



Gobierno del
Estado de
México



OFICIALÍA MAYOR

Cuadro General de Clasificación Archivística

Diciembre de 2024





Gobierno del
Estado de
México



OFICIALÍA MAYOR

Gobierno del Estado de México
Oficialía Mayor
Lerdo Poniente 300, Planta Baja, Puerta 121, Colonia Centro, C.P. 50000
Toluca, Estado de México.





Contenido

1. Presentación	4
2. Objetivo	6
3. Marco normativo	7
4. Políticas	9
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística	11
6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Oficialía Mayor	13
6.1 Secciones sustantivas	13
6.2 Secciones comunes	13
6.3 Series documentales sustantivas	14
6.4 Series documentales comunes	22
7. Conceptualización	30
8. Anexos	32
8.1 Carátula de Expediente de Archivo de la Oficialía Mayor	32
8.2 Instructivo para llenar el formato: “Carátula de Expediente de Archivo de la Oficialía Mayor”	33
8.3 Dictamen de Registro y Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Oficialía Mayor	38





1. Presentación.

El **Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029**, refiere en su eje del cambio 1 “Cero corrupción y gobierno del pueblo para el pueblo”, que un gobierno transparente reduce significativamente las probabilidades de que ocurran hechos de corrupción dentro de la administración pública.

De la misma manera, la rendición de cuentas eleva la confianza de las personas en las autoridades. Por ello, el fortalecimiento del acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, guían el ejercicio gubernamental del Gobierno del Estado de México, para instaurar un nuevo modelo de trabajo conjunto y de intercambio de información entre el pueblo y el gobierno.

En concordancia con lo anterior, se puede referir que la relación intrínseca de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información tienen un denominador común: el archivo. En efecto, los archivos constituyen una herramienta indispensable y un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, además de jugar un papel esencial para 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, los cuales no podrían ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y la administración y conservación de los archivos.

Dentro de este marco, el 11 de septiembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Decreto número 182 de la “LXI” Legislatura del Estado de México, por el que se expide una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, generando modificaciones a su conformación, entre éstas la creación de la Oficialía Mayor como la dependencia encargada de planear, organizar, normar y dirigir la administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales y servicios para el apoyo administrativo y tecnológico que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

En ese sentido, la Oficialía Mayor se integró a partir de la estructura de la entonces Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, por lo que el 9 de octubre del 2023, se le autorizó su primera estructura organizacional. El 20 de diciembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” su Reglamento Interior lo que derivó en la autorización de un nuevo organigrama para la Oficialía Mayor. El 28 de mayo de 2024 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” su Manual General de Organización.

Como consecuencia de lo anterior y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 13 fracción I y 28 fracción I de la normativa jurídica general y estatal en materia de archivos, el Área Coordinadora de Archivos de la Oficialía Mayor procedió, en colaboración con las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, a la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta dependencia.





Gobierno del
Estado de
México



OFICIALÍA MAYOR

En suma, el establecimiento del sistema de clasificación archivística de la Oficialía Mayor es el resultado de una intensa actividad intelectual que comprendió el análisis del marco jurídico y administrativo que da sustento a sus atribuciones y funciones.





2. Objetivo.

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 a la Oficialía Mayor, 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, de transparencia y acceso a la información.





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 "Gaceta del Gobierno", 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, 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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.

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.

Reglamentos.

Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.

Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2021.

Reglamento Interior del Archivo General del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de febrero de 2023.

Manuales.

Manual General de Organización de la Oficialía Mayor.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de mayo de 2024.





Manual General de Organización del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de abril de 2018.

Manual General de Organización del Archivo General del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de marzo de 2023.

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 del 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

Criterios técnicos.

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. Políticas.

- 4.1. Los documentos de archivo, con independencia de su soporte documental, que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las unidades administrativas señaladas en los Manuales Generales de Organización de la Oficialía Mayor, del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y del Archivo General del Estado de México, formarán parte del Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor, por lo que deberán agruparse de manera lógica y cronológica en expedientes relacionados con un mismo asunto, con el propósito de reflejar con exactitud la información contenida en ellos.
- 4.2. Las personas titulares de las unidades administrativas que conforman la estructura de organización de la Oficialía Mayor y las de los órganos desconcentrados adscritos a ésta, son responsables por sí o a través de la persona responsable de su archivo de trámite, de clasificar y codificar los documentos de archivo conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Oficialía Mayor, como paso previo a su integración al expediente correspondiente, con la finalidad de mantener disponible la información requerida para el desarrollo de la gestión administrativa y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas así como los derechos de acceso a la información, a la verdad y a la memoria.
- 4.3. Los expedientes integrados en las unidades administrativas que conforman la estructura de organización de la Oficialía Mayor y las de los órganos desconcentrados adscritos a ésta, deberán estar identificados con la estructura básica del esquema de agrupamiento: fondo, sección y serie, como condición para que sean recibidos en el archivo de concentración de la Oficialía Mayor, a fin de realizar su transferencia primaria.
- 4.4. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de alguna atribución o función genérica formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse con la serie documental o función de la que derive su creación y clasificarse de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Oficialía Mayor.
- 4.5. El Área Coordinadora de Archivos de la Oficialía Mayor es responsable de implementar las acciones requeridas para la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación, así como de otorgar la asesoría técnica requerida por las personas responsables de los archivos de trámite de la Oficialía para la aplicación del Cuadro.
- 4.6. El Área Coordinadora de Archivos de la Oficialía Mayor notificará, por los medios que estime pertinentes, a las personas titulares de las unidades administrativas que conforman la estructura de organización de la Oficialía Mayor y las de los órganos desconcentrados adscritos a ésta, cualquier actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.





