



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE FINANZAS



# **Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México**

---

## **Cuadro General de Clasificación Archivística**

**Noviembre 2023**



Cuadro General de Clasificación Archivística  
Edición 2023

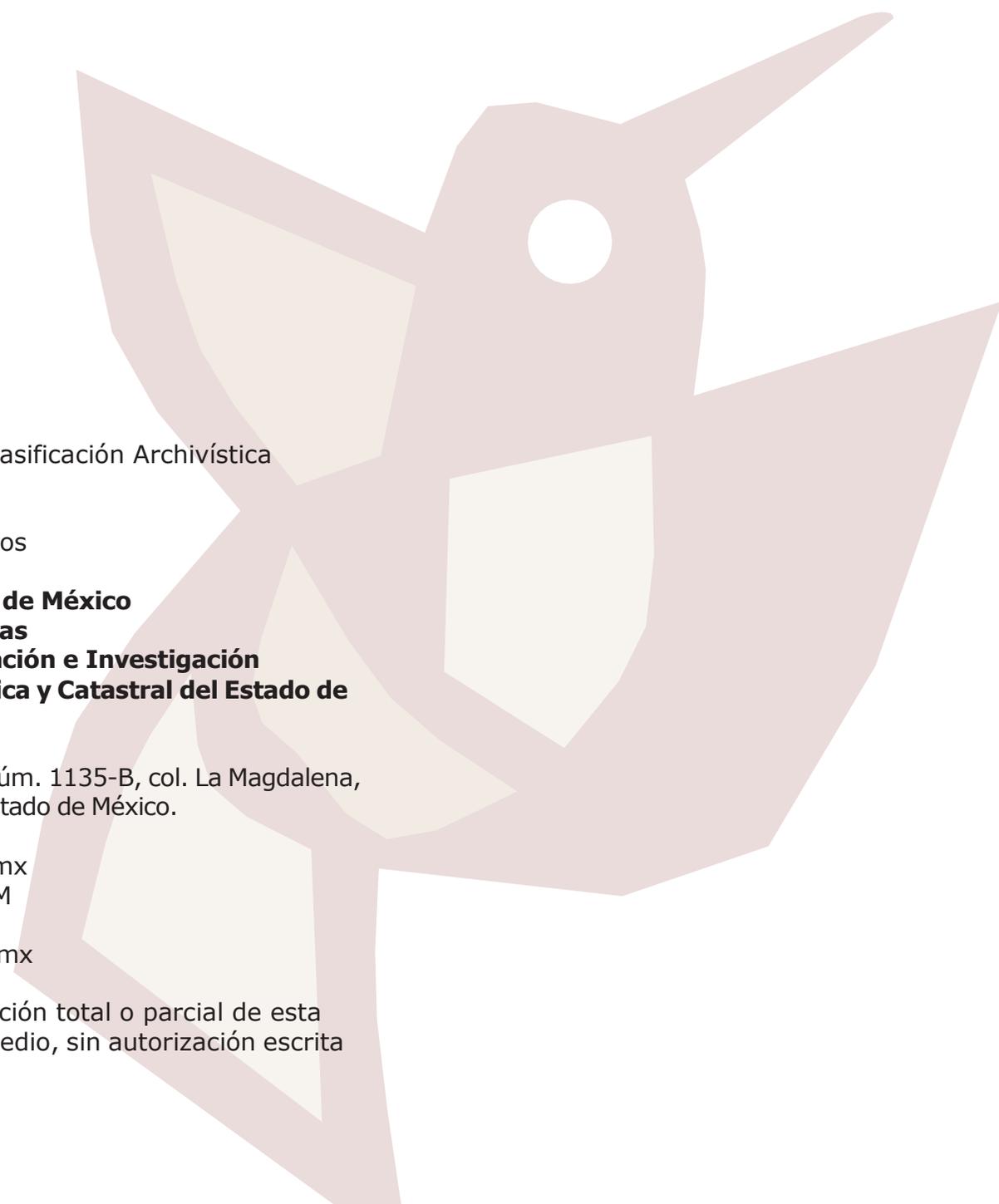
© Derechos Reservados

**Gobierno del Estado de México**  
**Secretaría de Finanzas**  
**Instituto de Información e Investigación**  
**Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de**  
**México (IGECEM)**

Av. Alfredo Del Mazo núm. 1135-B, col. La Magdalena,  
C. P. 50010, Toluca, Estado de México.

[igecem.edomex.gob.mx](http://igecem.edomex.gob.mx)  
[facebook.com/IGECEM](https://facebook.com/IGECEM)  
[twitter.com/IGECEM](https://twitter.com/IGECEM)  
[igecem@igecem.gob.mx](mailto:igecem@igecem.gob.mx)

Prohibida la reproducción total o parcial de esta  
obra, por cualquier medio, sin autorización escrita  
del editor.



