

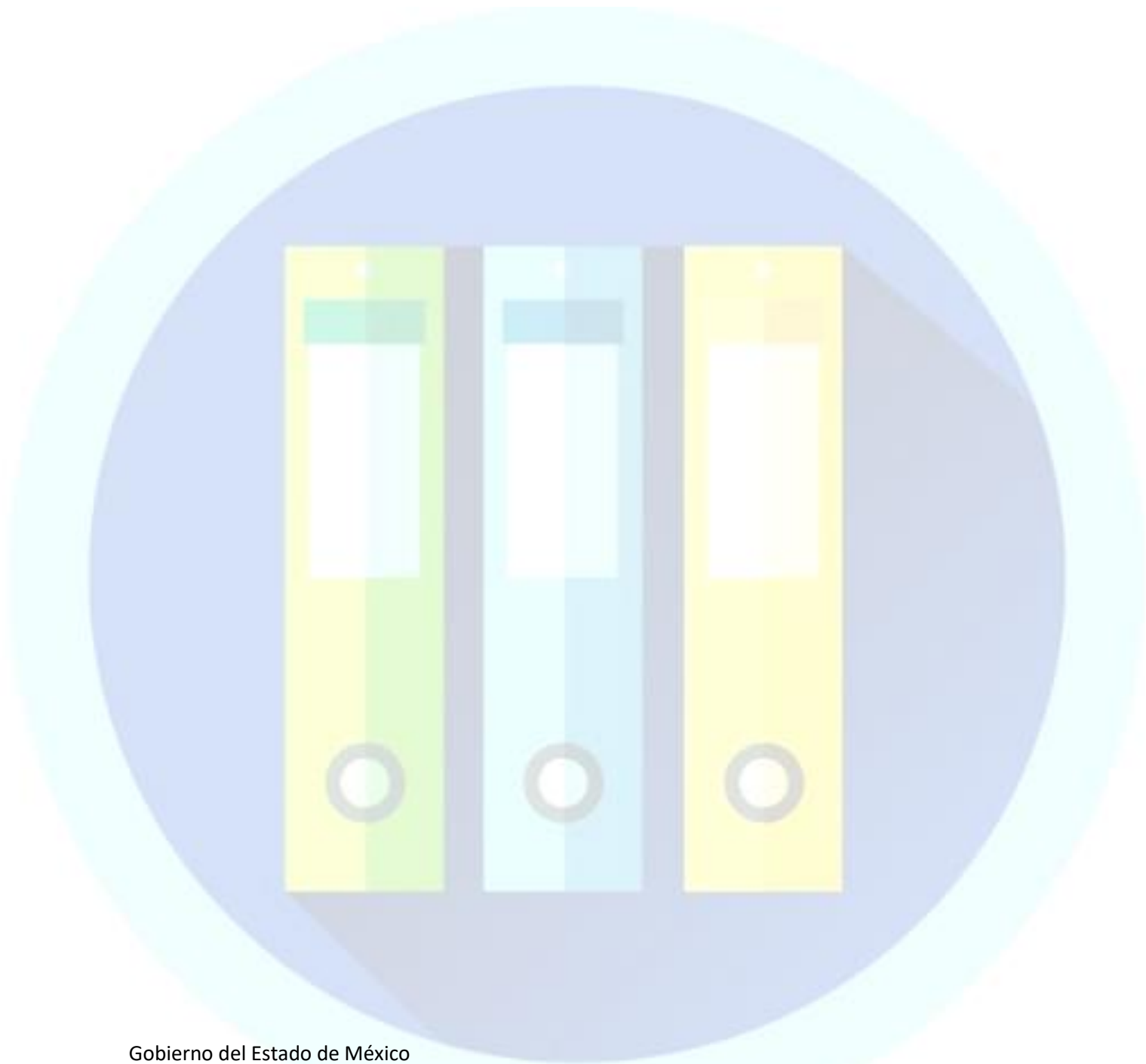
Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Económico

SEDECO



Secretaría de Desarrollo Económico





Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Económico
Av. Primero de Mayo núm. 1731, esq. Robert Bosch,
Col. Zona Industrial, C.P. 50071, Toluca, Estado de México.

Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Económico

Contenido

1. Presentación	4
2. Objetivos	6
3. Marco normativo	7
4. Políticas	9
5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística	11
6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Económico	13
7. Conceptualización	20
8. Anexos	22
8.1 Carátula de Expediente de Archivo	22
8.2 Instructivo para llenar el formato: “Carátula de Expediente de Archivo”	23
8.3 Dictamen de registro y validación	26

1. Presentación

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

Por ello, no resulta exagerado señalar que el éxito de una institución gubernamental no sólo depende de la manera en que utiliza los recursos materiales, financieros y humanos con que cuenta, sino también de la forma en que se aprovechan los activos intangibles como la información contenida en los documentos que a diario produce.

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

En este sentido, y en consideración a que los archivos conservan información documental insustituible, que conforma el testimonio del diario actuar institucional; y a que son al mismo tiempo la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, la **Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno** del Estado de México ha emprendido acciones encaminadas a fortalecer el proceso de gestión de los documentos administrativos, particularmente en lo referente a la organización y sistematización de los archivos de trámite que existen en cada una de las unidades administrativas que la integran.

La correcta gestión y organización de los archivos de trámite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo con una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad. Por ello y en respuesta a las acciones emprendidas en lo relativo a la modernización de los servicios archivísticos y documentales, la **Secretaría de Desarrollo Económico**, a través de la Coordinación Administrativa, unidad administrativa responsable de cumplimentar las funciones asignadas al **Área Coordinadora de Archivos** ha elaborado el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**, que establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en las unidades administrativas de la propia Secretaría.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie, Expediente y Unidad Documental.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la **Secretaría de Desarrollo Económico** 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 de la Secretaría.
- b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría.
- c) Agilizar la localización de los documentos y expedientes y facilitar el acceso a la información en ellos contenida.

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

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

2. Objetivos

General

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

3. Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

Ley General de Archivos.

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

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

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

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

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

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

Ley de Fomento Económico para el Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de agosto de 2006, reformas y adiciones.

Reglamento de Fomento Económico del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 09 de octubre de 2003.



Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

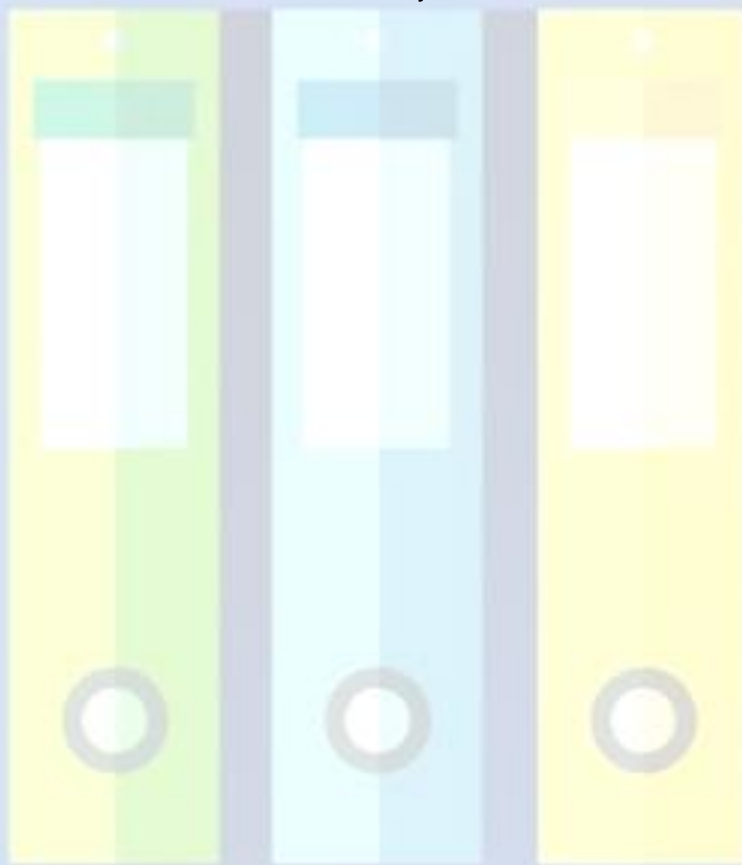
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.

Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de julio de 2015.



4. Políticas

1. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en los Manuales “General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico”, son responsables 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 en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la misma.
2. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico 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 de la Secretaría de Desarrollo Económico, deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
4. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución 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 Coordinación Administrativa en su función como Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
6. El Área Coordinadora de Archivos notificará a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico 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 de la Secretaría de Desarrollo Económico”.

