



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



CECYTEM

**Secretaría de Educación,
Ciencia, Tecnología e Innovación**
Subsecretaría de
Educación Media Superior

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”.**

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México

Cuadro General de Clasificación Archivística

Enero 2024



Libramiento José María Morelos y Pavón # 401 Sur, Colonia Llano Grande,
Metepec, Estado de México, C.P. 52148. Teléfono: 01 722 275 8040.

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”.**

Contenido

1. Presentación.....	3
2. Objetivos.....	6
3. Marco normativo	7
4. Políticas	9
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística	11
6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México	14
7. Conceptualización	23
8. Anexos.....	26
8.1 Formato “Carátula de Expediente de Archivo”	26
8.2 Instructivo para llenar el formato “Carátula de Expediente de Archivo”	27
8.3 Dictamen de Registro y Validación.....	30



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”.**

1. Presentación

En la actualidad la información documental constituye un recurso necesario e importante, que se genera a través de la gestión adecuada de cada uno de los procesos gubernamentales; es parte vital y fundamental de toda estructura administrativa y su posesión y disposición para la toma de decisiones es lo que le provee de un alto nivel de competitividad a las diversas instancias del gobierno.

Cabe señalar que el éxito de una institución gubernamental no sólo depende de la manera en que utiliza los recursos materiales, financieros y humanos con que cuenta, sino también de la forma en que se aprovechan los activos intangibles como la información contenida en los documentos que a diario produce.

Sí se toma en consideración que la memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones, entonces el contar con archivos que respalden físicamente todas las actividades de la Administración Pública Estatal de manera organizada y sistematizada, se convierte en una premisa necesaria para lograr la consulta veraz y oportuna de la información, que permitirá encauzar correctamente los esfuerzos administrativos y lograr la debida transparencia gubernamental.

En este sentido, y en consideración a que los archivos conservan información documental insustituible, que conforma el testimonio del diario actuar institucional y a que son al mismo tiempo la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, el **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México** ha emprendido acciones encaminadas a fortalecer el proceso de gestión de los documentos administrativos, particularmente en lo referente a la organización y sistematización de los archivos de trámite que existen en cada una de sus unidades administrativas.

La correcta gestión y organización de los archivos de trámite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo con una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”.**

y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad.

Por ello y en respuesta a las acciones emprendidas en el ámbito del Sistema Estatal de Archivos, en lo relativo a la modernización de los servicios archivísticos y documentales, el **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México**, a través de la Subdirección de Administración, unidad administrativa responsable de cumplimentar las funciones asignadas al Área Coordinadora de Archivos, ha elaborado el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**, que establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en las unidades administrativas del Colegio.

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

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

El Cuadro General de Clasificación Archivística del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México** tiene tres propósitos claramente establecidos:

1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las unidades administrativas del Colegio.
2. Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las Unidades Administrativas del Colegio.
3. Agilizar la localización de los documentos y expedientes y facilitar el acceso a la información en ellos contenida.



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”.**

Por lo anterior, la clasificación archivística debe efectuarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos; es decir la de trámite, ya que constituye la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis

de la información contenida en un Fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo y estable.

La aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística es uno de los pasos más importantes para la debida organización de los archivos de trámite del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México**, el cual, junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que diariamente se produce y recibe en todas y cada una de las unidades administrativas del Colegio.



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”.**

2. Objetivos

General

- Crear las bases de codificación y metodología para la implementación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permita la regulación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México**, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos o externos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la administración de documentos vigentes en el Estado de México.

Objetivos específicos

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



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”.**

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”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- ***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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.***
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2023
- ***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 Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.***
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- ***Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.***
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”.**

- *Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.*
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de marzo de 2017, reformas y adiciones.
- *Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.*
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de diciembre de 2020.
- *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.



