

Al margen Escudo del Estado de México.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 100, 101 FRACCIÓN V; 104 FRACCIONES II, XIV, XVI Y XXI, DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 5 Y 7 FRACCIONES I, IX Y XXXIV, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 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 los sujetos obligados y determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos;

Que la misma Ley señala 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; mantener los documentos contenidos en sus Archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de Gestión Documental; así como contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, entre ellos, el Cuadro General de Clasificación Archivística;

Que en el artículo 28 fracción I de Ley aludida, se establece que corresponde al Área Coordinadora de Archivos 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 los documentos de archivo, resultantes del ejercicio de las atribuciones y funciones de las dependencias y organismos auxiliares, son un recurso necesario e importante para una gestión eficiente y eficaz de los procesos institucionales, y su organización es esencial para satisfacer los requerimientos de información, contribuir con la transparencia, la rendición de cuentas y garantizar los derechos de acceso a la información, a la verdad y a la memoria;

Que técnicamente la clasificación documental, junto con la ordenación y la descripción documental, permite llevar a cabo el proceso de organización de la documentación, y de los expedientes en los archivos de trámite;

Que los presentes Criterios Técnicos tienen como propósito proporcionar a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, los principios que les permitan elaborar y actualizar, así como solicitar el registro y la validación de su Cuadro General de Clasificación Archivística, conforme a las disposiciones archivísticas aplicables, y

Que existe la necesidad de regular un contexto determinado y que la persona titular del Archivo General del Estado de México es competente para llevar a cabo el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo, con el fin de que éstos den cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, respecto de este instrumento de control archivístico.

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

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.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Criterios Técnicos establecen los principios generales para que las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, elaboren y actualicen su Cuadro General de Clasificación Archivística y tramiten, ante el Archivo General del Estado de México, su registro y validación.

Artículo 2. La interpretación de los presentes Criterios Técnicos, para efectos administrativos, corresponde al Archivo General del Estado de México.

Artículo 3. Además de las definiciones establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se entenderá por:

I. **Área Coordinadora:** al Área Coordinadora de Archivos;

- II. **Carátula de expediente:** a la portada impresa que se incluye en la carpeta tipo folder o guarda exterior de los expedientes, que contiene la información de identificación del órgano productor y del expediente, de su valor y disposición documental, así como de la clasificación de la información, conforme a la normativa en materia de acceso a la información;
- III. **Clasificación archivística:** a la fase del proceso de organización documental que consiste en el establecimiento de categorías jerárquicas o agrupaciones documentales, en términos de lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, conforme a las funciones de la dependencia u organismo auxiliar;
- IV. **Cuadro:** al Cuadro General de Clasificación Archivística;
- V. **Dependencias:** a las secretarías que se señalan en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, incluyendo a sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados;
- VI. **Dictamen:** al documento que emite el Archivo General del Estado de México, a través del cual se hace constar el registro y la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de una dependencia u organismo auxiliar;
- VII. **Organismos:** a los organismos auxiliares a los que se refiere el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- VIII. **Series:** a las series documentales;
- IX. **Subfondo:** a la división de un fondo, y
- X. **Subsección:** a la división de una sección.

CAPÍTULO II

DE LA ELABORACIÓN DEL CUADRO

Artículo 4. El Cuadro deberá tener una estructura lógica, que represente los documentos de archivo generados, recopilados, administrados, manejados, procesados, archivados o conservados de las dependencias y organismos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, sin importar su soporte.

Artículo 5. El Cuadro deberá permitir la localización, acceso y recuperación de la información contenida en los documentos de archivo existentes en los archivos de las dependencias y organismos, además de facilitar el control y manejo de los expedientes.

Artículo 6. Para la elaboración del Cuadro, las dependencias y organismos deberán considerar los siguientes principios:

- I. Estabilidad: que permite garantizar la permanencia del Cuadro a través del tiempo y evita la realización de cambios continuos que afecten su estructura;
- II. Flexibilidad: que facilita la inclusión de nuevas agrupaciones o series documentales o la eliminación de éstas, derivado de los cambios en las funciones de la Dependencia u Organismo;
- III. Simplicidad: que evita el exceso de subdivisiones en el Cuadro, y
- IV. Unicidad: que permite incluir toda la documentación de la Dependencia u Organismo, sin que existan divisiones cronológicas.

