



Cuadro General de Clasificación Archivística 2019

del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social

Cuadro General de Clasificación Archivística 2019

del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social



Este documento está basado en el *Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística*, del Archivo General de la Nación (2012), y el *Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas* (2016).



CONTENIDO

1. Presentación	5
2. Objetivos	7
3. Marco jurídico	9
4. Políticas	11
5. Descripción del Cuadro general de clasificación archivística	13
6. Cuadro general de clasificación archivística del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	19
7. Glosario de terminología archivística	41



PRESENTACIÓN

El 18 de diciembre del 2000 se crea el Instituto Mexiquense de la Mujer, por decreto del Ejecutivo del Estado; se sectoriza a la Secretaría de Desarrollo Social a partir del 17 de junio de 2002.

Reconociendo la preponderancia de las mujeres en la conformación de la sociedad, así como su desarrollo equilibrado, justo, digno y seguro, el gobernador del Estado de México fortalece este espacio de atención, ampliando sus atribuciones y conformando un organismo de convocatoria transversal, que atienda las temáticas de su competencia de forma integral y participativa. Así, este organismo se transforma el día 25 de enero de 2006 en el *Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social (CEMYBS)*, cuyo objetivo es promover el bienestar social integral de las mujeres y personas adultas mayores, así como procurar su incorporación plena y activa a los ámbitos económico, cultural, político y recreativo, para el mejoramiento de su condición y el reconocimiento de la igualdad de género en el Estado de México.

En ese sentido y con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos mediante la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio del organismo público descentralizado de carácter estatal denominado **Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social**, a través del **Área Coordinadora de Archivos**, se elaboró el presente *Cuadro general de clasificación archivística*, con el objeto de proporcionar una estructura lógica, ordenada y organizada a la documentación producida y recibida en ejercicio de las atribuciones o funciones de este Consejo.

El *Cuadro general de clasificación archivística* del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social responde a una triple necesidad:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
- Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
- Agilizar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

La clasificación archivística consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad; debe realizarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos; con la aplicación del *Cuadro general de clasificación archivística*, constituye uno de los pasos más importantes para la organización de los archivos de trámite del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

OBJETIVOS

General:

- Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan con la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio del organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

Específicos:

- Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.
- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un sistema de clasificación archivística, del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
- Administrar los documentos del archivo de trámite, concentración o histórico, según corresponda, mediante su adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación.
- Planificar y desarrollar los procesos técnicos archivísticos inherentes a los archivos en materia de gestión de documentos.

MARCO JURÍDICO

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.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

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

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

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018.

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

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

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

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016.

Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de enero de 2006.

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", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno",
9 de abril de 2015.

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno",
24 de febrero de 2005 y adiciones.

Acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del poder ejecutivo del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno",
26 de junio de 2017.

Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social (CEMYBS).

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno",
14 de septiembre de 2015.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno",
29 de mayo de 2015.

Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno",
29 de mayo de 2015.

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo.

Gobierno del Estado de México,
Secretaría de Finanzas, julio de 2009.

POLÍTICAS

- I. La estructura del *Cuadro general de clasificación archivística* será funcional y, atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección, serie y subserie, que establecen un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el cúmulo total de documentos de una dependencia o entidad. De modo que se reúnen en agrupaciones naturales (niveles documentales o niveles de descripción): fondo, sección, serie, subserie, unidad documental compuesta (expediente) y unidad documental simple (documento).
- II. El título del fondo corresponderá a la forma autorizada del nombre del Organismo, es decir, **Fondo: Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social**.
- III. El título de la sección corresponderá a la forma autorizada del nombre del macro proceso o función general. Los títulos de la serie y, en su caso, subserie corresponderán a la forma autorizada del nombre de la subfunción (proceso-actividad) u operación respectiva.
- IV. Los títulos de las secciones y series comunes corresponderán a los establecidos por el Archivo General de la Nación. Los títulos de las secciones y series sustantivas corresponderán a los establecidos por las áreas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
- V. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social son responsables, por sí mismas(os) o a través del o la 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 la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa, la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la información.
- VI. La organización de los archivos, deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posean las unidades administrativas, para lo cual adoptarán las medidas necesarias de acuerdo con las disposiciones legales administrativas y técnicas aplicables en la materia.
- VII. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente *Cuadro general de clasificación archivística*, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
- VIII. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados

entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

- IX. Los expedientes que, en conjunto, están vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que deriva su creación y organización, de conformidad con lo señalado en el presente *Cuadro general de clasificación archivística*.
- X. El Área Coordinadora de Archivos del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
- XI. El Área Coordinadora de Archivos notificará a las unidades administrativas de cualquier cambio en el *Cuadro general de clasificación archivística*.
- XII. El Área Coordinadora de Archivo es responsable de coordinar la instrumentación del presente *Cuadro general de clasificación archivística* y de supervisar su correcta aplicación.
- XIII. Como regla general los niveles de sección y serie deberán ser respetados como aparecen; es decir, no se cambiará la nomenclatura ni los códigos. 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 y en los dictámenes de valoración documental, emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- XIV. Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite deben incluir una portada o guarda exterior en la que se registren los datos de identificación de cada expediente, considerando el presente *Cuadro general de clasificación archivística*.
- XV. 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*.
- XVI. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del *Cuadro general de clasificación archivística* del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social 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 archivo de concentración cuando se realice su transferencia primaria.
- XVII. Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo para la actualización del presente *Cuadro general de clasificación archivística*.

DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

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 la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

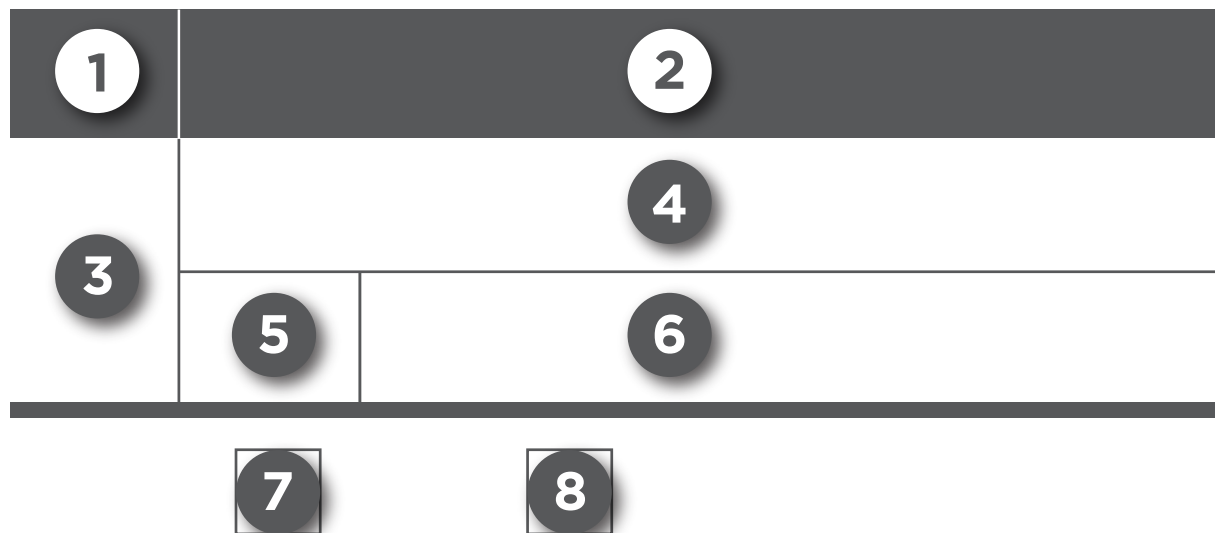
El *Cuadro general de clasificación archivística* del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social está basado en las funciones de las unidades administrativas del Organismo y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social constituye el fondo documental, el cual está integrado por **12 secciones (comunes), con 249 series y 101 subseries; 4 secciones (sustantivas), con 38 series y 7 subseries**, con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas del Organismo.

La estructura jerárquica documental para el *Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social* representada en el *Cuadro general de clasificación archivística* es la siguiente:

Estructura Documental (niveles de descripción)	
Fondo	Conjunto de documentos de archivo generados o recibidos por una institución o una persona física o jurídica colectiva, como resultado natural de su función o actividad, y conservados en el archivo de la propia institución o de otra diferente a ella con cuyo nombre se identifica. Es decir, comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
Sección	Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Son los documentos agrupados con base en las cuatro funciones sustantivas y las doce funciones comunes que realiza el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
Serie	División de una sección; conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general que versa sobre una materia o asunto específico. Son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las secciones.
Subserie	Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Son las agrupaciones de los documentos o expedientes basadas en las actividades dentro de las series.

Elementos que integran el Cuadro general de clasificación archivística del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social:



1 Indica el nivel "Sección"

2 Indica el código y nombre de la sección

3 Indica el nivel "Serie"

4 Indicar el código y nombre de la serie

5 Indica el nivel "Subserie"

6 Indica el código y nombre de la subserie

7 Indica el número de series

8 Indica el número de subseries

El fondo documental y las secciones (con su codificación respectiva) que integran el *Cuadro general de clasificación archivística del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social* son los siguientes:

Fondo documental: Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social (CEMYBS)

Secciones comunes

- | | |
|-----|---|
| 1C | Legislación |
| 2C | Asuntos jurídicos |
| 3C | Programación, organización y presupuestación |
| 4C | Recursos humanos |
| 5C | Recursos financieros |
| 6C | Recursos materiales y obra pública |
| 7C | Servicios generales |
| 8C | Tecnologías y servicios de la información |
| 9C | Comunicación social |
| 10C | Control y auditoría de actividades públicas |
| 11C | Planeación, información, evaluación y políticas |
| 12C | Transparencia y acceso a la información |

