

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

2023



Contenido

1. Presentación	3
2. Objetivo	5
3. Marco Jurídico	6
4. Políticas	7
5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	9
6. Cuadro General de Clasificación Archivística	10
7. Conceptualización	24
8. Anexos.....	27
8.1 Carátula de Expediente de Archivo.....	28
8.2 Instructivo para llenar el formato: "Carátula de Expediente de Archivo"	29
8.3 Dictamen de registro y validación.....	30

1. Presentación

Los documentos determinan el principio y el fin de la existencia humana y cada una de sus actividades dan fe de su actuar. Para la Comisión del Agua del Estado de México es importante establecer su propio sistema de administración documental a partir de sus atribuciones e investigando sus orígenes, tratando de reflejar la interrelación histórica, cultura, jurídica y política de sus resultados, ha involucrado la generación de una serie de estrategias y otros instrumentos que permitan la adecuada salvaguarda, protección y difusión de su contenido.

Las disposiciones jurídico normativas en materia archivística señalan que, el patrimonio documental de la nación está constituido por aquellos documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles, toda vez que dan cuenta de la evolución del Estado, de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, o cuyo valor testimonial sea evidencia para el interés público; estas características asignan a los documentos la condición de bienes culturales y, les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

La organización de un archivo está vinculada a cuatro procesos sucesivos: identificación, clasificación, ordenación y descripción.

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 establece que, para fortalecer la confianza de la población mexiquense, todas las instituciones públicas deben generar las estrategias que les permitan contar con un gobierno abierto a través de sistemas de gestión documental, herramientas tecnológicas que impulsen la transparencia y rendición de cuentas.

La *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios*, obliga a todas las dependencias a dar cumplimiento a las disposiciones ahí establecidas, por ello la Comisión del Agua del Estado de México, con el propósito de establecer patrones, procesos y actividades homogéneas para la organización, conservación y preservación de los archivos públicos, considerando lo establecido por el artículo 13 fracción I se presenta el “*Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión del Agua del Estado de México 2023*”.

Este instrumento archivístico atiende los niveles de Fondo, Sección y Serie, sin que excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica. Lo anterior se proyecta para el logro de los objetivos trazados, impulsando tres acciones fundamentales:

- a) Evitar la sobreproducción documental.
- b) Apoyar el análisis de los procesos internos.
- c) Fomentar la obligación de documentar todo acto y decisión documental.

2. Objetivo

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 de la Comisión del Agua del Estado de México, 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.

3. Marco normativo

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes

Ley General de Archivos.
Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Ley General de Bienes Nacionales.
Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México.

Lineamientos

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

Otros

Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Política informática y seguridad de la información.
Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.

4. Políticas

- Las y los titulares de las Unidades Administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México son responsables, por si o a través de la o el responsable de su archivo, de organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y en la normatividad vigente 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.
- Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las Unidades Administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México, 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.
- Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las Unidades Administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México 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.
- 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.
- La Dirección General de Administración y Finanzas, en su función como Área Coordinadora de Archivos de la Comisión del Agua del Estado de México, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
- El Área Coordinadora de Archivos notificará a las Unidades Administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México, cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 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 Comisión del Agua del Estado de México.

- El Área Coordinadora de Archivos es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.
- Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite de la Comisión del Agua del Estado de México 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.
- Los formatos de “Inventario de Archivo” que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Subfondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión del Agua del Estado de México, 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 cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
- Las y los responsables de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa de la Comisión del Agua del Estado de México, 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 Comisión del Agua del Estado de México, 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 Comisión del Agua del Estado de México, 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 Comisión del Agua del Estado de México.

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 Comisión del Agua del Estado de México. 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 Comisión del Agua del Estado de México constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 17 secciones (5 sustantivas y 12 comunes) y 250 series (45 sustantivas y 205 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 Comisión del Agua del Estado de México, representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, es la siguiente:

6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión del Agua del Estado de México.