## Contenido

	Pág.
<b>1. Presentación</b>	4
<b>2. Objetivos</b>	6
<b>3. Marco normativo</b>	7
<b>4. Políticas</b>	9
<b>5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística</b>	11
<b>6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México</b>	14
<b>7. Conceptualización</b>	24
<b>8. Anexos</b>	26
<b>8.1 Formato "Carátula de Expediente de Archivo"</b>	26
<b>8.2 Instructivo para llenar el Formato "Carátula de Expediente de Archivo"</b>	27
<b>8.3 Dictamen de Registro y Validación</b>	29

## **1. Presentación**

El conocimiento real y oportuno de las cifras estadísticas, las características geográficas, los nuevos asentamientos humanos y la información catastral, así como todas las variables en tiempo y espacio en el Estado de México, constituyen elementos valiosos para la comprensión y toma de decisiones en las actividades gubernamentales y en la actividad productiva.

Es por esta razón que el 26 de diciembre de 1991 se emitió la Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, mediante la cual se creó el Instituto de Información, e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM). Posteriormente, el 22 de agosto de 2005 se abrogó esta Ley y se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto de la LV Legislatura del Estado de México por el que se adicionó el Libro Décimo Cuarto al Código Administrativo del Estado de México, que estableció en su Título Primero lo relacionado con la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral, el cual es vigente en la actualidad.

El IGECEM surge como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Finanzas y tiene por objeto: diseñar, captar, producir, actualizar, organizar, procesar, integrar, compilar, publicar, divulgar y conservar la información e investigación geográfica, estadística y catastral en el Estado de México; así como establecer las normas, políticas y procedimientos técnicos metodológicos y administrativos en la materia, procurando su congruencia con la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, además dentro de sus atribuciones debe realizar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones de acuerdo con las ordenamientos jurídicos aplicables.

Bajo este contexto y con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios se elaboró el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que permite la correcta organización de los archivos del Instituto, con base en las atribuciones y funciones aplicables al Organismo, además de servir como base para la gestión documental.

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

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

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

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

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

## 2. Objetivos

### General

Crear las bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permitan la codificación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas del IGECEM, 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 del IGECEM.
- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas del IGECEM.
- Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico del IGECEM.
- Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas del IGECEM.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la del IGECEM.

### 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 "Gaceta del Gobierno" de fecha 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.*

**Ley General de Archivos.**

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

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.

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

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 26 de noviembre de 2021.*

**Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 11 de septiembre de 2023.

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

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

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

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

**Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de diciembre de 1991.*

**Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.*

**Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, De la Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 13 de diciembre de 2001.*

**Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 13 de junio de 2022.*

**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.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 3 de mayo de 2023.*

## **4. Políticas**

- 4.1 Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización del IGECEM son responsables, por sí mismas(os) o a través del o la 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 a la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa, la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la información.
- 4.2 Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del IGECEM 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.
- 4.3 Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del IGECEM, 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.
- 4.4 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.
- 4.5 La Coordinación Administrativa, en su función de Área Coordinadora de Archivos del IGECEM, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
- 4.6 La Coordinación Administrativa, en su función de Área Coordinadora de Archivos del IGECEM, notificará a las unidades administrativas de cualquier cambio en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 4.7 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 del Instituto.

- 4.8 La Coordinación Administrativa, en su función de Área Coordinadora de Archivos del IGECEM, es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.
- 4.9 Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite del IGECEM 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.
- 4.10 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.
- 4.11 Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del IGECEM 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 cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
- 4.12 Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del IGECEM trabajarán en conjunto con el archivo de concentración para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

## 5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

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

El Cuadro General de Clasificación Archivística del **Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México** está basado en un Sistema de Clasificación "Funcional", fundamentado en las funciones de las unidades administrativas. La estructura del Cuadro es jerárquica con categorías y subcategorías, identificadas mediante un código o clave, representadas mediante los niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

El **Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México** constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 14 Secciones (4 sustantivas y 10 comunes), 107 Series (33 sustantivas y 74 comunes) y 167 Subseries documentales (59 sustantivas y 108 comunes) con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genera o recibe en las unidades administrativas del Instituto.

La estructura jerárquica documental para el **Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México**, representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística es la siguiente:

<b>Estructura Documental (Niveles de Descripción)</b>	
<b>Fondo</b>	Conjunto de documentos producidos o recibidos orgánicamente por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y que se identifica con el nombre de éste.
<b>Sección</b>	Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
<b>Serie</b>	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.
<b>Subserie</b>	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 del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral son:

<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>3</b>	<b>4</b>	
	<b>5</b>	<b>6</b>

- 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 codificación respectiva) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, son las siguientes:

<b>Fondo documental: Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM)</b>
<b>Secciones</b>
<b>1S Actualización cartográfica e investigación geográfica</b>
<b>2S Información demográfica, social y económica e investigación estadística</b>
<b>3S Información e investigación catastral</b>
<b>4S Productos y servicios geográficos, estadísticos y catastrales</b>
<b>1C Asesoría jurídica y perspectiva de género</b>
<b>2C Planeación, programación y evaluación</b>
<b>3C Administración y profesionalización de servidores públicos</b>
<b>4C Operaciones financieras y presupuestales</b>
<b>5C Administración de los recursos materiales y servicios generales</b>
<b>6C Transparencia y acceso a la información</b>
<b>7C Tecnologías de la Información</b>
<b>8C Evaluación institucional</b>
<b>9C Gestión documental y administración de archivos</b>
<b>10C Control institucional</b>

