

# SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023

JULIO 2023

## CONTENIDO

1- <u>Presentación</u> -----	3
2- <u>Objetivos</u> -----	5
3- <u>Marco normativo</u> -----	6
4- <u>Políticas</u> -----	8
5- <u>Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística</u> -----	10
6- <u>Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría</u> -----	14
7- <u>Conceptualización</u> -----	34
8- <u>Anexos</u> -----	36
• Formato de “Carátula de Expediente de Archivo”-----	36
• Instructivo para el llenado de la “Carátula de Expediente de Archivo”-----	37
• Dictamen de Registro y Validación-----	42

## 1. Presentación

La Secretaría de la Contraloría del Estado de México, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de México, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, es la encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la presentación de la declaración patrimonial, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal, así como de la responsabilidad de los servidores públicos, en términos de lo que disponga la normatividad aplicable en la materia.

En este sentido y derivado de las atribuciones y funciones encomendadas a la propia Secretaría de la Contraloría, la documentación que genera y que recibe cada una de sus unidades administrativas van integrando la memoria documental de su diario actuar como parte integrante de la Administración Pública Estatal, cuya finalidad principal es contribuir a la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la solución de las demandas sociales.

Cabe señalar que la comunicación en la administración pública se da de manera escrita, por ello resulta de suma importancia la existencia de archivos que conserven la información documental insustituible, así como de personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite, para el manejo de la documentación que se emite y que se recibe en su vida activa; responsable de archivo de concentración para el manejo de la documentación en su vida semiactiva; y en su caso responsable del archivo histórico para el manejo de la documentación a en su vida inactiva.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el instrumento de control y consulta archivística que proporciona el cimiento para llevar a cabo una adecuada clasificación de manera funcional de la documentación que se genera y que se recibe en cada una de las unidades administrativas atendiendo los niveles de Fondo Documental, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

La adecuada gestión y organización de los Archivos de Trámite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes de acuerdo a una estructura basada en las funciones formalmente asignadas a cada una de las unidades administrativas en el Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, así como al proceso mediante el cual los documentos han sido creados o recibidos, permitiendo su expedita localización y garantizando su disponibilidad e integridad.

En este sentido, la aplicación del presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, además de impactar directamente en la administración de los archivos, conlleva diversos beneficios en materia de acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales, cuyos propósitos son los siguientes:

- A. 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 Secretaría.
- B. Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría.
- C. Agilizar la localización de los documentos y expedientes, y facilitar el acceso a la información en ellos contenida.
- D. Dar cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Cabe mencionar que la puesta en marcha del presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, sienta las bases para llevar a cabo una eficiente administración documental, iniciando en el Archivo de Trámite, asegurando una organización de manera funcional de la documentación y un fácil acceso a su contenido, así como de su apropiada conservación y preservación para su consulta.

## 2. Objetivos

### Objetivo general

Sentar las bases metodológicas que permitan a la Secretaría de la Contraloría la implantación de un sistema de clasificación archivística, que permita la codificación de los documentos y expedientes producidos por ésta.

### Objetivos específicos

1. Establecer en la Secretaría de la Contraloría la metodología para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística.
2. Identificar y estructurar de manera lógica, el nombre de las series documentales a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico de la Secretaría de la Contraloría.
3. Desarrollar procedimientos para la clasificación y codificación de los documentos y expedientes de los archivos de trámite en las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría.
4. Favorecer la búsqueda y consulta expedita de la información contenida en los documentos de archivo de los archivos de trámite de la Secretaría de la Contraloría.

### 3. Marco normativo

- **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”, 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley General de Archivos.**  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.**  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, 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, vigente a partir del 26 de noviembre de 2021.
- **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.

- **Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.**  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.**  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de noviembre de 2018, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza.**  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 08 de febrero de 2023.
- **Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza.**  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de julio de 2022.
- **Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.**  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005.
- **Manual General de la Organización de la Secretaría de la Contraloría.**  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2022.
- **Manual General de Organización de la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza.**  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 08 de octubre de 2013.
- **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”, 03 de mayo de 2013.

#### 4. Políticas

1. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en los “Manuales Generales de Organización” de la Secretaría de la Contraloría y de la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza son responsables, por sí mismos o a través de la persona responsable de su archivo, de organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas, y se garantice el acceso ciudadano a la misma.
2. Todos los documentos de archivo físicos y electrónicos generados y recibidos en cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y de la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza, deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, como paso previo a su integración en el expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
3. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos en cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y de la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza, deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
4. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una atribución o función genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
5. Para la conservación o baja de las Series y Subseries documentales establecidas en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el “Catálogo de Disposición Documental” de la Secretaría de la Contraloría.



