



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

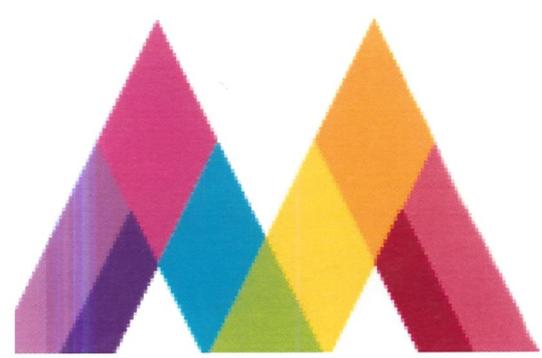
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
(IMIFE)

2023



Secretaría de Educación
Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa
Área Coordinadora de Archivos



Arabel

CONTENIDO

1	Presentación.	05	2	Objetivo (s).	07
3	Marco normativo.	08	4	Políticas.	09
5	Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística.	11	6	Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.	14
7	Conceptualización.	21	8	Anexos.	23
			8.1	Caratula de Expediente de Archivo.	23
			8.2	Instructivo para llenar el formato "Caratula de Expediente de Archivo".	24
			8.3	Dictamen de Registro y Validación.	27

Anabel

X

Anabi

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; siendo parte fundamental de toda estructura administrativa y su posesión y disposición para la toma de decisiones es lo que 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.

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 Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa 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 lo 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 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 Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, a través del Área Coordinadora de Archivos en colaboración con el Departamento de Modernización y Archivo y las unidades administrativas, ha elaborado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, 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.

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 Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, 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 Administración de Documentos vigentes en el Estado de México.

Específicos

- Implementar la metodología necesaria para la implementación de un Sistema de Clasificación Archivística propio.
- Aplicar los procedimientos establecidos para la clasificación y codificación de los expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas del Instituto.
- Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico del Instituto.
- Facilitar la búsqueda y consulta documental, que permita acceder a los documentos de los archivos de trámite de las unidades administrativas del Instituto.
- Crear un lenguaje de clasificación acorde con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Instituto.

- **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, 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 2015, reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- **Ley General de la Infraestructura Física Educativa.**
Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2008, reformas y adiciones.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de abril de 2019, reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización de la Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de noviembre 2019.

1. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual “General de Organización del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa” 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 en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y en la normatividad vigente aplicable, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa, y la rendición de cuentas que garantice el acceso ciudadano a la misma.
2. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el Archivo de Trámite correspondiente.
3. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógica, 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 genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. La Subdirección de Administración en su función como Área Coordinadora de Archivos del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, otorgará asesoría técnica a través del Departamento de Modernización y Archivo, para la aplicación del presente instrumento archivístico.
6. El Área Coordinadora de Archivos notificará a las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa a través del Departamento de Modernización y Archivo, cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.

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 “Catálogo de Disposición Documental”.
8. El Área Coordinadora de Archivos es la 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 Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa 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 Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa 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 del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa cuando se realice su transferencia primaria.
12. Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos y el Departamento de Modernización y Archivo para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento base para la organización de los archivos de trámite del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, su estructura está basada en las funciones de las unidades administrativas del Instituto 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 Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, está integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, ya que se desprenden de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas.

El Cuadro General de Clasificación Archivística está basado en un Sistema de Clasificación "Funcional", es decir, conforme a las funciones o actividades de las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa. Por su parte, la estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

El Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 12 Secciones (3 sustantivas y 9 comunes), 56 Series (7 sustantivas y 49 comunes) y 46 Subseries (3 sustantivas y 43 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 representada en el **CGCA del IMIFE** es la siguiente:

Fondo	Conjunto de documentos producidos o recibidos orgánicamente por el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, que se identifica con el nombre de éste.
Sección	Cada una de las divisiones del Fondo documental, basadas en las atribuciones del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, de conformidad con la normativa jurídica y administrativa aplicable.
Serie	División de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.
Subserie	Conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y características específicas.

