



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Cuadro General de Clasificación Archivística

Enero de 2018.



Índice

1. Presentación.....	3
2. Objetivo General.....	5
3. Marco jurídico.....	6
4. Políticas.....	9
5. Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	11
6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría.....	21
7. Terminología Archivística y Administrativa.....	52



1. Presentación

De acuerdo con los *Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México*, publicados en la Gaceta del Gobierno el 29 de mayo de 2015, nos menciona que el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, es un instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional de los documentos de un archivo, con base en atribuciones y funciones del órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo.

Para dar cumplimiento al marco normativo y contar con una estructura de la documentación que permita su localización y su interrelación entre sí con el área responsable, la Secretaría de la Contraloría ha implementado la “Guía Simple de Archivo” como el instrumento de control y consulta que los *Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México* establece en su artículo 59 fracción II, lo que nos permitirá:

- Describir y ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva, dentro de las oficinas que ocupa la Secretaría de la Contraloría.
- Agrupar la documentación de conformidad con su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio a través de los elementos de **Fondo, Subfondo Documental, Sección, Serie y Subserie** (clasificación archivística).



Por lo que se elaboró el **Cuadro General de Clasificación Archivística** como un elemento clave en la elaboración de la **Guía Simple de Archivo de la Secretaría de la Contraloría** que incluye un mecanismo destinado a facilitar el control de los documentos de archivo. La clasificación permite un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como suma de los procesos de ordenación preestablecida, la operación e identificación y la creación integrada de criterios clasificatorios.

Los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas **Fondo, Subfondo, Sección, Serie, Subserie, Expediente y Unidad Documental**, el **Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría** será útil para:

Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría, dando una estructura lógica de conformidad a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior y a las funciones expresadas en el Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría y también será un instrumento importante para su localización física.



2. Objetivo General

Organizar los documentos y expedientes archivísticos de la Secretaría de la Contraloría mediante la aplicación de las bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permita su codificación, con el propósito de optimizar su organización, así como dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la Administración de Documentos vigentes en el Estado de México y en el Sistema Nacional de Archivos.

Objetivos Específicos

1. Implementar en la Secretaría de la Contraloría la metodología para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística.
2. Aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la Administración de Documentos vigentes en el Estado de México y el Sistema Nacional de Archivos.
3. Identificar y estructurar de manera lógica, la documentación que se integra en los archivos, de conformidad con el nombre de las series documentales y de las unidades administrativas.
4. Dar elementos para clasificar la documentación de la Secretaría de la Contraloría y con ello facilitar su búsqueda y consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas.
5. Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría.

3. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Gaceta del Gobierno, 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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. (Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones).

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. (Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones).

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. (Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. (Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016).

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. (Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986 reformas y adiciones).



Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. (Gaceta del Gobierno, 10 de mayo de 2010).

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría. (Gaceta del Gobierno, 7 de septiembre de 2017).

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. (Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones).

Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría. (Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2016).

Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México. (Gaceta del Gobierno, 29 de mayo de 2015).

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. (Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016).

Lineamientos por los que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de los documentos y expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de trámite concluido



Lineamientos por los que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de los documentos y expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de trámite concluido existentes en los archivos de las Unidades Administrativas de los Poderes del Estado y de los Municipios. (Gaceta del Gobierno, 4 de diciembre de 2013).

Lineamientos para la Administración de Documentación en el Estado de México. (Gaceta del Gobierno, 29 de mayo de 2015).

4. Políticas

Su propósito es establecer las directrices a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia de documentación archivística que sea generada por las Unidades Administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, relativo a los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las Unidades Administrativas, por lo que se emiten las siguientes políticas generales:

1. Los titulares de cada Unidad Administrativa serán los responsables de la documentación generada y la recibida en forma escrita y electrónica.
2. El total de la documentación deberá clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, como paso previo a su integración en el expediente y a su resguardo en el Archivo de Trámite correspondiente.
3. Los documentos electrónicos generados y recibidos deberán ser integrados en expedientes y relacionados entre sí por un mismo asunto, actividad o trámite.
4. Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el “Catálogo de Disposición Documental” y en los “Dictámenes de Valoración Documental”, emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.



5. El Archivo General del Poder Ejecutivo es responsable de coordinar la instrumentación del presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** y de supervisar su correcta aplicación.
6. Todos los expedientes que se aperturen en los Archivos de Trámite de la Secretaría de la Contraloría deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación.
7. Los formatos de "Inventario de Archivo" que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Subfondo, Sección, Serie y Subserie.
8. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Secretaría de la Contraloría, deben atender la estructura básica de **Fondos, Subfondo, Sección, Serie y Subserie** para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el Archivo General del Poder Ejecutivo cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
9. Se deberá mantener actualizado el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, por lo que cualquier modificación deberá ser autorizada por el comité interno de la Secretaría de la Contraloría.

5. Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística :

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el instrumento base para la organización de los Archivos de Trámite de conformidad a la estructura de la Secretaría de la Contraloría y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

Este cuadro se integra por categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales con base en las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas previstas en el Reglamento Interior y el Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, por lo que se atiende la estructura jerárquica, con categorías y subcategorías a las que se identifica con un código de identificación siendo estos los siguientes:

Estructura Documental (niveles de descripción)

Fondo:	Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por la Dependencia con cuyo nombre se identifica, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría.
Subfondo:	Es el conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponden a las subdivisiones administrativas de la Dependencia que lo origina, es decir oficina del C. Secretario y Subsecretaría, Áreas Staff.
Sección:	Es cada una de las divisiones del Fondo o Subfondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base en las funciones sustantivas que realiza la Secretaría de la Contraloría.
Serie:	Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico. Son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.
Subserie:	Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las Series.