6. La Coordinación Administrativa, en su función de Área Coordinadora de Archivos, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento de control archivístico.
7. Las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y de la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos, para actualizar el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
8. El **Cuadro General de Clasificación Archivística**, deberá actualizarse cuando existan modificaciones en las funciones de la Secretaría de la Contraloría o de la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza. Antes de aplicar las actualizaciones al Cuadro General, la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá solicitar al Archivo General del Estado de México la validación correspondiente.
9. Los formatos de “Inventario de Transferencia Primaria” que se elaboren deberán de considerar en sus apartados la información correspondiente al **Fondo, Sección, Serie y Subserie**, conforme al presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
10. El Área Coordinadora de Archivos es la responsable de coordinar la instrumentación del presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** y de supervisar su correcta aplicación.
11. Todos los expedientes que se **integren** en los archivos de trámite de la Secretaría de la Contraloría y de la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza, deberán incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación considerados en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
12. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Secretaría de la Contraloría, deben atender la estructura básica de **Fondo, Sección y Serie** para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración de la Secretaría de la Contraloría, cuando se realice su transferencia primaria.

## 5. ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El **Cuadro General de Clasificación Archivística**, es el instrumento base para la organización de los archivos de trámite de la Secretaría de la Contraloría y de la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Secretaría de la Contraloría está integrado por categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales con base en las atribuciones y funciones señaladas en los Reglamentos Internos y Manuales Generales de Organización de la Secretaría de la Contraloría y de la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza y está constituido por un fondo documental, 14 Secciones (9 sustantivas y 5 comunes), 99 Series (62 sustantivas y 37 comunes) y 123 Subseries (80 sustantivas y 43 comunes), con las que es posible clasificar todo tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de la Secretaría.

<b>Estructura documental (niveles de descripción)</b>	
<b>Fondo</b>	Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por la Secretaría de la Contraloría, con cuyo nombre se identifica, es decir, comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas de esta Dependencia y de la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza.
<b>Sección</b>	Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base en las funciones sustantivas de esta Dependencia.
<b>Serie</b>	Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre un asunto o materia específica; son agrupaciones de documentos integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.
<b>Subserie</b>	Es un conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las Series.

Los elementos que integran el **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Secretaría de la Contraloría son los siguientes:

1		
2	3	
4	5	
	6	7

1	Indica el nivel <b>"Fondo"</b>
2	Indica el nivel <b>"Sección"</b>
3	Indica el código y nombre de la Sección
4	Indica el nivel <b>"Serie"</b>
5	Indica el código y nombre de la Serie
6	Indica el nivel <b>"Subserie"</b>
7	Indica el código y nombre de la Subserie

De esta manera, el **Fondo Documental** y **Secciones** de la **Secretaría de la Contraloría** son los siguientes:

SECCIONES	
<b>1S</b>	Planeación y Coordinación de la Agenda del C. Secretario
<b>2S</b>	Sistema de Control y Evaluación Gubernamental
<b>3S</b>	Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas
<b>4S</b>	Responsabilidades Administrativas
<b>5S</b>	Registro de Declaraciones y de Sanciones
<b>6S</b>	Contencioso e Inconformidades
<b>7S</b>	Ética, Prevención de la Corrupción y Transparencia
<b>8S</b>	Contraloría y Evaluación Social
<b>9S</b>	Evaluación de Confianza
<b>1C</b>	Planeación, Programación, Evaluación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género
<b>2C</b>	Seguimiento y Verificación de Políticas en Contrataciones Públicas
<b>3C</b>	Coordinación Administrativa
<b>4C</b>	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>5C</b>	Gestión documental y administración de archivos

## 6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

El artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establece la obligatoriedad de contar con un **Cuadro General de Clasificación Archivística**, por ello la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México a través de su Área Coordinadora de Archivos, elaboró el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, el cual está integrado por el Fondo, Secciones, Series y Subseries como a continuación se indica:

FONDO DOCUMENTAL: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA (SC)			
<b>SECCIÓN</b>	<b>1S PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA AGENDA DEL SECRETARIO</b>		
<b>SERIE</b>	1S.1 Oficina del C. Secretario		
<b>SERIES: 1</b>	<b>SUBSERIES: 0</b>		
<b>SECCIÓN</b>	<b>2S SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL</b>		
<b>SERIE</b>	2S.1 Programa Anual de Control y Evaluación		
	<b>SUBSERIE</b>	<b>2S.1.1</b>	Bases y criterios
	<b>SUBSERIE</b>	<b>2S.1.2</b>	Programa Anual
	<b>SUBSERIE</b>	<b>2S.1.3</b>	Programa Anual de Auditorías conjuntas con la Secretaría de la Función Pública

