

Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense del Emprendedor

2023



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Económico
Instituto Mexiquense del Emprendedor
Paseo Vicente Guerrero # 203-7
Col. Morelos
Toluca, Estado de México. 50120
Autorización del Comité de Transparencia
del I.M.E: **CTIME/EXT-01/003/2023**



Contenido

1.- Presentación.....	4
2.- Objetivo	5
3.- Marco normativo	6
4.- Políticas.....	8
5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	10
6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense del Emprendedor	13
7. Conceptualización.....	18
8.- Anexos	20
8.1 Carátula de Expediente de Archivo del Instituto Mexiquense del Emprendedor.....	20
8.2 Instructivo para llenar el formato: “Carátula de Expediente de Archivo”	21
8.3 Dictamen de Registro y Validación	23



I.- Presentación

Hoy en día, la información documental constituye un recurso necesario e importante para los procesos gubernamentales, en toda estructura administrativa, su correcta disposición es fundamental para la toma de decisiones y de gestión continua, con la información contenida en los documentos que a diario produce.

Si consideramos que la memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones, contar con archivos que documenten todas las actividades de la Administración Pública de manera organizada y controlada se convierte en un requisito indispensable para lograr la consulta confiable y puntual de la información, que permitirá lograr la debida transparencia gubernamental.

En este sentido y en consideración a que los archivos conservan información documental única que da cuenta del actuar de las instituciones, el Instituto Mexiquense del Emprendedor a través de la Unidad de Apoyo Administrativo como responsable del Área Coordinadora de Archivos en colaboración con las unidades productoras de la documentación se labora el presente Cuadro de Clasificación Archivística, lo que permitirá una correcta gestión y organización de los archivos de trámite y su localización expedita; con la reforma del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que reconoce el derecho de los ciudadanos al acceso de la información, debe garantizar su disponibilidad e integridad.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento que describe la estructura organizacional y funcional documental de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada una de las unidades administrativas del Instituto.

Los documentos se reúnen en grupos llamados Fondo, Sección, Serie, Subserie, Expediente y Unidad Documental.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** del Instituto Mexiquense del Emprendedor tiene tres propósitos:

- a) Facilitar una estructura lógica que represente la documentación generada o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las unidades administrativas.
- b) Eficientizar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las unidades administrativas del Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- c) Abreviar la localización de los documentos y expedientes para facilitar el acceso a la información.

Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Instituto Mexiquense del Emprendedor.

El uso del **Cuadro General de Clasificación Archivística** es uno de los pasos más importantes para la debida organización de los archivos de trámite, el cual junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y acceso de la información que se produce y recibe en todas y cada una de las unidades administrativas adscritas a este Instituto.



2.- Objetivo

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 Instituto Mexiquense del Emprendedor, 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.



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 del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.

Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988, reformas y adiciones.

Ley para el Desarrollo y Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Ley para el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.

Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo 2015, reformas y adiciones.

Ley General de Archivos.

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

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

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

Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de agosto de 2018.

Ley de Fomento Económico para el Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

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

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

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

Decreto de Creación del Instituto Mexiquense del Emprendedor.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 1 de diciembre de 2005.



Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

Reglamento Interior del Instituto Mexiquense del Emprendedor.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 27 de enero de 2006, reformas y adiciones.

Manual General de Organización del Instituto Mexiquense del Emprendedor.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 31 de marzo de 2017.



4.- Políticas

1. Las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto Mexiquense del Emprendedor son responsables, por sí 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 el acceso de las personas a la misma.
2. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Instituto Mexiquense del Emprendedor, deben clasificarse y codificarse previo a su integración en los expedientes y a su resguardo en el archivo en trámite, los expedientes deben estar integrados por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
3. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental, 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.
4. La Unidad de Apoyo Administrativo como Área Coordinadora de Archivos del Instituto Mexiquense del Emprendedor, otorgará asesoría técnica para la aplicación de la presente herramienta archivística y deberá notificar cualquier cambio o modificación del mismo.
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” del Instituto.
6. El Área Coordinadora de Archivos del Instituto es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.
7. Los expedientes que se inicien en los archivos de trámite del Instituto Mexiquense del Emprendedor deben incluir una carátula o portada exterior, en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
8. Los formatos de “Inventario de Archivo” que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
9. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense del Emprendedor deben atender la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el Área Coordinadora de Archivos cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.