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”.**

4. Políticas

- Las y los titulares de las unidades administrativas señalados en el Manuales General de Organización del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México** son los responsables de organizar y controlar el archivo de trámite, conforme a lo establecido en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** y en la normatividad vigente en materia archivística, con el propósito de tener disponible la información que facilite la gestión administrativa, la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la misma.
- Todos los documentos físicos y electrónicos, generados y recibidos por las unidades administrativas del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México** deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
- Los documentos físicos y electrónicos, generados y recibidos por las unidades administrativas del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México**, deben integrarse en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógica y cronológicamente relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- La creación de los expedientes que en su función o atribución genérica realicen, formarán parte de una serie documental que deberá ser integrado al **Cuadro General de Clasificación Archivístico**.
- La Subdirección de Administración, en su función de Área Coordinadora de Archivos, notificará a las unidades administrativas del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México** cualquier cambio al **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
- Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México**.
- El Área Coordinadora de Archivos es responsable de otorgar asesoría técnica, coordinar la instrumentación y supervisar la correcta aplicación del presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”.**

- Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México** deben incluir una

portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

- Los formatos de “Inventario de Archivo” que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente a la Fondo, Sección y Serie conforme al presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
- Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del **Cuadro General de Clasificación Archivística** deben atender a la estructura básica del Fondo, Sección y Serie para su clasificación, requerimiento necesario para recibirse en el archivo de concentración del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México** cuando se realice la transferencia primaria.
- Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México**, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para actualizar el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”.**

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 del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México**, su estructura está basada en las funciones de sus unidades administrativas y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** está integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales; ya que se desprende de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y del Manual General de Organización del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México**.

Este instrumento de control archivísticos está basado en un Sistema de Clasificación “Funcional”, es decir, conforme a las funciones o actividades de las unidades administrativas del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México**. La estructura está compuesta de manera jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponden una codificación de identificación, que se verá representada en los niveles de Fondo, Sección y Serie.

El **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México** constituye el Fondo documental, el cual está constituido por 13 Secciones (3 sustantivas y 10 comunes), 170 Series (55 sustantivas y 115 comunes) y 37 Subseries (10 sustantivas y 27 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas del Colegio.

La representación intelectual, estructural y jerárquica del acervo documental del **Cuadro General de Clasificación Archivística** del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México**, es la siguiente:



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”.**

Fondo	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
Sección	A cada una de las divisiones del Fondo documental basada en las atribuciones del Colegio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
Serie	A la 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.
Subserie	A la división de la Serie documental.

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México son:

1	2	
3	4	
	5	6

- 1 Indica el nivel de “Sección”.
- 2 Indica el código y nombre de la “Sección”.
- 3 Indica el nivel de “Serie”.
- 4 Indica el código y nombre de la “Serie”.
- 5 Indica el nivel de “Subserie”.
- 6 Indica el código y nombre de la “Subserie”.

El Fondo documental, las Secciones y Subseries (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México** son:

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”.**

Fondo documental: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECYTEM)	
Secciones	
1S	Control escolar
2S	Desempeño académico, permanencia y conclusión de estudios
3S	Vinculación con los sectores público, social y privado
1C	Coordinación de la agenda de la persona titular del Colegio
2C	Planeación, programación y evaluación
3C	Administración de los recursos humanos
4C	Administración de los recursos materiales
5C	Administración de los recursos financieros
6C	Servicios generales
7C	Administración de la infraestructura tecnológica y automatización de la información
8C	Asesoría jurídica, representación legal y perspectiva de género
9C	Control y evaluación
10C	Gestión documental y administración de archivos

Cabe señalar que la descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** no es limitativa ni permanente sino, por el contrario, su flexibilidad permitirá adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México**.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al **Cuadro General de Clasificación Archivística** del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México**, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el Cuadro, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de eliminación de alguna Sección, Serie y Subserie, su codificación no volverá a utilizarse.



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

6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 13 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), el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, a través de la Subdirección de Administración y en colaboración con las áreas productoras de la documentación, elaboró el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, el cual se encuentra integrado por las Secciones, Series y Subseries siguientes:

Sección	1S Control escolar	
Serie	1S.1 Registro de calificaciones	
Serie	1S.2 Estadísticas escolares	
	Subserie	1S.2.1 Ingreso
	Subserie	1S.2.2 Permanencia
	Subserie	1S.2.3 Egreso
Serie	1S.3 Reportes de matrícula	
Serie	1S.4 Admisión, inscripción y reinscripciones	
Serie	1S.5 Revalidación y equivalencias	
Serie	1S.6 Registro de asistencias	
Serie	1S.7 Registro de evaluaciones académicas	
Serie	1S.8 Integración y actualización de expedientes de las y los estudiantes	
Serie	1S.9 Emisión de documentos oficiales	
	Subserie	1S.9.1 Actas de recepción profesional
	Subserie	1S.9.2 Constancias de estudios
	Subserie	1S.9.3 Historiales académicos
	Subserie	1S.9.4 Actas oficiales de calificaciones
	Subserie	1S.9.5 Certificados de terminación de estudios
	Subserie	1S.9.6 Certificados parciales
	Subserie	1S.9.7 Títulos profesionales
Serie	1S.10 Registro de calificaciones	
Serie	1S.11 Expedientes de titulación	