<b>SERIE</b>	<b>2S.2</b> Acciones de control y evaluación		
	<b>SUBSERIE</b>	<b>2S.2.1</b>	Auditorías
	<b>SUBSERIE</b>	<b>2S.2.2</b>	Evaluaciones
	<b>SUBSERIE</b>	<b>2S.2.3</b>	Inspecciones
	<b>SUBSERIE</b>	<b>2S.2.4</b>	Testificaciones
	<b>SUBSERIE</b>	<b>2S.2.5</b>	Participación en reuniones
	<b>SUBSERIE</b>	<b>2S.2.6</b>	Acompañamiento en la atención de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos
	<b>SUBSERIE</b>	<b>2S.2.7</b>	Atención de acciones derivadas de la fiscalización realizada por entes fiscalizadores externos
	<b>SUBSERIE</b>	<b>2S.2.8</b>	Seguimiento a observaciones y acciones de control interno emitidas por las Direcciones Generales de Control y Evaluación
<b>SERIE</b>	<b>2S.3</b> Despachos de auditoría externos		
<b>SERIE</b>	<b>2S.4</b> Gestión institucional		
<b>SERIE</b>	<b>2S.5</b> Emisión de normatividad		
<b>SERIE</b>	<b>2S.6</b> Anteproyecto de presupuesto		
<b>SERIE</b>	<b>2S.7</b> Definición y avance programático presupuestal de metas		

<b>SERIE</b>	<b>2S.8</b> Sistema de trazabilidad del Estado de México (SITRAEM)		
	<b>SUBSERIE</b>	<b>2S.8.1</b>	Altas y bajas de usuarios
<b>SERIE</b>	<b>2S.9</b> Expediente de las personas titulares de Órganos Internos de Control y titulares de área		
<b>SERIE</b>	<b>2S.10</b> Convenios de colaboración		
<b>SERIE</b>	<b>2S.11</b> Sistema de Control Institucional		
	<b>SUBSERIE</b>	<b>2S.11.1</b>	Control interno institucional
	<b>SUBSERIE</b>	<b>2S.11.2</b>	Administración de riesgos
	<b>SUBSERIE</b>	<b>2S.11.3</b>	COCODI
	<b>SUBSERIE</b>	<b>2S.11.4</b>	Seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional de las Dependencias y Organismos Auxiliares
<b>SERIE</b>	<b>2S.12</b> Sistema de Gestión de Calidad y Antisoborno		
	<b>SUBSERIE</b>	<b>2S.12.1</b>	Sistema de Gestión Antisoborno
	<b>SUBSERIE</b>	<b>2S.12.2</b>	Sistema de Gestión de la Calidad
<b>SERIES: 12</b>	<b>SUBSERIES: 18</b>		



SECCIÓN	3S INVESTIGACIÓN DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
SERIE	3S.1 Admisión y remisión de denuncias, sugerencias y reconocimientos		
	SUBSERIE	3S.1.1	Sectores central y auxiliar
	SUBSERIE	3S.1.2	Organismos y Contralorías Municipales
	SUBSERIE	3S.1.3	Diversos
SERIE	3S.2 Actualización y seguimiento a sistemas electrónicos		
	SUBSERIE	3S.2.1	Sistema de Atención Mexiquense
	SUBSERIE	3S.2.2	Registro Estatal de Inspectores
SERIE	3S.3 Radicación y seguimiento al procedimiento de investigación		
	SUBSERIE	3S.3.1	Actuación de oficio
	SUBSERIE	3S.3.2	Derivados de auditoría
	SUBSERIE	3S.3.3	Denuncias por incumplimiento de contrato
	SUBSERIE	3S.3.4	Denuncias por faltas administrativas
	SUBSERIE	3S.3.5	Declaración de situación patrimonial
	SUBSERIE	3S.3.6	Interponer medios de impugnación
SERIE	3S.4 Seguimiento a programas anuales de trabajo en materia de investigación		

<b>SERIE</b>	<b>3S.5</b> Asesoraría en materia de investigación
<b>SERIE</b>	<b>3S.6</b> Atención a solicitudes de las Comisiones de Derechos Humanos y de acceso a la información y datos personales
<b>SERIE</b>	<b>3S.7</b> Atención a derechos de petición
<b>SERIE</b>	<b>3S.8</b> Instrumentación de convenios o acuerdos para el cumplimiento de sus atribuciones
<b>SERIES: 8</b>	<b>SUBSERIES: 11</b>

<b>SECCIÓN</b>	<b>4S RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>		
<b>SERIE</b>	<b>4S.1</b> Procedimientos de responsabilidad		
	<b>SUBSERIE</b>	<b>4S.1.1</b>	Abstenciones
	<b>SUBSERIE</b>	<b>4S.1.2</b>	Improcedencias
	<b>SUBSERIE</b>	<b>4S.1.3</b>	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
	<b>SUBSERIE</b>	<b>4S.1.4</b>	Previsiones o aclaraciones
<b>SERIE</b>	<b>4S.2</b> Expedientes remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México		

<b>SERIE</b>	<b>4S.3</b> Asesoría en materia de responsabilidades administrativas
<b>SERIE</b>	<b>4S.4</b> Integración y seguimiento de programas anuales de los Órganos Internos de Control de Dependencias y Organismos Auxiliares
<b>SERIE</b>	<b>4S.5</b> Notificaciones por estrados
<b>SERIE</b>	<b>4S.6</b> Informe de transparencia
<b>SERIE</b>	<b>4S.7</b> Seguimiento de peticiones ciudadanas
<b>SERIE</b>	<b>4S.8</b> Informes de gestión antisoborno
<b>SERIE</b>	<b>4S.9</b> Convenios de coordinación
<b>SERIE</b>	<b>4S.10</b> Emisión y actualización de políticas, normas, lineamientos, criterios de interpretación y disposiciones jurídicas
<b>SERIE</b>	<b>4S.11</b> Medidas cautelares y de apremio
<b>SERIES: 11</b>	<b>SUBSERIES: 4</b>