Los elementos que integran el **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Secretaría de Contraloría son los siguientes:

1	2		
3	4		
	5	6	

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

Integración

Iniciamos integrando el **Fondo Documental** en este caso es la **Secretaría de la Contraloría**.

Fondo Documental: Secretaría de la Contraloría (Sc)	
Subfondos	
OFICINA DEL C. SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y ÁREAS STAFF	(OSC)
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN	(SUBCYE)
DIRECCIÓN DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN	(DEYPC)
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	(DGRA)
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN	(DGI)
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL	(DGCYES)
UNIDAD ESTATAL DE CERTIFICACIÓN DE CONFIANZA	(UECC)

Secciones

1S	Planeación y Coordinación de la Agenda del C. Secretario
2S	Planeación y Evaluación Institucional
3S	Normatividad y Apoyo Jurídico
4S	Control y Evaluación Interna
5S	Coordinación de Administración
6S	Evaluación de la Satisfacción Social en Trámites y Servicios Gubernamentales y de Transparencia
7S	Coordinación y Seguimiento a las Acciones de Control y Evaluación
8S	Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción
9S	Fiscalización, Control y Evaluación de la Gestión Pública
10S	Responsabilidades Administrativas
11S	Contencioso e Inconformidades
12S	Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses
13S	Investigación
14S	Contraloría y Evaluación Social
15S	Ética y Prevención de la Corrupción
16S	Certificación de Confianza



Secretaría de la Contraloría

Oficina del C. Secretario

- Secretaría Particular

Unidad de Planeación y Evaluación Institucional

- Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
- Dirección de Evaluación
- Subdirección de Información

Unidad de Normatividad y Apoyo Jurídico

Contraloría Interna

- Dirección de Control y Evaluación
- Dirección de Investigación

Coordinación de Administración

- Subdirección de Administración de Recursos
- Departamento de Personal
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal



Unidad de Evaluación de la Satisfacción Social en Trámites y Servicios Gubernamentales y de Transparencia

Subsecretario de Control y Evaluación

- Oficina del C. Secretario
- Delegación Administrativa
- Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico
- Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción

Dirección General de Control y Evaluación "A"

- Oficina del C. Director General
- Dirección de Control y Evaluación "A-I"
- Dirección de Control y Evaluación "A-II"
- Dirección de Control y Evaluación "A-III"

Dirección General de Control y Evaluación "B"

- Oficina del C. Director General
- Dirección de Control y Evaluación "B-I"
- Dirección de Control y Evaluación "B-II"
- Dirección de Control y Evaluación "B-III"



Dirección General de Control y Evaluación "C"

- Oficina del C. Director General
- Dirección de Control y Evaluación "C-I"
- Dirección de Control y Evaluación "C-II"
- Dirección de Control y Evaluación "C-III"

Dirección General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información

- Oficina del C. Director General
- Dirección de Control y Evaluación de Sistemas
- Dirección de Desarrollo de Sistemas

Dirección General de Investigación

- Oficina del C. Director General
- Subdirección de Investigación "A"
- Subdirección de Investigación "B"
- Subdirección de Investigación "C"
- Subdirección de Investigación "D"

Dirección General de Responsabilidades Administrativas

- Oficina del C. Director General
- Delegación Administrativa
- Dirección de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas "A"
- Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas "A-I"



- Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas "A-II"
- Dirección de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas "B"
- Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas "B-I"
- Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas "B-II"
- Dirección de lo Contencioso e Inconformidades
- Departamento de lo Contencioso e Inconformidades
- Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses
- Departamento de Recepción y Análisis de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses
- Departamento de Resguardo y Registro de Procedimientos y Sanciones

Dirección General de Contraloría y Evaluación Social

- Oficina del C. Director General
- Delegación Administrativa
- Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno
- Departamento de Control y Vigilancia de Obra
- Departamento de Control y Vigilancia de Programas Sociales
- Subdirección de Atención Ciudadana y Evaluación
- Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Oriente
- Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Sur
- Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Sureste



- Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte
- Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Noreste
- Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Metropolitana
- Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Toluca

Dirección de Ética y Prevención de la Corrupción

- Oficina del C. Director

Unidad Estatal de Certificación de Confianza

- Oficina del C. Director
- Departamento de Vinculación, Programación y Resultados Finales
- Departamento de Psicología y Médico Toxicológico
- Departamento de Investigación Socioeconómica y Poligrafía

6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría

Fondo Documental: Secretaría de la Contraloría (SC)

Subfondo: Oficina del C. Secretario y Áreas de Staff (OSC)

Sección: 1S Planeación y Coordinación de la Agenda del C. Secretario

Serie	1S.1 Gestión Interna (secretarial)		
Serie	1S.2 Secretaría Particular		
	Subserie	1S.2.1	Gabinete
Serie	1S.3 Enlace con Medios		
	Subserie	1S.3.1	Mercadotecnia

Series **3** **Subseries** **2**

Fondo Documental: Secretaría de la Contraloría (SC)

Subfondo: Oficina del C. Secretario y Áreas de Staff (OSC)

Sección: 2S Planeación y Evaluación Institucional

Serie	2S.1 Control, registro, análisis e integración de las cifras y datos de los hechos provenientes de las áreas generadoras de información		
	Subserie	2S.1.1	Gestión de la Secretaría de la Contraloría
	Subserie	2S.1.2	Página Web de la Secretaría de la Contraloría
	Subserie	2S.1.3	Indicadores de Transparencia
	Subserie	2S.1.4	Portal de (IPOMEX) Transparencia
Serie	2S.2 Informe anual sobre los resultados de las Acciones de Control y Evaluación efectuados a las Instituciones de la Administración Pública Estatal		
	Subserie	2S.2.1	Evaluación a Contralorías Internas
Serie	2S.3 Auditorías de seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad		
	Subserie	2S.3.1	Auditorías Internas de Calidad
Serie	2S.4 Planeación y Presupuesto		
	Subserie	2S.4.1	Sistema de Planeación y Presupuesto