Secciones sustantivas

- | | |
|----|--|
| 1S | Gobierno |
| 2S | Programas y acciones de bienestar social para la mujer |
| 3S | Programas y acciones de bienestar social para personas adultas mayores |
| 4S | Programas y acciones para prevenir y atender la violencia |

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 la adaptación a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

Por lo anterior, las nuevas secciones, series y subseries que deban agregarse al *Cuadro general de clasificación archivística* del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social serán incluidas al final, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de que alguna sección, serie y subserie sea eliminada, su codificación no volverá a utilizarse.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en el numeral décimo tercero, fracción I, de los *Lineamientos para la organización y conservación de archivos*, expedidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (DOF, 4 de mayo de 2016), y en los artículos 50, fracción III, y 59, fracción II, de los *Lineamientos para la administración de documentos en el Estado de México*, expedidos por la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación (Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 29 de mayo de 2015); el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, a través del Área Coordinadora de Archivos, elaboró el presente *Cuadro general de clasificación archivística*, el cual se encuentra integrado por el fondo, secciones, series y subseries siguientes:

Fondo documental: Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social (CEMYBS)

Sección	1C Legislación
Serie	1C.1 Disposiciones en materia de legislación
Serie	1C.2 Programas y proyectos en materia de legislación
Serie	1C.3 Leyes
Serie	1C.4 Códigos
Serie	1C.5 Convenios y tratados internacionales
Serie	1C.6 Decretos
Serie	1C.7 Reglamentos
Serie	1C.8 Acuerdos generales
Serie	1C.9 Circulares
Serie	1C.10 Instrumentos jurídicos (convenios, bases de colaboración, acuerdos, entre otros)

Serie	1C.11	Resoluciones
Serie	1C.12	Compilaciones jurídicas
Serie	1C.13	<i>Diario Oficial de la Federación</i>
	Subserie	1C.13.1 Periódico Oficial Gaceta del Gobierno
Serie	1C.14	Normas oficiales mexicanas
Serie	1C.15	Comités y subcomités de normalización

Series

15

Subseries

1

Sección	2C Asuntos jurídicos	
Serie	2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
Serie	2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
Serie	2C.3	Registro y certificación de firmas
Serie	2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
Serie	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
Serie	2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
Serie	2C.7	Estudios, dictámenes e informes
Serie	2C.8	Juicios contra la dependencia
Serie	2C.9	Juicios de la dependencia
Serie	2C.10	Amparos
Serie	2C.11	Interposición de recursos administrativos
Serie	2C.12	Opiniones técnico-jurídicas

Serie	2C.13 Inspección y designación de peritos
Serie	2C.14 Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
Serie	2C.15 Notificaciones
Serie	2C.16 Inconformidades y peticiones
Serie	2C.17 Delitos y faltas
Serie	2C.18 Derechos humanos

Series

18

Subseries

0

Sección	3C Programación, organización y presupuestación	
Serie	3C.1	Disposiciones en materia de programación
Serie	3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
Serie	3C.3	Procesos de programación
Serie	3C.4	Programa Anual de Inversiones
Serie	3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
Serie	3C.6	Registro programático de proyectos especiales
Serie	3C.7	Programa Operativo Anual (POA)
	Subserie	3C.7.1 Anteproyecto de presupuesto
Serie	3C.8	Disposiciones en materia de organización
Serie	3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
Serie	3C.10	Dictamen técnico de estructuras
Serie	3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización

Serie	3C.12 Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	
Serie	3C.13 Acciones de modernización administrativa	
	Subserie	3C.13.1 Organización, desarrollo institucional, simplificación y modernización administrativa
	Subserie	3C.13.2 Manuales e instrumentos administrativos
	Subserie	3C.13.3 Desarrollo institucional
	Subserie	3C.13.4 Rediseño de procesos
	Subserie	3C.13.5 Reingeniería de procesos
	Subserie	3C.13.6 Modernización y simplificación administrativa
	Subserie	3C.13.7 Mejora regulatoria
	Subserie	3C.13.8 Dictámenes de propuesta de creación, modificación o supresión de unidades administrativas
	Subserie	3C.13.9 Automatización e interoperabilidad de procesos administrativos
	Subserie	3C.13.10 Estructuras organizacionales de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal
Serie	3C.14 Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	
Serie	3C.15 Desconcentración de funciones	
Serie	3C.16 Descentralización	
Serie	3C.17 Disposiciones en materia de presupuestación	
Serie	3C.18 Programas y proyectos en materia de presupuestación	
Serie	3C.19 Análisis financiero y presupuestal	
Serie	3C.20 Evaluación y control del ejercicio presupuestal	
Serie	3C.21 Planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público	

