

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL**

ICAMEX

2023



CONTENIDO

	Pág.
1. Presentación.....	3
2. Objetivos.....	5
3. Marco normativo.....	6
4. Políticas.....	7
5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística ...	9
6. Cuadro General de Clasificación Archivística.....	13
7. Conceptualización.....	20
8. Anexos.....	23

Secretaría del Campo
Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del
Estado de México



1. Presentación

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

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 aprovechan los activos intangibles como la información contenida en los documentos que a diario produce.

Si se toma en consideración que la memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones, entonces el contar con archivos que 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 en consideración a que los archivos conservan información documental insustituible, que conforma el testimonio del diario actuar institucional; y a que son al mismo tiempo la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, y que de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México ICAMEX ha emprendido acciones encaminadas a fortalecer el proceso de gestión de los documentos administrativos, particularmente en lo referente a la organización y sistematización de los archivos de trámite que existen en cada una de las unidades administrativas que la integran.

La correcta gestión y organización de los archivos de trámite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo con una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad. Por ello y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Instituto de

Secretaría del Campo

Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del
Estado de México



Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México ICAMEX, a través de la Dirección de Administración y Finanzas e Igualdad de Género 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 del Instituto.

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.

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

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto tiene tres propósitos claramente establecidos:

- a) Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las unidades administrativas del Instituto.
- b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las unidades administrativas del Instituto.
- 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 del Instituto, 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 al Instituto.



2. Objetivos

General

Crear las bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permitan la codificación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de la comunidad usuaria interna y externa y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la gestión documental y administración de archivos vigentes en el Estado de México.

Específicos

- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propio del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.
- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación, ordenación y codificación de los expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas del Instituto.
- Delimitar el nombre de las series documentales y optimizar el patrimonio documental del Instituto.
- Facilitar la búsqueda y la consulta documental que permita la recuperación de los documentos de trámite de las unidades administrativas del Instituto.



3. Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Periódico oficial del Gobierno del Estado de México, 10,14 y 17 de Noviembre de 1917 reformas y adiciones.

Ley General de Archivos.

Diario oficial de la Federación, 15 de Junio de 2018, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

Diario oficial de la Federación, 4 de Mayo de 2015, reformas y adiciones.

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

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

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

Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 4 de Mayo de 2016, reformas y adiciones.

Ley Agraria.

Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, reformas y adiciones.

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2018, 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 Bienes del Estado de México y sus Municipios.

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

Reglamento interno del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 2022.

Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de abril de 2022.



4. Políticas

1. Las y los titulares señalados en el Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal, son responsables, por si o a través de la o el responsable de su archivo, de organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la misma.
2. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por el Instituto, deberán clasificarse, ordenarse y codificarse conforme a lo establecido por 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.
3. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Instituto, serán integrados en expedientes constituidos por uno o más documentos, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia actividad o trámite.
4. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución, formaran parte de una serie documental. Los expedientes siempre estarán relacionados a la serie documental o función que deriva su creación y organización con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.



5. La Dirección de Administración y Finanzas e Igualdad de Género en su función como Área Coordinadora de Archivos del Instituto otorgara asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
6. La Dirección de Administración y Finanzas e Igualdad de Género en su función como Área Coordinadora de Archivos notificara cualquier cambio que se realice en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.
7. 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 "Catalogo de Disposición Documental" del Instituto.
8. El Área Coordinadora de Archivos es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.
9. Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite del Instituto deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
10. 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.
11. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto 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.
12. Las personas responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del Instituto trabajaran en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

Secretaría del Campo



1. Descripción general del Cuadro General de Clasificación Archivística

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 sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto está integrado por categorías de niveles documentales flexibles, estructurados y generales mismas que forman parte de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas establecidas en el Reglamento Interno y el Manual General de Organización del Instituto.