- 4.7. Todos los expedientes que se integren en los archivos de trámite que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor, deberán incluir una portada impresa en la carpeta tipo folder que se utilice para la protección de los documentos, en la que se registrará la información para su identificación (anexo 8.1).
- 4.8. Con independencia de lo señalado en la normativa archivística correspondiente, los formatos de Inventario de Archivo (baja documental, transferencia primaria, transferencia secundaria o general de archivo), que se elaboren en los archivos que formen parte del Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor, deberán de considerar la información correspondiente al fondo, sección y serie, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.





5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.

La clasificación archivística es la operación intelectual que, complementada con la ordenación y la descripción, permite el desarrollo del proceso de organización de los documentos, que tiene como propósito facilitar la consulta y recuperación oportuna de la información contenida en los documentos de archivo.

La clasificación otorga a los documentos de archivo una estructura coherente. 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 el Cuadro General de Clasificación Archivística, lo que permitirá la identificación, agrupación, sistematización y control de la información contenida en los documentos de archivo.

De este modo el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Oficialía Mayor permitirá sistematizar la información contenida en cada uno de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y del Archivo General del Estado de México y, al mismo tiempo, vincularlos en su conjunto (unos con otros) para constituir expedientes. Además proporcionará una perspectiva de conjunto del fondo y de las relaciones diferenciadas entre las categorías de agrupamiento, así como las funciones y actividades que desarrolla la Oficialía Mayor.

En este contexto, el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Oficialía Mayor se encuentra constituido por categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, que emanan de las atribuciones que le confieren a la Oficialía Mayor la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y el propio Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, así como de las funciones establecidas en su Manual General de Organización.

De igual forma, el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Oficialía Mayor está basado en un sistema de clasificación “funcional”, que permite la agrupación de los documentos de archivo bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la Oficialía Mayor, dentro de una estructura jerárquica y lógica. Al mismo tiempo su estructura 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 y serie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre éstas.

De esta manera, la estructura jerárquica documental u organización intelectual representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Oficialía Mayor, es la siguiente:

Fondo: Conjunto de documentos producidos o recibidos orgánicamente por la Oficialía Mayor y sus órganos desconcentrados, que se identifica con el nombre de ésta.





- Sección** Cada una de las divisiones del fondo documental basadas en las atribuciones de la Oficialía Mayor, de conformidad con la normativa jurídica y administrativa aplicable.
- 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 con un asunto, actividad o trámite específico.

De esta manera y atendiendo a la estructura anterior, la Oficialía Mayor constituye el fondo documental, el cual está integrado por 33 secciones (21 sustantivas y 12 comunes), 283 series (135 sustantivas y 148 comunes) y 26 subseries (19 sustantivas y 7 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas que integran su estructura administrativa incluyendo sus órganos desconcentrados.





6. Cuadro General de Clasificación Archivística.

Fondo documental: Oficialía Mayor (OM)

6.1 Secciones sustantivas.

Codificación	Nombre de la sección
1S.	Servicios auxiliares a contingencias y emergencias
2S.	Desarrollo y administración de personal
3S.	Capital humano y escalafón
4S.	Jurídica y asuntos laborales
5S.	Política salarial
6S.	Remuneraciones al personal
7S.	Prestaciones socioeconómicas y fideicomisos
8S.	Normatividad y control patrimonial
9S.	Procedimientos adquisitivos
10S.	Administración y rehabilitación de inmuebles
11S.	Normatividad y legislación administrativa
12S.	Organización y desarrollo Institucional
13S.	Gestión de la calidad y vinculación ciudadana
14S.	Innovación gubernamental
15S.	Profesionalización del personal del servicio público
16S.	Normalización del desarrollo archivístico
17S.	Formación y profesionalización en gestión documental y administración de archivos
18S.	Gestión, administración y servicios de archivo
19S.	Disposición documental y conservación archivística
20S.	Planeación, coordinación y evaluación archivística
21S.	Divulgación archivística

6.1. Secciones comunes.

Codificación	Nombre de la sección
1C.	Legislación
2C.	Asuntos jurídicos





3C.	Programación y presupuestación
4C.	Recursos financieros
5C.	Obra pública
6C.	Tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática
7C.	Comunicación social y difusión
8C.	Control de auditoría de actividades públicas
9C.	Planeación, programación, información y evaluación
10C.	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
11C.	Protección civil, seguridad e higiene
12C.	Mejora regulatoria

