



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENERO DE 2023



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Secretaría Técnica
Área Coordinadora de Archivos
Otumba Núm. 782, Col. Electricistas, C. P. 50040,
Toluca, Estado de México

www.edomex.gob.mx
<http://seduc.edomex.gob.mx>

Contenido

	Pág.
1. Presentación	4
2. Antecedentes	7
3. Objetivos	9
4. Marco jurídico	10
5. Políticas	13
6. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística	15
7. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación	18
8. Conceptualización	29
9. Anexos:	32
• Formato “Carátula de Expediente” e “Instructivo de llenado”.	
• Dictamen de Registro y Validación.	
10. Registro de ediciones	39

1. Presentación

Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los documentos, sin importar cual sea su formato, son un patrimonio único e irremplazable. Por ello, no resulta exagerado señalar que el éxito de una institución gubernamental no sólo depende de la manera en que utiliza los recursos materiales, financieros y humanos con que cuenta, sino también de la forma en que se aprovecha la información contenida en los documentos que a diario produce.

Los documentos son un recurso necesario e importante; forman parte fundamental de toda estructura administrativa. Su posesión y disposición es indispensable para la toma de decisiones y proveen de un alto nivel de competitividad a las diversas instancias del gobierno.

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

En este sentido, y considerando que los archivos conservan información documental insustituible, que conforma el testimonio del diario actuar institucional y que son al mismo tiempo la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, la **Secretaría de Educación** del Gobierno del Estado de México ha emprendido acciones para fortalecer el proceso de gestión de los documentos administrativos, particularmente aquello que tiene que ver con la organización y sistematización de los Archivos de Trámite que existen en cada una de las unidades administrativas que la integran.

La correcta gestión y organización de los Archivos de Trámite implica la clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo con una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad.

Por ello y respondiendo a las acciones implementadas en el ámbito del Sistema Estatal de Archivos, en lo concerniente a la modernización de los servicios archivísticos y documentales, la **Secretaría de Educación**, a través de la Secretaría Técnica, en su función como Área Coordinadora de Archivos, ha elaborado el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**, que establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en las unidades administrativas de la propia Secretaría.

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

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

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la **Secretaría de Educación** busca cumplir con tres propósitos principales:

- a) Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las unidades administrativas de la Secretaría.
- b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría.
- c) Agilizar la localización de los documentos y expedientes y facilitar el acceso a la información en ellos contenida.

Por lo anterior, la clasificación archivística debe efectuarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, es decir la de trámite, ya que constituye la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un Fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo y estable.

La aplicación del **Cuadro General de Clasificación Archivística** es uno de los pasos más importantes para la debida organización de los Archivos de Trámite de la **Secretaría de Educación**, el cual, junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que diariamente se produce y recibe en todas y cada una de las unidades administrativas adscritas a esta Dependencia.

2. Antecedentes

Los Archivos constituyen un recurso primordial en la modernización y eficacia de la Administración Pública, la gestión administrativa, la integración de la memoria institucional, el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas.

Con el propósito de normar y regular la administración de documentos administrativos e históricos en posesión de las autoridades del Estado y los municipios, la H. XLIX Legislatura del Estado de México aprobó el Decreto Número 57, por el que se expidió la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, publicada en la Gaceta del Gobierno del 30 de enero de 1986.

Con la entrada en vigor de esta ley, se formalizó el Sistema Estatal de Documentación y se creó la figura del “Comité Técnico de Documentación”, como órgano encargado de la ejecución de las atribuciones del sistema, entre ellas: regular, coordinar, homogeneizar y dinamizar el funcionamiento y el uso de los archivos administrativos.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría Técnica del Comité expidió los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, publicados en la Gaceta del Gobierno del 29 de mayo de 2015. En estos lineamientos se señala que los sujetos obligados deben establecer un Área Coordinadora de Archivos y contar con el instrumento técnico de control denominado **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

Atendiendo lo dispuesto en los lineamientos, el Área Coordinadora de Archivos de la **Secretaría de Educación** publicó su **Cuadro General de Clasificación Archivística** en mayo de 2017, el cual es el instrumento base para la organización de los archivos de trámite de la Dependencia, basada en sus atribuciones y funciones.