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

Serie	1S.12 Calendario del Sistema de Control Escolar
Serie	1S.13 Actualización de reglamentos de Plantel
Serie	1S.14 Portabilidad de estudios y libre tránsito
Serie	1S.15 Gestión de Cédula Profesional de Técnico
Serie	1S.16 Reingreso de alumnas y alumnos al Colegio
Serie	1S.17 Registro de nuevos planteles
Serie	1S.18 Alta de carreras vigentes
Serie	1S.19 Altas ante el IMSS y renunciaciones al seguro médico
Serie	1S.20 Concurso de nuevo ingreso (validación de oferta educativa, centros de registro, aplicación de exámenes de asignación, emisión de resultados y asignación de las y los estudiantes)
Series: 20	
Subseries: 10	

Sección	2S Desempeño académico, permanencia y conclusión de estudios
Serie	2S.1 Sistema de evaluación del proceso educativo
Serie	2S.2 Estadísticas y resultados de evaluación anual de programas y proyectos académicos
Serie	2S.3 Orientación educativa para la selección de la carrera
Serie	2S.4 Calendario escolar
Serie	2S.5 Formación profesional estudiantil
Serie	2S.6 Evaluación de programas y proyectos académicos
Serie	2S.7 Formación, actualización y capacitación docente
Serie	2S.8 Certificación de las y los estudiantes en competencias laborales
Serie	2S.9 Selección, adquisición y suministro de material pedagógico, bibliográfico, didáctico y materiales para laboratorios y talleres
Serie	2S.10 Apoyo académico y acompañamiento a las y los estudiantes
Serie	2S.11 Revisiones de plantillas del personal docente y con funciones de dirección
Serie	2S.12 Programa de capacitación institucional para personal docente y directivo
Serie	2S.13 Desarrollo del Modelo Dual en planteles
Serie	2S.14 Ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia de personal docente y directivo



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”.**

Serie	2S.15 Asesoría, tutoría y acompañamiento a personal docente de nuevo ingreso
Serie	2S.16 Desarrollo de estrategias educativas en plantel y aula
Serie	2S.17 Mejora continua en los procesos de enseñanza-aprendizaje
Series: 17	
Subseries: 0	

Sección	3S Vinculación con los sectores público, social y privado
Serie	3S.1 Programa de Vinculación y Extensión Educativa
Serie	3S.2 Programa de Servicio Social
Serie	3S.3 Actividades tecnológicas, científicas, culturales, recreativas, deportivas y ecológicas
Serie	3S.4 Brigadas multidisciplinarias
Serie	3S.5 Promoción y difusión de la imagen institucional
Serie	3S.6 Redes sociales del Colegio
Serie	3S.7 Unidades económicas e incorporación a la educación dual
Serie	3S.8 Programas de educación dual con organizaciones públicas, privadas y sociales
Serie	3S.9 Procedimientos de asignación de becas
Serie	3S.10 Expedientes de becarias y becarios
Serie	3S.11 Seguimiento a egresados del Colegio
Serie	3S.12 Acciones de prevención de adicciones, trata de personas y bullying
Serie	3S.13 Convenios con los sectores público, productivo, educativo y social
Serie	3S.14 Programas de intercambio interinstitucional
Serie	3S.15 Adecuación de instrumentos normativos, proyectos o programas de vinculación y extensión educativa
Serie	3S.16 Asesorías sobre la operación de proyectos de vinculación y extensión educativa
Serie	3S.17 Edición y publicación del órgano informativo del Colegio
Serie	3S.18 Actividades altruistas con instituciones filantrópicas
Series: 18	
Subseries: 0	



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”.**

Sección	1C Coordinación de la agenda de la persona titular del Colegio
Serie	1C.1 Eventos, reuniones, audiencias, giras, entrevistas y actividades protocolarias
Serie	1C.2 Solicitudes realizadas a la persona titular del Colegio
Serie	1C.3 Acuerdos de la persona titular del Colegio
Series: 3	
Subseries: 0	