	Subserie	2S.4.2	Integración Presupuesto	Programática del Anteproyecto de
	Subserie	2S.4.3	Integración de Cuenta Pública	
Serie	2S.5 Elaborar la Estadística de la Gestión de la Secretaría de la Contraloría			
	Subserie	2S.5.1	IGECEM	
	Subserie	2S.5.2	Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación (CPCE-F)	
Serie	2S.6 Evaluación de la gestión de la Secretaría de la Contraloría y de las Contralorías Internas			
Serie	2S.7 Trabajos Varios			
	Subserie	2S.7.1	Comisión Permanente de Contralores Estados-Municipios (CPCE-M)	
	Subserie	2S.7.2	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM)	
	Subserie	2S.7.3	Gabinetes Especializados	
Serie	2S.8 Comités y Subcomités			
Serie	1S.1 Gestión Interna (secretarial)			

Series

9

Subseries

14



Fondo Documental: Secretaría de la Contraloría (Sc)

Subfondo: Oficina del C. Secretario y Áreas de Staff (OSC)

Sección: 3S Normatividad y Apoyo Jurídico

Serie	3S.1 Formular opiniones jurídicas en el ámbito de atribuciones de la Secretaría de la Contraloría
Serie	1S.1 Gestión Interna (secretarial)

Series 2 Subserie 0

Fondo Documental: Secretaría de la Contraloría (SC)

Subfondo: Oficina del C. Secretario y Áreas de Staff (OSC)

Sección: 4S Control y Evaluación Interna

Serie	4S.1 Auditorías		
	Subserie	4S.1.1	Financieras
	Subserie	4S.1.2	Administrativas
	Subserie	4S.1.3	De Legalidad
Serie	4S. 2 Inspecciones		
Serie	4S.3 Testificaciones		
	Subserie	4S.3.1	Entrega y Recepción de Oficinas Públicas
	Subserie	4S.3.2	Protocolo de actuación
	Subserie	4S.3.3	Otras Testificaciones
Serie	4S.4 Participación del órgano de control interno en reuniones que por mandato legal o disposición administrativa así lo requiera		
	Subserie	4S.4.1	Comités
	Subserie	4S.4.2	Órganos Colegiados
	4S.5 Quejas y Denuncias		
	Subserie	4S.5.1	Quejas
	Subserie	4S.5.2	Denuncias

Serie	4S.6 Procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios		
	Subserie	4S.6.1	Manifestación de Bienes
	Subserie	4S.6.2	Situación Patrimonial
	Subserie	4S.6.3	Quejas y Denuncias
	Subserie	4S.6.4	Actuación de Oficio
	Subserie	4S.6.5	Auditoría
Serie	4S.7 Recursos Administrativos de Inconformidad interpuestos en contra de Resoluciones derivadas de Procedimientos Disciplinarios, Resarcitorios y Administrativos		
	Subserie	4S.7.1	Resoluciones
	Subserie	4S.7.2	Acuerdo de Archivo
Serie	4S.8 Recursos Administrativos		
	Subserie	4S.8.1	Revocación
	Subserie	4S.8.2	Reclamación
Serie	4S.9 Demandas Presentadas en Contra de Actos o Resoluciones		
	Subserie	4S.9.1	Resoluciones
	Subserie	4S.9.2	Acuerdo de Archivo
Serie	1S.1 Gestión Interna (secretarial)		

Serie

10

Subseries

21

Fondo Documental: Secretaría de la Contraloría (SC)

Subfondo: Oficina del C. Secretario y Áreas de Staff (OSC)

Sección: 5S Coordinación de Administración

Serie	5S.1 Gasto Corriente		
	Subserie	5S.1.1	Pólizas
	Subserie	5S.1.2	Estados Financieros
	Subserie	5S.1.3	Comprobaciones
	Subserie	5S.1.4	Fondos Revolventes
	Subserie	5S.1.5	Avance Presupuestal
	Subserie	5S.1.6	Traspasos
	Subserie	5S.1.7	Reprogramaciones
Serie	5S.2 Recurso Federales		
	Subserie	5S.2.1	Contratos de Personal Eventual
	Subserie	5S.2.2	Informe de Egresos e Ingresos 5 al Millar
	Subserie	5S.2.3	Presupuesto 5 al Millar
	Subserie	5S.2.4	Estados Financieros 5 al Millar
	Subserie	5S.2.5	Reporte Trimestral
	Subserie	5S.2.6	Conciliación con Contabilidad Gubernamental 5 al Millar
	Subserie	5S.2.7	Amortizaciones
	Subserie	5S.2.8	Comprobaciones



Serie	5S.3 Administración de los Recursos Humanos		
	Subserie	5S.3.1	Personal de Base
	Subserie	5S.3.2	Personal Eventual
	Subserie	5S.3.3	Nóminas Eventuales
	Subserie	5S.3.4	Justificación de Incidencias
Serie	5S.5 Administración de recursos materiales (bienes y servicios)		
	Subserie	5S.5.1	Programa Anual de Adquisiciones
	Subserie	5S.5.2	Adquisiciones
	Subserie	5S.5.3	Reportes
	Subserie	5S.5.4	Contratos
Serie	5S.6 Recursos Materiales, Servicios Generales, Bienes Muebles y Vehículos		
	Subserie	5S.6.1	Programa Anual en materia de servicios generales (mantenimientos inmuebles)
	Subserie	5S.6.2	Servicios Básicos (energía eléctrica, agua, telefonía, telefonía celular, radiolocalización e internet)
	Subserie	5S.6.3	Servicios de Vigilancia
	Subserie	5S.6.4	Servicios de limpieza y fumigación
	Subserie	5S.6.5	Mantenimiento de mobiliario y equipo de computo
	Subserie	5S.6.6	Mantenimiento y control del parque vehicular (sinistros, bajas, transferencias y agenda vehicular)
	Subserie	5S.6.7	Protección Civil