SECCIÓN	5S REGISTRO DE DECLARACIONES Y DE SANCIONES		
SERIE	5S.1 Divulgación y seguimiento del Sistema de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses		
	SUBSERIE	5S.1.1	Sector central
	SUBSERIE	5S.1.2	Sector auxiliar
	SUBSERIE	5S.1.3	Ayuntamientos
	SUBSERIE	5S.1.4	Organismos municipales
SERIE	5S.2 Omisión, extemporaneidad y hallazgos en la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses		
	SUBSERIE	5S.2.1	Sector central
	SUBSERIE	5S.2.2	Sector auxiliar
	SUBSERIE	5S.2.3	Ayuntamientos
	SUBSERIE	5S.2.4	Organismos municipales
SERIE	5S.3 Padrón de obligados a presentar declaración patrimonial anual		
	SUBSERIE	5S.3.1	Sector central
	SUBSERIE	5S.3.2	Sector auxiliar

	<b>SUBSERIE</b>	<b>5S.3.3</b>	Ayuntamientos
	<b>SUBSERIE</b>	<b>5S.3.4</b>	Organismos municipales
<b>SERIE</b>	<b>5S.4</b> Expedición de copias simples o certificadas		
<b>SERIE</b>	<b>5S.5</b> Corrección de manifestaciones de bienes y declaraciones de situación patrimonial y de interés		
<b>SERIE</b>	<b>5S.6</b> Difusión y seguimiento del boletín de empresas y/o personas físicas objetadas y sancionadas		
<b>SERIE</b>	<b>5S.7</b> Registro de obsequios, donativos o beneficios que reciban las personas servidoras públicas con motivo del ejercicio de sus funciones		
<b>SERIE</b>	<b>5S.8</b> Sistemas electrónicos en materia de su competencia		
	<b>SUBSERIE</b>	<b>5S.8.1</b>	Movimientos en el sistema integral de responsabilidades
	<b>SUBSERIE</b>	<b>5S.8.2</b>	Emisión de constancias de no inhabilitación
	<b>SUBSERIE</b>	<b>5S.8.3</b>	Registro de empresas y personas físicas objetadas y sancionadas
	<b>SUBSERIE</b>	<b>5S.8.4</b>	Asignación y cancelación de claves de acceso
	<b>SUBSERIE</b>	<b>5S.8.5</b>	Actualización y mejoras
<b>SERIES: 8</b>	<b>SUBSERIES: 17</b>		

SECCIÓN	6S CONTENCIOSO E INCONFORMIDADES		
SERIE	6S.1 Representación legal		
	SUBSERIE	6S.1.1	Denuncias penales
	SUBSERIE	6S.1.2	Denuncias Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
	SUBSERIE	6S.1.3	Requerimientos de autoridades federales, estatales y municipales
SERIE	6S.2 Medios de defensa e impugnación		
	SUBSERIE	6S.2.1	Instancias de inconformidad
	SUBSERIE	6S.2.2	Recursos administrativos
	SUBSERIE	6S.2.3	Procedimientos administrativos sancionadores
	SUBSERIE	6S.2.4	Juicios administrativos
	SUBSERIE	6S.2.5	Juicios de amparo
	SUBSERIE	6S.2.6	Juicios laborales
	SUBSERIE	6S.2.7	Juicios civiles
SERIE	6S.3 Asesoría en materia de lo contencioso		
SERIES: 3	SUBSERIES: 10		

<b>SECCIÓN</b>	<b>7S ÉTICA, PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA</b>
<b>SERIE</b>	<b>7S.1</b> Capacitación y asesoría en materia de prevención de la corrupción, fiscalización, ética y acceso a la información y protección de datos personales
<b>SERIE</b>	<b>7S.2</b> Convenios y mecanismos de vinculación y coordinación interinstitucional
<b>SERIE</b>	<b>7S.3</b> Enlace en el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
<b>SERIE</b>	<b>7S.4</b> Comité de Ética y Transparencia
<b>SERIE</b>	<b>7S.5</b> Solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y de derechos ARCO
<b>SERIE</b>	<b>7S.6</b> Difusión de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
<b>SERIES: 6</b>	<b>SUBSERIES: 0</b>