Subserie	3C.21.1 Calendario Programático Presupuestal
Subserie	3C.21.2 Adecuaciones presupuestarias
Subserie	3C.21.3 Avance programático y ejercicio del presupuesto
Subserie	3C.21.4 Registro y control de recursos por concepto de transferencias estatales
Subserie	3C.21.5 Techos presupuestarios
Subserie	3C.21.6 Recursos autorizados a las dependencias y entidades públicas

Series

21

Subseries

17

Sección	4C Recursos humanos
Serie	4C.1 Disposiciones en materia de recursos humanos
Serie	4C.2 Programas y proyectos en materia de recursos humanos
Serie	4C.3 Expediente único de personal
Serie	4C.4 Registro y control de puestos y plazas
Serie	4C.5 Nómina de pago de personal
Serie	4C.6 Reclutamiento y selección de personal
Serie	4C.7 Identificación y acreditación de personal
Serie	4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, entre otros)
Serie	4C.9 Control disciplinario
Serie	4C.10 Descuentos

Serie	4C.11 Estímulos y recompensas
Serie	4C.12 Evaluaciones y promociones
Serie	4C.13 Productividad en el trabajo
Serie	4C.14 Evaluación del desempeño de servidores de mando
Serie	4C.15 Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Serie	4C.16 Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, por mencionar algunos)
Serie	4C.17 Jubilaciones y pensiones
Serie	4C.18 Programas de retiro voluntario
Serie	4C.19 Becas
Serie	4C.20 Relaciones laborales (comisiones mixtas, Sindicato Nacional de Trabajadores al Servicio del Estado, condiciones laborales)
Serie	4C.21 Servicios sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
Serie	4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
Serie	4C.23 Servicio social de áreas administrativas
Serie	4C.24 Currícula de personal
Serie	4C.25 Censo de personal
Serie	4C.26 Expedición de constancias y credenciales
Serie	4C.27 Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
Serie	4C.28 Servicio profesional de carrera

Series

28

Subseries

0

Sección	5C Recursos Financieros	
Serie	5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
	Subserie	5C.1.1 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de racionalidad, austeridad y uso eficiente de los recursos públicos
	Subserie	5C.1.2 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de control financiero, contable y presupuestal
Serie	5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
	Subserie	5C.2.1 Proyectos de inversión
	Subserie	5C.2.2 Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD)
	Subserie	5C.2.3 Programas, convenios y proyectos de inversión con recursos federales y estatales
	Subserie	5C.2.4 Fondos y programas federales
Serie	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
	Subserie	5C.3.1 Pagos a terceros de retenciones efectuadas por el Gobierno del Estado de México
Serie	5C.4	Ingresos
Serie	5C.5	Libros contables
Serie	5C.6	Registros contables (glosa)
Serie	5C.7	Valores financieros
Serie	5C.8	Aportaciones a capital
Serie	5C.9	Empréstitos
Serie	5C.10	Financiamiento externo
Serie	5C.11	Esquemas de financiamiento
Serie	5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros

Serie	5C.13 Créditos concedidos	
Serie	5C.14 Cuentas por liquidar certificadas	
Serie	5C.15 Transferencias de presupuesto	
Serie	5C.16 Ampliaciones del presupuesto	
Serie	5C.17 Registro y control de pólizas de egresos	
Serie	5C.18 Registro y control de pólizas de ingresos	
Serie	5C.19 Pólizas de diario	
Serie	5C.20 Compras directas	
Serie	5C.21 Garantías, fianzas y depósitos	
Serie	5C.22 Control de cheques	
Serie	5C.23 Conciliaciones bancarias	
Serie	5C.24 Estados financieros	
	Subserie	5C.24.1 Estados financieros, contables y presupuestales de las dependencias y organismos auxiliares
Serie	5C.25 Auxiliares de cuentas	
Serie	5C.26 Estado del ejercicio del presupuesto	
Serie	5C.27 Fondo fijo de caja	
	Subserie	5C.27.1 Reembolso
Serie	5C.28 Pago de derechos	
Serie	5C.29 Constancias de percepciones, retenciones y no adeudo	
Serie	5C.30 Retenciones del ISR en el pago de salarios, honorarios y arrendamientos	
Serie	5C.31 Cuenta pública de organismos auxiliares	
Serie	5C.32 Gasto de Inversión de las dependencias, entidades públicas y entes autónomos	

	Subserie	5C.32.1 Actualización y conciliación del gasto corriente y de inversión (programas federales y programas estatales)
	Subserie	5C.32.2 Catálogo de cuentas (proveedores, contratistas y construcciones en proceso)
Series	32	Subseries 11