6.2. Series documentales sustantivas.

Sección	1S. Servicios auxiliares a contingencias y emergencias
Codificación y nombre de la serie documental	
1S.1 Disposiciones en materia de control operacional y seguridad aérea	
1S.2 Contingencias, emergencias médicas, patrullajes y operativos de seguridad pública	
1S.3 Mantenimiento a aeronaves, helipuertos y aeródromos oficiales	
1S.4 Gestión de la seguridad operacional	
1S.5 Programas y proyectos en materia de seguridad civil	

Series **5** Subseries **0**

Sección	2S. Desarrollo y administración de personal
Codificación y nombre de la serie documental	
Series	2S.1 Disposiciones en materia de desarrollo y administración de personal
	2S.2 Proyectos y programas en materia de desarrollo y administración de personal

Series **2** Subseries **0**

Sección	3S. Capital humano y escalafón
Codificación y nombre de la serie documental	
3S.1 Reclutamiento y selección de personal	
3S.2 Inducción de personal	





3S.3 Proceso escalafonario
3S.4 Promociones
3S.5 Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo
3S.6 Evaluación del desempeño
3S.7 Clima y cultura laboral
3S.8 Cartera de empleo

Series **8** Subseries **0**

Sección	4S. Jurídica y asuntos laborales
Codificación y nombre de la serie documental	
4S.1 Representación legal ante tribunales jurisdiccionales en materia laboral y administrativa	
4S.2 Asesoría técnica en materia laboral y administrativa	
4S.3 Juicios laborales	
4S.4 Reglamentos de condiciones generales de trabajo	

Series **4** Subseries **0**

Sección	5S. Política salarial
Codificación y nombre de la serie documental	
5S.1 Catálogos de puestos y tabuladores de sueldo	
5S.2 Reconocimientos a las y los Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial	
5S.3 Creación y ocupación de plazas, cambio de nivel y rango y suscripción de contratos eventuales	
5S.4 Contratos eventuales de las dependencias y organismos auxiliares (Plantillas de contratos)	
5S.5 Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo	
5S.6 Gratificación de fin de año	
5S.7 Plantillas de plazas de organismos auxiliares	

Series **7** Subseries **0**

Sección	6S. Remuneraciones al personal
Codificación y nombre de la serie documental	
6S.1 Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo	





6S.2 Pagos por conceptos de remuneraciones, prestaciones y otras disposiciones normativas
6S.3 Plantillas de plazas de las dependencias y organismos auxiliares
6S.4 Movimientos e incidencias de personal (creación de plazas, nombramientos, altas, cambios, licencias, prórrogas de licencias y bajas)
6S.5 Sistema Integral para la Gestión Administrativa del Personal (SIGAP)
6S.6 Ejercicio del Capítulo 1000 (Servicios Personales)
6S.7 Expedición de gafete-credencial de identificación oficial
6S.8 Descuentos por pagos improcedentes
6S.9 Expediente de personal
6S.10 Cambios de horarios, horarios especiales, compatibilidad de horarios y funciones
6S.11 Exención de registro de puntualidad y asistencia mediante lector óptico

Series **11** Subseries **0**

Sección	7S. Prestaciones socioeconómicas y fideicomisos
Codificación y nombre de la serie documental	
7S.1 Fondos de Apoyo a la Vivienda	
Subseries	7S.1.1 FOAVI-SMSEM
	7S.1.2 FOAVI-SUTEYM
7S.2 Fondos de Retiro	
Subseries	7S.2.1 FOREMEX
	7S.2.2 FROA
7S.3 Convenios con organizaciones sindicales	
Subseries	7S.3.1 Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México (SMSEM)
	7S.3.2 Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM)
7S.4 Seguro de ahorro voluntario	
7S.5 Actividades deportivas, culturales, recreativas y turísticas para personas servidoras públicas	

Series **5** Subseries **6**

Sección	8S. Normatividad y control patrimonial
Codificación y nombre de la serie documental	





8S.1 Disposiciones en materia de control patrimonial
8S.2 Formulación o actualización de instrumentos normativos en materia de control patrimonial
8S.3 Programas y proyectos en materia de control patrimonial
8S.4 Contratos derivados de procedimientos de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles
8S.5 Contratos y/o convenios de donación, comodato o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles
8S.6 Contratos traslativos de dominio de bienes muebles e inmuebles
8S.7 Procedimientos de arrendamiento inmobiliario, mobiliario y adquisición de inmuebles
8S.8 Designación de personas como perito-valuadora de los bienes muebles
8S.9 Visitas de verificación en materia de uso, conservación, registro y control de bienes
8S.10 Visitas de verificación en materia de uso y conservación de los bienes del patrimonio estatal (donación, comodato, usufructo, arrendamiento o cualquier otra figura)
8S.11 Incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, uso, destino, concesión y recuperación administrativa de bienes del dominio público y/o privado del Estado
8S.12 Sistemas Integrales de Control Patrimonial del Poder Ejecutivo Estatal
8S.13 Inventario y archivo del patrimonio inmobiliario y mobiliario estatal
8S.14 Registro y control de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades estatales
8S.15 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
8S.16 Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones
8S.17 Adjudicación en los procedimientos de arrendamiento
8S.18 Adjudicación en los procedimientos de adquisición de bienes inmuebles o de enajenación de bienes
8S.19 Asignación, uso y destino final de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado

Series 19 Subseries 0





Sección	9S. Procedimientos adquisitivos
Codificación y nombre de la serie documental	
9S.1 Disposiciones en materia adquisitiva	
9S.2 Formulación o actualización de instrumentos normativos en materia adquisitiva	
9S.3 Programas y proyectos en materia de adquisitiva	
9S.4 Comité de Adquisiciones y Servicios	
9S.5 Cédulas de proveedoras de bienes y prestadoras de servicios	
9S.6 Adjudicación en los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios	
Subseries	9S.6.1 Licitaciones
	9S.6.2 Adquisiciones
9S.7 Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México (COMPRAMEX)	
9S.8 Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (COMPRANET)	
9S.9 Seguros y fianzas	
9S.10 Procedimientos adquisitivos y de contratación	
9S.11 Catálogo de bienes y servicios	
9S.12 Catálogo de personas proveedoras y prestadoras de servicios	
9S.13 Visitas de verificación a personas licitantes, proveedoras de bienes o prestadoras de servicios	
9S.14 Acuerdos de coordinación para la realización de procedimientos adquisitivos y de adhesión a los servicios generales contratados por el Gobierno del Estado	
9S.15 Contratación de asesoría técnica para la realización de estudios de mercado, verificación de precios y pruebas de calidad	
9S.16 Procedimientos administrativos sancionadores y medios de defensa	

Series **16** Subseries **2**

Sección	10S. Administración y rehabilitación de inmuebles
Codificación y nombre de la serie documental	
10S.1 Disposiciones en materia de servicios generales	
10S.2 Formulación o actualización de instrumentos normativos en materia de servicios generales	
10S.3 Programas y proyectos en materia de servicios generales	
10S.4 Políticas y lineamientos en materia de eficiencia energética y ahorro de energía	
10S.5 Servicios generales y de apoyo logístico en los actos oficiales	
10S.6 Operación y funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos	





10S.7 Operación y funcionamiento de los almacenes generales
10S.8 Acuerdos de coordinación en materia de servicios generales
10S.9 Remodelación y mantenimiento de los inmuebles de los Centros de Servicios Administrativos

Series **9** Subseries **0**

Sección	11. Normatividad y legislación administrativa
Codificación y nombre de la serie documental	
11.1 Disposiciones en materia de desarrollo institucional, simplificación administrativa, reingeniería organizacional y calidad gubernamental	
11.2 Formulación, actualización, revisión, opinión o dictaminación de instrumentos jurídico-administrativos	

Series **2** Subseries **0**

Sección	12S. Organización y desarrollo Institucional
Codificación y nombre de la serie documental	
12S.1 Asesoría técnica en materia de estructuraciones y reestructuraciones	
12S.2 Diagnósticos técnicos organizacionales de dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares	
12S.3 Dictámenes técnicos de viabilidad de estructuración o reestructuración organizacional	
12S.4 Codificaciones estructurales	
12S.5 Asesoría técnica en materia de Manuales de Organización o Acuerdos Modificatorios	
12S.6 Dictámenes técnicos de Manuales de Organización o Acuerdos Modificatorios	
12S.7 Asesoría técnica en materia de Manuales de Procedimientos o Procedimientos Específicos	
12S.8 Dictámenes técnicos de Manuales de Procedimientos o de Procedimientos Específicos	

Series **8** Subseries **0**

Sección	13S. Gestión de la calidad y vinculación ciudadana
Codificación y nombre de la serie documental	
13S.1 Calidad y normalización	





Subseries	13S.1.1 Asesoría técnica en materia de sistemas de gestión administrativa o normalización
	13S.1.2 Capacitación para la implementación o mantenimiento de sistemas de gestión administrativa
	13S.1.3 Auditorías internas a sistemas de gestión administrativa
	13S.1.4 Normas y estándares en materia de gestión administrativa
13S.2 Vinculación ciudadana	
Subseries	13S.2.1 Acciones y mecanismos de información, orientación y atención a la ciudadanía
	13S.2.2 Servicios de orientación y atención a la ciudadanía del CATGEM
13S.3 Directorio de Servidoras y Servidores Públicos (SADIR)	