El Cuadro General de Clasificación Archivística está fundamentado en un sistema de clasificación "Funcional", conforme a las funciones o actividades que se generan en el Instituto. La estructura del Cuadro es jerárquica con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o un código de identificación, las cuales están incorporadas en los niveles del Fondo, Sección, Serie y Subserie.

El Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 11 secciones (2 sustantivas y 9 comunes), 58 series (9 sustantivas y 49 comunes) y 23 subseries (6 sustantivas y 17 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas del Instituto.

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



Estructura Documental (Niveles de Descripción)	
FONDO:	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
SECCION:	Es cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables, son los documentos agrupados de las funciones sustantivas que tiene el Instituto.
SERIE:	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 un asunto en 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 esta por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes.

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México son:



1		2	
3	4		6
	5		

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

El Fondo Documental y las Secciones (con su respectiva codificación) que integra el Cuadro General de Clasificación Archivística del instituto son:

Fondo documental: Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal (ICAMEX)

Secciones
1S Apoyo técnico y divulgación
2S Investigación
1C Agenda y asuntos del titular de la persona titular del Instituto
2C Control y evaluación



3C Administración de recursos humanos
4C Administración de Recursos materiales y servicios generales
5C Administración de recursos financieros
6C Información, planeación, programación y evaluación
7C Asuntos jurídicos y de igualdad de género
8C Protección civil y seguridad e higiene
9C Gestión documental y administración de archivos

Debemos señalar que la descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística no son limitativas ni permanentes, por lo contrario, su flexibilidad permitirá ajustar los cambios que en un futuro puedan ejecutarse dentro del Instituto.

Dicho lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que puedan agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el Cuadro continuando con la numeración progresiva. En caso de una eliminar una Sección, Serie y Subserie su codificación no volverá a ser ocupada.



6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 13° de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios sobre la obligación de elaborar y mantener actualizados y disponibles los instrumentos de control y consulta, como lo es el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, a través de la Dirección de Administración y Finanzas e Igualdad de Género en su función como Área Coordinadora de Archivos ha estructurado su cuadro conforme a sus atribuciones y funciones atendiendo los niveles de Fondo Documental, Secciones, Series y Subseries los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Fondo Documental: Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México (ICAMEX)

Sección	1S Apoyo técnico y divulgación
Serie	1S.1 Estudios de análisis de laboratorio
Serie	1S.2 Programas de capacitación
Serie	1S.3 Difusión de resultados de investigaciones

Series

3

Subseries

0



Sección 2S Investigación	
Serie	2S.1 Programas y proyectos de investigación científica y tecnológica
Subserie	2S.2.1 En materia agrícola
Subserie	2S.2.2 En materia pecuaria
Subserie	2S.2.3 En materia hortícola
Subserie	2S.2.4 En materia florícola
Subserie	2S.2.5 En materia apícola
Subserie	2S.2.6 En materia del agave y sus derivados
Serie	2S.2 Transferencia de tecnologías
Serie	2S.3 Convenios de intercambio científico y tecnológico
Serie	2S.4 Desarrollo de tecnologías sustentables
Serie	2S.5 Validación de nuevas tecnologías
Serie	2S.6 Desarrollo de la producción y uso de semilla de híbridos y variedades de alto potencial de rendimiento

Series

6

Subseries

6

Sección 1C Agenda y asuntos del titular de la persona titular del Instituto	
Serie	1C.1 Control de agenda
Serie	1C.2 Consejo Directivo



Series

2

Subseries

0

Sección	2C Control y evaluación
Serie	2C.1 Programa Anual de Control y Evaluación
Serie	2C.2 Auditorias
Serie	2C.3 Inspecciones
Serie	2C.4 Testificaciones
Serie	2C.5 Responsabilidades administrativas
Serie	2C.6 Procesos de entrega recepción
Serie	2C.7 Participación en reuniones