Artículo 7. La estructura del Cuadro deberá atender los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan adicionalmente subfondos, subsecciones y subseries, que deberán ser identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 8. Para la elaboración del Cuadro, las personas responsables del Área Coordinadora y de los archivos de trámite, concentración e históricos, deberán tener conocimiento previo de las atribuciones y funciones de la Dependencia u Organismo, señaladas en los instrumentos jurídicos, normativos y de organización en los que se fundamente su actuar, así como de los Cuadros vigentes.

Artículo 9. Para la identificación del fondo documental, se considerarán los siguientes criterios:

- I. Existencia legal de la Dependencia u Organismo;
- II. Atribuciones y funciones formales, y

III. Estructura organizacional formalmente autorizada.

Artículo 10. Para la determinación de las secciones, se considerarán los siguientes criterios:

- I. Identificables, con subordinación a la Dependencia u Organismo, cuyo nivel es el fondo, y
- II. Corresponderse con las atribuciones asignadas a la Dependencia u Organismo.

Artículo 11. Para la identificación de las series deberán analizarse las funciones sustantivas y comunes establecidas formalmente a las unidades administrativas de la Dependencia u Organismo, considerando, además, los siguientes criterios:

- I. Que sean el resultado de la aplicación del principio de orden original y respondan al carácter seriado de los documentos de archivo y a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función;
- II. Que evidencien las funciones de la Dependencia u Organismo, y
- III. Que reflejen su relación estrecha con las secciones, es decir, la relación entre atribuciones y funciones de la Dependencia u Organismo.

Asimismo, deberá evitarse la duplicidad de series, y asignar a éstas denominaciones precisas, que evidencien la función de la que derivan.

Artículo 12. Identificadas las series, deberá determinarse el grado de relación o coordinación y el de semejanza y diferencia entre éstas, lo que permitirá jerarquizarlas y situarlas en un contexto general de ordenación, que asegure su ubicación en el Cuadro de manera lógica y sistematizada.

Artículo 13. Identificadas y jerarquizadas las series documentales, deberán codificarse de manera alfanumérica, lo que permitirá sustituir el nombre de las secciones y series documentales, con fines de abreviatura o de identificación.

Artículo 14. Identificadas, jerarquizadas y codificadas las series, la persona responsable del Área Coordinadora procederá a la integración ordenada y sistemática de los apartados que conformarán la estructura del Cuadro, para lo cual, deberá considerar lo siguiente:

- I. Portada institucional, que incluirá:
 - a) Escudo oficial y logotipo(s) de identidad gráfica, conforme a lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica de la Administración Pública Estatal;
 - b) Nombre del instrumento archivístico;
 - c) Nombre de la Dependencia u Organismo, y
 - d) Mes y año de elaboración.
- II. Contenido, que esbozará los apartados que integran la estructura del Cuadro, identificando cada uno de ellos con un número arábigo;
- III. Presentación, que deberá contener una explicación clara y precisa de los siguientes aspectos:
 - a) Importancia, objetivo y propósitos del Cuadro;
 - b) Función del Cuadro para lograr una clasificación coherente y homogénea de los documentos de archivo, y
 - c) Contribución del Cuadro al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de archivos.
- IV. Objetivo general, que establecerá de manera clara y precisa el propósito de la Dependencia u Organismo con la implantación de un sistema de clasificación archivística;
- V. Marco normativo, que contendrá el conjunto general de leyes, códigos, reglamentos, manuales administrativos, lineamientos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros, del que derivan las atribuciones, funciones y actividades de la Dependencia u Organismo;
- VI. Políticas, que determinarán los criterios generales de aplicación del Cuadro, considerando, a su vez, los aspectos siguientes:

- a) Ámbito de aplicación del Cuadro;
- b) Características con las que se integrarán los expedientes, considerando la estructura fondo-sección-serie y, en su caso, niveles intermedios;
- c) Designación de las personas que realizarán la clasificación de los documentos de archivo;
- d) Asociación de los expedientes con la serie documental de la que deriva su creación;
- e) Responsabilidad del Área Coordinadora de dirigir las acciones para la aplicación del Cuadro, su difusión y actualización;
- f) Incorporación del formato “Carátula de Expediente de Archivo”, impreso en la carpeta tipo folder que se utilice para la protección de los documentos, en la que se registrará la información para su identificación, y
- g) Obligación de que los formatos de “Inventario de Archivo” consideren la información correspondiente a fondo, sección y serie y, en su caso, a los niveles intermedios.

VII. Estructura del Cuadro, en la que deberá especificarse que éste:

- a) Está constituido por categorías de niveles documentales que emanan de las atribuciones y funciones de la Dependencia u Organismo;
- b) Está basado en un sistema de clasificación “funcional”, y
- c) Cuenta con una estructura jerárquica y lógica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación.