A continuación, el 26 de noviembre de 2020, fue publicada en la Gaceta del Gobierno la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de armonizar los ordenamientos estatales con la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018.

Con la entrada en vigor de la Ley fue abrogada la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

En forma paralela, la **Secretaría de Educación** inició un proceso de reestructuración administrativa, la cual se formalizó con la publicación de un nuevo Reglamento Interior en la Gaceta del Gobierno del 6 de septiembre de 2021 y un nuevo Manual General de Organización, publicado en la Gaceta del Gobierno del 21 de diciembre de 2021.

Como resultado de la reestructuración de la **Secretaría de Educación**, la cual implicó la creación, eliminación y cambio de denominación de diversas unidades administrativas, el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente desde 2017, basado en un sistema de clasificación funcional, fue rebasado y dejó de cumplir con el propósito de “proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas”.

Es en este contexto que, la Secretaría Técnica, en su función como Área Coordinadora de Archivos de la **Secretaría de Educación**, se dio a la tarea de elaborar un nuevo Cuadro General de Clasificación Archivística que responda a las necesidades de información de las unidades administrativas, aprovechando la coyuntura para simplificar su estructura, incorporar las sugerencias planteadas y, en la medida de lo posible, flexibilizar su diseño para que siga vigente frente a los retos futuros y cambios organizacionales que llegué a implicar el proceso de mejora continua que se instrumenta en la Administración Pública Estatal.

3. Objetivos

General

Establecer las bases metodológicas para la implementación de un sistema de clasificación archivística, que permita la codificación de los documentos y expedientes producidos por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades internas de información y dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad jurídica y administrativa en materia de archivos y de transparencia y acceso a la información.

Específicos

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

4. 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- **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 Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 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”, 4 de mayo de 2016.
- **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.

- **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 de la Secretaría de Educación.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2021.
- **Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de octubre de 2015, reformas y adiciones.
- **Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforma el diverso por el que se crea el instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de abril de 2012, reformas y adiciones.
- **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, reformas 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 Estatal.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- **Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el Programa de Convivencia Escolar de la Secretaría de Educación.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de marzo de 2015.

- **Manual General de Organización de la Secretaría de Educación.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2021.
- **Manual General del instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de junio de 2015.
- **Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

5. Políticas

- I. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la **Secretaría de Educación**, son responsables, por si o a través de la o el Responsable de Archivo, de organizar y controlar sus Archivos de Trámite conforme a lo establecido en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la misma.
- II. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la **Secretaría de Educación** y sus Órganos Desconcentrados, 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.
- III. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la **Secretaría de Educación** y sus Órganos Desconcentrados, deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- IV. Los expedientes que en conjunto estén 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 derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
- V. El Área Coordinadora de Archivos de la **Secretaría de Educación** otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento de control archivístico.
- VI. El Área Coordinadora de Archivos de la **Secretaría de Educación** notificará a las unidades administrativas de la propia Secretaría cualquier cambio al **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

- VII. Para la conservación o baja de las series documentales establecidas en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, se considerarán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental establecidos en el **Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Educación**.
- VIII. El Área Coordinadora de Archivos de la **Secretaría de Educación** es responsable de coordinar la instrumentación del presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** y de supervisar su correcta aplicación.
- IX. Los expedientes que se generen en los Archivos de Trámite de la **Secretaría de Educación** deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de estos, considerando el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
- X. Los formatos de “Inventario de Archivo” que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección y Serie conforme al presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
- XI. La fecha de aplicación del **Cuadro General de Clasificación Archivística** se establecerá a partir de que la **Secretaría de Educación** cuente con el “*Dictamen de Registro y Validación*” expedido por el Archivo General del Estado de México. Mientras tanto, los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de las unidades administrativas de la **Secretaría de Educación**, se clasificarán conforme al **Cuadro General de Clasificación Archivística** de mayo de 2017.
- XII. El Área Coordinadora de Archivos de la **Secretaría de Educación** trabajará en conjunto con las y los Responsables de los Archivos de Trámite de cada unidad administrativa para actualizar el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

6. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento base para la organización de los Archivos de Trámite que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la **Secretaría de Educación**, su estructura está basada en las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Dependencia y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la **Secretaría de Educación**, está integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, ya que se desprenden de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Reglamento Interior y el Manual General de Organización de la **Secretaría de Educación**.