	Subserie	5S.6.8	Pago a proveedores (requisiciones de pago, fondo revolvente)
	Subserie	5S.6.9	Viáticos
	Subserie	5S.6.10	Aseguramiento (equipo electrónico, vehículos)
	Subserie	5S.6.11	Arrendamiento (contratos de los inmuebles arrendados de las delegaciones regionales y almacén)
	Subserie	5S.6.12	Control de Combustible y Lubrificantes
	Subserie	5S.6.13	Inventarios, Padrón de Bienes Muebles e Inmuebles (SICOPA)
	Subserie	5S.6.14	Control de Fotocopiado
	5S.7 Correos Certificados		
Serie	Subserie	6S.4.1	Edictos y Gacetas
	Subserie	6S.4.2	Periódico Mural
Serie	1S.1 Gestión Interna (secretarial)		

Series **7** **Subseries** **39**

Fondo Documental: Secretaría de la Contraloría (SC)

Subfondo: Oficina del C. Secretario y Áreas de Staff (OSC)

Sección: 6S Evaluación de la Satisfacción Social en Trámites y Servicios Gubernamentales y de Transparencia

Serie	S6.1 Solicitudes de Información Pública		
	Subserie	S6.1.1	Solicitudes de Información
	Subserie	S6.1.2	Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición
Serie	S6.2 Cultura de Igualdad entre Hombres y Mujeres		
	Subserie	S6.2.1	Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres
	Subserie	S6.2.2	Programa Integral de Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
	Subserie	S6.2.3	Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Denuncia
Serie	S6.3 Evaluación de Satisfacción de los Trámites, Servicios, Programas Sociales y Obra Pública		
	Subserie	S6.3.1	Evaluaciones
	Subserie	S6.3.3	Padrones de Beneficiarios de los Programas o Acciones de Gobierno



Serie	S6.4 Supervisiones de Portales de Transparencia		
	Subserie	S6.4.1	Supervisiones
	Subserie	S6.4.2	Cédulas
Serie	S6.5 Asesoría y Capacitación en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
Serie	IS.1 Gestión Interna (secretarial)		
Series	6	Subseries	9



Fondo Documental: Secretaría de la Contraloría (SC)

Subfondo: Subsecretaría de Control y Evaluación (SUBCYE)

Sección: 7S Coordinación y Seguimiento a las Acciones de Control y Evaluación

Serie	7S.1 Programas Anuales de Control y Evaluación	
	Subserie	7S.1.1
	PAT Dirección General de Control y Evaluación "A" Direcciones de Área y Contralorías Internas	
	Subserie	7S.1.2
	PAT Dirección General de Control y Evaluación "B" Direcciones de Área y Contralorías Internas	
	Subserie	7S.1.3
	PAT Dirección General de Control y Evaluación "C" Direcciones de Área y Contralorías Internas	
	Subserie	7S.1.4
	PAT Dirección General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información	
	Subserie	7S.1.5
	Modificaciones al PAT DGCYE "A" y Direcciones de Área y Contraloría Internas	
	Subserie	7S.1.6
	Modificaciones al PAT DGCYE "B" y Direcciones de Área y Contraloría Internas	
	Subserie	7S.1.7
	Subserie	7S.1.8
	Modificaciones al PAT de la Dirección de Control y Evaluación de Tecnologías de Información	
	Subserie	7S.1.9
	Programa Anual de Trabajo Conjunto con la Secretaría de la Función Pública	

Serie	7S.2 Observaciones con Otras Instancias de Fiscalización		
	Subserie	7S.2.1	Seguimiento con Auditoría Superior de la Federación
	Subserie	7S.2.2	Seguimiento con Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
	Subserie	7S.2.3	Seguimiento con la Secretaría de la Función Pública
Serie	7S.3 Subcomité de Control de Cambios		
	Subserie	7S.3.1	Sesiones Ordinarias del Subcomité de Control de Cambios
Serie	7S.4 Despachos Externos		
	Subserie	7S.4.1	Actualización al Padrón de Despachos Externos
	Subserie	7S.4.2	Sesiones del Comité para la Selección y Designación de Auditores Externos
	Subserie	7S.4.3	Designaciones de Despachos
Serie	7S.5 Contralor Itinerante		
	Subserie	7S.5.1	Programa Anual de Contralor Itinerante
	Subserie	7S.5.2	Informe de Resultados del Programa Anual Contralor Itinerante
Serie	1S.1 Gestión Interna (secretarial)		

Series **6** **Subseries** **18**

Fondo Documental: Secretaría de la Contraloría (SC)

Subfondo: Subsecretaría de Control y Evaluación (SUBCYE)

Sección: 8S Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción

	Subserie	8S.1.1	Informes de Inspecciones del Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción
Serie	1S.1 Gestión Interna (secretarial)		

Serie 1 **Subserie** 1

Fondo Documental: Secretaría de la Contraloría (SC)

Subfondo: Subsecretaría de Control y Evaluación (SUBCYE)

Sección: 9S Fiscalización, Control y Evaluación de la Gestión Pública

Serie	9S.1 Auditorías	
	Subserie	9S.1.1
		Auditorías Estatales Administrativas
	Subserie	9S.1.2
		Auditorías Estatales Financieras
	Subserie	9S.1.3
		Auditorías Estatales Obra Pública
	Subserie	9S.1.4
		Auditorías Estatales Integrales
	Subserie	9S.1.5
		Auditorías Federales Directas Financieras
	Subserie	9S.1.6
		Auditorías Federales Directas de Obra Pública
	Subserie	9S.1.7
		Auditorías Federales Conjuntas
Serie	9S.2 Evaluaciones	
Serie	9S.3 Inspecciones	
	Subserie	9S.3.1
		Inspecciones Administrativas
	Subserie	9S.3.2
		Inspecciones Financieras
	Subserie	9S.3.3
		Inspecciones de Obra Pública
	Subserie	9S.3.4
		Verificaciones de Obras Públicas
Serie	9S.4 Testificaciones	
Serie	9S.5 Modelo Integral de Control Interno (MICI)	