Series **3** Subseries **6**

Sección	14S. Innovación gubernamental
Codificación y nombre de la serie documental	
Serie 14S.1 Optimización de procesos, trámites y servicios	
Subseries	14S.1.1 Diagnósticos para la optimización y automatización de trámites y servicios
	14S.1.2 Consultoría en materias de modelado de procesos, trámites o servicios
	14S.1.3 Automatización e interoperabilidad de procesos administrativos
	14S.1.4 Simplificación y modernización de trámites y servicios
	14S.1.5 Rediseño de procesos estratégicos
14S.2 Mejores prácticas administrativas	
14S.3 Gobierno de datos	

Series **3** Subseries **5**

Sección	15S. Profesionalización del personal del servicio público
Codificación y nombre de la serie documental	
15S.1 Disposiciones en materia de profesionalización del personal del servicio público	
15S.2 Estudios e investigaciones en materia de profesionalización del personal del servicio público	
15S.3 Detección de necesidades de profesionalización, diseño curricular y evaluación	
15S.4 Sistema Integral de Administración de la Profesionalización (SIAP)	





15S.5 Programa Integral de Profesionalización
15S.6 Programa de certificación de competencias laborales del personal del servicio público
15S.7 Servicio profesional de carrera
15S.8 Seguimiento y evaluación de metodologías, estrategias didácticas andragógicas y de la capacitación
15S.9 Convenios y acuerdos de coordinación en materia de profesionalización
15S.10 Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo
15S.11 Otorgamiento de pago y/o estímulos económicos

Series **11** Subseries **0**

Sección	16S. Normalización del desarrollo archivístico
Codificación y nombre de la serie documental	
16S.1 Disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos	
16S.2 Programas y proyectos en materia de gestión documental y administración de archivos	
16S.3 Proyectos de instrumentos jurídicos y administrativos en materia archivística	
16S.4 Instrumentos de planeación, control y consulta archivística	

Series **4** Subseries **0**

Sección	17S. Formación y profesionalización en gestión documental y administración de archivos
Codificación y nombre de la serie documental	
17S.1 Asesoría técnica en materia archivística	
17S.2 Capacitación archivística	

Series **2** Subseries **0**

Sección	18S. Gestión, administración y servicios de archivo
18S.1 Procesos técnicos de gestión documental	
18S.2 Transferencias documentales	
18S.3 Administración de archivos	
18S.4 Servicios de información archivística	
18S.5 Administración y servicios de correspondencia	
18S.6 Administración y servicios de bibliotecas especializadas	





18S.7 Administración y servicios de otros centros documentales

Series **7** Subseries **0**

Sección	19S. Disposición documental y conservación archivística
Codificación y nombre de la serie documental	
19S.1 Bajas documentales	
19S.2 Protección del patrimonio documental	
19S.3 Conservación y preservación archivística	

Series **3** Subseries **0**

Sección	20S. Planeación, coordinación y evaluación archivística
Codificación y nombre de la serie documental	
20S.1 Coordinación del Sistema Estatal de Archivos	
20S.2 Coordinación con organismos archivísticos estatales, nacionales e internacionales	
20S.3 Diagnósticos en materia archivística	
20S.4 Cumplimiento normativo archivístico (SIA)	

Series **4** Subseries **0**

Sección	21S. Divulgación archivística
Codificación y nombre de la serie documental	
21S.1 Actividades culturales y de extensión archivística	
21S.2 Promoción y difusión de acervos documentales y servicios archivísticos	

Series **2** Subseries **0**

6.3. Series documentales comunes.

Sección	1C. Legislación
Codificación y nombre de la serie documental	
1C.1 Disposiciones en materia de legislación	
1C.2 Programas y proyectos en materia de legislación	
1C.3 Leyes	





1C.4 Códigos
1C.5 Decretos
1C.6 Reglamentos
1C.7 Acuerdos generales
1C.8 Compilaciones jurídicas
1C.9 Publicaciones en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

Series **9** Subseries **0**

Sección	2C. Asuntos jurídicos
Codificación y nombre de la serie documental	
2C.1 Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	
2C.2 Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	
2C.3 Registro y certificación de firmas	
2C.4 Actuaciones y representaciones en materia legal	
2C.5 Asistencia, consulta y asesorías	
2C.6 Estudios, dictámenes e informes	
2C.7 Juicios y procedimientos administrativos contra la dependencia	
2C.8 Juicios y procedimientos administrativos de la dependencia	
2C.9 Opiniones técnico-jurídicas	
2C.10 Convenios de colaboración o concertación	
2C.11 Notificaciones	
2C.12 Inconformidades y peticiones	
2C.13 Derechos humanos	
2C.14 Actos de discriminación, igualdad de género y erradicación de la violencia	
2C.15 Comité de Ética	
2C.16 Código de Conducta y Reglas de Integridad	
2C.17 Participación en Órganos Colegiados y de Gobierno	
2C.18 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de racionalidad, austeridad y uso eficiente de los Recursos Públicos	
2C.19 Solicitudes de información relacionadas con personas servidoras públicas	