10. Este Cuadro General de Clasificación Archivística podrá ser modificado en colaboración y de acuerdo a las necesidades generadas en las unidades administrativas del Instituto Mexiquense del Emprendedor, por reestructuraciones, ampliación, creación o desaparición de unidades administrativas.



5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** está basado en un Sistema de Clasificación “Funcional”, es decir, conforme a las funciones o actividades de las unidades administrativas del Instituto Mexiquense del Emprendedor, previstas en su Reglamento Interior y su Manual General de Organización.

La estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, mismas que están representadas en los niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas,

El Instituto Mexiquense del Emprendedor constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 13 secciones (4 sustantivas y 9 comunes), 65 series (13 sustantivas y 52 comunes) y 74 subseries (29 sustantivas y 45 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas del Instituto.

La estructura jerárquica documental representada en este Cuadro General de Clasificación Archivística, es la siguiente:

- Fondo:** Conjunto de documentos recibidos o generados por las unidades administrativas Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo que describen las atribuciones del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Serie:** División de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.
- Subserie:** Conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.



Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense del Emprendedor son:

1	2	
3	4	
	5	6

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

El Fondo Documental y las Secciones que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense del Emprendedor son:

Fondo documental: Instituto Mexiquense del Emprendedor (IME)	
Secciones	
1S	Oficina del Titular
2S	Programas de apoyo, asistencia técnica, capacitación y asesoría
3S	Fondos de financiamiento
4S	Apoyo regional
1C	Actividades directivas y control de agenda del titular
2C	Administración de los recursos financieros
3C	Administración de los recursos humanos
4C	Administración de los recursos materiales
5C	Información, planeación, programación y evaluación
6C	Control y evaluación
7C	Asuntos jurídicos y de igualdad de género



8C	Transparencia y acceso a la información
9C	Gestión documental y administración de archivos

La descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística no es definitiva ni permanente, por el contrario éste podrá adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que rigen el funcionamiento del Instituto Mexiquense del Emprendedor

Bajo este contexto, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense del Emprendedor, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie del Cuadro, continuando con la numeración progresiva, y en caso de alguna de ellas sea eliminada, su codificación no volverá a utilizarse.



6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense del Emprendedor

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 (“Gaceta del Gobierno del Estado de México”: 26/11/2020), el Instituto Mexiquense del Emprendedor, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo como Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con la áreas productoras de la documentación, elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por las Secciones, Series y Subseries siguientes:

Sección	IS Oficina del Titular	
Serie	IS.1 Sesiones de Consejo Directivo	
	Subserie	IS.1.1 Actas de Consejo

Series Subseries

Sección	2S Programas de apoyo, asistencia técnica, capacitación y asesoría	
Serie	2S.1 Innovación y Competitividad	
Serie	2S.2 Desarrollo Empresarial	
Serie	2S.3 Asesoría y Capacitación	
	Subserie	2S.3.1 Impulso Emprendedor
	Subserie	2S.3.2 Capacitación MIPYMES EDOMEX
	Subserie	2S.3.3 Consultoría MIPYMES EDOMEX
Serie	2S.4 Vinculación Estratégica	
	Subserie	2S.4.1 Feria de Emprendimiento EDOMEX
	Subserie	2S.4.2 MIPYMES EDOMEX
Serie	2S.5 Clúster	
	Subserie	2S.5.1 Incubadoras
	Subserie	2S.5.2 Plataforma
Serie	2S.6 Evaluación de Proyectos	
	Subserie	2S.6.1 Solicitudes de planes de negocio
	Subserie	2S.6.2 Premio Mexiquense a la Excelencia Empresarial
	Subserie	2S.6.3 Mejora Regulatoria