8. El Área Coordinadora de Archivos es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.
9. Los expedientes que se aperturen en los Archivos de Trámite de la Secretaría de Desarrollo Económico 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 y Serie, 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 de la Secretaría de Desarrollo Económico deben atender la estructura básica de Fondo, Sección y Serie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración de la Secretaría cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
12. Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento base para la organización de los archivos de trámite de la Secretaría de Desarrollo Económico, su estructura está basada en las funciones de las unidades administrativas de la Dependencia y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

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

El Cuadro General de Clasificación Archivística está basado en un Sistema de Clasificación “Funcional”, es decir, conforme a las funciones o actividades de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico. 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.

La Secretaría de Desarrollo Económico constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 18 secciones (7 sustantivas y 11 comunes), 137 series (44 sustantivas y 93 comunes) y 47 subseries (15 sustantivas y 32 comunes) con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de la Dependencia.

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

Estructura Documental (niveles de descripción)	
Fondo:	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico.
Sección:	Es cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; son los documentos agrupados con base en las funciones comunes y funciones sustantivas que realiza la Secretaría de Desarrollo Económico.
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 Desarrollo Económico son:

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

El Fondo Documental y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Económico son:

Fondo Documental: Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO)

Secciones
1S Coordinación y ejecución de estudios y proyectos especiales.
2S Coordinación de fomento económico y competitividad.
3S Desarrollo comercial.
4S Desarrollo industrial.
5S Inversión y vinculación.
6S Enajenación, recuperación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes.
7S Atención empresarial.
1C Planeación y coordinación de las funciones ejecutivas del C. Secretario de Desarrollo Económico.
2C Planeación y evaluación.
3C Representación legal, derechos humanos e igualdad de género.
4C Recursos financieros.
5C Administración del personal.
6C Control de los recursos materiales y servicios generales.
7C Servicio y apoyo en materia de informática.
8C Órgano interno de control.
9C Desarrollo institucional y mejora regulatoria.
10C Seguridad y protección civil.
11C Gestión documental y administración de archivos.

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 en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Económico, 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 de la Secretaría de Desarrollo Económico

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 (“Gaceta del Gobierno del Estado de México”: 26/11/2020), la Secretaría de Desarrollo Económico a través del Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con la áreas productoras de la documentación, elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por el Fondo, Secciones, Series y Subseries siguientes:

Fondo Documental: Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO)

Sección	1S Coordinación y ejecución de estudios y proyectos especiales	
Serie	1S.1 Proyectos especiales	
	Subserie	1S.1.1 Estatales
	Subserie	1S.1.2 Municipales
	Subserie	1S.1.3 Iniciativa privada
	Subserie	1S.1.4 Sociedad civil
Serie	1S.2 Vinculación de la Secretaría con los sectores laborales, académicos, empresarial y otras instituciones	
Serie	1S.3 Apoyo técnico y asesoría	
Serie	1S.4 Programa editorial anual	

Series | 4 | Subseries | 4

Sección	2S Coordinación de fomento económico y competitividad	
Serie	2S.1 Sesiones del consejo estatal de fomento económico	
Serie	2S.2 Programa anual de trabajo de la unidad administrativa y consejo	
Serie	2S.3 Programa anual de incentivos	
Serie	2S.4 Evaluación de metas e incentivos	
Serie	2S.5 Portafolio de metas e indicadores anuales	

Series | 5 | Subseries | 0



Sección	3S Desarrollo comercial
Serie	3S.1 Políticas relativas al fomento de actividades comerciales
Serie	3S.2 Normas técnicas en materia de funcionalidad y operatividad de centrales y módulos de abasto, mercados de venta al detalle, rastros, plazas y explanadas comerciales, tianguis y otras construcciones relacionadas al comercio
Serie	3S.3 Medidas para el fomento y protección del comercio de primera mano
Serie	3S.4 Programas para el fortalecimiento, modernización y desarrollo comercial
Serie	3S.5 Anteproyectos de infraestructura para el comercio
Serie	3S.6 Proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura
	Subserie 3S.6.1 Supervisión y visitas
Serie	3S.7 Convenios comerciales
Serie	3S.8 Intercambio comercial
Serie	3S.9 Catálogo de productos y productores mexiquenses
Serie	3S.10 Padrón de infraestructura de comercio popular, tradicional y moderno
Serie	3S.11 Registro estadístico de balanza
Serie	3S.12 Informes de verificaciones físicas
Serie	3S.13 Registro Estatal de Desarrollo Económico
Serie	3S.14 Registro Estatal de Unidades Económicas
Serie	3S.15 Asesoría en materia de ejecución de proyectos
Serie	3S.16 Programa de Aceleración de Exportación
Serie	3S.17 Comisión Metropolitana del Valle de México
Serie	3S.18 Certificado de empresa mexiquense
Serie	3S.19 Comité intersecretarial para la regulación de rastros del Estado de México