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 de la **Secretaría de Educación**. Por su parte, la estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de Fondo, Sección y Serie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

La **Secretaría de Educación** constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 18 Secciones (8 sustantivas y 10 comunes) y 167 Series (62 sustantivas y 105 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de la **Secretaría**.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual representada en el **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la **Secretaría de Educación**, es la siguiente:

Estructura documental (niveles de adscripción)	
Fondo documental:	Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por un sujeto obligado con cuyo nombre se identifica. En este caso, comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
Sección:	Es cada una de las divisiones del Fondo Documental basadas en las atribuciones del sujeto obligado, es decir, la Secretaría de Educación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
Serie:	Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación son:

1	2
3	4

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1 Indica el nivel de "Sección" | 2 Indica el código y nombre de la "Sección" |
| 3 Indica el nivel de "Serie" | 4 Indica el código y nombre de la "Serie" |

El Fondo Documental y las Secciones que integran el **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la **Secretaría de Educación**, con su respectiva codificación son:

Fondo Documental: Secretaría de Educación (SE)	
Secciones	
S1	Planeación, evaluación y control educativo
S2	Coordinación, gestión y logística educativa
S3	Servicios educativos
S4	Control escolar
S5	Pedagogía
S6	Extensión educativa
S7	Becas
S8	Formación, actualización y desarrollo docente
C1	Control, evaluación y auditoría de actividades públicas
C2	Asuntos jurídicos
C3	Comunicación social
C4	Administración y desarrollo de personal
C5	Recursos materiales y servicios
C6	Recursos financieros
C7	Organización y desarrollo administrativo
C8	Tecnologías de la información y comunicaciones
C9	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
C10	Gestión y administración del patrimonio documental

7. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el *Artículo 13* de la normativa jurídica y estatal en materia de archivos, *Ley General de Archivos* y *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios*, respectivamente; la **Secretaría de Educación**, a través de la Secretaría Técnica, en su función como Área Coordinadora de Archivos, elaboró su **Cuadro General de Clasificación Archivística**, el cual se encuentra integrado por el Fondo, Secciones y Series siguientes:

Fondo Documental: Secretaría de Educación (SE)	
Sección	S1 Planeación, evaluación y control educativo
Serie	S1.1 Disposiciones en materia de planeación, evaluación y control
Serie	S1.2 Programas y proyectos en materia de planeación, evaluación y control
Serie	S1.3 Política educativa
Serie	S1.4 Objetivos, estrategias y líneas de acción
Serie	S1.5 Planes, programas y proyectos sectoriales, regionales, especiales, anuales etc.
Serie	S1.6 Evaluación de planes, programas y proyectos
Serie	S1.7 Control y seguimiento institucional
Serie	S1.8 Informes, estadística e indicadores

Sección	S2 Coordinación, gestión y logística educativa
Serie	S2.1 Coordinación y gestión interinstitucional
Serie	S2.2 Acuerdos
Serie	S2.3 Solicitudes y escritos ciudadanos
Serie	S2.4 Eventos, reuniones, audiencias, giras, entrevistas y actividades protocolarias

Sección	S3 Servicios educativos
Serie	S3.1 Disposiciones en materia educativa
Serie	S3.2 Programas y proyectos en materia educativa
Serie	S3.3 Programas de apoyo a la educación
Serie	S3.4 Planes y programas de estudio
Serie	S3.5 Evaluación educativa
Serie	S3.6 Supervisión educativa
Serie	S3.7 Estudios e investigación en materia educativa
Serie	S3.8 Calidad e innovación educativa
Serie	S3.9 Vinculación interinstitucional y con los sectores público y privado
Serie	S3.10 Participación social en la educación (padres de familia, sociedad de alumnos, asociaciones, etc.)
Serie	S3.11 Infraestructura educativa
Serie	S3.12 Seguridad escolar y prevención de riesgos en planteles escolares
Serie	S3.13 Órganos y cuerpos colegiados
Serie	S3.14 Convivencia escolar