Series Subseries



Sección		3S Fondos de Financiamiento
Serie	3S.1 Esquemas de Financiamiento	
	Subserie	3S.1.1 Microcréditos
	Subserie	3S.1.2 Impulso para el Desarrollo Industrial y Regional en el Estado de México
	Subserie	3S.1.3 Programa Emergente de Reactivación Económica UDP-FOCIR/EDOMÉX
Serie	3S.2 Información Financiera	
	Subserie	3S.2.1 Administración de Cartera
	Subserie	3S.2.2 Contabilidad de los Fideicomisos
Serie	3S.3 Vinculación Financiera	
	Subserie	3S.3.1 Instituciones Financieras
	Subserie	3S.3.2 Organismos Operadores

Series Subseries

Sección		4S Apoyo Regional
Serie	4S.1 Programa de Desarrollo Social por el Emprendimiento	
	Subserie	4S.1.1 Normatividad aplicable al Programa
	Subserie	4S.1.2 Actas de Sesiones del Comité de Admisión y Seguimiento
	Subserie	4S.1.3 Padrón de Beneficiarias
	Subserie	4S.1.4 Dispersiones
	Subserie	4S.1.5 Auditorías al Programa
Serie	4S.2 Programa Entidad de Certificación y Evaluación (ECE)	
	Subserie	4S.2.1 Coordinación ECE
	Subserie	4S.2.2 Padrón de beneficiarias y beneficiarios
	Subserie	4S.2.3 Convenios de colaboración
Serie	4S.3 Atención regional	
	Subserie	4S.3.1 Certificación en estándares de competencia
	Subserie	4S.3.2 Solicitudes de información de instituciones públicas sobre la ECE
	Subserie	4S.3.3 Fomento el Emprendimiento Regional

Series Subseries

Sección		IC Actividades directivas y control de agenda del titular
Serie	IC.1 Agenda	
	Subserie	IC.1.1 Audiencias
Serie	IC.2 Atención y seguimiento de acuerdos, asuntos y peticiones	
	Subserie	IC.2.1 Unidades Administrativas
	Subserie	IC.2.2 Gobierno Estatal
	Subserie	IC.2.3 Gobierno Federal
	Subserie	IC.2.4 Programas Sociales
	Subserie	IC.2.5 Comunicación Social

Series Subseries



Sección	2C Administración de los recursos financieros
Serie	2C.1 Programa y proyecto en materia de presupuesto
Serie	2C.2 Conciliaciones
Serie	2C.3 Cuenta pública
Serie	2C.4 Registros contables
Serie	2C.5 Estados financieros
Serie	2C.6 Informes financieros
Serie	2C.7 Dictamen financiero
Serie	2C.8 SEVAC

Series Subseries

Sección	3C Administración de los recursos humanos
Serie	3C.1 Movimientos de personal
Serie	3C.2 Expediente Único de Personal
Serie	3C.3 Tabuladores
Serie	3C.4 Control de asistencia y puntualidad
Serie	3C.5 Nóminas
Serie	3C.6 Evaluación de desempeño de los servidores públicos
Serie	3C.7 Seguridad social
Serie	3C.8 Relación laboral con organizaciones sindicales
Serie	3C.9 Servicio Social

Series Subseries

Sección	4C Administración de los recursos materiales
Serie	4C.1 Programa anual de adquisiciones
Serie	4C.2 Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
Serie	4C.3 Adquisiciones
Serie	4C.4 Control de almacén
Serie	4C.5 Inventario de bienes muebles
Serie	4C.6 Servicios Generales
	Subserie 4C.6.1 Control vehicular
	Subserie 4C.6.2 Control de Combustible
	Subserie 4C.6.3 Servicios

Series Subseries

Sección	5C Información, planeación, programación y evaluación
Serie	5C.1 Programación, presupuestación y evaluación
	Subserie 5C.1.1 Programa anual del trabajo y correspondencia con el anteproyecto de egresos
	Subserie 5C.1.2 Avances trimestrales de Metas e Indicadores