Series | 19 | Subseries | 1

Sección	4S Desarrollo industrial
Serie	4S.1 Políticas relativas al fomento de actividades industriales
Serie	4S.2 Programa de desarrollo industrial
Serie	4S.3 Apoyo a programas de investigación tecnológica e industrial
Serie	4S.4 Parques corredores y ciudades industriales
Serie	4S.5 Creación y desarrollo de agroindustrias

Series | 5 | Subseries | 0



Sección 5S Inversión y vinculación	
Serie	5S.1 Promoción de empresas y productos estatales
	Subserie 5S.1.1 Misiones comerciales
	Subserie 5S.1.2 Encuentros empresariales
	Subserie 5S.1.3 Mesa de negocios
	Subserie 5S.1.4 Ferias y exposiciones
	Subserie 5S.1.5 Caravanas de promoción económica
Serie	5S.2 Estudios para la atracción de inversión
Serie	5S.3 Propuesta para atraer la inversión
Serie	5S.4 Vinculación y convenios de colaboración
	Subserie 5S.4.1 Inversionistas y empresas mexiquenses
	Subserie 5S.4.2 Empresas con otras empresas
	Subserie 5S.4.3 Sector productivo con centros de investigación científica y tecnológica, asociaciones de profesionistas e instituciones educativas
	Subserie 5S.4.4 Comercio tradicional y popular
Serie	5S.5 Programas de exportación
Serie	5S.6 Proyectos de inversión extranjera

Series | 6 | Subseries | 9

Sección 6S Enajenación, recuperación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes	
Serie	6S.1 Evaluación técnica de factibilidad
Serie	6S.2 Catálogo de productos y servicios

Series | 2 | Subseries | 0

Sección 7S Atención empresarial	
Serie	7S.1 Ventanilla única de gestión empresarial
Serie	7S.2 Gestión de proyectos
Serie	7S.3 Casa de empeños
	Subserie 7S.3.1 Certificados

Series | 3 | Subseries | 1

Sección 1C Planeación y coordinación de las funciones ejecutivas de C. Secretario de Desarrollo Económico	
Serie	1C.1 Registro y control de agenda
Serie	1C.2 Gestión y Acuerdos de la Secretaría

Series | 2 | Subseries | 0



Sección	2C Planeación y evaluación
Serie	2C.1 Integración y evaluación de programas del sector
	Subserie 2C.1.1 Reportes y Estadísticas
Serie	2C.2 Presupuesto, modificación y reconducción de proyectos y programas anuales para la aprobación de la Secretaría de Finanzas
Serie	2C.3 Plan de Desarrollo del Estado de México
	2C.4 Subcomité de Desarrollo Regional del COPLADEM
Serie	2C.5 Calendarización anual del gasto
Serie	2C.6 Convenios de coordinación y participación
Serie	2C.7 Unidad de Información
Serie	2C.8 Transparencia y Acceso a la Información (SAIMEX)
	Subserie 2C.8.1 Solicitudes de información

Series | 8 | Subseries | 2

Sección	3C Representación legal, derechos humanos e igualdad de género
Serie	3C.1 Asesoría y representación legal
Serie	3C.2 Fomento del respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género
Serie	3C.3 Institucionalización de la perspectiva de género

Series | 3 | Subseries | 0

Sección	4C Recursos financieros
Serie	4C.1 Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos
	Subserie 4C.1.1 Capítulo 1000 “ Servicios Personales”
Serie	4C.2 Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente
Serie	4C.3 Programa anual del sistema de planeación y presupuesto (SPP)
	Subserie 4C.3.1 Metas e indicadores
Serie	4C.4 Programa de acciones para el desarrollo (PAD)
Serie	4C.5 Proyecto de presupuesto de gasto corriente
Serie	4C.6 Proyecto de Inversión Pública
Serie	4C.7 Calendarización del presupuesto autorizado
Serie	4C.8 Expedientes técnicos de las obras del Programa de Gasto de Inversión Sectorial
Serie	4C.9 Fondo revolvente
Serie	4C.10 Avances programático presupuestal y avances contables
Serie	4C.11 Pagos de bienes y servicios
Serie	4C.12 Calendario de reportes
Serie	4C.13 Asignación de recursos
	Subserie 4C.13.1 Recursos Federales
Serie	4C.14 Reportes trimestrales
Serie	4C.15 Conciliaciones Bancarias y Contables