Sección	S4 Control escolar
Serie	S4.1 Disposiciones en materia de control escolar
Serie	S4.2 Programas y proyectos en materia de control escolar
Serie	S4.3 Control escolar
Serie	S4.4 Incorporación de estudios, autorización y validez oficial
Serie	S4.5 Revalidaciones y equivalencias de estudios
Serie	S4.6 Reportes de evaluación, boletas, diplomas y certificados de estudio
Serie	S4.7 Títulos profesionales y Cédulas Personales con efectos de Patente
Serie	S4.8 Autentificación de documentos y antecedentes escolares
Serie	S4.9 Sellos y firmas de autoridades educativas
Serie	S4.10 Asociaciones o colegios de profesionistas
Serie	S4.11 Catálogo de centros de trabajo
Serie	S4.12 Catálogo de oferta de servicios educativos
Serie	S4.13 Calendario escolar

Sección	S5 Pedagogía
Serie	S5.1 Disposiciones en materia pedagógica
Serie	S5.2 Programas y proyectos en materia pedagógica
Serie	S5.3 Métodos educativos
Serie	S5.4 Asistencia académica, técnica y pedagógica
Serie	S5.5 Educación extraescolar
Serie	S5.6 Libros de texto y materiales educativos

Sección	S6 Extensión educativa
Serie	S6.1 Disposiciones en materia de extensión educativa
Serie	S6.2 Programas y proyectos en materia de extensión educativa
Serie	S6.3 Actos y eventos educativos
Serie	S6.4 Concursos escolares
Serie	S6.5 Cooperación e intercambio educativo, cultural, técnico, científico y artístico
Serie	S6.6 Vinculación y enlace educativo (prácticas profesionales, servicio social, estadias etc.)

Sección	S7 Becas
Serie	S7.1 Disposiciones en materia de becas
Serie	S7.2 Programas y proyectos en materia de becas
Serie	S7.3 Convocatorias y material informativo
Serie	S7.4 Expedientes de participación
Serie	S7.5 Comités de selección y asignación de becas
Serie	S7.6 Informes e indicadores

Sección	S8 Formación, actualización y desarrollo docente
Serie	S8.1 Disposiciones en materia de formación, actualización y desarrollo docente
Serie	S8.2 Programas y proyectos en materia de formación, actualización y desarrollo docente
Serie	S8.3 Bibliotecas y librerías pedagógicas
Serie	S8.4 Centros de maestros
Serie	S8.5 Actos y eventos formativos

Sección	C1 Control, evaluación y auditoría de actividades públicas	
Serie	C1.1	Disposiciones en materia de control, evaluación y auditoría
Serie	C1.2	Programas y proyectos en materia de control, evaluación y auditoría
Serie	C1.3	Auditorías
Serie	C1.4	Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones
Serie	C1.5	Participación en comités, órganos colegiados o grupos de trabajo
Serie	C1.6	Requerimientos de información
Serie	C1.7	Quejas y denuncias
Serie	C1.8	Procesos administrativos, disciplinarios, resarcitorios y de carácter patrimonial
Serie	C1.9	Inconformidades
Serie	C1.10	Declaraciones patrimoniales y de intereses
Serie	C1.11	Actos de entrega y recepción de unidades administrativas
Serie	C1.12	Reportes y estadísticas de control y evaluación

Sección	C2 Asuntos jurídicos
Serie	C2.1 Disposiciones en materia jurídica
Serie	C2.2 Programas y proyectos en materia jurídica
Serie	C2.3 Instrumentos jurídicos consensuales (contratos, convenios, acuerdos, etc.)
Serie	C2.4 Representación en materia legal
Serie	C2.5 Asistencia, consultoría y asesoría jurídica
Serie	C2.6 Mediación y conciliación
Serie	C2.7 Juicios promovidos contra la dependencia
Serie	C2.8 Juicios promovidos por la dependencia
Serie	C2.9 Interposición de recursos administrativos
Serie	C2.10 Inconformidades y peticiones
Serie	C2.11 Publicaciones en la Gaceta del Gobierno
Serie	C2.12 Derechos humanos e igualdad de género

Sección	C3 Comunicación social
Serie	C3.1 Disposiciones en materia de comunicación social
Serie	C3.2 Programas y proyectos en materia de comunicación social
Serie	C3.3 Publicaciones e impresos institucionales
Serie	C3.4 Publicidad institucional
Serie	C3.5 Boletines informativos y entrevistas
Serie	C3.6 Material multimedia