Sección	6C Recursos materiales y obra pública	
Serie	6C.1 Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	
Serie	6C.2 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	
Serie	6C.3 Licitaciones	
	Subserie	6C.3.1 Licitaciones públicas
	Subserie	6C.3.2 Invitaciones restringidas
	Subserie	6C.3.3 Adjudicaciones directas
	Subserie	6C.3.4 Contratos pedidos
	Subserie	6C.3.5 Medios de defensa interpuestos por proveedores de bienes y servicios en contra de actos derivados de los procedimientos adquisitivos
Serie	6C.4 Adquisiciones	
	Subserie	6C.4.1 Sistema Integral de Compras y Administración del Patrimonio del Estado de México (SICAPEM)
	Subserie	6C.4.2 Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México (COMPRAMEX)
	Subserie	6C.4.3 Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (COMPRANET)

	Subserie	6C.4.4 Estudios de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y similares
Serie	6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos
Serie	6C.6	Control de contratos
Serie	6C.7	Seguros y fianzas
Serie	6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
Serie	6C.9	Bitácoras de obra pública
Serie	6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
Serie	6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
Serie	6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública
Serie	6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
Serie	6C.14	Registro de proveedores y contratistas
	Subserie	6C.14.1 Catálogo de bienes y servicios, de proveedores de bienes y prestadores de servicios
	Subserie	6C.14.2 Cédulas de proveedores de bienes y de prestadores de servicios
Serie	6C.15	Arrendamientos
	Subserie	6C.15.1 Solicitudes de horarios extraordinarios a Centros de Servicios Administrativos
	Subserie	6C.15.2 Solicitudes de espacios públicos
Serie	6C.16	Disposiciones de activo fijo
Serie	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
Serie	6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
Serie	6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
Serie	6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
Serie	6C.21	Control de calidad de bienes e insumos
Serie	6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones

Serie	6C.23 Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
Serie	6C.24 Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
Serie	6C.25 Comité de obra pública
Serie	6C.26 Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento

Series

26

Subseries

13

Sección	7C Servicios generales	
Serie	7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
Serie	7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
Serie	7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etcétera)
Serie	7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
	Subserie	7C.4.1 Apoyo logístico para la realización de actos y eventos oficiales
Serie	7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
Serie	7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
	Subserie	7C.6.1 Servicios de intendencia, reparación y mantenimiento de inmuebles
Serie	7C.7	Servicios de transportación
Serie	7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
Serie	7C.9	Servicio postal
Serie	7C.10	Servicios especializados de mensajería
Serie	7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
Serie	7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo

	Subserie	7C.12.1 Servicio de Internet
	Subserie	7C.12.2 Servicio de fotocopiado
Serie	7C.13 Control de parque vehicular	
Serie	7C.14 Control de combustible	
Serie	7C.15 Control y servicios en auditorios y salas	
Serie	7C.16 Protección civil	

Series

16

Subseries

4

Sección	8C Tecnologías y servicios de la información	
Serie	8C.1 Disposiciones en materia de telecomunicaciones	
	Subserie	8C.1.1 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, gobierno electrónico y telecomunicaciones
	Subserie	8C.1.2 Política informática y calidad de proyectos
	Subserie	8C.1.3 Dictaminación de proyectos y apoyo a comités
	Subserie	8C.1.4 Evaluación tecnológica
	Subserie	8C.1.5 Certificados digitales
	Subserie	8C.1.6 Convenios y acuerdos en materia de tecnologías de la información y comunicación
Serie	8C.2 Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	
	Subserie	8C.2.1 Centro de datos, nube pública y nube privada
	Subserie	8C.2.2 Soporte técnico
Serie	8C.3 Normatividad tecnológica	
Serie	8C.4 Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	

Serie	8C.5 Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	
	Subserie	8C.5.1 Diseño de contenidos
	Subserie	8C.5.2 Portal del Gobierno del Estado de México
	Subserie	8C.5.3 Mercadotecnia y desarrollo de portales
	Subserie	8C.5.4 Nuevas tecnologías
Serie	8C.6 Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	
Serie	8C.7 Disposiciones en materia de informática	
Serie	8C.8 Programas y proyectos en materia de informática	
Serie	8C.9 Desarrollo informático	
Serie	8C.10 Seguridad informática	
Serie	8C.11 Desarrollo de sistemas	
	Subserie	8C.11.1 Mantenimiento y soporte de aplicaciones
	Subserie	8C.11.2 Planeación tecnológica
	Subserie	8C.11.3 Soporte de nómina
Serie	8C.12 Automatización de procesos	
	Subserie	8C.12.1 Contrato de servicio informático para la administración, control y registro de entrega de productos (canastas alimentarias)
Serie	8C.13 Control y desarrollo del parque informático	
	Subserie	8C.13.1 Mantenimiento del parque informático
Serie	8C.14 Disposiciones en materia de servicios de información	
Serie	8C.15 Programas y proyectos en materia de servicios de información	
Serie	8C.16 Administración y servicios de archivo	
	Subserie	8C.16.1 Asesoría técnica y capacitación en materia archivística
	Subserie	8C.16.2 Diagnóstico y estudios en materia archivística
	Subserie	8C.16.3 Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA)
	Subserie	8C.16.4 Transferencias documentales