<b>SECCIÓN</b>	<b>8S CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL</b>		
<b>SERIE</b>	<b>8S.1</b> Programa Anual de Trabajo de Contraloría y Evaluación Social		
<b>SERIE</b>	<b>8S.2</b> Promoción, difusión y evaluación de acciones en materia de contraloría y evaluación social		
<b>SERIE</b>	<b>8S.3</b> Comités ciudadanos de control y vigilancia		
	<b>SUBSERIE</b>	<b>8S.3.1</b>	De obra pública
	<b>SUBSERIE</b>	<b>8S.3.2</b>	De programas sociales
<b>SERIE</b>	<b>8S.4</b> Asistencia técnica, capacitación y asesoría en materia de contraloría social		
	<b>SUBSERIE</b>	<b>8S.4.1</b>	Contralores sociales
	<b>SUBSERIE</b>	<b>8S.4.2</b>	Servidores públicos
	<b>SUBSERIE</b>	<b>8S.4.3</b>	Integrantes de comités de participación ciudadana
	<b>SUBSERIE</b>	<b>8S.4.4</b>	A la ciudadanía en general
<b>SERIE</b>	<b>8S.5</b> Mecanismos alternos de participación social		
<b>SERIE</b>	<b>8S.6</b> Informes de acciones de evaluación social		
	<b>SUBSERIE</b>	<b>8S.6.1</b>	De obra pública



	<b>SUBSERIE</b>	<b>8S.6.2</b>	De programas sociales
	<b>SUBSERIE</b>	<b>8S.6.3</b>	De trámites y servicios
<b>SERIE</b>	<b>8S.7</b> Programa Migrante Mexiquense		
<b>SERIE</b>	<b>8S.8</b> Atención a reportes ciudadanos y de contralores sociales		
	<b>SUBSERIE</b>	<b>8S.9.1</b>	Reportes de estado físico de obra
<b>SERIES: 8</b>	<b>SUBSERIES: 10</b>		

<b>SECCIÓN</b>	<b>9S EVALUACIÓN DE CONFIANZA</b>		
<b>SERIE</b>	<b>9S.1</b> Programa Anual de Trabajo en materia de evaluación de confianza		
<b>SERIE</b>	<b>9S.2</b> Programas, proyectos y estrategias orientadas a la evaluación de confianza		
	<b>SUBSERIE</b>	<b>9S.2.1</b>	Promoción de la evaluación de confianza
	<b>SUBSERIE</b>	<b>9S.2.2</b>	Suscripción de convenios
	<b>SUBSERIE</b>	<b>9S.2.3</b>	Asesorías en materia de evaluación de confianza



	<b>SUBSERIE</b>	<b>9S.2.4</b>	Seguimiento a perfiles de puesto
	<b>SUBSERIE</b>	<b>9S.2.5</b>	Seguimiento a antecedentes laborales
	<b>SUBSERIE</b>	<b>9S.2.6</b>	Seguimiento a padrón de servidores públicos
	<b>9S.3</b> Desarrollo de la evaluación de confianza		
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>9S.3.1</b>	Mecanismos de seguridad
	<b>SUBSERIE</b>	<b>9S.3.2</b>	Programación, reprogramación, suspensión, cancelación e incidencias
	<b>SUBSERIE</b>	<b>9S.3.3</b>	Verificación documental
	<b>SUBSERIE</b>	<b>9S.3.4</b>	Registro de asistencia
<b>SERIE</b>	<b>9S.4</b> Emisión de resultados y expedición de constancias		
<b>SERIE</b>	<b>9S.5</b> Estudios y diagnósticos		
<b>SERIES: 5</b>	<b>SUBSERIES: 10</b>		

<b>SECCIÓN</b>	<b>1C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN, APOYO JURÍDICO E IGUALDAD DE GÉNERO</b>		
<b>SERIE</b>	1C.1 Formulación del presupuesto por programas de la Secretaría		
	<b>SUBSERIE</b>	<b>1C.1.1</b>	Anteproyecto de presupuesto y redefinición de metas e indicadores del Programa Anual de Trabajo
<b>SERIE</b>	1C.2 Procesos de planeación, programación, integración y seguimiento del Programa Anual		
	<b>SUBSERIE</b>	<b>1C.2.1</b>	Avances mensual, trimestral y anual de metas
	<b>SUBSERIE</b>	<b>1C.2.2</b>	Reconducciones programáticas y presupuestales
	<b>SUBSERIE</b>	<b>1C.2.3</b>	Evaluaciones a metas, indicadores e informe de control y evaluación
<b>SERIE</b>	1C.3 Desarrollo de sistemas de información y mecanismos de colaboración e intercambio de información		
	<b>SUBSERIE</b>	<b>1C.3.1</b>	Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México
	<b>SUBSERIE</b>	<b>1C.3.2</b>	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
<b>SERIE</b>	1C.4 Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación		

<b>SERIE</b>	<b>1C.5</b> Seguimiento a proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas		
<b>SERIE</b>	<b>1C.6</b> Reportes estadísticos		
	<b>SUBSERIE</b>	<b>1C.6.1</b>	Estadística básica de la gestión
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>1C.6.2</b>	Informe de Gobierno
	<b>1C.7</b> Análisis del presupuesto por programas y elaboración de reportes de avance		
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>1C.7.1</b>	Cuenta Pública
<b>SERIE</b>	<b>1C.8</b> Acciones para la institucionalización de perspectiva e igualdad de género, prevención de la discriminación y respeto a los derechos humanos		
<b>SERIE</b>	<b>1C.9</b> Integración de informes en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México		
	<b>SUBSERIE</b>	<b>1C.9.1</b>	Actualización del Plan de Desarrollo del Estado de México
	<b>SUBSERIE</b>	<b>1C.9.2</b>	Programas sectoriales
<b>SERIES: 9</b>	<b>SUBSERIES: 11</b>		