Serie	9S.6 Participación en Reuniones		
Serie	9S.7 Tecnologías de Información y Comunicaciones		
	Subserie	9S.7.1	Programa Anual de Trabajo de Tecnologías de Información y Comunicación
	Subserie	9S.7.2	Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación
	Subserie	9S.7.3	Seguridad de la Información
	Subserie	9S.7.4	Sistemas de Información
Serie	9S.8 Administración, Seguridad, Operación y Mantenimiento de Información		
	Subserie	9S.8.1	Administración de Infraestructura
	Subserie	9S.8.2	Seguridad de Información
	Subserie	9S.8.3	Sistemas de Infraestructura
	Subserie	9S.8.4	Mantenimiento de Infraestructura
Serie	9S.9 Control de Cambios		
	Subserie	9S.9.1	Control de Cambios en Sistemas
	Subserie	9S.9.2	Control de Cambio en Infraestructura
Serie	9S.10 Acciones de Control y Evaluación en Materia de Tecnologías de Información y Comunicación		
	Subserie	9S.10.1	Programa Anual de Trabajo
	Subserie	9S.10.2	Auditorías



	Subserie	9S.10.3	Evaluaciones
	Subserie	9S.10.4	Inspecciones
Serie	1S.1 Gestión Interna (secretarial)		
Series	11	Subseries	25

Fondo Documental: Secretaría de la Contraloría (SC)

Subfondo: Dirección General de Responsabilidades Administrativas (DGRA)

Sección: 10S Responsabilidades Administrativas

Serie	10S.1 Denuncias	
	Subserie	10S.1.1
	Estrados	
	Subserie	10S.1.2
	Correos Certificados	
Serie	Subserie	10S.1.3
	Edictos	
	Subserie	10S.1.4
	Personales	
	10S.2 Sugereencias Reconocimientos y Turnos	
Serie	Subserie	10S.2.1
	Ayuntamientos	
	Subserie	10S.2.2
	Dependencias	
	10S.3 Procedimientos Administrativos, Disciplinarios y Resarcitorios	
Serie	Subserie	10S.3.1
	Solicitud del Beneficio establecido en el Artículo 58 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios	
	Subserie	10S.3.2
Serie	Solicitud del Beneficio establecido en el Artículo 58 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios	
	Solicitud del Beneficio establecido en el Artículo 58 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios	

Serie	10S.4 Asesorías en materia de responsabilidades	
Serie	10S.5 Capacitación a servidores públicos estatales y municipales de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios	
Serie	1S.1 Gestión Interna (Secretarial)	
Series	6	Subseries 8



Fondo Documental: Secretaría de la Contraloría (SC)

Subfondo: Dirección General de Responsabilidades Administrativa (DGRA)

Sección: 11S Contencioso e Inconformidades

Serie 1S.1 Gestión Interna (secretarial)

Serie 1 Subserie 0



Fondo Documental: Secretaría de la Contraloría (SC)

Subfondo: Dirección General de Responsabilidades Administrativas (DGRA)

Sección: 12S Evolución Patrimonial y Declaraciones de Intereses

Serie	12S.1 Campañas de Divulgación: No Obsequios, Anualidad, Altas y Bajas, y/o Inicial o Conclusión		
	Subserie	12S.1.1	Sector Central
	Subserie	12S.1.2	Sector Auxiliar
	Subserie	12S.1.3	Ayuntamientos
	Subserie	12S.1.4	Organismos Municipales
Serie	12S.2 Manifestación de Bienes por Anualidad, Alta o Baja, y/o Inicial o Conclusión		
	Subserie	12S.2.1	Sector Central
	Subserie	12S.2.2	Sector Auxiliar
	Subserie	12S.2.3	Ayuntamientos
	Subserie	12S.2.4	Organismos Municipales
Serie	12S.3 Remesas relativas a la omisión y/o extemporaneidad en la presentación de la Manifestación de Bienes y/o Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses		

	Subserie	12S.3.1	Sector Central
	Subserie	12S.3.2	Sector Auxiliar
	Subserie	12S.3.3	Ayuntamientos
	Subserie	12S.3.4	Organismos Municipales
Serie	12S.4 Validación del Padrón por Modificación Patrimonial		
	Subserie	12S.4.1	Sector Central
	Subserie	12S.4.2	Sector Auxiliar
	Subserie	12S.4.3	Ayuntamientos
	Subserie	12S.4.4	Organismos Municipales
	Subserie	12S.4.5	Responsables de Validar por Modificación Patrimonial
Serie	12S.5 Expedición de Copias Simples o Certificadas de Manifestación de Bienes y/o Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses		
Serie	12S.6 Solicitud de Información de Servidores o Ex Servidores Públicos		
Serie	12S.7 Expedientes de la Secretaría de la Función Pública		
Serie	12S.8 Solicitud de Corrección de Manifestaciones de Bienes y/o Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses		
Serie	12S.9 Proceso Anualidad		
	Subserie	12S.9.1	Circular a los Órganos de Control Interno
	Subserie	12S.9.2	Corte a las Cifras de la Anualidad