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 del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, 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 de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

Con la finalidad 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, el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, a través del Área Coordinadora de Archivos, elaboró el presente Cuadro General de Clasificación Archivística integrado por el Fondo, Secciones, Series y Subseries siguientes:

<b>Fondo documental: Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM)</b>
---

Sección	<b>1S Actualización cartográfica e investigación geográfica</b>	
<b>Serie</b>	<b>1S.1 Levantamientos topográficos y geodésicos catastrales</b>	
	Subserie	1S.1.1 Levantamiento topográfico catastral con instrumentos de precisión
	Subserie	1S.1.2 Levantamiento topográfico catastral a cinta
	Subserie	1S.1.3 Apoyo terrestre geodésico
	Subserie	1S.1.4 Peritajes topográficos
<b>Serie</b>	<b>1S.2 Actualización de cartografía municipal</b>	
<b>Serie</b>	<b>1S.3 Productos</b>	
	Subserie	1S.3.1 Memorias descriptivas de levantamiento topográfico catastral
	Subserie	1S.3.2 Planos topográficos catastrales
	Subserie	1S.3.3 Cartografía temática
	Subserie	1S.3.4 Certificaciones de productos cartográficos
<b>Serie</b>	<b>1S.4 Dictámenes</b>	
	Subserie	1S.4.1 Equipos de topografía
	Subserie	1S.4.2 Levantamiento de vuelo fotogramétrico
	Subserie	1S.4.3 Adquisición de software y hardware especializado
<b>Serie</b>	<b>1S.5 Capacitaciones</b>	

	Subserie	1S.5.1 Materia topográfica
	Subserie	1S.5.2 Sistemas de Información Geográfica
	Subserie	1S.5.3 Bases de datos geoespaciales
	Subserie	1S.5.4 Análisis espacial y geoinformática
	Subserie	1S.5.5 Geodesia
	Subserie	1S.5.6 Manejo de drones
	Subserie	1S.5.7 Software cartográfico
<b>Serie</b>	<b>1S.6 Vinculación geográfica con Dependencias y Organismos Auxiliares</b>	
<b>Serie</b>	<b>1S.7 Actualización y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica</b>	
<b>Serie</b>	<b>1S.8 Proyectos de análisis espacial y geoinformática</b>	
<b>Serie</b>	<b>1S.9 Comité de Mejora Regulatoria</b>	
<b>Serie</b>	<b>1S.10 Observatorio del Estado de México</b>	

Series:  Subseries: 

<b>Sección</b>	<b>2S Información demográfica, social y económica e investigación estadística</b>	
<b>Serie</b>	<b>2S.1 Información demográfica, social y económica estatal</b>	
	Subserie	2S.1.1 Información de Unidades Generatoras (UGIE)
	Subserie	2S.1.2 Documentos estadísticos del Estado de México
	Subserie	2S.1.3 Anexo estadístico del Informe de Gobierno
<b>Serie</b>	<b>2S.2 Información demográfica, social y económica Municipal</b>	
	Subserie	2S.2.1 Información estadística municipal
	Subserie	2S.2.2 Documentos estadísticos a nivel municipal
<b>Serie</b>	<b>2S.3 Proyectos estadísticos</b>	
	Subserie	2S.3.1 Integración de Información Estadística y Geográfica de los Estados (IIIEyG)
	Subserie	2S.3.2 Registro Estadístico Nacional (REN)
	Subserie	2S.3.3 Censo Nacional de Gobierno (CNG)
	Subserie	2S.3.4 Registros Administrativos Estatales
	Subserie	2S.3.5 Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG)
	Subserie	2S.3.6 Repositorio Único de Datos (RUD)
	Subserie	2S.3.7 Análisis de la situación demográfica del Estado de México
<b>Serie</b>	<b>2S.4 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)</b>	

Series:  Subseries: 

<b>Sección</b>	<b>3S Información e investigación catastral</b>	
<b>Serie</b>	<b>3S.1 Avalúos</b>	
	Subserie	3S.1.1 Catastrales
	Subserie	3S.1.2 Comerciales
<b>Serie</b>	<b>3S.2 Estudios de valor</b>	
<b>Serie</b>	<b>3S.3 Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones</b>	
<b>Serie</b>	<b>3S.4 Búsqueda de Información</b>	
	Subserie	3S.4.1 Búsqueda y expedición sin certificación de información catastral
	Subserie	3S.4.2 Constancia de información catastral
<b>Serie</b>	<b>3S.5 Padrón de especialistas en valuación inmobiliaria</b>	
	Subserie	3S.5.1 Registro
	Subserie	3S.5.2 Renovación
	Subserie	3S.5.3 Dictámenes de valor catastral
<b>Serie</b>	<b>3S.6 Comisión de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México</b>	
<b>Serie</b>	<b>3S.7 Actas de supervisión a las delegaciones regionales</b>	
<b>Serie</b>	<b>3S.8 Padrón Catastral</b>	