	Subserie	8C.16.5 Préstamo y consulta de expedientes
	Subserie	8C.16.6 Servicios de información documental
	Subserie	8C.16.7 Valoración documental
	Subserie	8C.16.8 Selección documental
Serie	8C.17 Administración y servicios de correspondencia	
	Subserie	8C.17.1 Agenda de actividades
Serie	8C.18 Administración y servicios de bibliotecas	
Serie	8C.19 Administración y servicios de otros centros documentales	
	Subserie	8C.19.1 Centro de Documentación (CEDOC)
Serie	8C.20 Administración y preservación de acervos digitales	
Serie	8C.21 Instrumentos de consulta	
	Subserie	8C.21.1 Guía simple de archivo
	Subserie	8C.21.2 Inventario de archivo de trámite, concentración e histórico
	Subserie	8C.21.3 Calendario de caducidades
	Subserie	8C.21.4 Inventario topográfico
Serie	8C.22 Procesos técnicos en los servicios de información	
Serie	8C.23 Acceso y reservas en servicio de información	
Serie	8C.24 Productos para la divulgación de servicios	
Serie	8C.25 Servicios y productos en Internet e intranet	

Series

25

Subseries

31

Sección	9C Comunicación social	
Serie	9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
Serie	9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
Serie	9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
	Subserie	9C.3.1 Programa Editorial
	Subserie	9C.3.2 Dictámenes técnicos y números de autorización
	Subserie	9C.3.3 Subcomité Editorial
Serie	9C.4	Material multimedia
Serie	9C.5	Publicidad institucional
Serie	9C.6	Boletines y entrevistas para medios
Serie	9C.7	Boletines informativos para medios
Serie	9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
Serie	9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
Serie	9C.10	Notas para medios
Serie	9C.11	Prensa institucional
Serie	9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
Serie	9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo
Serie	9C.14	Actos y eventos oficiales
	Subserie	9C.14.1 Eventos, reuniones, audiencias, giras, entrevistas y actividades protocolarias
Serie	9C.15	Registro de audiencias públicas
Serie	9C.16	Invitaciones y felicitaciones
Serie	9C.17	Servicio de edecanes

Serie	9C.18 Encuestas de opinión
Serie	9C.19 Vinculaciones con organizaciones civiles

Series

19

Subseries

4

Sección	10C Control y auditoría de actividades públicas	
Serie	10C.1 Disposiciones en materia de control y auditoría	
Serie	10C.2 Programas y proyectos en materia de control y auditoría	
	Subserie	10C.2.1 Programa Anual de control y evaluación
Serie	10C.3 Auditoría	
Serie	10C.4 Visitadurías	
Serie	10C.5 Revisiones de rubros específicos	
Serie	10C.6 Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones	
Serie	10C.7 Participación en comités	
Serie	10C.8 Requerimientos de información a dependencias y entidades	
	Subserie	10C.8.1 Reportes y estadísticas relacionadas con el control y la evaluación
Serie	10C.9 Quejas y denuncias de actividades públicas	
Serie	10C.10 Peticiones, sugerencias y recomendaciones	
Serie	10C.11 Responsabilidades	
	Subserie	10C.11.1 Procedimientos administrativos, disciplinarios, resarcitorios y de carácter patrimonial
Serie	10C.12 Inconformidades	
Serie	10C.13 Inhabilitaciones	

Serie	10C.14 Declaraciones patrimoniales
Serie	10C.15 Entrega-recepción
Serie	10C.16 Libros blancos

Series

16

Subseries

3

Sección	11C Planeación, información, evaluación y políticas	
Serie	11C.1 Disposiciones en materia de planeación	
Serie	11C.2 Disposiciones en materia de información y evaluación	
Serie	11C.3 Disposiciones en materia de políticas	
Serie	11C.4 Programas y proyectos en materia de información y evaluación	
Serie	11C.5 Programas y proyectos en materia de políticas	
	Subserie	11C.5.1 Diagnósticos, estudios e investigaciones en materia de evaluación de políticas públicas
Serie	11C.6 Planes nacionales	
	Subserie	11C.6.1 Planes estatales
Serie	11C.7 Programas a mediano plazo	
Serie	11C.8 Programas de acción	
	Subserie	11C.8.1 Registro Estatal de Planes y Programas
Serie	11C.9 Sistemas de información estadística de la dependencia	
Serie	11C.10 Sistema Nacional de Información Estadística	
Serie	11C.11 Normas de elaboración y actualización de la información estadística	
Serie	11C.12 Captación, producción y difusión de la información estadística	
Serie	11C.13 Desarrollo de encuestas	