<b>SECCIÓN</b>	<b>2C SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE POLÍTICAS EN CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>		
<b>SERIE</b>	2C.1 Estudios y análisis en materia de contrataciones públicas		
<b>SERIE</b>	2C.2 Testigo social		
	<b>SUBSERIE</b>	<b>2C.2.1</b>	Testimonios e informes circunstanciados
<b>SERIE</b>	2C.3 Protocolo de actuación ante procedimientos de contrataciones públicas		
	<b>SUBSERIE</b>	<b>2C.3.1</b>	Informe de reuniones con particulares
<b>SERIE</b>	2C.4 Sistema informático de registro de los servidores públicos del Estado de México		
<b>SERIE</b>	2C.5 Verificación a los sistemas estatales electrónicos de información pública gubernamental		
	<b>SUBSERIE</b>	<b>2C.5.1</b>	Observaciones
<b>SERIE</b>	2C.6 Asesorías en materia de contrataciones públicas		
<b>SERIE</b>	2C.7 Mejora Regulatoria		
<b>SERIE</b>	2C.8 Peticiones de los particulares por incumplimiento a los acuerdos, convenios o contratos, celebrados con las Dependencias u Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México		
<b>SERIES: 8</b>	<b>SUBSERIES: 3</b>		

SECCIÓN	3C COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
SERIE	3C.1 Gasto corriente (recursos estatales)		
	SUBSERIE	3C.1.1	Pólizas
	SUBSERIE	3C.1.2	Estados financieros mensuales
	SUBSERIE	3C.1.3	Avance mensual presupuestal
	SUBSERIE	3C.1.4	Adecuaciones presupuestarias
SERIE	3C.2 Recursos federales		
	SUBSERIE	3C.2.1	Informe de ingresos y egresos de recursos 5 al Millar
	SUBSERIE	3C.2.2	Presupuesto de 5 al Millar
	SUBSERIE	3C.2.3	Conciliaciones de retenciones con Contabilidad General Gubernamental
	SUBSERIE	3C.2.4	Pólizas (ingreso, egreso y diario)
SERIE	3C.3 Informes programáticos, presupuestales y del Programa Anual de Trabajo		
SERIE	3C.4 Administración de recursos humanos		

	<b>SUBSERIE</b>	<b>3C.4.1</b>	Reclutamiento y selección del personal
	<b>SUBSERIE</b>	<b>3C.4.2</b>	Expediente único de personal
	<b>SUBSERIE</b>	<b>3C.4.3</b>	Catálogos de puestos y tabuladores de sueldo
	<b>SUBSERIE</b>	<b>3C.4.4</b>	Movimientos de personal (altas, bajas, cambios, incidencias, etc.)
	<b>SUBSERIE</b>	<b>3C.4.5</b>	Nóminas
	<b>SUBSERIE</b>	<b>3C.4.6</b>	Seguridad social
	<b>SUBSERIE</b>	<b>3C.4.7</b>	Capacitación y profesionalización del personal
<b>SERIE</b>	<b>3C.5</b> Administración de recursos materiales (bienes y servicios)		
	<b>SUBSERIE</b>	<b>3C.5.1</b>	Programa Anual de Adquisiciones
	<b>SUBSERIE</b>	<b>3C.5.2</b>	Adquisiciones y contratación de bienes y servicios
	<b>SUBSERIE</b>	<b>3C.5.3</b>	Control de almacén
<b>SERIE</b>	<b>3C.6</b> Servicios generales		
	<b>SUBSERIE</b>	<b>3C.6.1</b>	Programa anual en materia de mantenimiento
	<b>SUBSERIE</b>	<b>3C.6.2</b>	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, fotocopiado, telefonía básica, telefonía celular, radiolocalización e internet)
	<b>SUBSERIE</b>	<b>3C.6.3</b>	Control del parque vehicular

	<b>SUBSERIE</b>	<b>3C.6.4</b>	Combustibles y lubricantes
	<b>SUBSERIE</b>	<b>3C.6.5</b>	Siniestros, bajas y transferencias
	<b>SUBSERIE</b>	<b>3C.6.6</b>	Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles
	<b>SUBSERIE</b>	<b>3C.6.7</b>	Arrendamientos
	<b>SUBSERIE</b>	<b>3C.6.8</b>	Gestión de Periódico Mural
<b>SERIE</b>	<b>3C.7</b> Protección civil, seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo		
<b>SERIES: 7</b>	<b>SUBSERIES: 26</b>		
<b>SECCIÓN</b>	<b>4C TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>		
<b>SERIE</b>	<b>4C.1</b> Programas anuales de trabajo		
<b>SERIE</b>	<b>4C.2</b> Desarrollo, control y seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones		
<b>SERIE</b>	<b>4C.3</b> Operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica		
<b>SERIE</b>	<b>4C.4</b> Comité Interno de Gobierno Digital		
<b>SERIE</b>	<b>4C.5</b> Plataforma Digital Estatal		
<b>SERIES: 5</b>	<b>SUBSERIES: 0</b>		