Series:  Subseries: 

<b>Sección</b>	<b>4S Productos y servicios geográficos, estadísticos y catastrales</b>	
<b>Serie</b>	<b>4S.1 Programa Anual de Trabajo</b>	
<b>Serie</b>	<b>4S.2 Estilo, diseño y edición de publicaciones oficiales del IGECEM</b>	
<b>Serie</b>	<b>4S.3 Actividades de información geográfica</b>	
	Subserie	4S.3.1 Levantamientos topográficos catastrales
<b>Serie</b>	<b>4S.4 Actividades de información estadística</b>	
	Subserie	4S.4.1 Registros administrativos municipales
<b>Serie</b>	<b>4S.5 Actividades de información catastral</b>	
	Subserie	4S.5.1 Actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción
	Subserie	4S.5.2 Avalúos comerciales y catastrales
	Subserie	4S.5.3 Estudios de valores comerciales de suelo
	Subserie	4S.5.4 Constancias de información catastral

<b>Serie</b>	<b>4S.6 Información municipal</b>	
	Subserie	4S.6.1 Programa Anual de Trabajo y avances
	Subserie	4S.6.2 Programa Anual de Tablas de Valores y Avances
	Subserie	4S.6.3 Programa Anual de Depuración Inconsistencias y Avances
	Subserie	4S.6.4 Reporte mensual de Vinculación del Registro Gráfico con el Registro Alfanumérico
	Subserie	4S.6.5 Reporte mensual de Actualización Registro Gráfico
	Subserie	4S.6.6 Reporte mensual de Levantamiento Topográfico y Verificación de Linderos
	Subserie	4S.6.7 Reporte de Estadística de Valuación del Sistema de Gestión Catastral
	Subserie	4S.6.8 Diagnóstico y Directorio Municipal
<b>Serie</b>	<b>4S.7 Centros de consulta</b>	
	Subserie	4S.7.1 Seguimiento de atención a usuarios
<b>Serie</b>	<b>4S.8 Actividades de difusión y vinculación Institucional</b>	
	Subserie	4S.8.1 Participación en las reuniones del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de México
	Subserie	4S.8.2 Convenios Institucionales
	Subserie	4S.8.3 COCERTEM
	Subserie	4S.8.4 IHAEM
<b>Serie</b>	<b>4S.9 Comercialización de Productos y Servicios</b>	
<b>Serie</b>	<b>4S.10 Programas de asesoría y capacitación</b>	
	Subserie	4S.10.1 Geográfica
	Subserie	4S.10.2 Estadística
	Subserie	4S.10.3 Catastral
<b>Serie</b>	<b>4S.11 Sistema Estatal de Fortalecimiento Catastral</b>	

Series:  Subseries: 

<b>Sección</b>	<b>1C Asesoría jurídica y perspectiva de género</b>	
<b>Serie</b>	<b>1C.1 Actuaciones y representaciones en materia legal</b>	
	Subserie	1C.1.1 Amparo
	Subserie	1C.1.2 Laborales
	Subserie	1C.1.3 Administrativos
	Subserie	1C.1.4 Agrarios
	Subserie	1C.1.5 Civiles

	Subserie	1C.1.6 Penales
	Subserie	1C.1.7 Mercantiles
<b>Serie</b>	<b>1C.2 Requerimientos de información</b>	
<b>Serie</b>	<b>1C.3 Asuntos técnico-normativos</b>	
	Subserie	1C.3.1 Consejo Directivo
	Subserie	1C.3.2 Comité de Ética
	Subserie	1C.3.3 Igualdad de género
	Subserie	1C.3.4 Revisiones a instrumentos jurídicos
	Subserie	1C.3.5 Poderes notariales
<b>Serie</b>	<b>1C.4 Integración de proyectos de reforma del IGECEM</b>	

Series:  Subseries: 

<b>Sección</b>	<b>2C Planeación, programación y evaluación</b>	
<b>Serie</b>	<b>2C.1 Estructura programática</b>	
<b>Serie</b>	<b>2C.2 Programa Anual de Trabajo</b>	
	Subserie	2C.2.1 Avance mensual de metas
	Subserie	2C.2.2 Reconducciones de metas e indicadores
	Subserie	2C.2.3 Avance trimestral de metas
	Subserie	2C.2.4 Indicadores
	Subserie	2C.2.5 Informe trimestral de Metas e Indicadores IGECEM-OSFEM
<b>Serie</b>	<b>2C.3 Sistema de Gestión de Calidad</b>	
<b>Serie</b>	<b>2C.4 Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG)</b>	
<b>Serie</b>	<b>2C.5 Informe anual de actividades</b>	
<b>Serie</b>	<b>2C.6 Sistema de Control Interno Institucional</b>	
<b>Serie</b>	<b>2C.7 Censo Nacional de Gobierno</b>	
<b>Serie</b>	<b>2C.8 Cuenta pública</b>	
<b>Serie</b>	<b>2C.9 Anteproyecto de presupuesto de egresos</b>	
<b>Serie</b>	<b>2C.10 Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos</b>	