Además de lo anterior, deberá registrarse la información referente a fondo documental, listado de las secciones con su respectiva codificación y número total de secciones y series (sustantivas y comunes) que integran el Cuadro y, en su caso, de subseries;

VIII. Cuadro General de Clasificación Archivística, en el que se expondrá propiamente el Cuadro de la Dependencia u Organismo, en el formato establecido por el Archivo General del Estado de México;

IX. Conceptualización, que deberá incluir los siguientes conceptos:

- a) Archivo de trámite;
- b) Área Coordinadora de Archivos;
- c) Áreas operativas;
- d) Ciclo vital;
- e) Clasificación archivística;
- f) Cuadro General de Clasificación Archivística;
- g) Documentos de archivo;
- h) Expediente;
- i) Fondo documental;
- j) Instrumentos de control archivístico;
- k) Organización;
- l) Sección;
- m) Serie, y
- n) Sistema Institucional de Archivos.

X. Anexos, que deberán integrarse con los apartados siguientes:

- a) Formato de “Carátula de Expediente de Archivo”, aprobado por el Archivo General del Estado de México;
- b) Instructivo para llenar el formato “Carátula de Expediente de Archivo”, y
- c) Dictamen expedido por el Archivo General del Estado de México.

Artículo 15. Concluida la integración del Cuadro, se procederá a su aprobación interna por parte de la persona titular de la Dependencia u Organismo, o de la persona en quien se haya delegado esta facultad.

CAPÍTULO III

DEL REGISTRO, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO

Artículo 16. La persona titular de la Dependencia u Organismo deberá solicitar al Archivo General del Estado de México, por sí o a través de la persona designada como responsable del Área Coordinadora, la dictaminación técnica y, en su caso, el registro y la validación del Cuadro, remitiendo vía electrónica el proyecto de Cuadro en formato PDF, acompañado de un oficio dirigido a la persona titular del Archivo General del Estado de México, a través del cual se solicite su dictaminación y, en su caso, su registro y validación.

En caso de que el Archivo General del Estado de México determine observaciones a dicho proyecto, éstas deberán solventarse a la brevedad, para remitir nuevamente el proyecto conforme al párrafo anterior.

Artículo 17. Recibida la solicitud de la Dependencia u Organismo, el Archivo General del Estado de México revisará y dictaminará la procedencia técnica del proyecto de Cuadro. En caso de ser favorable, elaborará y remitirá a la Dependencia u Organismo el Dictamen correspondiente.

De no ser procedente, emitirá a la Dependencia u Organismo, un documento que contendrá los comentarios derivados de la revisión del Cuadro, para los efectos correspondientes.

Artículo 18. Una vez obtenido el Dictamen del Archivo General del Estado de México, la persona responsable del Área Coordinadora deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- I. Formalizar el Cuadro al interior de la Dependencia u Organismo, a través de los mecanismos existentes para su implantación y difusión al interior del Sistema Institucional de Archivos;
- II. Implementar y supervisar las actividades que garanticen el adecuado funcionamiento del Cuadro y, en su caso, corregir las posibles desviaciones, y
- III. Otorgar la capacitación que se requiera a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos para la aplicación del Cuadro.

Artículo 19. Cuando se efectúe alguna actualización al contenido del Cuadro, la persona responsable del Área Coordinadora de la Dependencia u Organismo deberá solicitar al Archivo General del Estado de México la consecuente actualización del Dictamen.

Artículo 20. Las dependencias y organismos deberán publicar el Cuadro registrado y validado por el Archivo General del Estado de México en su sitio electrónico, 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense los presentes Criterios Técnicos en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. Los presentes Criterios Técnicos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

TERCERO. Las solicitudes de Dictamen que se encuentren pendientes de resolución a la fecha de emisión de los presentes Criterios Técnicos, deberán ajustarse a éstos; para lo cual, el Archivo General del Estado de México lo informará oficialmente a la Dependencia u Organismo que se encuentre en tal supuesto.

CUARTO. Los Dictámenes expedidos por el Archivo General del Estado de México, antes de la entrada en vigor de los presentes Criterios Técnicos, seguirán vigentes en tanto no se realice actualización alguna del Cuadro registrado y validado.

Dados en la ciudad de Toluca, Estado de México, a los 13 días del mes de abril de dos mil veintitrés.

**JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA.- DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO.-
(RÚBRICA).**