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa son:

1	2
3	4
5	6

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1 Indica el nivel de "Sección".</p> <p>2 Indica el código y nombre de la sección.</p> <p>3 Indica el nivel de "Serie".</p> | <p>4 Indica el código y nombre de la Serie.</p> <p>5 Indica el nivel de "Subserie".</p> <p>6 Indica el código y nombre de la Subserie.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

El Fondo Documental y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa son:

**FONDO DOCUMENTAL:
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (IMIFE)**

SECCIONES SUSTANTIVAS

1S	Junta Directiva
2S	Programación de Obra Pública
3S	Ejecución de Obra Pública

Anabel

SECCIONES COMUNES

1C	Asuntos Jurídicos
2C	Información, Planeación, Programación y Evaluación
3C	Tecnologías de la Información
4C	Administración y Desarrollo de personal
5C	Adquisiciones
6C	Servicios Generales y Suministro de Materiales
7C	Recursos Financieros
8C	Modernización y Archivos
9C	Órgano Interno de Control

Cabe señalar que la descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística no es limitativa ni permanente sino, por el contrario, su flexibilidad permitirá adaptarse a los cambios que puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el Cuadro, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de eliminación de alguna Sección, Serie y Subserie, su codificación no volverá a utilizarse.

6**Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa**

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 Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, a través de su Área Coordinadora de Archivos, lo ha estructurado 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 MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (IMIFE)**

Sección	1S Junta Directiva
Serie	1S.1 Sesiones

Series:

Subseries:

Sección	2S Programación de Obra Pública
Serie	2S.1 Expediente del plantel
Serie	2S.2 Asignación y autorización de recursos
Serie	2S.3 Programa General de Obra

Series:

Subseries:

Anabel

Sección 3S Ejecución de Obra Pública

- Serie** 3S.1 Proyecto Ejecutivo
- Serie** 3S.2 Catálogo de Conceptos
- Serie** 3S.3 Expediente Único de Obra
 - Subserie 3S.3.1 Licitación Pública
 - Subserie 3S.3.2 Invitación restringida
 - Subserie 3S.3.3 Adjudicación directa

Series:

Subseries:

Sección 1C Asuntos Jurídicos

Serie	1C.1	Juicios
	Subserie	1C.1.1 Juicios de amparo
	Subserie	1C.1.2 Juicios penales
	Subserie	1C.1.3 Juicios administrativos
	Subserie	1C.1.4 Juicios laborales
Serie	1C.2	Procedimientos administrativos
	Subserie	1C.2.1 Recisión
	Subserie	1C.2.2 Terminación anticipada
	Subserie	1C.2.3 Denuncias
Serie	1C.3	Derechos Humanos

Series:

Subseries:

Anabel

Sección		2C Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Serie	2C.1	Planeación, Programación y Evaluación	
	Subserie	2C.1.1	Sistema de Planeación y Presupuesto
	Subserie	2C.1.2	Presupuesto basado en Resultados
Serie	2C.2	Estadística de la Infraestructura Física Educativa	
Serie	2C.3	Transparencia	
	Subserie	2C.3.1	SAIMEX
	Subserie	2C.3.2	IPOMEX
	Subserie	2C.3.3	Comité de Transparencia
Serie	2C.4	Comité de Mejora Regulatoria	
Serie	2C.5	Comité de Ética	

Serie:

Subseries:

Sección		3C Tecnologías de la Información	
Serie	3C.1	Gobierno Digital	
	Subserie	3C.1.1	Plan Institucional
	Subserie	3C.1.2	Programa Anual de Trabajo
	Subserie	3C.1.3	Comité Interno de Gobierno Digital
Serie	3C.2	Dictámenes	
Serie	3C.3	Infraestructura Tecnológica	

Series:

Subseries:

Anabel

Sección 4C Administración y Desarrollo de Personal

Serie	4C.1	Expediente de Personal
Serie	4C.2	Nómina
Serie	4C.3	Incidencias
Serie	4C.4	Estímulos y Recompensas
Serie	4C.5	Comisión de Seguridad e Higiene
Serie	4C.6	Capacitación
Serie	4C.7	Protección Civil
Serie	4C.8	Control de Confianza

Series:

Subseries:

Sección 5C Adquisiciones

Serie	5C.1	Procedimientos Adquisitivos
	Subserie 5C.1.1	Licitación Pública
	Subserie 5C.1.2	Invitación Restringida
	Subserie 5C.1.3	Adjudicación Directa
	Subserie 5C.1.4	Contrato-Pedido
Serie	5C.2	Actas de Comité
	Subserie 5C.2.1	Adquisiciones y Servicios
	Subserie 5C.2.2	Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones
	Subserie 5C.2.3	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Serie	5C.3	Fianzas

Series:

Subseries:

Anubel

Sección 6C Servicios Generales y Suministro de Materiales

Serie	6C.1	Control de Bienes
	Subserie 6C.1.1	Inventario de Bienes de Consumo
	Subserie 6C.1.1	Inventario de Mobiliario y Equipo
	Subserie 6C.1.2	Inventario de Bienes Muebles Asignados al Instituto
Serie	6C.2	Combustibles y Lubricantes
Serie	6C.3	Servicios Generales
	Subserie 6C.3.1	Energía Eléctrica
	Subserie 6C.3.2	Agua Potable
	Subserie 6C.3.3	Limpieza
	Subserie 6C.3.4	Vigilancia
	Subserie 6C.3.5	Telefonía
Serie	6C.4	Seguros y Fianzas
	Subserie 6C.4.1	Vehículos
	Subserie 6C.4.2	Inmuebles y Contenidos
	Subserie 6C.4.3	Fianza de Fidelidad
Serie	6C.5	Arrendamientos
	Subserie 6C.5.1	Bodega
	Subserie 6C.5.2	Vehículos
	Subserie 6C.5.3	Equipo de Cómputo
Serie	6C.6	Impuestos y Derechos
Serie	6C.7	Programas Vehiculares

Series:

7

Subseries:

14

Anabe

Sección		7C Recursos Financieros
Serie	7C.1	Suficiencia Presupuestal
Serie	7C.2	Solicitudes de Pago
Serie	7C.3	Avances Presupuestales
Serie	7C.4	Modificaciones Presupuestales
Serie	7C.5	Autorización de Recursos de Programas de Inversión
Serie	7C.6	Conciliaciones
Serie	7C.7	Pólizas
	Subserie	7C.3.1 Diario
	Subserie	7C.3.2 Ingresos
	Subserie	7C.3.3 Egresos

Series:

Subseries:

Sección		8C Modernización y Archivos
Serie	8C.1	Área Coordinadora de Archivos
Serie	8C.2	Grupo Interdisciplinario
Serie	8C.3	Instrumentos de Control
Serie	8C.4	Manuales de Procedimientos

Series:

Subseries:

Anabel



Sección		9C Órgano Interno de Control	
Serie	9C.1	Auditorías	
Serie	9C.2	Inspecciones	
Serie	9C.3	Testificaciones	
Serie	9C.4	Participaciones en Reuniones	
Serie	9C.5	COCODI	
Serie	9C.6	Meta 6 Acompañamiento de Entes Fiscalizadores	
Serie	9C.7	Meta 7 Atención a Acciones de Entidades Fiscales	
Serie	9C.8	Meta 8 Seguimiento a Observaciones y Acciones de Mejora	
Serie	9C.9	Investigaciones	
	Subserie	9C.9.1	Auditorías
	Subserie	9C.9.2	Actuaciones de Oficio
	Subserie	9C.9.3	Quejas o Denuncias
	Subserie	9C.9.4	Declaración de Situación Patrimonial

Series:

9

Subseries:

4

Anabel



- **Archivo de trámite:**

El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.
- **Área Coordinadora de Archivos del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa:**

Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- **Áreas Operativas:**

Las que integran el Sistema Institucional de Archivos: Área de correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, Archivo Histórico.
- **Clasificación archivística:**

Operación archivística que establece las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística:**

Instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos existentes en las unidades administrativas adscritas al Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, con base en las atribuciones y funciones de ésta.
- **Documentos de archivo:**

Documentos que registran cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producidos, recibidos y utilizados por las unidades administrativas adscritas al Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.
- **Instrumentos de Control Archivístico:**

Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital: **Cuadro General de Clasificación Archivística** Guía Simple, **Inventario General** y **Catálogo de Disposición Documental**.

- **Expediente:**
Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las unidades administrativas adscritas al Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.
- **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 Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa:**
Planear, programar, dirigir y controlar la construcción, reparación, mantenimiento, habilitación y equipamiento de la infraestructura educativa en todos los niveles y modalidades, así como administrar los recursos federales y estatales otorgados al Organismo, para contribuir a la ampliación de la cobertura del servicio que la modernidad educativa exija y abatir el déficit de espacios escolares en el Estado.
- **Sistema Institucional de Archivos:**
Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

8.1 | Carátula de Expediente de Archivo del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:
Nombre de la Unidad Administrativa:

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:
No. del Expediente: No. de Legajo: Total de Legajos:
Asunto:
Período de los documentos Apertura: Total de documentos al cierre:
Cierre:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:
Subfondo Documental:
Sección: Subsección:
Serie Documental: Subserie Documental:

IV. Valor Documental

Administrativo: Jurídico-legal:
Fiscal: Contable:

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite: Archivo de Concentración: Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información

Reservada: Confidencial:

VII. Observaciones

Anabel

X

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

CONCEPTO	Formato que se utiliza en las unidades administrativas del IMIFE para identificar cada uno de los expedientes de archivo y en el cual se registran todos los datos de éstos, así como sus valores y tiempos de conservación.
OBJETIVO	Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.
DISTRIBUCIÓN	Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite.
DESTINATARIO	Unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

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 unidad administrativa de mando a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada por el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.
3	Nombre del expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de éste.
4	Número 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	Número de legajo	Cuando por la cantidad de documentos que forman parte del expediente éste 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.