Sección	2C Planeación, programación y evaluación
Serie	2C.1 Programa Anual de Evaluación Institucional
Serie	2C.2 Procedimientos y técnicas de planeación, programación, presupuestación y evaluación educativa
Serie	2C.3 Implementación y actualización de ordenamientos normativos
	Subserie 2C.3.1 Manual General de Organización
	Subserie 2C.3.2 Manuales de procedimientos
	Subserie 2C.3.3 Modificaciones a la estructura orgánica
Serie	2C.4 Programa Operativo Anual
Serie	2C.5 Intercambio técnico-metodológico en materia de planificación, evaluación y sistemas de información
Serie	2C.6 Seguimiento a acciones institucionales, programas y proyectos
Serie	2C.7 Integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria
Serie	2C.8 Comité de Mejora Regulatoria
Serie	2C.9 Evaluación de metas y logros
Serie	2C.10 Integración del Plan Institucional
Serie	2C.11 Supervisión de avance físico de obras
Serie	2C.12 Sistema de Gestión de la Calidad
Serie	2C.13 Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
	Subserie 2C.13.1 Programa Anual en materia de Transparencia
	Subserie 2C.13.2 Comité de Transparencia
	Subserie 2C.13.3 Servidores públicos habilitados
	Subserie 2C.13.4 Solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales
	Subserie 2C.13.5 Portal de Transparencia
	Subserie 2C.13.6 Clasificación de la información



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

	Subserie	2C.13.7 Sistema de datos personales
Serie	2C.14 Integración de la Estadística de Bachillerato Tecnológico 911	
Serie	2C.15 Estadística Básica (Formatos EB)	
Serie	2C.16 Matrícula de planteles por ciclo escolar	
Serie	2C.17 Estadística 912.11 Bibliotecas	
Serie	2C.18 Indicadores escolares del Colegio	
Serie	2C.19 Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo	
Serie	2C.20 Formato de infraestructura de obras en proceso en planteles	
Serie	2C.21 Clasificación y cuantificación de la demanda de servicio educativo	
Serie	2C.22 Proyectos de construcción de espacios educativos	
Serie	2C.23 Entrega-recepción de obras concluidas	
Serie	2C.24 Modificaciones a la estructura programática-presupuestal	
Serie	2C.25 Evaluaciones programáticas del Colegio	
Serie	2C.26 Proyección del crecimiento de los centros educativos y creación de nuevos planteles	
Series: 26		Subseries: 10

Sección	3C Administración de los recursos humanos	
Serie	3C.1 Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal	
Serie	3C.2 Reclutamiento, selección e inducción del personal	
Serie	3C.3 Permanencia de la empleado o empleado y prestación efectiva de sus servicios	
Serie	3C.4 Formación, actualización y desarrollo del personal	
Serie	3C.5 Contratos y nombramientos	
Serie	3C.6 Sueldo y honorarios	
Serie	3C.7 Estímulos, descuentos, liquidaciones y finiquitos	
Serie	3C.8 Seguridad Social	
Serie	3C.9 Pago de nómina	
Serie	3C.10 Actas de abandono de empleo y administrativas	
Serie	3C.11 Control de asistencias, faltas, vacaciones, comisiones y licencias	
Serie	3C.12 Expedientes de personal	
Serie	3C.13 Expedición de gafetes	





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

Serie	3C.14 Altas y bajas ante ISSEMYM	
Serie	3C.15 Plantilla de personal	
Serie	3C.16 Cumplimiento de obligaciones fiscales	
Serie	3C.17 Evaluación del desempeño al personal administrativo	
Series: 17		Subseries: 0

Sección	4C Administración de los recursos materiales	
Serie	4C.1 Programa Anual de Adquisiciones y contratación de servicios	
Serie	4C.2 Adquisición de bienes	
Serie	4C.3 Inventario de bienes muebles e inmuebles	
Serie	4C.4 Entradas y salidas de almacén	
Serie	4C.5 Comité de adquisiciones	
Serie	4C.6 Adquisición de bienes y servicios	
	Subserie	4C.6.1 Licitaciones
	Subserie	4C.6.2 Adquisiciones
Serie	4C.7 Inventario y etiquetado de bienes	
Serie	4C.8 Informes sobre existencias de bienes muebles	
Series: 8		Subseries: 2