Sección	C4 Administración y desarrollo de personal	
Serie	C4.1	Disposiciones en materia de administración y desarrollo de personal
Serie	C4.2	Programas y proyectos en materia de administración y desarrollo de personal
Serie	C4.3	Expedientes de personal
Serie	C4.4	Registro y control de puestos y plazas
Serie	C4.5	Movimientos administrativos de personal
Serie	C4.6	Nómina de pago y pagaduría
Serie	C4.7	Control de asistencia e incidencias (puntualidad, licencias, incapacidades, etc.)
Serie	C4.8	Medidas disciplinarias (sanciones)
Serie	C4.9	Reclutamiento, selección, contratación e inducción
Serie	C4.10	Promoción, estímulo y reconocimiento
Serie	C4.11	Evaluaciones de desempeño
Serie	C4.12	Capacitación, actualización y desarrollo profesional
Serie	C4.13	Afiliaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM)
Serie	C4.14	Relaciones y asuntos laborales
Serie	C4.15	Servicios sociales y culturales
Serie	C4.16	Seguridad e higiene en el trabajo
Serie	C4.17	Expedición de constancias
Serie	C4.18	Finiquitos

Sección	C5 Recursos materiales y servicios	
Serie	C5.1	Disposiciones en materia de recursos materiales y servicios
Serie	C5.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales y servicios
Serie	C5.3	Adquisición de bienes y contratación de servicios
Serie	C5.4	Padrón de proveedores
Serie	C5.5	Inventario y control de bienes muebles e inmuebles
Serie	C5.6	Reparación y mantenimiento de inmuebles
Serie	C5.7	Producción y mantenimiento de bienes muebles
Serie	C5.8	Transportación de personal, bienes y materiales
Serie	C5.9	Almacén
Serie	C5.10	Apoyo logístico para la realización de eventos y actos oficiales
Serie	C5.11	Parque vehicular, mantenimiento, combustibles y lubricantes
Serie	C5.12	Aseguramiento y gestión de riesgos
Serie	C5.13	Protección civil
Serie	C5.14	Otros servicios generales (intendencia, telefonía, Internet, fotocopiado, energía eléctrica, vigilancia, etc.)

Sección	C6 Recursos financieros	
Serie	C6.1	Disposiciones en materia de recursos financieros
Serie	C6.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros
Serie	C6.3	Presupuesto de egresos
Serie	C6.4	Recursos autogenerados
Serie	C6.5	Adecuaciones presupuestales
Serie	C6.6	Registros financieros, presupuestales y contables
Serie	C6.7	Informes financieros, presupuestales y contables
Serie	C6.8	Conciliaciones
Serie	C6.9	Estados de cuenta
Serie	C6.10	Gestión y trámite de pagos
Serie	C6.11	Fondos revolvente y fijo de caja
Serie	C6.12	Gastos por comprobar y gastos de viaje
Serie	C6.13	Evaluación y control financiero, presupuestal y contable

Sección	C7 Organización y desarrollo administrativo	
Serie	C7.1	Disposiciones en materia de organización y desarrollo administrativo
Serie	C7.2	Programas y proyectos en materia de organización y desarrollo administrativo
Serie	C7.3	Estructura organizacional
Serie	C7.4	Manuales administrativos
Serie	C7.5	Simplificación y modernización administrativa
Serie	C7.6	Certificación de calidad de procesos y servicios

Sección	C8 Tecnologías de la información y comunicaciones	
Serie	C8.1	Disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones
Serie	C8.2	Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones
Serie	C8.3	Infraestructura tecnológica y de comunicaciones
Serie	C8.4	Desarrollo informático y de sistemas
Serie	C8.5	Mantenimiento y soporte técnico
Serie	C8.6	Asesoría, capacitación y certificación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones
Serie	C8.7	Automatización de procesos
Serie	C8.8	Dictámenes técnicos
Serie	C8.9	Portal de Internet y sitios del sector educativo