	Subserie	12S.9.3	Depuración del Padrón de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses
	Subserie	12S.9.4	Expediente de la Anualidad
Serie	12S.10 Invitaciones Relativas a la Capacidad de la Anualidad		
	Subserie	12S.10.1	Ayuntamientos
	Subserie	12S.10.2	Organismos Municipales
Serie	12S.11 Incorporación y Actualización de Unidades Administrativas en los Sistemas que opera y administra la Dirección General de Responsabilidades Administrativas		
Serie	12S.12 Programa Editorial		
Serie	12S.13 Contralor Itinerante		
Serie	12S.14 Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios		
Serie	12S.15 Notificaciones por Estrados		
Serie	12S.16 Contestaciones diversas del Departamento de Recepción y Análisis de Declaración Patrimonial y de Intereses		
Serie	12S.17 Capacitaciones de los Diferentes Sistemas que opera y administra la Dirección General de Responsabilidades		
Serie	12S.18 Constancias de no Inhabilitación		
	Subserie	12S.18.1	Constancias a Particulares
	Subserie	12S.18.2	Antecedentes de Sanciones
	Subserie	12S.18.3	Constancias no Entregadas



Serie	12S.19 Movimientos en el Sistema Integral de Responsabilidades		
	Subserie	12S.19.1	Cancelación y Modificaciones en el SIR
	Subserie	12S.19.2	Modificaciones en el SIR
	Subserie	12S.19.3	Sanciones del Poder Judicial
	Subserie	12S.19.4	Comité de Cambios
	Subserie	12S.19.5	Inscripción de Sanciones
	Subserie	12S.19.6	Corte Sistema Integral de Responsabilidades
Serie	12S.20 Claves para los diversos Sistemas		
Serie	12S.21 Asuntos de Conocimiento		
Serie	12S.22 COMPRANET		
Serie	12S.23 Informe de Transparencia		
Serie	12S.24 Contestaciones Diversas del Departamento de Resguardo y Registro de Procedimiento y Sanciones		
Serie	1S.1 Gestión Interna (secretarial)		

Series

25

Subseries

32

Fondo Documental: Secretaría de la Contraloría (SC)

Subfondo: Dirección General de Investigación (DGI)

Sección: 13S Investigación

Serie	13S.1 Denuncias	
	Subserie	13S.1.1 Estrados
	Subserie	13S.1.2 Correo Certificado
	Subserie	13S.1.3 Edictos
	Subserie	13S.1.4 Personales
Serie	13S.2 Sugereencias, Reconocimientos y Turnos	
	Subserie	13S.2.1 Ayuntamientos
	Subserie	13S.2.2 Dependencias
Serie	13S.3 Registro Estatal de Inspectores y Órdenes de Visitas de Verificación	
	Subserie	13S.3.1 Claves Registro Estatal de Inspectores (REI)
	Subserie	13S.3.2 Claves Sistema de Atención Mexiquense (SAM)
Serie	13S.4 Asesorías del Proceso de Investigación	
Serie	13S.5 Programa Editorial	



Serie	13S.6 Notificaciones por Estrados
Serie	13S.7 Asuntos de Conocimiento
Serie	1S.1 Gestión Interna (S6secretarial)

Series

8

Subseries

8

Fondo Documental: Secretaría de la Contraloría (SC)

Subfondo: Dirección General de Contraloría Social (DGCS)

Sección: 14S Contraloría y Evaluación Social

Serie	14S.1 Cuestionarios de Opinión		
	Subserie	14S.1.1	Programa Anual de Trabajo del Proyecto Participación Ciudadana
	Subserie	14S.1.2	Programa Anual de Trabajo del Proyecto Participación Social
Serie	14S.2 Sistema de Gestión de la Calidad		
	Subserie	14S.2.1	Actas Cocicovi's de Obra Pública
	Subserie	14S.2.2	Actas Cocicovi's de Programas Sociales
Serie	14S.3 Comités Constituidos por el Municipio		
	Subserie	14S.3.1	Actas Cocicovi's de Obra Pública constituidos por el Municipio
	Subserie	14S.3.2	Actas Cocicovi's de Programas Sociales constituidos por el Municipio
Serie	14S.4 Capacitaciones		
	Subserie	14S.4.1	Capacitación a Contralores Sociales
	Subserie	14S.4.2	Capacitación a Servidores Públicos



	Subserie	14S.4.3	Capacitación y/o Asesoría a Codemum y/o Copacis
	Subserie	14S.4.4	Capacitación en materia de Contraloría Social
Serie	14S.5 Trámites Administrativos		
Serie	14S.6	Buzones de reportes (ciudadanos, presuntas quejas, denuncias y sugerencias)	
	Subserie	14S.6.1	Cédulas de Buzones Prospera
	Subserie	14S.6.2	Reportes Ciudadanos de Municipios y Dependencias
Serie	14S.7 Encuestas de Opinión		
	Subserie	14S.7.1	Compromisos Comunitarios y Municipales
	Subserie	14S.7.2	Programa Migrante Mexiquense
Serie	14S.8	Cédulas de Inspección de Apertura de Buzones	
	Subserie	14S.8.1	Prospera
	Subserie	14S.8.2	Becate
	Subserie	14S.8.3	Fam
Serie	14S.9 Reportes Ciudadanos de Programas Sociales		
	Subserie	14S.9.1	Prospera
	Subserie	14S.9.2	Salud
	Subserie	14S.9.3	DICONSA
	Subserie	14S.9.4	BANSEFI
	Subserie	14S.9.5	INEA



	Subserie	14S.9.6	Educación Básica
	Subserie	14S.9.7	IMSS
	Subserie	14S.9.8	Gente Grande Vertientes Adultos Mayores de 60 a 69 y 70 de edad (CEMYBS)
	Subserie	14S.9.9	Escuelas de Tiempo Completo
	Subserie	14S.9.10	Programas Nacional de Becas (PRONABES)
	Subserie	14S.9.11	Hortadif
	Subserie	14S.9.12	Comunidad Diferente
	Subserie	14S.9.13	Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas
	Subserie	14S.9.14	Atención a menores de 5 años
	Subserie	14S.9.15	Becate
	Subserie	14S.9.16	Fortalecimiento a la Atención Médica
	Subserie	14S.9.17	Desayunos Escolares Comunitarios
	Serie	14S.10	Documentación de las Dependencias Ejecutoras de Programas Sociales
Serie	14S.11	Reportes de Estado Físico de Obra Pública	
Serie	14S.12	Seguimiento a los Comités Constituidos en Obras de Programas Federales	
Serie	14S.13	Reportes Ciudadanos de Obra Pública	
Serie	1S.1	Gestión Interna (secretarial)	