Sección	5C Administración de los recursos financieros	
Serie	5C.1 Proyecto de presupuesto de ingresos y egresos	
Serie	5C.2 Presupuestos anuales de ingresos y egresos	
Serie	5C.3 Sistemas informáticos para trámites y procedimientos contables y presupuestables	
Serie	5C.4 Ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión	
Serie	5C.5 Afectaciones presupuestales	
	Subserie	5C.5.1 Ampliaciones
	Subserie	5C.5.2 Transferencias
	Subserie	5C.5.3 Conciliaciones
Serie	5C.6 Fondo revolvente	
Serie	5C.7 Cortes de caja	
Serie	5C.8 Estados financieros	
Serie	5C.9 Registros contables	





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

	Subserie	5C.9.1 Póliza de diario
	Subserie	5C.9.2 Póliza de egresos
	Subserie	5C.9.3 Póliza de ingresos
Serie	5C.10 Registro y control de ingresos por subsidios y generados por el Colegio	
Serie	5C.11 Conciliaciones bancarias	
Serie	5C.12 Cuenta pública del Colegio	
Series: 12		Subseries: 6

Sección	6C Servicios generales	
Serie	6C.1 Suministro de servicios	
Serie	6C.2 Requerimientos de mantenimiento y reparación	
Serie	6C.3 Asignación de vehículos, reparación y suministro de combustible y lubricantes	
Serie	6C.4 Programa de Protección Civil	
Serie	6C.5 Apoyo operativo en eventos oficiales	
Serie	6C.6 Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	
Serie	6C.7 Servicio de seguridad y vigilancia	
Serie	6C.8 Requerimientos de fotocopiado	
Serie	6C.9 Servicio de aseo y limpieza	
Series: 9		Subseries: 0

Sección	7C Administración de la infraestructura tecnológica y automatización de la información	
Serie	7C.1 Sistemas de información integral en materia de automatización de información	
Serie	7C.2 Adquisición de equipo nuevo, mantenimiento, donación y bajas, programas y servicios adicionales	
Serie	7C.3 Procedimientos y normas para la operación y control de sistemas automatizados	
Serie	7C.4 Asesoría técnica y cursos de capacitación en materia de informática	
Serie	7C.5 Inventario de equipo de cómputo	



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

Serie	7C.6 Automatización de la información
Serie	7C.7 Soporte técnico y calidad
Serie	7C.8 Infraestructura y crecimiento informático del Colegio
Serie: 8	
Subseries: 0	

Sección	8C Asesoría jurídica, representación legal y perspectiva de género	
Serie	8C.1 Revisión y actualización de ordenamientos normativos para el funcionamiento del Colegio	
Serie	8C.2 Convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación	
Serie	8C.3 Instrumentos jurídicos para la implementación de la educación dual	
Serie	8C.4 Consultoría legal y asesoría jurídica	
Serie	8C.5 Legalización, regularización y registro de bienes inmuebles	
Serie	8C.6 Registro legal de patentes y derechos de autor	
Serie	8C.7 Diligencias, procedimientos y demandas	
Serie	8C.8 Procedimientos administrativos	
Serie	8C.9 Cumplimiento a disposiciones en materia de derechos humanos, igualdad de género y erradicación de la violencia	
Serie	8C.10 Consulta y asesoría en materia de perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres	
Serie	8C.11 Incorporación de la perspectiva en programas, proyectos, acciones y políticas	
Serie	8C.12 Probables situaciones de desigualdad, violencia y discriminación de género	
Serie: 12		Subseries: 0

Sección	9C Control y evaluación	
Serie	9C.1 Programa Anual de Auditorías	
Serie	9C.2 Auditorías	
	Subserie	9C.2.1 Administrativas
	Subserie	9C.2.2 Financieras
	Subserie	9C.2.3 Al desempeño



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”.**

Serie	9C.3 Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control
Serie	9C.4 Declaración patrimonial y de intereses
Serie	9C.5 Investigación, substanciación y responsabilidades,
Serie	9C.6 Quejas y denuncias e imposición de sanciones
Serie	9C.7 Cumplimiento de obligaciones de proveedoras, proveedores y contratistas
Serie	9C.8 Procedimientos administrativos disciplinarios
Serie	9C.9 Actos de entrega-recepción de unidades administrativas
Serie	9C.10 Participación en comités
Series: 10	
Subseries: 3	