	Subserie	5C.1.3 Adecuaciones programáticas y presupuestarias
Serie	5C.2 Programa Operativo Anual	
Serie	5C.3 Manuales Administrativos	
Serie	5C.4 Actividades de los programas y proyectos gubernamentales	
	Subserie	5C.4.1 Seguimientos de las actividades de los convenios y contratos
	Subserie	5C.4.2 Designación como auxiliar de los padrones de beneficiarios CGG y SEDESEM
Serie	5C.5 Alcance de las metas y ejercicio del gasto	
	Subserie	5C.5.1 Incorporar información en el sistema de programación, seguimiento y evaluación de metas e incentivos
	Subserie	5C.5.2 Integración de los informes de gobierno, acciones y memoria de gobierno
	Subserie	5C.5.3 Información programática de cuenta pública
	Subserie	5C.5.4 Integración Informe de aplicación de recursos
	Subserie	5C.5.5 Solicitudes de organismos o dependencias externas
	Subserie	5C.5.6 Apoyo del avance del ejercicio del gasto

Series Subseries

Sección	6C Control y evaluación	
Serie	6C.1 Atención a disposiciones externas	
	Subserie	6C.1.1 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
	Subserie	6C.1.2 Auditoría Superior de la Federación
Serie	6C.2 Auditoría	
	Subserie	6C.2.1 Auditorías
	Subserie	6C.2.2 Inspecciones
	Subserie	6C.2.3 Testificaciones
	Subserie	6C.2.4 Participaciones en Comités de Órganos Colegiados
	Subserie	6C.2.5 Evaluación
	Subserie	6C.2.6 Nuevas metas
Serie	6C.3 Quejas	
	Subserie	6C.3.1 Auditorías
	Subserie	6C.3.2 Denuncias
	Subserie	6C.3.3 Actuaciones de Oficio (OF)
	Subserie	6C.3.4 Declaración de Situación Patrimonial (DSP)
	Subserie	6C.3.5 Recursos de reclamación
	Subserie	6C.3.6 Libro de Gobierno
Serie	6C.4 Responsabilidades	
	Subserie	6C.4.1 Procedimientos administrativos iniciados
	Subserie	6C.4.2 Abstención para iniciar procedimiento
	Subserie	6C.4.3 Recurso de inconformidad
	Subserie	6C.4.4 Recurso de revocación
	Subserie	6C.4.5 Exhortos cartas-rogorativas
	Subserie	6C.4.6 Libro de Gobierno
Serie	6C.5 Proceso de entrega y recepción	

Series Subseries



Sección		7C Asuntos jurídicos y de igualdad de género
Serie		7C.1 Revisión-opinión-validación técnica de instrumentos jurídicos y normativos
Serie		7C.2 Representación legal
Serie		7C.3 Ética y prevención del conflicto
	Subserie	7C.3.1 Atención y Seguimiento a las actividades del Comité de Ética
	Subserie	7C.3.2 Actas del Comité de Ética
Serie		7C.4 Atención y seguimiento a las actividades de igualdad de género

Series Subseries

Sección		8C Transparencia y acceso a la información
Serie		8C.1 Atención y seguimiento a solicitudes de información
Serie		8C.2 Comité de Transparencia
Serie		8C.3 Clasificación de la información
Serie		8C.4 Sistemas de datos personales

Series Subseries

Sección		9C Gestión documental y administración de archivos
Serie		9C.1 Sistema Institucional de Archivos
Serie		9C.2 Diagnósticos y estudios en materia archivística
Serie		9C.3 Instrumentos archivísticos
	Subserie	9C.3.1 Planeación
	Subserie	9C.3.2 Control
	Subserie	9C.3.3 Consulta
Serie		9C.4 Transferencias documentales
Serie		9C.5 Valoración documental
Serie		9C.6 Conservación y preservación archivística
Serie		9C.7 Capacitación y profesionalización archivística
Serie		9C.8 Gestión documental electrónica
Serie		9C.9 Servicios de archivos

Series Subseries

7. Conceptualización

Archivo de trámite: Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental.

Área Coordinadora de Archivos del Instituto Mexiquense del Emprendedor: 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 del Instituto Mexiquense del Emprendedor.

Áreas Operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Mexiquense del Emprendedor: Unidad de correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, 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 las colecciones.

Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense del Emprendedor: Instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones del Instituto Mexiquense del Emprendedor.

Documentos de archivo: Documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su Soporte Documental.