Sección	C9 Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	
Serie	C9.1	Disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
Serie	C9.2	Programas y proyectos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
Serie	C9.3	Comité de transparencia
Serie	C9.4	Unidad de transparencia
Serie	C9.5	Solicitudes de acceso a la información pública
Serie	C9.6	Solicitudes derechos ARCO
Serie	C9.7	Portal de transparencia
Serie	C9.8	Clasificación de información (pública, reservada y confidencial)
Serie	C9.9	Sistemas de datos personales

Sección	C10 Gestión y administración del patrimonio documental
Serie	C10.1 Disposiciones en materia de gestión y administración del patrimonio documental
Serie	C10.2 Gestión, administración y servicios de archivo
Serie	C10.3 Administración y servicios de correspondencia
Serie	C10.4 Administración y servicios de reproducción de documentos
Serie	C10.5 Coordinación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos
Serie	C10.6 Grupo Interdisciplinario

8. Conceptualización

Archivo de trámite:

Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación:

A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de la Secretaría de Educación.

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 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 de cada sujeto obligado, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie, Expediente y Unidad Documental.

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 una unidad administrativa, independientemente del soporte en el que se encuentre.

Expediente:

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

Fondo documental:

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado con cuyo nombre se identifica.

Ordenación:

Actividad archivística que se desarrolla durante el 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:

Es cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Secretaría de Educación:

Es el órgano encargado de fijar y ejecutar la política educativa en la Entidad.

Serie:

Es la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en Expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema institucional de archivos:

Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la Actividad Archivística, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental.

Unidad administrativa:

Unidades administrativas, áreas, oficinas, órganos o equivalentes pertenecientes al Poder Ejecutivo y a los Organismos Auxiliares, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan.

9. Anexos

Carátula de expediente de archivo

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		 EDOAMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.	
CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO			
I. Información de la Unidad Administrativa			
Código de la Unidad Administrativa: 1/			
Nombre de la Unidad Administrativa: 2/			
II. Información del Expediente			
Nombre del Expediente: 3/			
Núm. del Expediente: 4/		Núm. de Legajo: 5/	
Asunto: 7/			
Periodo de los Documentos:	Apertura: 8/	Total de Documentos al Cierre: 10/	
	Cierre: 9/		
III. Clasificación Archivística			
Fondo Documental: 11/			
Subfondo Documental: 12/			
Sección: 13/		Serie: 14/	
IV. Valor Documental 15/			
Administrativo:	Jurídico-Legal:		
Fiscal:	Contable:		
V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)			
Archivo de Trámite: 16/	Archivo de Concentración: 17/	Archivo Histórico: 18/	
VI. Clasificación de la Información 19/			
Reservada:	Confidencial:		
VII. Observaciones 20/			

21000007000100S/V. 1.2/2023

Instructivo para llenar el formato: “Carátula de Expediente de Archivo” (21000007000100S/V. 1.2/2023)

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: Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

Núm.	Concepto	Descripción
1	Código de la Unidad Administrativa	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa conforme a la "Codificación de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal".
2	Nombre de la Unidad administrativa	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa, así como el de la Dirección General o equivalente a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada de la Secretaría de Educación, en caso de que corresponda a una Dirección de Área, Subdirección o Departamento o equivalentes.
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 con 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, éste rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y generar 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.
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo.
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
11	Fondo Documental	Se entiende por "Fondo Documental", al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica.
12	Subfondo Documental	Registrar el nombre del Subfondo Documental de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación.
13	Sección	Anotar el nombre de la Sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación. Se entiende por "Sección", cada una de las divisiones del Fondo o Subfondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia o Entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Núm.	Concepto	Descripción
14	Serie	Asentar el nombre definido de la Serie Documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación. Se entiende por "Serie Documental", a la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico
15	Valor Documental	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo con la naturaleza de los mismos: administrativo, fiscal, jurídico-legal y contable.
16	Archivo de Trámite	Asentar los años que deberá de permanecer en el Archivo de Trámite el expediente una vez concluido su trámite.
17	Archivo de Concentración	Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el Archivo de Concentración.
18	Archivo Histórico	Anotar la palabra "Permanente" cuando el expediente deba de conservarse indefinidamente en el Archivo Histórico, de acuerdo con los valores evidenciales, informativos o testimoniales que posean los documentos (Para uso exclusivo del Archivo de Concentración).
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 de la Secretaría de Educación, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
20	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.