Series **19** Subseries **0**





Sección	3C. Programación y presupuestación
Codificación y nombre de la serie documental	
3C.1 Disposiciones en materia de programación	
3C.2 Programas y proyectos en materia de programación	
3C.3 Procesos de programación	
3C.4 Programa anual de inversiones	
3C.5 Registro programático de proyectos institucionales	
3C.6 Registro programático de proyectos especiales	
3C.7 Programas Operativos Anuales (POA)	
3C.8 Disposiciones en materia de presupuestación	
3C.9 Programas y proyectos en materia de presupuestación	
3C.10 Análisis financiero y presupuestal	
3C.11 Evaluación y control del ejercicio presupuestal	
3C.12 Proyecto de presupuesto de egresos	
3C.13 Adecuaciones programáticas	

Series **13** Subseries **0**

Sección	4C. Recursos financieros
Codificación y nombre de la serie documental	
4C.1 Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	
4C.2 Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	
4C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal	
4C.4 Ingresos	
4C.5 Libros contables	
4C.6 Registros contables, financieros, programáticos y presupuestales	
4C.7 Valores financieros	
4C.8 Aportaciones a capital	
4C.9 Financiamiento externo	
4C.10 Asignación y optimización de recursos financieros	
4C.11 Créditos concedidos	
4C.12 Cuentas por liquidar certificadas	





4C.13 Transferencias presupuestales

4C.14 Ampliaciones presupuestales

Series **14** Subseries **0**

Sección	5C. Obra pública
Codificación y nombre de la serie documental	
5C.1	Disposiciones en materia de obra pública
5C.2	Programas y proyectos en materia de obra pública
5C.3	Licitaciones en materia de obra pública
5C.4	Adquisiciones en materia de obra pública
5C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones de contratos de obra pública
5C.6	Control de contratos de obra pública
5C.7	Seguros y fianzas de obra pública
5C.8	Suspensión, rescisión o terminación de obra pública
5C.9	Bitácora de obra pública
5C.10	Calidad en materiales de obras, conservación y equipamiento
5C.11	Precios unitarios en obra pública
5C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública
5C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
5C.14	Registro de proveedores y contratistas de obra pública
5C.15	Control y seguimiento de obras y remodelaciones

Series **15** Subseries **0**

Sección	6C. Tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática
Codificación y nombre de la serie documental	
6C.1	Disposiciones en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática
6C.2	Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática
6C.3	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
6C.4	Desarrollo e infraestructura del portal electrónico de la dependencia
6C.5	Desarrollo de redes de comunicación de voz y datos
6C.6	Seguridad informática





6C.7 Desarrollo e implementación, donación o adquisición de sistemas informáticos
6C.8 Automatización de procesos
6C.9 Control y desarrollo del parque informático
6C.10 Servicios y productos de internet
6C.11 Comité Interno de Gobierno Digital
6C.12 Comité Interno de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad Informática

Series **12** Subseries **0**

Sección	7C. Comunicación social y difusión
Codificación y nombre de la serie documental	
7C.1 Disposiciones en materia de comunicación social y difusión	
7C.2 Programas y proyectos en materia de comunicación social y difusión	
7C.3 Publicaciones e impresos institucionales	
7C.4 Documentos gráficos, audiovisuales y material multimedia	
7C.5 Publicidad institucional	
7C.6 Boletines, entrevistas y notas para medios	
7C.7 Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	
7C.8 Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	
7C.9 Prensa institucional	
7C.10 Disposiciones en materia de relaciones públicas	
7C.11 Comparecencias ante el Poder Legislativo	
7C.12 Actos y eventos oficiales (memoria gráfica)	
7C.13 Audiencias públicas y atención a la ciudadanía (SISPEC)	
7C.14 Invitaciones a eventos de la Oficialía Mayor	
7C.15 Encuestas de opinión	
7C.16 Imagen y vinculación institucional e interinstitucional	
7C.17 Señalización de oficinas públicas y directorios fijos	

Series **17** Subseries **0**





Sección	8C. Control de auditoría de actividades públicas
Codificación y nombre de la serie documental	
8C.1 Disposiciones en materia de control y auditoría	
8C.2 Programas y proyectos en materia de control y auditoría	
8C.3 Actos de fiscalización (auditorías administrativas, financieras, integrales, de desempeño y archivísticas, revisiones de rubros específicos)	
8C.4 Visitas de verificación o inspección	
8C.5 Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones	
8C.6 Requerimientos de información a dependencias y entidades públicas	
8C.7 Quejas y denuncias	
8C.8 Peticiones, sugerencias y recomendaciones	
8C.9 Responsabilidades	
8C.10 Inconformidades	
8C.11 Inhabilitaciones	
8C.12 Declaración patrimonial y de intereses	
8C.13 Actos de entrega-recepción de unidades administrativas	
8C.14 Libros blancos	
8C.15 Sistema de Control Interno Institucional (SCII)	
Subseries	8C.15.1 Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI)
	8C.15.2 Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)
	8C.15.3 Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