<b>SECCIÓN</b>	<b>5C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	
<b>SERIE</b>	<b>5C.1</b> Sistema Institucional de Archivos	
<b>SERIE</b>	<b>5C.2</b> Diagnósticos y estudios en materia archivística	
<b>SERIE</b>	<b>5C.3</b> Instrumentos archivísticos	
	<b>SUBSERIE</b>	<b>5C.3.1</b> Planeación
	<b>SUBSERIE</b>	<b>5C.3.2</b> Control
	<b>SUBSERIE</b>	<b>5C.3.3</b> Consulta
<b>SERIE</b>	<b>5C.4</b> Capacitación y profesionalización archivística	
<b>SERIE</b>	<b>5C.5</b> Grupo Interdisciplinario	
<b>SERIE</b>	<b>5C.6</b> Transferencias documentales	
<b>SERIE</b>	<b>5C.7</b> Bajas documentales	
<b>SERIE</b>	<b>5C.8</b> Préstamo y consulta de expedientes	
<b>SERIES: 8</b>	<b>SUBSERIES: 3</b>	

**Nota:** El Minutario no está contemplado en el **Cuadro General de Clasificación Archivística** puesto que no es un expediente de archivo. Sin embargo, deberá incluirse en los formatos de inventario de transferencia primaria y referirse en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría.

## 7. Conceptualización

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

**Área Coordinadora de Archivos:** Área responsable de coordinar las acciones de las unidades de archivo de la Secretaría de la Contraloría, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de los archivos existentes en las unidades administrativas de la Secretaría.

**Áreas operativas:** Integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.

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

**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 entidad productora o, si se trata de un Fondo de un particular, según las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de colecciones.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie, Expediente y Unidad Documental.

**Documentos de archivo:** Soportes que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de una Unidad Administrativa, independientemente del soporte en el que se encuentre.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

**Fondo Documental:** Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una Dependencia con cuyo nombre se identifica.

**Instrumentos de Control Archivístico:** A los 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:** Operación archivística intelectual y mecánica, por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información; dividiéndose en dos etapas: clasificación y ordenación. Es la suma de la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.

**Sección:** Es cada una de las divisiones del Fondo o Subfondo, basadas en las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Serie:** Es la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.

**Sistema Institucional de Archivos:** A los sistemas institucionales de Archivos de cada Sujeto Obligado.

## 8. Anexos

### 8.1 Formato de “Carátula de Expediente de Archivo de la Secretaría de la Contraloría”

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		EDOMÉX	
<b>Carátula de Expediente de Archivo</b>			
<b>I. Información de la Unidad Administrativa</b>			
Código de la Unidad Administrativa:	<input type="text"/>		
Nombre de la Unidad Administrativa:	<input type="text"/>		
<b>II. Información del Expediente</b>			
Nombre del Expediente:	<input type="text"/>		
No. del Expediente:	<input type="text"/>	No. de Legajo:	<input type="text"/>
		Total de Legajos:	<input type="text"/>
Asunto:	<input type="text"/>		
Período de los documentos:	Apertura:	<input type="text"/>	Total de documentos al cierre:
	Cierre:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>III. Clasificación Archivística</b>			
Fondo Documental:	<input type="text"/>		
Subfondo Documental:	<input type="text"/>		
Sección:	<input type="text"/>	Subsección:	<input type="text"/>
Serie Documental:	<input type="text"/>	Subserie Documental:	<input type="text"/>
<b>IV. Valor Documental</b>			
Administrativo:	<input type="text"/>	Jurídico-legal:	<input type="text"/>
Fiscal:	<input type="text"/>	Contable:	<input type="text"/>
<b>V. Tiempo de Conservación (vigencia documental)</b>			
Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>VI. Clasificación de la Información</b>			
Reservada:	<input type="text"/>	Confidencial:	<input type="text"/>
<b>VII. Observaciones</b>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

CUADRO

36

**Formato:** Fólder tamaño carta

**Medidas:** 22 cm. por 29.5 cm. sin pestaña

**Formato:** Fólder tamaño oficio

**Medidas:** 22 cm. por 36 cm. sin pestaña

**Recomendación:** Ajustar formato al centro

## 8.2 Instructivo para el llenado de la “Carátula de Expediente de Archivo”.

**Objetivo:** Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.

**Distribución:** Una carátula en original para cada uno de los expedientes de trámite.

**Destinatarios:** Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría.

No.	Concepto	Descripción
I.	<b>Información de la Unidad Administrativa</b>	
1.	Código de la Unidad Administrativa	Anotar la clave presupuestal que le corresponda a la unidad administrativa que transfiere la documentación, conforme a la “Codificación de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal”. (Manual General de Organización).
2.	Nombre de la Unidad Administrativa	Anotar el nombre específico de la unidad administrativa que transfiere (Departamento, Subdirección, Dirección de Área), así como el de la Dirección General o equivalente a la cual se encuentra adscrita, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de la Contraloría, sin abreviaturas y separado de una coma.