Series | 15 | Subseries | 3



Sección	5C Administración del personal
Serie	5C.1 Sistema Integral de Información de Personal (SIIP)
Serie	5C.2 Disposiciones en materia de recursos humanos
Serie	5C.3 Expediente único de personal
Serie	5C.4 Altas, bajas y cambios del personal, licencias y permisos
Serie	5C.5 Plantilla de personal
Serie	5C.6 Nómina de pago
Serie	5C.7 Procesos de escalafón
Serie	5C.8 Bolsa de trabajo, Servicio social y Prácticas profesionales
Serie	5C.9 Control de puntualidad y asistencia
Serie	5C.10 Programa de Detención de Necesidades
	Subserie 5C.11.1 Programa bianual de capacitación
Serie	5C.11 Sistema integral para la gestión administrativa del personal (SIGAP)
Serie	5C.12 Movimientos de altas y bajas del ISSEMYM

Series | 12 | Subseries | 1

Sección	6C Control de los recursos materiales y servicios generales
Serie	6C.1 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Servicios Generales
Serie	6C.2 Solicitud Anual de bienes
Serie	6C.3 Contratación de servicios y adquisiciones
Serie	6C.4 Control de almacén
Serie	6C.5 Control vehicular
Serie	6C.6 Servicios generales
Serie	6C.7 Control y distribución de combustible y lubricantes
Serie	6C.8 Entrega y recepción de bienes y servicios
Serie	6C.9 Contratos y/o póliza
Serie	6C.10 Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA)

Series | 10 | Subseries | 0

Sección	7C Servicio y apoyo en materia de informática
Serie	7C.1 Soporte técnico a equipos de cómputo
Serie	7C.2 Aplicaciones computarizadas
Serie	7C.3 Investigaciones de software y hardware
Serie	7C.4 Programa Integral de Desarrollo Informático (PIDI)
Serie	7C.5 Medidas de seguridad en los sistemas de información
Serie	7C.6 Dictámenes técnicos de la adquisición de software, hardware y contrato de mantenimiento preventivo y/o correctivo
Serie	7C.7 Capacitación y asesoría en el manejo de los sistemas y productos informáticos
Serie	7C.8 Sistema Estatal de Informática (SEI)

Series | 8 | Subseries | 0



Sección	8C Órgano Interno de Control	
Serie	8C.1 Auditorias	
	Subserie	8C.1.1 Financieras
	Subserie	8C.1.2 Administrativas
	Subserie	8C.1.3 Obra Pública
	Subserie	8C.1.4 Tecnologías de la Información
	Subserie	8C.1.5 Integrales
Serie	8C.2 Evaluaciones	
	Subserie	8C.2.1 Procesos
	Subserie	8C.2.2 Desempeño Institucional
	Subserie	8C.2.3 Tecnologías de la Información
Serie	8C.3 Inspecciones	
Serie	8C.4 Testificaciones	
Serie	8C.5 Participaciones	
Serie	8C.6 Atención de acciones de la fiscalización	
Serie	8C.7 Seguimiento en la atención de observaciones y acciones de mejora con motivo a la fiscalización	
Serie	8C.8 Políticas, estrategias, procedimientos, normas y disposiciones para el control y evaluación	
Serie	8C.9 Acciones que coadyuven a mejorar el desempeño	
	Subserie	8C.9.1 Evaluación de desempeño
Serie	8C.10 Quejas y denuncias de servidores públicos	
	Subserie	8C.10.1 Personas físicas
	Subserie	8C.10.2 Personas jurídicas colectivas
Serie	8C.11 Faltas administrativas	
	Subserie	8C.11.1 Faltas administrativas no graves
	Subserie	8C.11.2 Faltas administrativas graves
Serie	8C.12 Actuación de oficio	
	Subserie	8C.12.1 Graves
	Subserie	8C.12.2 No Graves
Serie	8C.13 Procedimientos administrativos, disciplinarios o resarcitorios y determinando responsabilidades administrativas	
Serie	8C.14 Declaración de Situación Patrimonial (DECLARANET)	
	Subserie	8C.14.1 Extemporánea
	Subserie	8C.14.2 Omisas
Serie	8C.15 Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER)	
Serie	8C.16 Portal de Información Pública de Oficio (IPOMEX)	
Serie	8C.17 Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)	