Series:  Subseries: 

<b>Sección</b>	<b>3C Administración y profesionalización de servidores públicos</b>	
<b>Serie</b>	<b>3C.1 Formato Único de Movimientos de Personal</b>	
<b>Serie</b>	<b>3C.2 Expedientes de personal</b>	
	Subserie	3C.2.1 Personal activo
	Subserie	3C.2.2 Bajas
	Subserie	3C.2.3 Constancias Laborales
<b>Serie</b>	<b>3C.3 Movimientos y trámites administrativos</b>	

	Subserie	3C.3.1 Archivo fuente de nómina
	Subserie	3C.3.2 Finiquitos
	Subserie	3C.3.3 Manifestación de bienes
	Subserie	3C.3.4 Órdenes de pago
<b>Serie</b>	<b>3C.4 Control y supervisión del personal</b>	
	Subserie	3C.4.1 Listas de Asistencia
	Subserie	3C.4.2 Sanciones
	Subserie	3C.4.3 Estímulos
	Subserie	3C.4.4 Pases de salida
	Subserie	3C.4.5 Control y asistencia del personal
	Subserie	3C.4.6 Incapacidades
<b>Serie</b>	<b>3C.5 Vacaciones del personal</b>	
	Subserie	3C.5.1 Período ordinario
	Subserie	3C.5.2 Período extraordinario
<b>Serie</b>	<b>3C.6 Servicio social y prácticas profesionales</b>	
<b>Serie</b>	<b>3C.7 Comisión de Seguridad e Higiene</b>	
<b>Serie</b>	<b>3C.8 S.U.T.E.Y.M</b>	
	Subserie	3C.8.1 Convenio Sindical
<b>Serie</b>	<b>3C.9 Protección Civil</b>	
	Subserie	3C.9.1 Programa interno y seguimiento
<b>Serie</b>	<b>3C.10 Programa Anual de Capacitación</b>	
<b>Serie</b>	<b>3C.11 Viáticos</b>	
<b>Serie</b>	<b>3C.12 Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios</b>	
<b>Serie</b>	<b>3C.13 ISSEMYM</b>	
<b>Serie</b>	<b>3C.14 Sistema de Entrega - Recepción</b>	

Series:  Subseries: 

<b>Sección</b>	<b>4C Operaciones financieras y presupuestales</b>	
<b>Serie</b>	<b>4C.1 Presupuestos</b>	
	Subserie	4C.1.1 Reportes mensuales
	Subserie	4C.1.2 Anteproyecto
	Subserie	4C.1.3 Autorizado y modificaciones
	Subserie	4C.1.4 Suficiencias presupuestales
<b>Serie</b>	<b>4C.2 Contabilidad gubernamental</b>	
	Subserie	4C.2.1 Disposiciones y comunicados
	Subserie	4C.2.2 Cuenta pública
	Subserie	4C.2.3 Dictaminación de Estados Financieros (Auditoría Externa)
	Subserie	4C.2.4 Estados Financieros

	Subserie	4C.2.5 Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable
	Subserie	4C.2.6 Auditoría Superior de la Federación
	Subserie	4C.2.7 Pólizas
<b>Serie</b>	<b>4C.3 Tesorería</b>	
	Subserie	4C.3.1 Liberación de recursos
	Subserie	4C.3.2 Bancos
<b>Serie</b>	<b>4C.4 Impuestos</b>	
	Subserie	4C.4.1 Federales
	Subserie	4C.4.2 Estatales
<b>Serie</b>	<b>4C.5 Auditorías</b>	
	Subserie	4C.5.1 Órgano Interno de Control
	Subserie	4C.5.2 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Series:  Subseries: 

<b>Sección</b>	<b>5C Administración de los recursos materiales y servicios generales</b>	
<b>Serie</b>	<b>5C.1 Procedimientos adquisitivos</b>	
	Subserie	5C.1.1 Licitación pública
	Subserie	5C.1.2 Invitación restringida
	Subserie	5C.1.3 Adjudicación directa
	Subserie	5C.1.4 Contrato pedido
	Subserie	5C.1.5 Compras directas
<b>Serie</b>	<b>5C.2 Solicitudes de pago</b>	
	Subserie	5C.2.1 Contrato consolidado de Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
	Subserie	5C.2.2 Contrato consolidado de servicio de fotocopiado, impresión y digitalización
	Subserie	5C.2.3 Contrato consolidado de servicio seguridad y vigilancia de inmuebles
	Subserie	5C.2.4 Contrato consolidado de servicio lavandería, limpieza e higiene
	Subserie	5C.2.5 Contrato consolidado de servicio combustible, lubricantes y aditivos
	Subserie	5C.2.6 Contrato consolidado de pólizas de seguro múltiple empresarial
	Subserie	5C.2.7 Contrato consolidado de pólizas de seguro de automóviles
	Subserie	5C.2.8 Servicios de energía eléctrica, teléfono e internet