II.	Información del Expediente	
3.	Nombre del expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo, debiendo ser acorde con el que se anota en la ceja y en el inventario de transferencia primaria.
4.	No. del expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.
5.	No. de legajo	En caso de que por la cantidad de documentos que se ingresen al expediente, este rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
6.	Total de legajos	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
7.	Asunto	Registrar el asunto específico de que trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido del mismo.
8.	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente, iniciando con año, mes, día, ejemplo: 2022/05/20.
9.	Cierre	Anotar la <u>fecha del último documento</u> con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo, iniciando con año, mes, día, ejemplo: 2022/05/20.
10.	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo, en caso de ser más de un legajo en cada carátula será el mismo número.

III.	Clasificación Archivística	
11.	Fondo documental	Anotar el nombre del Fondo Documental "Secretaría de la Contraloría" (SC), de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la propia Secretaría de la Contraloría. Se entiende por "Fondo Documental", al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica.
12.	Subfondo documental	N/A
13.	Sección	Anotar el nombre de la Sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría. Se entiende por "Sección", cada una de las divisiones del Fondo o Subfondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia o Entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
14.	Subsección	N/A
15.	Serie documental	Asentar el nombre definido de la Serie Documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría. Se entiende por "Serie Documental", a la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.
16.	Subserie documental	Registrar, en caso de existir, el nombre de la subserie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría. Se entiende por "Subserie", al conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

<b>IV.</b>	<b>Valor Documental</b>	
<b>17</b>	Valor documental	Marcar con una X, en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo a la naturaleza de los mismos: administrativo, fiscal, jurídico-legal, y contable.
<b>V.</b>	<b>Tiempo de Conservación (vigencia documental)</b>	
<b>18</b>	Archivo de Trámite	Asentar los años que deberá de permanecer en el Archivo de Trámite el expediente una vez concluido su trámite, el cual no podrá ser menor a dos años de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría.
	Archivo de Concentración	Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el Archivo de Concentración, considerando lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría.
	Archivo Histórico	Anotar la palabra "Permanente" cuando el expediente deba de conservarse indefinidamente en el Archivo Histórico, de acuerdo con los valores evidenciales, informativos o testimoniales que posean los documentos, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría. Para uso exclusivo del Archivo de Concentración.



<b>VI. Clasificación de la Información</b>		
<b>19.</b>	Clasificación de la Información	<p>Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Art. 4º), en primera instancia toda información es pública.</p> <p>Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información.</p>
<b>VII. Observaciones</b>		
<b>20.</b>	Observaciones	<p>Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.</p>

### 8.3 Dictamen de Registro y Validación

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

**DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 207B02010/CGCA/032/2023**, que expide el Archivo General del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101 fracción V, de la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020, y

#### CONSIDERANDO

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

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

Que el artículo 11 fracción I de la ley en comento, establece que los sujetos obligados deberán “administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística...”;

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

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

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



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

Hoja 1 de 3

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

Que los “Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística”, publicados en el periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de mayo de 2023, establecen los principios generales para la elaboración y actualización de este instrumento de control archivístico, a efectos de solicitar ante el Archivo General del Estado de México, su registro y validación;

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

Que mediante oficio número 21800005S-0434/2023, de fecha 8 de junio de 2023, la maestra Mónica María Iglesias Sobero, Coordinadora Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Contraloría, 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 Secretaría de la Contraloría;

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 Secretaría de la Contraloría 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 Secretaría de la Contraloría está conformado por un fondo documental, 14 secciones (9 sustantivas y 5 comunes), 99 series (62 sustantivas y 37 comunes) y 123 subseries (80 sustantivas y 43 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 Secretaría de la Contraloría, en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General; y

Que de conformidad con el análisis realizado por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, resulta procedente efectuar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría.

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 Secretaría de la Contraloría bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/032/2023.



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

Hoja 2 de 3



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

**SEGUNDO.** La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Contraloría solicitará al Archivo General del Estado de México, la renovación del presente Dictamen, cada que se efectúe una actualización al contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.

**TERCERO.** Las 99 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría 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, 55 y 56 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 Secretaría.

**CUARTO.** El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad en la Secretaría.

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

**SEXTO.** La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Contraloría deberá publicar en el sitio electrónico oficial de ésta, 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 Secretaría de la Contraloría deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización de la Secretaría, 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, 10 de julio de 2023

**ELABORÓ**  
  
LIC. SERGIO CASAS CANDABABE  
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

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

**DIRECCIÓN GENERAL**

**APROBÓ**  
  
JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA  
DIRECTOR GENERAL

Hoja 3 de 3

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