Serie	11C.14 Grupo interinstitucional de información (comités)	
Serie	11C.15 Evaluación de programas de acción	
	Subserie	11C.15.1 Programa Anual de Evaluación (PAE)
	Subserie	11C.15.2 Programa Anual de Capacitación en Materia de Evaluación y Cultura Organizacional
	Subserie	11C.15.3 Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)
	Subserie	11C.15.4 Presupuesto Basado en Resultados (PBR)
	Subserie	11C.15.5 Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP)
	Subserie	11C.15.6 Evaluadores externos
Serie	11C.16 Informe de labores	
Serie	11C.17 Informe de ejecución	
Serie	11C.18 Informe de gobierno	
Serie	11C.19 Indicadores	
	Subserie	11C.19.1 Matrices de Indicadores para Resultados (MIR)
Serie	11C.20 Indicadores de desempeño, calidad y productividad	
Serie	11C.21 Normas para la evaluación	
Serie	11C.22 Modelos de organización	

Series

22

Subseries

10

Sección	12C Transparencia y acceso a la información	
Serie	12C.1 Disposiciones en materia de acceso a la información	
	Subserie	12C.1.1 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
Serie	12C.2 Programas y proyectos en materia de acceso a la información	
Serie	12C.3 Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	
Serie	12C.4 Unidades de enlace	
Serie	12C.5 Comité de Transparencia	
	Subserie	12C.5.1 Unidad de Transparencia
	Subserie	12C.5.2 Servidores públicos habilitados
	Subserie	12C.5.3 Módulo de Información Pública
Serie	12C.6 Solicitudes de acceso a la información	
	Subserie	12C.6.1 Recursos de revisión
	Subserie	12C.6.2 Sistema de acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)
Serie	12C.7 Portal de transparencia	
Serie	12C.8 Clasificación de información reservada	
Serie	12C.9 Clasificación de información confidencial	
Serie	12C.10 Sistemas de datos personales	
	Subserie	12C.10.1 Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM)
Serie	12C.11 Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM)	

Series

11

Subseries

7

Sección	1S Gobierno
Serie	1S.1 Junta Directiva

Series

1

Subseries

0

Sección	2S Programas y Acciones de Bienestar Social para la Mujer	
Serie	2S.1	Mujeres que Logran en Grande
Serie	2S.2	Mexiquenses que Logran en Grande
Serie	2S.3	Mujeres con Actividad Rural
Serie	2S.4	Mujeres en la Construcción
Serie	2S.5	Mujeres que Trabajan Grande por su Comunidad
Serie	2S.6	Cruzada Nacional contra el Hambre
Serie	2S.7	Vivienda Digna
Serie	2S.8	Futuro en Grande
	Subserie	2S.8.1 Prevención del embarazo adolescente
Serie	2S.9	Pólizas de Seguro de Vida y Diagnóstico de Cáncer a Mujeres
Serie	2S.10	Proyectos Federales
	Subserie	2S.10.1 PAIMEF
	Subserie	2S.10.2 Transversalidad
Serie	2S.11	Atención a la mujer
Serie	2S.12	Igualdad de género
Serie	2S.13	Área de investigación

Serie	2S.14 Centro de Atención Integral para la Mujer
Serie	2S.15 Jornadas de Bienestar Social para la Mujer
Serie	2S.16 Familias Fuertes Salario Rosa
Serie	2S.17 Familias Fuertes por un Mejor Futuro
Serie	2S.18 Eventos Integrales para las Mujeres y sus Familias

Series

18

Subseries

3

Sección	3S Programas y acciones de bienestar social para personas adultas mayores	
Serie	3S.1 Programa de Desarrollo Social Gente Grande	
	Subserie	3S.1.1 Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 60 a 69 años de edad
	Subserie	3S.1.2 Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 años de edad
Serie	3S.2 Adultos en Grande	
Serie	3S.3 Control de calidad y nutrición	
Serie	3S.4 Línea de atención al adulto mayor	
Serie	3S.5 Escuchar en Grande	
Serie	3S.6 Jornadas de Bienestar Social para Personas Adultas Mayores	
Serie	3S.7 Eventos Integrales para las Personas Adultas Mayores	
Serie	3S.8 Familias Fuertes Personas Adultas Mayores	
Serie	3S.9 Brigada Rosa	

Series

9

Subseries

2

Sección	4S Programas y acciones para prevenir y atender la violencia	
Serie	4S.1	Unidades Móviles
Serie	4S.2	Centro de Atención y Reeducción para Personas que Ejercen Violencia de Género
Serie	4S.3	Brigada de Seguimiento
Serie	4S.4	Línea sin Violencia 01800
Serie	4S.5	Línea contra la Trata 01800
Serie	4S.6	Refugios
Serie	4S.7	Unidades de Atención
Serie	4S.8	Declaratoria de Alerta de Violencia de Género
Serie	4S.9	Órganos Colegiados de igualdad y no violencia de género
	Subserie	4S.9.1 Sistema Estatal
	Subserie	4S.9.2 Sistemas Municipales
Serie	4S.10	Coordinación Interinstitucional

Series

10

Subseries

2

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

Acervo documental

Conjunto de documentos que se custodian en una unidad documental.