Series

7

Subseries

0

Sección	3C Administración de recursos humanos
Serie	3C.1 Reclutamiento y selección del personal
Serie	3C.2 Movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, nivelaciones, promociones
Serie	3C.3 Expediente único de personal
Serie	3C.4 Plantilla de personal
Serie	3C.5 Permisos con o sin goce de sueldo y vacaciones
Serie	3C.6 Control de asistencia y puntualidad



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

Serie	3C.7 Evaluación del desempeño
Serie	3C.8 Control de nómina
Serie	3C.9 Seguridad social
Serie	3C.10 Capacitación de las servidoras y servidores públicos
Serie	3C.11 Programa de necesidades de las o los prestadores de servicio social

Series **Subseries**

Sección	4C Administración de Recursos materiales y servicios generales
Serie	4C.1 Programa de adquisiciones y servicios
Serie	4C.2 Programa de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles
Serie	4C.3 Procesos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de bienes y contratación de servicios
Serie	4C.4 Control de almacén
Serie	4C.5 Asignación y uso de los bienes muebles
Serie	4C.6 Resguardo y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles
Serie	4C.7 Servicios generales

Series **Subseries**



Sección 5C Administración de recursos financieros	
Serie	5C.1 Presupuesto anual y anteproyecto autorizado
	Subserie 5C.1.1 Informes avances mensuales y adecuaciones mensuales
Serie	5C.2 Cuentas bancarias y registro de firmas
	Subserie 5C.2.1 Control de cheques y formas valoradas
	Subserie 5C.2.2 Conciliaciones bancarias y estados de cuenta mensuales
	Subserie 5C.2.3 Fondo fijo y arqueo de caja
Serie	5C.3 Pólizas contables
Serie	5C.4 Estados financieros, reportes mensuales, trimestrales y anuales
Serie	5C.5 Reportes financieros, dictamen y cuenta publica

Series

5

Subseries

4

Sección 6C Información, planeación, programación y evaluación	
Serie	6C.1 Planeación anual
	Subserie 6C.1.1 Proyectos
	Subserie 6C.1.2 Seguimiento y evaluación
Serie	6C.2 Transparencia y Acceso a la Información pública
	Subserie 6C.2.1 Solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales
	Subserie 6C.2.2 Comité de transparencia



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

	Subserie	6C.2.3 IPOMEX
Serie	6C.3 Tecnologías de la información y comunicaciones	

Series Subseries

Sección	7C Asuntos jurídicos y de igualdad de género
Serie	7C.1 Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
Serie	7C.2 Asesoría legal
Serie	7C.3 Convenios e iniciativas
Serie	7C.4 Representación del instituto ante el tribunal administrativo y los tribunales de los estados miembros
Serie	7C.5 Instrumentos normativos internos
Serie	7C.6 Acciones con perspectiva de género

Series Subseries

Sección	8C Protección civil y seguridad e higiene
Serie	8C.1 Comisión de Seguridad e higiene

Series Subseries



Sección 9C Gestión documental y administración de archivos	
Serie	9C.1 Sistema Institucional de Archivos
Subserie	9C.1.1 Área Coordinadora de Archivos
Serie	9C.2 Planeación Archivística
Subserie	9C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Serie	9C.3 Instrumentos de control y consulta
Subserie	9C.3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística
Subserie	9C.3.2 Guía Simple de Archivos
Subserie	9C.3.3 Inventarios documentales
Serie	9C.4 Valoración documental
Subserie	9C.4.1 Grupo Interdisciplinario
Subserie	9C.4.2 Catálogo de Disposición Documental
Serie	9C.5 Conservación documental
Serie	9C.6 Capacitación y profesionalización archivística
Subserie	9C.6.1 Programa de Profesionalización Archivística
Serie	9C.7 Servicios archivísticos

Series

7

Subseries

8



7. Conceptualización

Archivo de trámite:

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

Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México:

Área responsable de coordinar las acciones de las Unidades de Archivo del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de los archivos existentes en las áreas.

Áreas operativas:

Las que integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México: Unidad de correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, Histórico.