Series

14

Subseries

34



Fondo Documental: Secretaría de la Contraloría (SC)

Subfondo: Ética y Prevención de la Corrupción (EYPC)

Sección: 15S Ética y Prevención de la Corrupción

Serie	15S.1	Capacitación y Asesoría en materia de Ética y Prevención de la Corrupción
Serie	15S.2	Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses
Serie	15S.3	Gestión Interna (secretarial)

Series 3 Subserie 0



Fondo Documental: Secretaría de la Contraloría (SC)

Subfondo: Oficina del C. Secretario y Áreas Staff (Osc)

Sección: 16S Certificación de Confianza

Serie 1S.1 Gestión Interna (secretarial)

Serie 1 Subserie 0

Nota: El Minutario no será considerado en el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, por lo que no tiene Serie y Subserie; sin embargo deberá ser incluido en el formato de archivo de trámite concluido en el momento de su revisión para enviarlo al Archivo General del Poder Ejecutivo.

7. Terminología Archivística y Administrativa

(Según Artículo 4 de los Lineamientos para la Administración de Documentos, Publicados en Gaceta del Gobierno, 29 de Mayo de 2015).

- I. **Acervo Documental:** Conjunto de documentos que se custodian en una Unidad Documental.
- II. **Acuerdo de Autorización de Baja Documental:** Documento a través del cual la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos autoriza la baja de los documentos de trámite concluido cuyo periodo de conservación precaucional ya prescribió en los Archivos de Concentración y que son resultantes del proceso de selección final.
- III. **Acta de Baja Documental:** Documento por el que, el Comité de Selección Documental o el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito el Archivo de Trámite, autoriza la baja de los documentos resultantes del proceso de selección preliminar aplicado a los expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia a un Archivo de Concentración.
- IV. **Administración de Archivos:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente planeación, organización, dirección, control y funcionamiento de los archivos o de la producción, circulación, conservación, uso, selección y destino final de sus documentos, así como de sus recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y presupuestales.

- V. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos con independencia de la fecha de generación o creación, de la forma en que se encuentren y del soporte material que tengan, acumulados en un proceso natural por una institución pública o privada o por una persona física o jurídico colectiva en el transcurso de su gestión, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o para servir como testimonio y fuente de información para los ciudadanos y la investigación científica. Institución responsable de la recepción, tratamiento, inventario, conservación y difusión de documentos expedientables.

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

- VII. **Archivo de Concentración:** Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un Archivo de Trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal. Unidad responsable de la gestión de documentos cuya consulta es ocasional por parte de las Unidades Administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final.

VIII.

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

IX.

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

X.

Área Coordinadora de Archivos: Área responsable de coordinar las acciones de las Unidades de Archivo de los Sujetos Obligados, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas los instrumentos de control archivístico; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

- XI. **Autenticidad:** Atributo de un documento de archivo electrónico que puede probar que el origen de las informaciones contenidas en un documento y fijadas sobre un soporte electrónico son ciertas.
- XII. **Baja Documental:** Eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos, conforme a la normatividad emitida por la Comisión.
- XIII. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de Archivo a lo largo de su ciclo de vida, y en el cual debe tomarse en cuenta también el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos.
- XIV. **Centro de Documentación:** Unidad documental que se integra con documentos de cualquier tipo de soporte, con información sobre una materia específica y de actualidad.
- XV. **Ciclo de Vida de los Documentos de Archivo:** Tiempo de vida que tienen los documentos de Archivo, desde el momento de su generación hasta su baja o conservación permanente.

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

XVII. **Comisión:** Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

XVIII. **Comité:** Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación.

XIX. **Comité de Selección Documental:** Órgano encargado de validar que la selección preliminar o final de los expedientes de trámite concluido se haya realizado con apego a lo establecido en la normatividad emitida por la Comisión.

XX. **Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinada a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos de archivo, y la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

XXI. **Conservación Precaucional:** Tiempo que los documentos deben permanecer en un Archivo de Concentración, mientras prescribe su vigencia administrativa y se realiza su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación conforme a los establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

XXII. **Consulta:** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios, sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos reproduzcan y/o divulguen total o parcialmente la información contenida en los documentos.

XXIII. **Correspondencia de Entrada:** Conjunto de documentos recibidos por las Unidades Administrativas en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones.

XXIV. **Correspondencia de Salida:** Conjunto de documentos emitidos por las Unidades Administrativas en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones.

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

XXVI. **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de una institución archivística o de una persona física o jurídico colectiva la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.



XXVII. **Descripción:** Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los documentos y expedientes de los Archivos, tales como la Guía, el Inventario, el Catálogo y el Índice, de conformidad con la Norma Internacional General de Descripción Archivística.

XXVIII. **Destino Final:** Situación en que se encuentran los expedientes con sus documentos una vez que han cumplido su plazo precautorio de resguardo en los Archivos de Trámite y Concentración y están listos para su baja o conservación definitiva en el Archivo Histórico, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

XXIX. **Dictámenes de Valoración Documental:** Resoluciones que emite la Comisión en materia de valoración, selección y baja de los tipos o series documentales que existen en los Archivos de las Unidades Administrativas.

XXX. **Difusión:** Función archivística cuya finalidad es promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los Archivos.