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/003/2023, 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 el artículo 6° fracción A.I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece el principio de que los sujetos obligados "...deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones..." y en su fracción A.V, que "...deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados...";

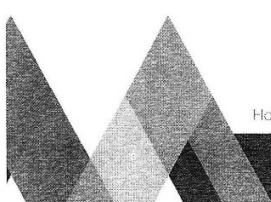
Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México estipula en su artículo 5° fracción I, que "...los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones..." y fracción VI, que "...los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados...";

Que el artículo 24 fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece como un deber de los sujetos obligados el "constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable";

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 normativa jurídica estatal en materia de archivos 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...";



Hoja 1 de 4

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

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

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

Que el artículo 13 de la ley estatal en materia de archivos, 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...";

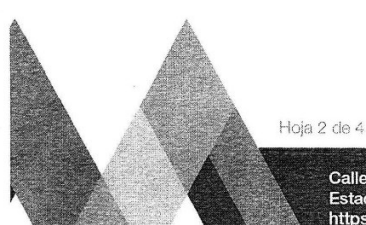
Que el artículo 100 de la ley estatal en materia de archivos, señala que el Archivo General del Estado de México es "la entidad especializada en materia de Archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de Archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental, 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";

Que el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios establece en su fracción IX, como una falta administrativa no grave de las personas servidoras públicas, el incumplimiento o transgresión de la obligación referente a "registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas";

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 puntualiza la necesidad de fortalecer la confianza de la población mexiquense, a través de herramientas tecnológicas y sistemas de información que impulsen la transparencia y rendición de cuentas, para lo cual establece como uno de los objetivos del Eje transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable el "Promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas", y para alcanzarlo se han fijado, entre otras, dos estrategias: "Impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el gobierno abierto", e "Impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales";

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 21000007S/0117/2023, de fecha 2 de febrero de 2023, el maestro Iker Renato Guadarrama Sánchez, Secretario Técnico de la Secretaría de Educación y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta dependencia;



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

Hoja 2 de 4

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

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

Que la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y su contenido, es responsabilidad de las personas designadas como responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico de la Secretaría de Educación.

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 de la Secretaría de Educación, 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, 18 secciones (8 sustantivas y 10 comunes), 167 series (62 sustantivas y 105 comunes), las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas a la Secretaría de Educación en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General; y

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

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

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

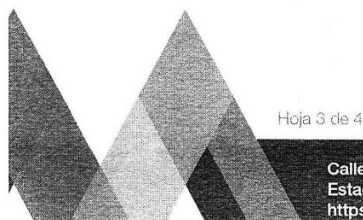
PRIMERO. Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/003/2023.

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

TERCERO. Las 167 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación, deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría.

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

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



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

Hoja 3 de 4

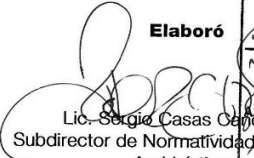
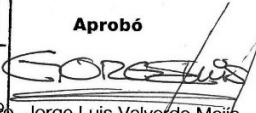
Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo,
Estado de México. Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44
<https://agemex.edomex.gob.mx>

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

SEXTO. La Secretaría de Educación 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 de la Secretaría de Educación deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización de la Secretaría, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de 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, a 16 de febrero de 2023

Elaboró  Lic. Sergio Casas Cordero Subdirector de Normatividad y Proyectos Archivísticos	 EDOMÉX DECISIONES FIRMES. RESULTADOS FUERTES. SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL	Aprobó  Jorge Luis Valverde Mejía Director General
---	--	--

Hoja 4 de 4

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

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

10. Registro de ediciones

Primera edición (V. 1.0/2017), mayo de 2017

Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

Segunda edición (V. 2.0/2022), enero de 2022

- Se incluyen logotipos institucionales en portada.
- Se agrega el apartado de “Antecedentes”.
- Se actualiza el marco jurídico.
- Se adicionan políticas.
- Se modifica la estructura documental.
- Se eliminan series y son sustituidas por nuevas con distinta codificación.
- Se incluye anexo (Carátula de Expediente y Dictamen de registro y validación).