Series | 17 | Subseries | 17



Sección	9C Desarrollo institucional y mejora regulatoria	
Serie	9C.1 Disposiciones y políticas en materia de mejora regulatoria	
Serie	9C.2 Programa anual de mejora regulatoria	
Serie	9C.3 Análisis de impacto regulatorio	
Serie	9C.4 Comité interno de Mejora Regulatoria	
	Subserie	9C.4.1 Sesiones del comité de Mejora Regulatoria
Serie	9C.5 Manuales e Instructivos administrativos	

Series | 5 | Subseries | 1

Sección	10C Seguridad y protección civil	
Serie	10C.1 Política estatal anticorrupción	
Serie	10C.2 Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública	
Serie	10C.3 Protección Civil	

Series | 3 | Subseries | 0

Sección	11C Gestión documental y administración de archivos	
Serie	11C.1 Sistema Institucional de Archivos	
	Subserie	11C.1 Área Coordinadora de Archivos
Serie	11C.2 Instrumentos de planeación, control y consulta	
	Subserie	11C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	Subserie	11C.2.2 Cuadro General de Clasificación Archivística
	Subserie	11C.2.3 Catálogo de Disposición Documental
	Subserie	11C.2.4 Inventarios documentales
	Subserie	11C.2.5 Guía Simple de Archivos
Serie	11C.3 Valoración y disposición documental	
	Subserie	Grupo Interdisciplinario
Serie	11C.4 Bajas documentales	
Serie	11C.5 Transferencias	
Serie	11C.6 Préstamos y consulta de expedientes	
Serie	11C.7 Conservación y preservación archivística	
Serie	11C.8 Capacitación y profesionalización archivista	
Serie	11C.9 Gestión documental electrónica	

Series | 9 | Subseries | 7

7. Conceptualización

- **Archivo de trámite:**

Integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

- **Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico:**

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

- **Áreas Operativas:**

Las que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico: Unidad 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; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un Fondo de un particular, según las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.

- **Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Económico:**

Instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.

- **Documentos de archivo:**

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

- **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 y Catálogo de Disposición Documental.

- **Expediente:**

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

- **Ordenación:**

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

- **Organización:**

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

- **Secretaría de Desarrollo Económico:**

Dependencia encargada de regular, promover y fomentar el desarrollo económico del Estado de México.


- **Sistema Institucional de Archivos:**

Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Secretaría de Desarrollo Económico y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.



8. Anexos

8.1 Carátula de Expediente de Archivo


GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

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

8.2 Instructivo para llenar el formato: “Carátula de Expediente de Archivo”

Objetivo: Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.

Distribución: Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite.

Destinatario: Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico.

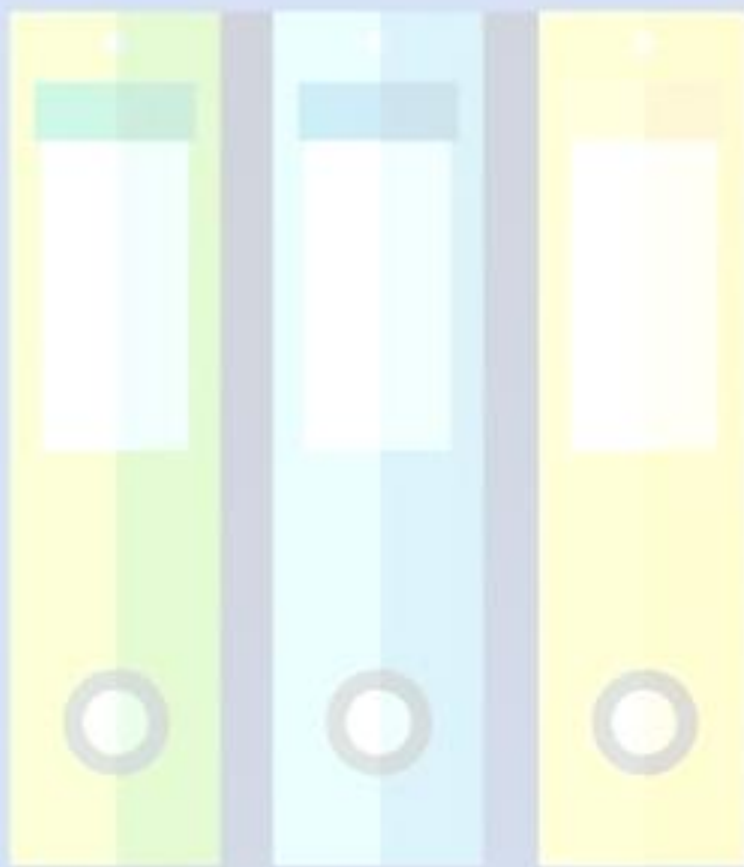
Número	Concepto	Descripción
1	Clave programática	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la Unidad Administrativa, conforme a la “Codificación Estructural de la Administración Pública Estatal”.
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Registrar el nombre específico de la Unidad Administrativa a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada de la Secretaría de Desarrollo Económico, en caso de que corresponda a una Dirección de Área, Subdirección o Departamento o equivalentes.
3	Nombre del Expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.
4	Núm. del Expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.
5	Núm. de legajo	En caso de que por la cantidad de documentos que se ingresen al expediente, este rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y extender los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
6	Total de legajos	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
7	Asunto	Registrar el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido del mismo.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente.
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo.
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.