Clasificación archivística:

Operación archivística que establece las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del Fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un Fondo de un particular, según las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.



Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México:

Instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.

Documentos de archivo:

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

Expediente:

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

Ordenación:

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

Organización:

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



Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México:

Organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto elevar la productividad agropecuaria, acuícola y forestal, de la apicultura, el agave y sus derivados, a través de la investigación y capacitación, para lograr la autosuficiencia alimentaria en el Estado y aumentar los niveles de bienestar social de los habitantes del campo y de la sociedad en general.

Sistema Institucional de Archivos:

Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.



8. Anexos

8.1 Carátula de Expediente de Archivo.

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

Secretaría del Campo

Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México



8.2 Instructivo para llenar el formato: "Carátula de Expediente de Archivo".

Número	Concepto	Descripción
1	Clave Programática	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa conforme a la "Codificación de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal".
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa así como el de la Dirección General o equivalente a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada.
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, este rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
6	Total de Legajos	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
7	Asunto	Registrar el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido del mismo.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente.
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo.

Secretaría del Campo

Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del
Estado de México



10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
11	Fondo Documental	Anotar el nombre del Fondo Documental "ICAMEX", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
12	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. Se entiende por "Sección", cada una de las divisiones del Fondo basadas en las atribuciones del Instituto.
13	Serie Documental	Asentar el nombre definido de la Serie Documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística. 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.
14	Subserie Documental	Registrar, en caso de existir, el nombre de la subserie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Se entiende por "Subserie", al conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
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, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.
16	Archivo de Trámite	Asentar los años que deberá de permanecer en el Archivo de Trámite el expediente una vez concluido su trámite, el cual no podrá ser menor a dos años de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
17	Archivo de Concentración	Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el Archivo de Concentración, considerando lo



		establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.
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, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.
19	Clasificación de la información	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia.
20	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información



8.3 Dictamen de registro y validación.

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

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 207B02010/CGCA/018/2023, que expide el Archivo General del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101 fracción V, de la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

Que los "Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro



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

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

General de Clasificación Archivística", publicados en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de mayo de 2023, establecen los principios generales para la elaboración y actualización de este instrumento de control archivístico, a efectos de solicitar ante el Archivo General del Estado de México, su registro y validación;

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

Que mediante oficio número 225C0101040000L/108/2023, de fecha 13 de abril de 2023, el maestro Christian Israel Torres Chávez, Director de Administración, Finanzas e Igualdad de Género y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de este Instituto;

Que la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y su contenido, es responsabilidad de las personas designadas como responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México;

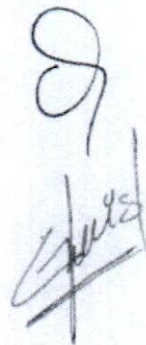
Que el Archivo General del Estado de México constató, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, que el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México cumple con lo establecido en los "Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística";

Que el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México está conformado por un fondo documental, 11 secciones (2 sustantivas y 9 comunes), 58 series (9 sustantivas y 49 comunes) y 23 subseries (6 sustantivas y 17 comunes), las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas al Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General;

Que de conformidad con el análisis realizado por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, resulta procedente efectuar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.

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

**DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO
GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**



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

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

PRIMERO. Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/018/2023.

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México solicitará al Archivo General del Estado de México, la renovación del presente Dictamen, cada que se efectúe una actualización al contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.

TERCERO. Las 58 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad en el Instituto.

QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.

SEXTO. El Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México deberá publicar en su sitio electrónico oficial, el Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, en los términos establecidos en los "Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia", publicados en el "Diario Oficial de la Federación" el 4 de mayo de 2016.

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

Toluca, Estado de México, 11 de mayo de 2023

Elaboró

Lic. Sergio Casas Caparrabe
Subdirector de Normatividad y Proyectos
Archivísticos

Aprobó

Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía
Director General

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

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

Hoja 3 de 3