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

XXXII. **Documento:** Soporte material que registra un hecho o acto, con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en



imagen o electrónica, producido o recibido por instituciones o personas físicas o jurídico colectivas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fines y conservado como prueba e información.

XXXIII.

Documento de Archivo: Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los Sujetos Obligados, independientemente de soporte en el que se encuentre.

XXXIV.

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

XXXV.

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

XXXVI.

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.



XXXVII.

Fondos Documentales: Conjunto de documentos de archivo generados o acumulados por una institución o una persona física o jurídico colectiva, como resultado natural de su función o actividad y conservados en el Archivo de la propia institución o de otra diferente a ella.

XXXVIII.

Gestión de Documentos: Tratamiento integral de la documentación de Archivo a lo largo de su ciclo de vida, a través de la ejecución de procesos de producción, clasificación, ordenación, conservación, descripción, valoración, selección, baja y difusión o conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos de Archivo, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre su transferencia, eliminación, conservación permanente y accesibilidad.

XXXIX.

Guía General de Fondos: Instrumento de descripción que permite representar de una manera amplia y panorámica un Archivo, un fondo o la división de un fondo.

XL.

Guía Simple de Archivo: Esquema general de descripción de las series documentales del Archivo de una Unidad Administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

XLI.

Índice: Instrumento de referencia formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de referencia y descripción.

XLII. **Instalación:** Ubicación de los documentos, expedientes o cajas archivadoras en el depósito previa organización del espacio.

XLIII. **Instrumentos de Control y Consulta:** Término genérico que sirve para denominar cualquier instrumento de descripción o de referencia realizado o recibido por un Archivo en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos: Guía Simple, Inventario, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

XLIV. **Integridad:** Atributo de un documento de archivo electrónico que garantiza que las informaciones contenidas en él no han sufrido alteraciones durante la transmisión entre distintos sistemas, tanto dentro de los sistemas de la organización donde se generó el documento electrónico, como cuando es transferido mediante las redes públicas o privadas de comunicación a una tercera persona.

XLV. **Inventario General de Archivo:** Instrumento de control y consulta que describe los expedientes o series de un Archivo y que permite su localización.

XLVI. **Inventario Topográfico:** Instrumento de control que relaciona el contenido de cada una de las cajas archivadoras con su ubicación dentro de la sala de depósito en que se encuentra.

XLVII. **Ley de Documentos:** Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

XLVIII. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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

L. **Metadatos:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo electrónicos y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos y facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

L. **Migración:** Proceso de mover documentos de archivo electrónicos de un sistema que se hace obsoleto hacia otro más moderno, con el fin de asegurar su accesibilidad continuada, dejando intacta su forma física y su contenido intelectual.

LII. **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.

LIII. **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.

LIV. **Patrimonio Documental:** Documentos de Archivo u otros documentos originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles, que dan cuenta de la evolución del Estado de México y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, evidenciar o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva de la entidad mexiquense.

LV. **Plan de Gestión de Riesgos:** Conjunto coherente y ordenado de estrategias, programas y proyectos, que se formula para orientar las actividades de reducción de



riesgos, los preparativos para la atención de emergencias y la recuperación de los archivos en caso de desastre, ya sea por causas naturales o artificiales.

LVI. **Plazo de Conservación Precaucional:** Período de guarda de la documentación en el Archivo de Concentración.

LVII. **Preservación:** Conjunto de procedimientos intelectuales y mecánicos destinados a asegurar la perdurabilidad de los documentos, protegiéndolos de cualquier daño o peligro.

LVIII. **Préstamo:** Acción que implica la salida temporal de los documentos y expedientes de un Archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

LIX. **Recepción:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona física o jurídico colectiva.

LX. **Restauración:** Conjunto de procedimientos técnicos destinados a devolver al papel sus condiciones primigenias, que comprenden desde operaciones básicas como el lavado, oreo, secado, blanqueo, nebulización y alisado, hasta aquéllas más complejas que exigen la utilización de equipo específico para la reintegración, laminación y fumigación.



LXI. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de cada Unidad Administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

LXII. **Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación.

LXIII. **Selección Documental:** Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja por su irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información.

LXIV. **Serie Documental:** Conjunto de expedientes con características comunes entre sí, porque tengan la misma ordenación, sean del mismo tipo documental o traten del mismo tema o actividad, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

LXV. **Sistema:** Sistema Estatal de Documentación.

LXVI. **Subsistema de Archivos:** Conjunto de Unidades de Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos y Áreas Coordinadoras de Archivos, que interactúan a lo largo del ciclo de vida de los documentos para su correcta gestión.



LXVII. **Tecnologías de la Información y la Comunicación:** Conjunto de recursos, procedimientos y técnicas usados en el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.

LXVIII. **Transferencia:** Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y, en su caso, de éste al Archivo Histórico (transferencia secundaria), de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental.

LXIX. **Unidad Administrativa:** Unidades administrativas, áreas, oficinas, órganos o equivalentes pertenecientes a los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México, a los Municipios, a los Tribunales Administrativos Estatales y a los Organismos Auxiliares Estatales y Municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan.

LXX. **Unidad Documental:** Unidad en donde se encuentran depositados documentos organizados para su trámite, custodia, conservación y consulta o elemento indivisible de una serie documental de archivo que puede estar constituido por un solo documento o por un conjunto de ellos que forman un expediente.

LXXI. **Usuarios:** Personas físicas o jurídico colectivas que hacen uso de su derecho para tener acceso a la documentación e información de conformidad con la normatividad aplicable.



LXXII. **Valoración Documental:** Actividad realizada por la Comisión que consiste en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos con el propósito de establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

LXXIII. **Valor:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración; o bien, evidenciales, testimoniales o informativas en los Archivos Históricos.

LXXIV. **Vigencia Documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.