	Subserie	5C.2.9 Transferencias, comprobaciones y reembolso de compras menores y facturas
<b>Serie</b>	<b>5C.3 Almacén</b>	
	Subserie	5C.3.1 Entradas de almacén
	Subserie	5C.3.2 Requisiciones y salidas de almacén
	Subserie	5C.3.3 Reporte mensual de movimientos inventario del almacén general
<b>Serie</b>	<b>5C.4 Vehículos</b>	
	Subserie	5C.4.1 Bitácora de mantenimiento vehicular
	Subserie	5C.4.2 Bitácora de combustible
	Subserie	5C.4.3 Conciliación de combustible
	Subserie	5C.4.4 Bitácora y responsiva de uso de vehículos
	Subserie	5C.4.5 Expedientes de vehículos
	Subserie	5C.4.6 Tenencias y refrendo
<b>Serie</b>	<b>5C.5 Bienes muebles</b>	
	Subserie	5C.5.1 Tarjetas de resguardo de bienes muebles por área
	Subserie	5C.5.2 Altas de mobiliario y equipos
	Subserie	5C.5.3 Bajas de mobiliario y equipo
	Subserie	5C.5.4 Transferencia de mobiliario y equipo
	Subserie	5C.5.5 Verificaciones físicas del mobiliario y equipo
	Subserie	5C.5.6 Relación de bienes particulares que ingresan al Instituto
	Subserie	5C.5.7 Relación de salidas de mobiliario propiedad del Instituto
<b>Serie</b>	<b>5C.6 Programa Anual de mantenimiento preventivo a la infraestructura del IGECEM</b>	
<b>Serie</b>	<b>5C.7 Programa Anual de Adquisiciones</b>	
<b>Serie</b>	<b>5C.8 Programa de Ahorro Anual</b>	
<b>Serie</b>	<b>5C.9 Comité de Adquisiciones y Servicios</b>	
<b>Serie</b>	<b>5C.10 Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones</b>	

Series:  Subseries: 

<b>Sección</b>	<b>6C Transparencia y Acceso a la información</b>
<b>Serie</b>	<b>6C.1 Solicitudes de acceso a la información a través de SAIMEX</b>
<b>Serie</b>	<b>6C.2 Solicitudes de acceso a la información a través de SARCOEM</b>
<b>Serie</b>	<b>6C.3 Información Pública de Oficio Mexiquense IPOMEX</b>

<b>Serie</b>	<b>6C.4 Bases de datos personales</b>
<b>Serie</b>	<b>6C.5 Informes de actividades</b>
<b>Serie</b>	<b>6C.6 Comité de Transparencia</b>
<b>Serie</b>	<b>6C.7 Avisos de privacidad</b>

Series:  Subseries: 

<b>Sección</b>	<b>7C Tecnologías de la Información</b>	
<b>Serie</b>	<b>7C.1 Desarrollo y actualización de sistemas</b>	
	Subserie	7C.1.1 Solicitudes de sistemas
	Subserie	7C.1.2 Solicitudes de sitio web
	Subserie	7C.1.3 Creación de correo electrónico oficial
<b>Serie</b>	<b>7C.2 Mantenimiento preventivo y correctivo</b>	
	Subserie	7C.2.1 Solicitudes de mantenimiento y soporte técnico
<b>Serie</b>	<b>7C.3 Tecnologías de la información y comunicación</b>	
	Subserie	7C.3.1 Dictámenes técnicos de TIC
	Subserie	7C.3.2 Programa de Tecnologías de la Información
<b>Serie</b>	<b>7C.4 Respaldos de información Geográfica, Estadística y Catastral</b>	
<b>Serie</b>	<b>7C.5 Comité Interno de Gobierno Digital</b>	

Series:  Subseries: 

<b>Sección</b>	<b>8C Evaluación institucional</b>	
<b>Serie</b>	<b>8C.1 Fiscalización</b>	
	Subserie	8C.1.1 Programas Anuales de Trabajo
	Subserie	8C.1.2 Entes Fiscalizadores Externos
	Subserie	8C.1.3 Sistemas de la Secretaría de la Contraloría
	Subserie	8C.1.4 Auditorías del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Contraloría
	Subserie	8C.1.5 Inspecciones del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Contraloría
<b>Serie</b>	<b>8C.2 Control Interno y Evaluación</b>	
	Subserie	8C.2.1 Auditorías
	Subserie	8C.2.2 Inspecciones
<b>Serie</b>	<b>8C.3 Investigación de faltas administrativas</b>	
	Subserie	8C.3.1 Actuaciones derivadas de Auditorías
	Subserie	8C.3.2 Actuaciones de oficio

	Subserie	8C.3.3 Actuaciones de oficio por Declaración de Situación Patrimonial
	Subserie	8C.3.4 Atención de denuncias
<b>Serie</b>	<b>8C.4 Responsabilidades Administrativas</b>	
	Subserie	8C.4.1 Abstenciones
	Subserie	8C.4.2 Procedimientos
	Subserie	8C.4.3 Medios de Impugnación
<b>Serie</b>	<b>8C.5 Testificaciones</b>	
<b>Serie</b>	<b>8C.6 Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)</b>	