11	Fondo documental	<p>Anotar el acrónimo del Fondo Documental “Secretaría de Desarrollo Económico”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de ésta.</p> <p>Se entiende por “Fondo Documental”, al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica.</p>
12	Sección	<p>Anotar el código o clave de la Sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Económico.</p> <p>Se entiende por “Sección”, cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia o Entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</p>
13	Serie Documental	<p>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 de la Secretaría de Desarrollo Económico.</p> <p>Se entiende por “Serie Documental”, a la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.</p>
14	Subserie Documental	<p>Registrar en caso de existir, el código o clave de la subserie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Económico.</p> <p>Se entiende por “subserie” al conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada que esta por su contenido y sus características específicas.</p>
15	Valor documental	<p>Marcar con una “X” en el espacio que corresponda el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo con la naturaleza de los mismos: administrativo, fiscal, jurídico-legal y contable.</p>
16	Archivo de trámite	<p>Asentar los años que deberá permanecer en el archivo de trámite el expediente una vez concluido su trámite, conforme a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría.</p>
17	Archivo de Concentración	<p>Anotar los años que deberá conservarse el expediente en el archivo de concentración, considerando lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría.</p>
18	Archivo histórico	<p>Anotar la palabra “permanente” cuando el expediente debe de conservarse indefinidamente en el Archivo Histórico, de acuerdo con los valores evidenciales, informativos, o testimoniales que posean los documentos de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría.</p> <p>Para uso exclusivo del Archivo de Concentración.</p>
19	Clasificación de la información	<p>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 de la Secretaría</p>



		de Desarrollo Económico y referenciada en el Catálogo de Disposición Documental.
20	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.





8.3 Dictamen de registro y validación



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

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 207B02010/CGCA/005/2023, que expide el Archivo General del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101 fracción V, de la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

Hoja 1 de 4

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



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

salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo del Estado de México y Municipios; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas";

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

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

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

Que mediante oficio número 21500004000000S/0270/2023, de fecha 14 de febrero de 2023, el maestro Octavio Sánchez López, Coordinador Administrativo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta dependencia;

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

Que el Archivo General del Estado de México realizó, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Económico, de la cual se desprende que:

- a) Atiende los niveles de fondo, sección y serie, conforme a lo establecido en el artículo 13 de la normativa jurídica estatal en materia de archivos; y
- b) Está conformado por un fondo documental, 18 secciones (7 sustantivas y 11 comunes), 137 series documentales (44 sustantivas y 93 comunes) y 47 subseries (15 sustantivas y 32 comunes) las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas a la Secretaría de Desarrollo Económico en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General; y

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

Hoja 2 de 4

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



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

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

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

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

PRIMERO. Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Económico bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/005/2023.

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

TERCERO. Las 137 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Económico, deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría.

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

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

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

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

Hoja 3 de 4

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

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

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

Toluca, Estado de México, 6 de marzo de 2023

Elaboró

Lic. Sergio Casas Candalaba
Subdirector de Normatividad y Proyectos
Archivísticos

Aprobó

Lic. Jorge Luis Valverde Mejía
Director General

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

DIRECCIÓN GENERAL

Hoja 4 de 4

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>