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
6	Total de Legajos	Asentar el número total de legajos en que se haya dividido el expediente.
7	Asunto	Registrar de manera concreta el asunto contenido en el expediente.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente (AAAA/MM/DD). Ejemplo: 2023/03/14
9	Cierre	Registrar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo AAAA/MM/DD). Ejemplo: 2023/09/23
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el asunto o trámite administrativo.
11	Fondo documental	Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del fondo documental "Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de ésta. Ejemplo: IMIFE
12	Sección	Anotar el código o clave con el que se identifica la "sección" que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística "Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa" Ejemplo: 1S o 1C
13	Serie documental	Asentar el código o clave de la serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa. Ejemplo: 1C.1 o 1S.1
14	Subserie documental	Señalar el código o clave de la Subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa. Ejemplo: 1C.1.1 o 1S.1.1
15	Valor Documental	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Administrativo, Jurídico, Legal, Fiscal, Contable.

Anahe

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
16	Archivo de Trámite	Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.
17	Archivo de Concentración	Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.
18	Archivo Histórico	Anotar la palabra "Permanente" a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico de acuerdo 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, autorizada por el Comité de Transparencia del IMIFE.
20	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.

Anabel

8.3 | Dictamen de Registro y Validación.

ESTADO DE MÉXICO

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

Oficio núm. 207B02010/432/2023
Toluca, Estado de México,
29 de agosto de 2023

234337

**MAESTRA
ANABEL ESQUIVEL MARTÍNEZ
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA
P R E S E N T E**

Dando respuesta a su oficio número 210C1501030100L 268/2023, de fecha 24 de agosto del presente año, a través del cual solicita el registro del "Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa", anexo al presente envío a usted para los efectos correspondientes, el Dictamen de Registro y Validación número 207B02010/039/2023.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo

ATENTAMENTE
Jorge Luis Valverde Mejía
**MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA
DIRECTOR GENERAL**

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

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

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

Anabel

2023. Año del Setuagesimo 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/039/2023, 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 de Gobierno" el 28 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 entidad que reciba y administre 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 recorre XXV, 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, transfieren o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística ..."

Que el artículo 14 de la ley referida, señala que "los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivística, 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, en que está excluida la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica"

Que el artículo 26 fracción I de esta misma ley, establece que corresponde a 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, redactar 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 ..."

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

1 de 3

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

Anabel

2023. Año del Septuagesimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al voto de las Mujeres en México

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 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 someter 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 21001501030100L 268/2023, de fecha 24 de agosto de 2023, la maestra Anabel Esquivel Martínez, Subdirectora de Administración y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, 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 y Concentración y, en su caso, Histórico del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

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 Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, 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 Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, está conformado por un fondo documental, 12 secciones (3 sustantivas y 9 comunes), 56 series (7 sustantivas y 49 comunes) y 46 subseries (3 sustantivas y 43 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 Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, en el marco normativo señalado en el apartado 3 de Cuadro General y.

Que de conformidad con el análisis realizado por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, resulta procedente efectuar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

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

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

PRIMERO. Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA.038/2023.

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

Página 2 de 3

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

Anabel

2021. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa solicitará al Archivo General del Estado de México, la renovación del presente Dictamen, cada que se obtenga una actualización al contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.

TERCERO. Las 86 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa 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 y 55 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 Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, registrado y validado a través del presente Dictamen, deja en efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad por el Instituto.

QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá inscribirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

SEXTO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa deberá publicar en el sitio electrónico oficial de este, 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 difundirse 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 Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, 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 este, 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, 29 de agosto de 2023.

ELABORÓ
[Firma]
LIC. SENGIO CASAS CANDIABE
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

APROBÓ
[Firma]
MTFA. SONGE LUIS VALVERDE MEJIA
DIRECTOR GENERAL



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

Página 3 de 3

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

Anabel