Series:  Subseries: 

<b>Sección</b>	<b>9C Gestión documental y administración de archivos</b>	
<b>Serie</b>	<b>9C.1 Sistema Institucional de Archivos</b>	
<b>Serie</b>	<b>9C.2 Instrumentos de planeación, control y consulta archivísticos</b>	
	Subserie	9C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	Subserie	9C.2.2 Cuadro General de Clasificación Archivística
	Subserie	9C.2.3 Guía Simple de Archivos
	Subserie	9C.2.4 Inventarios documentales
<b>Serie</b>	<b>9C.3 Valoración documental</b>	
	Subserie	9C.3.1 Grupo Interdisciplinario
	Subserie	9C.3.2 Catálogo de Disposición Documental
<b>Serie</b>	<b>9C.4 Profesionalización en materia archivística</b>	
<b>Serie</b>	<b>9C.5 Transferencias documentales</b>	
<b>Serie</b>	<b>9C.6 Préstamo y consulta de expedientes</b>	
<b>Serie</b>	<b>9C.7 Bajas documentales</b>	
<b>Serie</b>	<b>9C.8 Conservación y preservación archivística</b>	
<b>Serie</b>	<b>9C.9 Sistemas de gestión archivística</b>	

Series:  Subseries: 

<b>Sección</b>	<b>10C Control institucional</b>	
<b>Serie</b>	<b>10C.1 Agenda de la persona titular del Instituto</b>	
	Subserie	10C.1.1 Programación de actividades
<b>Serie</b>	<b>10C.2 Informe semanal de actividades relevantes</b>	
<b>Serie</b>	<b>10C.3 Registro y control de turnos</b>	
<b>Serie</b>	<b>10C.4 Participación y Representación en reuniones</b>	

Series:  Subseries:

## 7. Conceptualización

**Archivo de trámite:** El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

**Área Coordinadora de Archivos:** 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 del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México: Unidad de correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de concentración.

**Ciclo vital:** Son las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un 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.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos existentes en las unidades administrativas, con base en las atribuciones y funciones de este.

**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 de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

**Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las unidades administrativas adscritas al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

**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.

**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.

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**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.

**Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

## 8. Anexos

### 8.1 Caratula de Expediente de Archivo



#### 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:  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: "Caratula de Expediente de Archivo"

<b>Concepto</b>	Formato que se utiliza en las unidades administrativas del IGECEM 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.
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Distribución</b>	Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite
<b>Destinatario</b>	Unidades administrativas del IGECEM.

<b>1. Clave programática</b>	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".
<b>2. Nombre de la unidad administrativa</b>	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa, así como el de la Dirección General o equivalente a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica, en caso de que corresponda a una Dirección de Área, Subdirección o Departamento o equivalentes.
<b>3. Nombre del expediente</b>	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.
<b>4. Número del expediente</b>	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.
<b>5. Número de legajos</b>	En caso de que por la cantidad de documentos que se ingresen al expediente, éste rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y abrir 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.
<b>6. Total de legajos</b>	Asentar el número de legajos de que consta el expediente.
<b>7. Asunto</b>	Registrar el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido del mismo.
<b>8. Apertura</b>	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente. Ésta debe iniciar con el año, mes y día. Ejemplo: 2023/05/15
<b>9. Cierre</b>	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite. Ésta debe iniciar con el año, mes y día. Ejemplo: 2023/11/12

## Cuadro General de Clasificación Archivística

<b>10. Total de los documentos al cierre</b>	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
<b>11. Fondo documental</b>	Anotar el acrónimo con el que se identifica el Fondo documental correspondiente al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México. Ejemplo: IGECEM
<b>12. Sección</b>	Anotar el código de la Sección correspondiente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del IGECEM. Ejemplo: 1S
<b>13. Serie</b>	Anotar el código de la Serie correspondiente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del IGECEM. Ejemplo: 1S.1
<b>14. Subserie</b>	Anotar el código de la Subserie correspondiente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del IGECEM. Ejemplo: 1S.1.1
<b>15.- Valor documental</b>	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 del IGECEM.
<b>16.- Archivo de tramite</b>	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 IGECEM.
<b>17.- Archivo de concentración</b>	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 IGECEM.
<b>18.- Archivo histórico</b>	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 IGECEM.
<b>19.- Clasificación de la información</b>	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 IGECEM y referenciada en el Catálogo de Disposición Documental.
<b>20.- Observaciones</b>	Anotar alguna observación que puede ser contenida en el expediente, que pueda permitir su localización.