Series **15** Subseries **3**

Sección	9C. Planeación, programación, información y evaluación
Codificación y nombre de la serie documental	
9C.1 Disposiciones en materia de planeación, programación, información y evaluación	
9C.2 Programas y proyectos en materia planeación, programación, información y evaluación	
9C.3 Plan de Desarrollo del Estado de México y planes sectoriales	
9C.4 Informes de Gobierno y anexos estadísticos	
9C.5 Información básica y estadística de la Oficialía Mayor	
9C.6 Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP)	





9C.7 Evaluación y seguimiento de metas e indicadores
9C.8 Adecuaciones presupuestales y programáticas
9C.9 Glosa de los Informes de Gobierno de la persona titular de la Oficialía Mayor
9C.10 Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Fiscal
9C.11 Cuenta Pública

Series **11** Subseries **0**

Sección	10C. Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
Codificación y nombre de la serie documental	
10C.1 Disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	
10C.2 Programas y proyectos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	
10C.3 Programas y proyectos es materia de combate a la corrupción	
10C.4 Comité de Transparencia	
10C.5 Servidores públicos habilitados	
10C.6 Solicitudes de acceso a la información	
10C.7 Portal de transparencia	
10C.8 Clasificación de la información reservada	
10C.9 Información confidencial	
10C.10 Protección de datos personales	
10C.11 Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	
10C.12 Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)	
10C.13 Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México (SARCOEM)	
10C.14 Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México	
10C.15 Atención ciudadana	

Series **15** Subseries **0**

Sección	11C. Protección civil, seguridad e higiene
Codificación y nombre de la serie documental	
11C.1 Disposiciones en materia de protección civil, seguridad e higiene	





11C.2 Programas y proyectos en materia de protección civil, seguridad e higiene

11C.3 Unidad Interna de Protección Civil

11C.4 Subcomisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo

Series 4 Subseries 0

Sección	12C. Mejora regulatoria
Codificación y nombre de la serie documental	
12C.1 Disposiciones en materia de mejora regulatoria	
12C.2 Programas y proyectos en materia de mejora regulatoria	
12C.3 Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS)	
12C.4 Comité Interno de Mejora Regulatoria	
Subseries	12C.4.1 Programa Anual de Mejora Regulatoria
	12C.4.2 Reuniones ordinarias y extraordinarias
	12C.4.3 Agenda Regulatoria
	12C.4.4 Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)

Series 4 Subseries 4





7. Conceptualización.

Archivo de trámite:	El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor y sus órganos desconcentrados.
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 la Oficialía Mayor.
Áreas operativas:	Las que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor: unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
Ciclo vital:	A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
Clasificación archivística:	Operación archivística 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 Oficialía Mayor.
Cuadro General de Clasificación Archivística de la Oficialía Mayor:	Instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos existentes en las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor y de sus órganos desconcentrados, con base en las atribuciones y funciones de ésta.
Documentos de archivo:	Documentos que registran cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producidos, recibidos y utilizados por las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor y de sus órganos desconcentrados, 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 de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor y a sus órganos desconcentrados.
Fondo documental:	Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una Dependencia con cuyo nombre se identifica.






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.
Oficialía Mayor	Dependencia encargada de planear, organizar, normar y dirigir la administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales y servicios para el apoyo administrativo y tecnológico que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
Ordenación:	Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.
Organización:	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.
Sistema Institucional de Archivos:	Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan la Oficialía Mayor y sus órganos desconcentrados y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.





8. Anexos.

8.1 Carátula de Expediente de Archivo de la Oficialía Mayor

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:

No. del Expediente: No. de Legajo: Total de Legajos:

Asunto:

Período de los documentos: Apertura: Cierre: Total de documentos al 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 de la Oficialía Mayor”.

No.	Concepto	Descripción
I. Información de la Unidad Administrativa		
1.	Código de la Unidad Administrativa:	<p>Escribir la clave programática 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”, señalada en el Manual General de Organización de la Oficialía Mayor.</p> <p>Ejemplos:</p> <p>23400000000000L (Oficialía Mayor).</p> <p>23400004000000L (Dirección General de Personal).</p>
2.	Nombre de la Unidad Administrativa:	<p>Anotar el nombre específico de la unidad administrativa productora de la documentación así como el de su Dirección General de adscripción. Las Direcciones Generales y Coordinaciones, colocarán su nombre seguida y el de la Oficialía Mayor como unidad de adscripción.</p> <p>Ejemplos:</p> <p>Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, Oficialía Mayor.</p> <p>Dirección de Capital Humano y Escalafón, Dirección General de Personal.</p>
II. Información del Expediente		
3.	Nombre del Expediente:	<p>Asentar el nombre asignado al expediente, mismo que deberá ser acorde al contenido de éste</p> <p>Ejemplo:</p>