Expediente: Unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

Instituto Mexiquense del Emprendedor: Organismo público descentralizado, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico, cuya finalidad es promover en el Estado de México una Cultura Emprendedora como condición necesaria para el fortalecimiento de la seguridad económica de los mexiquenses a través del apoyo a los emprendedores y a las MIPyMEs de la entidad.

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

Ordenación: Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.



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

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Instituto Mexiquense del Emprendedor y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.



8.- Anexos

8.1 Carátula de Expediente de Archivo del Instituto Mexiquense del Emprendedor



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:

Acunto:

Periodo 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



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

Concepto: Formato que se utiliza en las unidades administrativas del Instituto Mexiquense del Emprendedor para identificar cada uno de los expedientes de archivo y en el cual se registran todos los datos de éstos, así como sus valores y tiempos de conservación.

Objetivo: Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como 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 en original por cada uno de los expedientes de trámite.

Destinatario: Unidad administrativas del Instituto Mexiquense del Emprendedor.

Número	Concepto	Descripción
1	Código de la Unidad Administrativa	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la Unidad Administrativa, conforme al Manual General de Organización del Instituto Mexiquense del Emprendedor
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 a la estructura orgánica autorizada del Instituto Mexiquense del Emprendedor.
3	Nombre del Expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.
4	Núm. del Expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo a la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.
5	Núm. 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 qué 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 (AAAA/MM/DD).
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo (AAAA/MM/DD).
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.



11	Fondo documental	Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del fondo documental “Instituto Mexiquense del Emprendedor”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de éste. Ejemplo: IME
12	Sección	Anotar el código o clave con el que se identifica la “sección” que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense del Emprendedor.
13	Serie Documental	Asentar el código de la Serie Documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense del Emprendedor.
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 Instituto Mexiquense del Emprendedor.
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.
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.
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.
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.
19	Clasificación de la información	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. Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia del Instituto Mexiquense del Emprendedor de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de México y Municipios. Marcar con una “X” en el espacio que corresponda el tipo de clasificación de la información.
20	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación de expediente y la oportuna recuperación de la información.



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/015/2023, 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”;

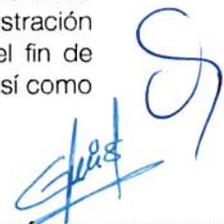
Que el artículo 4 fracción XX de esta misma ley, refiere que el Cuadro General de Clasificación Archivística es el “instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado” y fracción XXXV, que los instrumentos de control archivístico 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 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 215C0201000100S/250/2023, de fecha 24 de marzo de 2023, la licenciada Adriana Magdalena Ortiz Aguilar, Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo y responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Mexiquense del Emprendedor, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de este Instituto;

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 Instituto Mexiquense del Emprendedor.

Que el Archivo General del Estado de México realizó, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense del Emprendedor, de la cual se desprende que:

- a) Atiende los niveles de fondo, sección y serie, conforme a lo establecido en el artículo 13 de la normativa jurídica estatal en materia de archivos; y
- b) Está conformado por un fondo documental, 13 secciones (4 sustantivas y 9 comunes), 65 series documentales (13 sustantivas y 52 comunes) y 74 subseries (29 sustantivas y 45 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 Instituto Mexiquense del Emprendedor, en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General; y

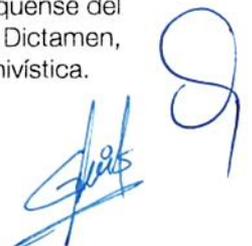
Que de conformidad con el análisis realizado por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, resulta procedente efectuar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense del Emprendedor.

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 Instituto Mexiquense del Emprendedor bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/015/2023.

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Mexiquense del Emprendedor 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.



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

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

TERCERO. Las 65 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense del Emprendedor, 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 del Instituto.

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense del Emprendedor registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad en el Instituto.

QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense del Emprendedor.

SEXTO. El Instituto Mexiquense del Emprendedor deberá publicar en su sitio electrónico oficial, 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 Instituto Mexiquense del Emprendedor deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización del Instituto, 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, 24 de abril de 2023.

Elaboró

Lic. Sergio Casas Candarabe
Subdirector de Normatividad y Proyectos
Archivísticos

Aprobó

Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía
Director General


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