## 8.3 Dictamen de Registro y Validación



Gobierno del  
Estado de  
México



**OFICIALÍA MAYOR**

Archivo General del  
Estado de México

**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Oficio núm. 234B02010/856/2023  
Toluca, Estado de México,  
21 de noviembre de 2023

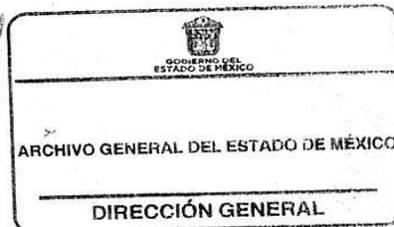
**LICENCIADA  
PATRICIA HERRERA VALLEJO  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA  
DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN  
GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
P R E S E N T E**

En alcance a mi oficio 234B02010/741/2023, de fecha 3 de noviembre de 2023 y en respuesta a su oficio número 207C0101010000S/497/2023, de fecha 1 de noviembre del presente año, a través del cual solicita la dictaminación y en su caso el registro y validación del proyecto de “Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México”, anexo al presente envío a usted para los efectos correspondientes, el Dictamen de Registro y Validación número 234B02010/CGCA/ 054/2023.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

Atentamente

Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía  
Director General



C.c.p. Lic. Sergio Casas Candarabe, Subdirector de Normatividad y Proyectos Archivísticos.  
C.c.p. Archivo/minutario.  
JLVM/jgmv

*[Handwritten signature and date]*  
2023

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>



**OFICIALÍA MAYOR**

**Archivo General del  
Estado de México**

**“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 234B02010/CGCA/054/2023**, que expide el Archivo General del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101 fracción V, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020, y

**CONSIDERANDO**

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

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

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

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

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

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

Que los “Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística”, publicados en el periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de mayo de 2023, establecen los principios generales para la elaboración y actualización de este instrumento de control archivístico, a efectos de solicitar ante el Archivo General del Estado de México, su registro y validación;

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>



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
*El poder de servir*

**OFICIALÍA MAYOR**

**Archivo General del  
Estado de México**

**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

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 207CO101010000S/497/2023, de fecha 1 de noviembre de 2023, la licenciada Patricia Herrera Vallejo, Coordinadora Administrativa y responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de este organismo;

Que la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y su contenido, es responsabilidad de las personas designadas como responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

Que el Archivo General del Estado de México constató, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, que el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México cumple con lo establecido en los “Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística”;

Que el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, está conformado por un fondo documental, 14 secciones (4 sustantivas y 10 comunes), 107 series (33 sustantivas y 74 comunes) y 167 subseries (59 sustantivas y 108 comunes), las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General;

Que de conformidad con el análisis realizado por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, resulta procedente efectuar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

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

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

PRIMERO. Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México bajo el Dictamen número **234B02010/CGCA/054/2023**.

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México solicitará al Archivo General del Estado de México, la renovación del presente Dictamen, cada que se efectúe una actualización al contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.

2 de 3



Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Guauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo, Estado de México.

Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44

<https://agemex.edomex.gob.mx>

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICOESTADO DE  
MÉXICO  
*El poder de servir***OFICIALÍA MAYOR****Archivo General del  
Estado de México****“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

**TERCERO.** Las 107 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, 53, 54 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 de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México que se ha registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad por el Instituto.

**QUINTO.** El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

**SEXTO.** La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México deberá publicar en el sitio electrónico oficial de éste, el Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, en los términos establecidos en los “Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia”, publicados en el “Diario Oficial de la Federación” el 4 de mayo de 2016.

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

Toluca, Estado de México, 21 de noviembre de 2023

**ELABORÓ****APROBÓ**

**LIC. SERGIO CASAS CANDARABE**  
**SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y**  
**PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS**

**MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA**  
**DIRECTOR GENERAL**



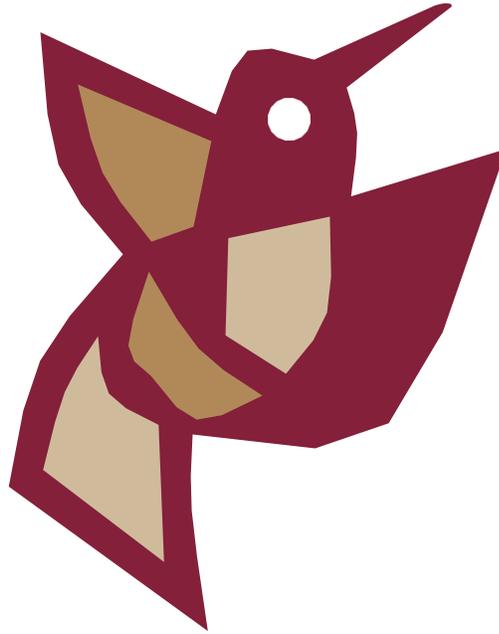
3 de 3



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://agemex.edomex.gob.mx>



**Av. Alfredo del Mazo núm. 1135-B, col. La Magdalena, C. P. 50010,  
Toluca, Estado de México.  
Tels.: 722 215 94 81 y 722 214 93 57.**



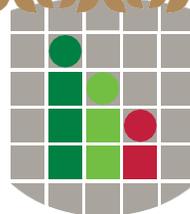
**igecem.edomex.gob.mx**



**@IGECM**



**GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO**



**IGECM**