Cuadro, favorece su acertada sistematización y ubicación lo que clarifica las relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí.

Por lo anterior, es conveniente que la codificación a utilizar sea adaptable a las series documentales o categorías de agrupamiento establecidas y de un manejo fácil, lógico y viable para identificar los documentos, aunado a que la **normativa jurídica estatal en materia de archivos** establece que la codificación a utilizar deberá ser alfanumérica (*Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 2020, p. 45*).

A título de ejemplo, en la siguiente tabla se muestra el manejo de la codificación alfanumérica utilizada en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas (*Archivo General del Estado de México, Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas, 2023*):

Código	Sección	Código	Serie
13S	Recaudación	13S.1	Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM).
14S	Administración tributaria.	14S.1	Disposiciones jurídicas y administrativas establecidas por el Sistema de Administración Tributaria y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Acuerdos del Secretario de Finanzas.
		14S.2	Pronósticos de ingresos tributarios del estado.
		14S.3	Formas valoradas oficiales.
17S	Registro Estatal de Vehículos.	17S.10	Registro, autorización y control vehicular de uso particular y particular de carga comercial.
18S	Administración de cartera.	18S.1	Créditos fiscales.
19S	Atención al contribuyente.	19S.1	Servicios en materia fiscal.



Cuadro 3. Esquema de las categorías de agrupación del Cuadro General de Clasificación Archivística (fondo, subfondo, sección, serie, subserie), unidad de documentación compuesta (expediente) y unidad de documentación simple (documento de archivo) utilizando la codificación.

2. Segunda etapa

Una vez concluidas las actividades de la primera etapa, se deberán llevar a cabo las relativas a la implementación y formalización del Cuadro General de Clasificación Archivística. En esta fase, corresponderá a la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos dar puntual seguimiento a las acciones para la implantación del Cuadro, que incluyen las siguientes operaciones: aprobación; formalización e implementación y capacitación y supervisión.

A. Aprobación

Esta actividad se refiere únicamente a la aprobación institucional del Cuadro General de Clasificación Archivística, por parte de la instancia facultada para ello en la normatividad en la materia.

B. Formalización e implementación

Es importante señalar que el Cuadro General de

Clasificación Archivística se implementa y aplica a partir del momento de su autorización institucional.

También debe tenerse en cuenta que la oficialización del Cuadro General de Clasificación Archivística

“... implicará la constante actualización del mismo, la corrección de desviaciones en su uso y la medición del impacto que este tiene en todos los niveles de la organización”

(Ramírez Deleón, J.A., 2016, p. 84).

Para llevar a cabo la formalización e implementación del Cuadro General al seno de la dependencia u organismo auxiliar productora de los documentos, deberá prepararse un documento institucional de carácter administrativo (circular, oficio, etc.), a través del cual se formalice el Cuadro y se establezca su observancia obligatoria.

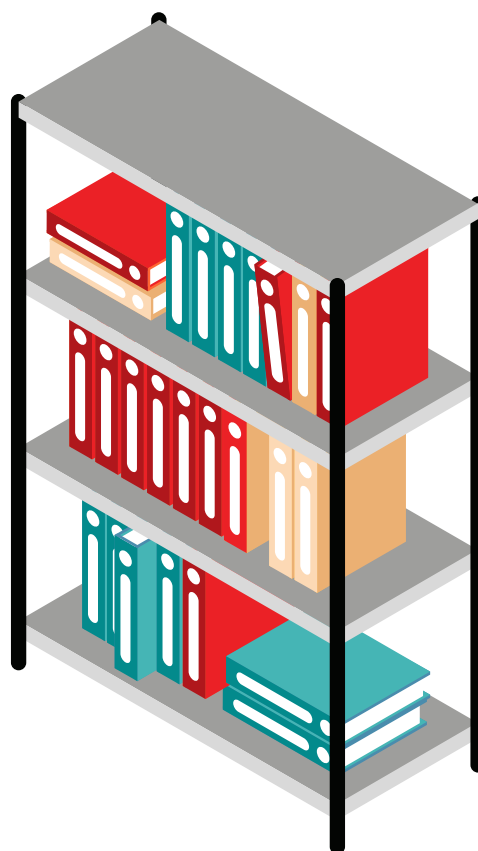
En este contexto la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivo habrá de considerar que el Cuadro General de Clasificación Archivística no debe aplicarse en sentido retrospectivo; es decir, que los materiales documentales producidos y recibidos con anterioridad a la aprobación e implementación del Cuadro no pueden, bajo ninguna situación, reclasificarse, ya que ello impactaría irreversiblemente en el principio de procedencia y orden original de los fondos documentales acumulados.

La implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística deberá acompañarse de actividades relacionadas con su difusión entre las personas responsables de los archivos de trámite y titulares de las unidades administrativas de la dependencia u organismo auxiliar para su utilización, así como de los mecanismos para su implantación, los cuales deberán considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

- **Estrategias para la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.**
- **Programa de capacitación y asesoramiento técnico para las personas responsables de los archivos de trámite.**
- **Mecanismos de retroalimentación y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.**

C. Capacitación y supervisión

Finalmente, es importante que la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos implemente acciones permanentes relacionadas con el asesoramiento técnico y capacitación de las personas responsables de los archivos de trámite de la dependencia u organismo auxiliar, para la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como de supervisión, que permitan constatar que se está llevando a cabo de manera oportuna, eficiente y eficaz la clasificación de los documentos generados y recibidos.



7. GLOSARIO



Agrupación documental:

Asociaciones sucesivas de los documentos de archivo que permiten vincularlos con el expediente al que deben incorporarse, así como vincular los expedientes con la serie y fondo de archivo al que pertenecen.

Archivo:

Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

Archivo de concentración:

El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite:

El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico:

El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos:

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

Atribución:

Capacidades competenciales de carácter general de las dependencias u organismos auxiliares y sus divisiones internas, dadas a estas por mandato legal.

Clasificación archivística:

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 de archivo 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.

Consulta de documentos:

Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de sus requerimientos.

Cuadro General de Clasificación Archivística:

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Documento de archivo:

Documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado por cualquier sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

Expediente:

Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite los sujetos obligados.

Fondo documental:

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Función:

Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una dependencia u organismo auxiliar por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjunto de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.

Información adjetiva:

Información administrativa que genera documentación común a todas las dependencias u organismos auxiliares.

Información sustantiva:

Información específica de las dependencias u organismos auxiliares relacionadas con la razón de ser de las mismas.

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, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Organización:

Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Sección:

Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado 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.

Sistema Institucional de Archivos:

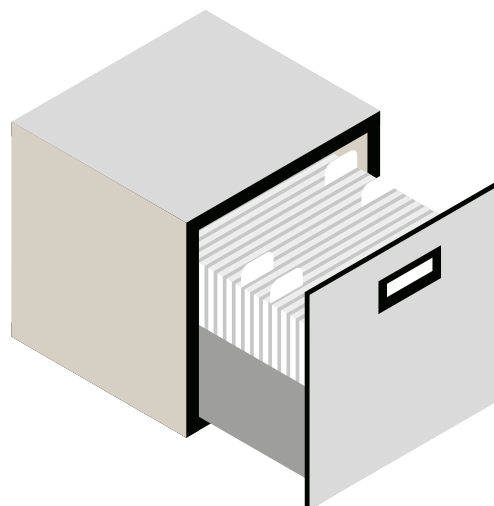
Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Subfondo:

Subdivisión del 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:

División de la serie documental.



8. FUENTES CONSULTADAS



Aguilera Murguía, R., (2011). **“La identificación de las series documentales” en Administración de documentos y archivos.** Textos fundamentales (pp. 118-132). Madrid, España. Recuperado el 31 de octubre de 2023, de https://iibi.unam.mx/archivistica/LIBRO_ARCHIVOS_IBEROAMERICANOS.pdf

Archivo General de la Nación, (2012). **Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.** México. Recuperado el 31 de octubre de 2023 de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACION_ARCHIVISTICA.pdf

Archivo General del Estado de México, (2023). **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.** México. Recuperado el 31 de octubre de 2023, de <https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2023/mayo/may031/may031b.pdf>

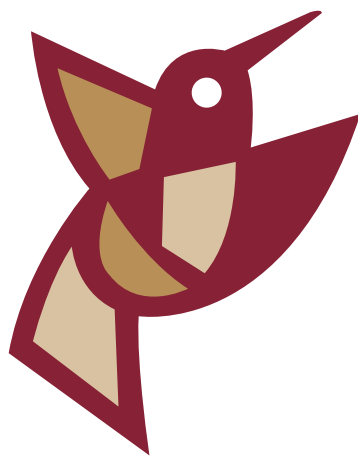
Archivo General del Estado de México, (2023). **Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas.** México. Recuperado el 31 de octubre de 2023, de https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/publicaciones-instrumentos-control/cuadro_clasificacion_sf.pdf

Cámara de Diputados del Estado de México, (2020). **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.** Recuperado el 31 de octubre de 2023, de https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/marco_normativo-leyes/ley_archivos_edomex_2020.pdf

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, (2018). **Ley General de Archivos.** México. Recuperado el 31 de octubre de 2023, de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

Herrero Montero, Ana María y Alfonso Díaz Rodríguez, (2011). **“La clasificación archivística” en Administración de documentos y archivos.** Textos fundamentales (pp. 133-160). Madrid, España. Recuperado el 31 de octubre de 2023, de https://iibi.unam.mx/archivistica/LIBRO_ARCHIVOS_IBEROAMERICANOS.pdf

Ramírez Deleón, J. A., (2016). **Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística.** México: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales-Archivo General de la Nación (Colección Cuadernos metodológicos núm. 3). México. Recuperado el 31 de octubre de 2023, de https://www.ichitaip.org/l/wp-content/uploads/capacitacion/files/Nomatividad%20Archivos/Publicaciones%20y%20Guias/Cuaderno3_Final.pdf



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!