Sección	10C Gestión documental y administración de archivos	
Serie	10C.1 Sistema Institucional de Archivos	
Serie	10C.2 Instrumentos de planeación, control y consulta	
	Subserie	10C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	Subserie	10C.2.2 Cuadro General de Clasificación Archivística
	Subserie	10C.2.3 Guía Simple de Archivos
	Subserie	10C.2.4 Inventarios documentales
Serie	10C.3 Valoración documental	
	Subserie	10C.3.1 Grupo Interdisciplinario
	Subserie	10C.3.2 Catálogo de Disposición Documental
Serie	10C.4 Profesionalización en materia archivística	
Serie	10C.5 Transferencias documentales	
Serie	10C.6 Préstamo y consulta de expedientes	
Serie	10C.7 Bajas documentales	
Serie	10C.8 Servicios de correspondencia	
Serie	10C.9 Conservación y preservación archivística	
Serie	10C.10 Sistemas de gestión archivística	
Series: 10		
Subseries: 6		





**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”.**

7. Conceptualización

- **Archivo de trámite:** El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- **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 del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- **Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México: 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 consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un Fondo de un particular, con las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”.**

- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las dependencias y organismos auxiliares, con independencia de su soporte.
- **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México y que se identifica con el nombre de ésta último.
- **Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- **Organización:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”.**

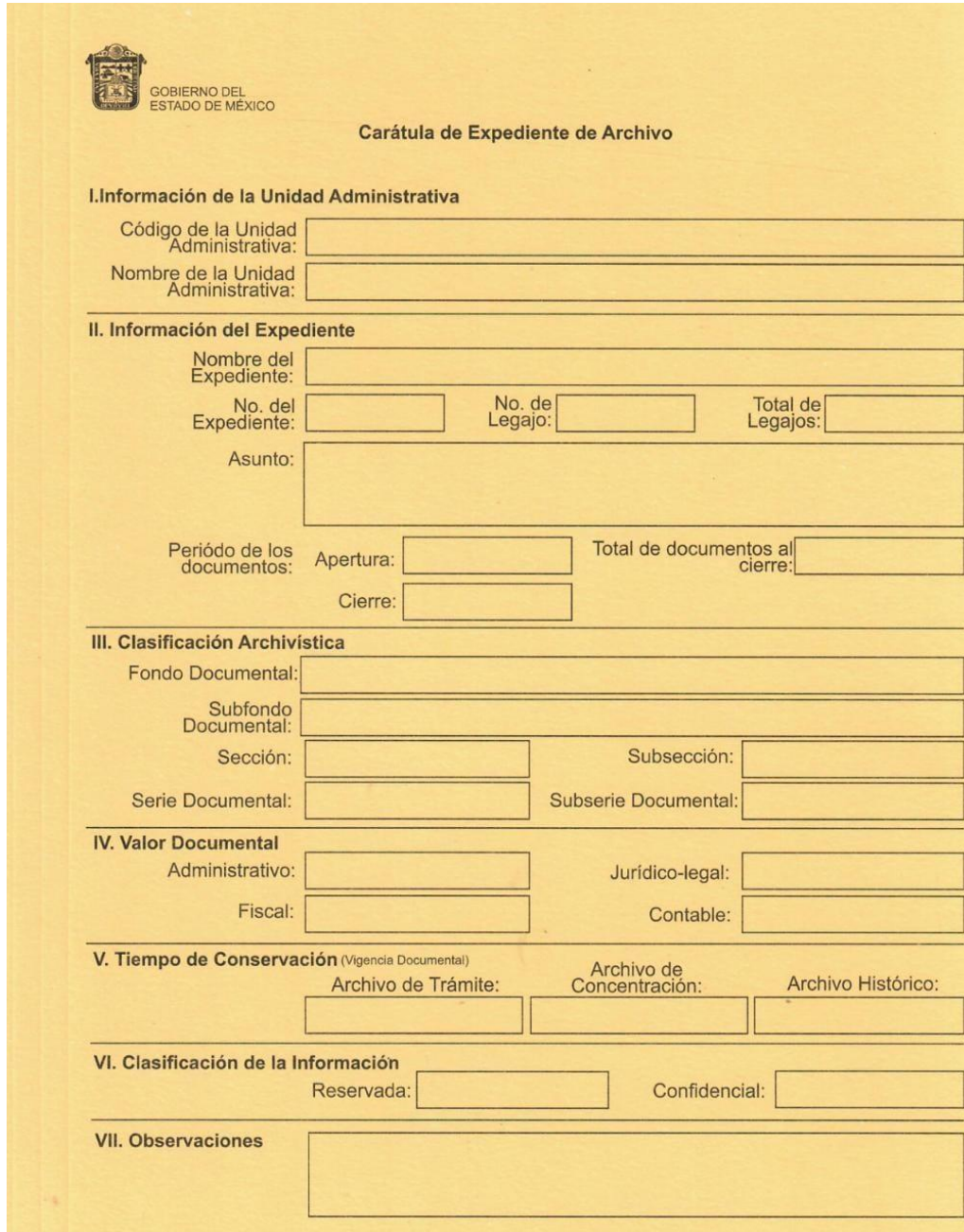
- **Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- **Serie:** División de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.
- **Sistema Institucional de Archivos:** conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”.**