Archivo

Conjunto organizado de documentos con independencia de la fecha de generación o creación, de la forma en que se encuentren y del soporte material que tengan, acumulados en un proceso natural por una institución pública o privada o por una persona física o jurídico-colectiva en el transcurso de su gestión, conservados por quienes los han creado, o quienes han sucedido a éstas(os), para sus propias necesidades o para que sirvan como testimonio y fuente de información a la ciudadanía y la investigación científica. Institución responsable de la recepción, tratamiento, inventario, conservación y difusión de documentos expedientables.

Archivo de trámite

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

Archivo de concentración

Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido, cuya consulta es esporádica, que ha sido transferido por un archivo de trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal. Unidad responsable de la gestión de documentos cuya consulta es ocasional por parte de las unidades administrativas, y que permanecen en la unidad hasta su destino final.

Archivo histórico

Conjunto organizado de expedientes conservados de forma permanente por el valor científico-cultural de su información y que constituyen parte del patrimonio documental del Estado. Unidad responsable de recibir, administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la historia del Estado de México.

Archivo electrónico

Conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídico-colectiva de manera natural y espontánea en el transcurso y como apoyo de su actividad, haciendo uso de la informática; que se conservan y transmiten a través de medios electrónicos en depósitos de conservación, con medidas de autenticación, de organización y preservación, con el fin de garantizar su valor informativo y legal, así como de permitir su acceso y uso mediante las tecnologías de la información.

Área Coordinadora de Archivos

Área responsable de coordinar las acciones de las unidades de archivo de los sujetos obligados, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Catálogo de disposición documental

Registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de archivo a lo largo

de su ciclo de vida, en el cual debe tomarse en cuenta también el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos.

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 particular, según las actividades de la persona que generó los documentos, o bien según la temática de estos en el caso de las colecciones.

Cuadro general de clasificación archivística

Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la cual se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

Descripción

Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los documentos y expedientes de los archivos, tales como la guía, el inventario, el catálogo y el índice, de conformidad con la Norma Internacional General de Descripción Archivística.

Dictámenes de valoración documental

Resoluciones que emite la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos en materia de valoración, selección y baja de los tipos o series documentales que existen en los archivos de las unidades administrativas.

Disposición documental

Determinación de reglas o normas, a partir de la valoración primaria o secundaria, para establecer los plazos de conservación y los modos de transferencia, selección, destino final a que deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

Documento

Soporte material que registra un hecho o acto, con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica; producido o recibido por instituciones o personas físicas o jurídico-colectivas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fines y conservado como prueba e información.

Documento de archivo

Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentre.

Documentos electrónicos

Soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho.

Documentos de archivo electrónico

Soportes que registran un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creados, recibidos, manejados y usados en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución productora, que precisan de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Expediente

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

Expediente de trámite concluido

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto y cuyo trámite ha concluido debido a la emisión de una resolución por parte de la unidad administrativa con competencia para ello y por lo cual ya no es consultado frecuentemente.

Expediente de archivo electrónico

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónico sobre un determinado asunto, actividad o trámite, ordenados conforme al cuadro general de clasificación archivística y conforme al catálogo de disposición documental de la institución productora; cuya gestión, desde su generación, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición final, se ejecuta mediante un sistema automatizado de control de documentos.

Fondo

Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una dependencia con cuyo nombre se identifica.

Guía simple de archivo

Esquema general de descripción de las series documentales del archivo de una unidad administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme a su cuadro general de clasificación archivística.

Instrumentos de control y consulta

Término genérico que sirve para denominar cualquier instrumento de descripción o de referencia realizado o recibido por un archivo en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos: guía general, guía simple, inventario, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

Inventario general de archivo

Instrumento de control y consulta que describe los expedientes o series de un archivo y que permite su localización.

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

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

Sección

Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie

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

Transferencia

Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados del archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso, de éste al archivo histórico (transferencia secundaria), de acuerdo con las políticas contenidas en el catálogo de disposición documental.

Unidad administrativa

Unidades administrativas, áreas, oficinas, órganos o equivalentes pertenecientes a los poderes legislativo, ejecutivo y judicial del Estado de México, a los municipios, a los tribunales administrativos estatales y a los organismos auxiliares estatales y municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