		Reuniones Ordinarias 2024 del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Oficialía Mayor.
4.	Núm. del Expediente:	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando al interior de la serie documental a la que pertenece el expediente.
5.	Núm. de Legajo:	Señalar el número de legajo que corresponda (cuando la cantidad de documentos que forman parte del expediente rebasen los dos centímetros de espesor, se deberá 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	Indicar el número total de legajos en que se haya dividido el expediente.
7.	Asunto:	Expresar de manera concreta el asunto contenido en el expediente.
Periodo de los documentos	8. Apertura:	<p>Escribir la fecha del documento con el que se realizó la apertura del expediente (AAAA/MM/DD).</p> <p>Ejemplo: 2025/02/22</p>
	9. Cierre:	<p>Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo AAAA/MM/DD).</p> <p>Ejemplo: 2025/11/06</p>
	10. Total de documentos al cierre:	Asentar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al cierre del asunto o trámite administrativo.
III. Clasificación Archivística		
11.	Fondo Documental:	Registrar el acrónimo con el que se identifica el nombre del fondo documental de conformidad





		<p>con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Oficialía Mayor.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>OM</p>
12.	Subfondo Documental:	No aplica este apartado para las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y las de sus órganos desconcentrados.
13.	Sección:	<p>Señalar el código o clave con el que se identifica la “sección” a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Oficialía Mayor.</p> <p>Ejemplos:</p> <p>12S</p> <p>1C</p>
14.	Serie Documental:	<p>Indicar el código o clave de la serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Oficialía Mayor.</p> <p>Ejemplos:</p> <p>12S.1</p> <p>1C.1</p>
15.	Subserie Documental:	<p>Expresar el código o clave de la subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la de la Oficialía Mayor.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>12S.1.1</p>
IV. Valor Documental		
16.	Administrativo:	<p>Marcar con una “X” en el recuadro correspondiente si los documentos que integran el expediente poseen valor administrativo, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Oficialía Mayor.</p>





17.	Jurídico-legal:	Marcar con una “X” en el recuadro correspondiente si los documentos que integran el expediente poseen valor jurídico, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Oficialía Mayor.
18.	Fiscal-contable:	Marcar con una “X” en el recuadro correspondiente si los documentos que integran el expediente poseen valor fiscal o contable, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Oficialía Mayor.
V. Tiempo de conservación		
19.	Archivo de Trámite:	Escribir los años que deberá de conservarse el expediente en el Archivo de Trámite de la unidad administrativa que lo produjo, a partir de la fecha de conclusión del trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Oficialía Mayor.
20.	Archivo de Concentración:	Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el Archivo de Concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Oficialía Mayor.
21.	Archivo Histórico:	Asentar la palabra “Permanente” a los expedientes que deberán transferirse al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Oficialía Mayor.
VI. Clasificación de la información		
22.	Reservada:	Registrar una “X” en el recuadro correspondiente, si el expediente contiene información reservada, conforme a la normativa en la materia y a lo establecido por el Comité de Transparencia de la Oficialía Mayor.
23.	Confidencial:	Registrar una “X” en el recuadro correspondiente, si el expediente contiene información confidencial, conforme a la normativa en la materia y a lo establecido por el Comité de Transparencia de la Oficialía Mayor.





VII. Observaciones		
24.	Observaciones:	Señalar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente.





8.3 Dictamen de Registro y Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Oficialía Mayor



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Archivo General del Estado de México
Dirección General

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 234B02010/CGCA/012/2024, 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";



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

1 de 3





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de 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 234000000300005-4623/2024, de fecha 03 de diciembre de 2024, la licenciada Ana Lucía Del Moral Arellano, Coordinadora Administrativa y responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Oficialía Mayor, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Dependencia;

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 de la Oficialía Mayor;

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 de la Oficialía Mayor, 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 de la Oficialía Mayor, está conformado por un fondo documental, 33 secciones (21 sustantivas y 12 comunes), 283 series (135 sustantivas y 148 comunes) y 26 subseries (19 sustantivas y 7 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 a la Oficialía Mayor, en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General;

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 de la Oficialía Mayor.

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 de la Oficialía Mayor, bajo el Dictamen número **234B02010/CGCA/012/2024**.

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Oficialía Mayor, 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.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

TERCERO. Las 283 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Oficialía Mayor 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 de la Oficialía Mayor.

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Oficialía Mayor que se ha registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido o utilizado con anterioridad por la Oficialía.

QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Oficialía Mayor.

SEXTO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Oficialía Mayor deberá publicar en el sitio electrónico oficial de ese Organismo, 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 de la Oficialía Mayor, deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización de la Oficialía, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de ésta, 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, 4 de diciembre de 2024

ELABORÓ

LCDO. JOSÉ GUADALUPE MORENO VELÁZQUEZ
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

REVISÓ

LCDO. SERGIO CASAS CANDARABE
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD, DESARROLLO Y DIFUSIÓN ARCHIVÍSTICA

APROBÓ

MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA
DIRECTOR GENERAL



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.

Página web: https://agemex.edomex.gob.mx