8. Anexos

8.1 Formato “Carátula de Expediente de Archivo”



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: Total de documentos al cierre:
Cierre:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección: Subsección:

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



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

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

Concepto	Formato de identificación para los expedientes que emiten las unidades administrativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, en el que se registran los datos básicos, así como sus valores y tiempos de conservación.
Objetivo	Identificar los expedientes de archivo de las unidades administrativas para su mejor localización, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.
Distribución	Una carátula por cada uno de los expedientes de los archivos de trámite.
Destinatario	A los servidores públicos y a los responsables de los archivos de trámite del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Núm.	Concepto	Descripción
1	Clave programática	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa conforme a la “Codificación de las unidades administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal”.
2	Nombre de la unidad administrativa	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa, así como el de la Dirección General o unidad administrativa de mando a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica.
3	Nombre del expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de éste.
4	Número 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	Número de legajo	Cuando por la cantidad de documentos que forman parte del expediente éste rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”.**

		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 en que se haya dividido el expediente.
7	Asunto	Registrar de manera concreta el asunto contenido en el expediente.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente: Ejemplo: 2023/01/14
9	Cierre	Registrar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo. Ejemplo: 2023/12/12
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el asunto o trámite administrativo.
11	Fondo Documental	Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del Fondo documental “Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de éste. Ejemplo: CECYTEM
12	Sección	Asentar 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 del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. Ejemplo: 1S
13	Serie documental	Señalar 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 del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. Ejemplo: 1S.1




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

14	Subserie documental	Señalar 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 del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. Ejemplo: 1S.1.1
15	Valor documental	Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
16	Archivo de trámite	Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
17	Archivo de Concentración	Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
18	Archivo Histórico	Anotar la palabra “Permanente” a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
19	Clasificación de la información	Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia, autorizada por el Comité de Transparencia del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México y referenciada en el Catálogo de Disposición Documental del Colegio.
20	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.




**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”.**

.3 Dictamen de Registro y Validación



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

OFICIALÍA MAYOR

Archivo General
del Estado de México

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”**

**DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
NÚMERO 234B02010/CGCA/001/2024**, 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”;


1 de 3



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

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



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

“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 2010C0401030000L/02/2024, de fecha 9 de enero de 2024, el ciudadano Armando Velázquez Valdés, Subdirector de Administración y responsable del Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de este organismo;

Que la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y su contenido, es responsabilidad de las personas designadas como responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México;

Que el Archivo General del Estado de México constató, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, que el Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México cumple con lo establecido en los “Criterios Técnicos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística”;

Que el Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, está conformado por un fondo documental, 13 secciones (3 sustantivas y 10 comunes), 170 series (55 sustantivas y 115 comunes) y 37 subseries (10 sustantivas y 27 comunes), las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General; y

Que de conformidad con el análisis realizado por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, resulta procedente efectuar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

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

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

PRIMERO. Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México bajo el Dictamen número **234B02010/CGCA/001/2024**.

2 de 5



Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010, Toluca de Lerdo, Estado de México.

Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44

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



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



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

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

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México solicitará al Archivo General del Estado de México, la renovación del presente Dictamen, cada que se efectúe una actualización al contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.

TERCERO. Las 170 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental del Colegio.

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México que se ha registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad por el organismo.

QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

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

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

Toluca, Estado de México, 17 de enero de 2024

ELABORÓ APROBÓ
LIC. SERGIO CASAS CANDARABE SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS
MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA DIRECTOR GENERAL
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN 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
<https://agemex.edomex.gob.mx>