**Fondo documental: Comisión del Agua del Estado de México
(CAEM)**

Secciones sustantivas

- 1S Infraestructura Hidráulica**
- 2S Calidad, Tratamiento, Operación y Mantenimiento**
- 3S Autosuficiencia Financiera**
- 4S Gestión Integral del Agua**
- 5S Expediente Único de Obra**

Secciones comunes

- 1C Legislación**
- 2C Asuntos Jurídicos**
- 3C Programación, Organización y Presupuestación**
- 4C Administración de los Recursos Humanos**
- 5C Administración de los Recursos Financieros**
- 6C Administración de los Recursos Materiales y Obra Pública**
- 7C Servicios Generales**
- 8C Tecnologías y Servicios de la Información**
- 9C Comunicación Social**
- 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas**
- 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas**
- 12C Transparencia y Acceso a la Información**

Sección	1S Infraestructura Hidráulica
Serie	1S.1 Programas, Estudios y Proyectos de Infraestructura Hidráulica
Serie	1S.2 Planeación de Infraestructura Hidráulica
Serie	1S.3 Registro Programático y Fuentes de Abastecimiento
Serie	1S.4 Programa Anual de Obra
Serie	1S.5 Cartera de Proyectos

Series: 5

Sección	2S Calidad, Tratamiento, Operación y Mantenimiento
Serie	2S.1 Disposiciones en Materia de Calidad de Agua, Conservación, Mantenimiento de Obra y Servicios Hidráulicos
Serie	2S.2 Programas y Proyectos en Materia Hídrica
Serie	2S.3 Infraestructura de la Calidad Hídrica (cloración, reactivos y diagnósticos)
Serie	2S.4 Metrología (volúmenes, conciliaciones, suministro, medidores, cloración, aforos)
Serie	2S.5 Instalación, Operación, Mantenimiento, Reparación
Serie	2S.6 Factibilidad (Estudios, Levantamientos Topográficos, Dictámenes)
Serie	2S.7 Asistencia Técnica
Serie	2S.8 Plantas de Tratamiento
Serie	2S.9 Emergencias
Serie	2S.10 Informes, Estadística e Indicadores

Series: 10

Sección	3S Autosuficiencia Financiera
Serie	3S.1 Disposiciones en Materia de Autosuficiencia Financiera
Serie	3S.2 Programas y Proyectos en Materia de Autosuficiencia Financiera
Serie	3S.3 Asignación, Ejercicio, Transferencias, Ampliaciones en Materia de Autosuficiencia Financiera
Serie	3S.4 Financiamiento Externo y Créditos Concedidos
Serie	3S.5 Convenios con Organismos Operadores y Municipios
Serie	3S.6 Cuotas, Servicios y Tarifas
Serie	3S.7 Ingresos, Facturación, Informes y Conciliaciones de Volúmenes, Mediciones y Lecturas.
Serie	3S.8 Instrumentos Administrativos en Materia de Autosuficiencia Financiera
Serie	3S.9 Adeudos y Convenios de Cobro de Servicios

Series: 9

Sección	4S Gestión Integral del Agua
Serie	4S.1 Disposiciones del Sistema Estatal de Información del Agua
Serie	4S.2 Programas y Proyectos del Sistema Estatal de Información del Agua
Serie	4S.3 Mecanismos de Vinculación Institucional
Serie	4S.4 Atlas de Inundaciones del Estado de México
Serie	4S.5 Cultura Hídrica Estatal
Serie	4S.6 Inventarios de la Infraestructura Hídrica Estatal
Serie	4S.7 Sistema de Información Estatal del Agua

Serie	4S.8 Consejos en Materia Hídrica
Serie	4S.9 Profesionalización en Gestión Integral Hídrica
Serie	4S.10 Sostenibilidad y Sustentabilidad del Agua

Series:10

Sección	5S Expediente Único de Obra
Serie	5S.1 Disposiciones en Materia de Obra
Serie	5S.2 Programas Adjudicación Directa
Serie	5S.3 Códigos Licitación Publica
Serie	5S.4 Avance Físico y Financiero de Obra
Serie	5S.5 Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Impacto de Obra
Serie	5S.6 Propuestas y Recomendaciones de Mejora para Obra
Serie	5S.7 Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones Derivados de Contratos
Serie	5S.8 Control de Calidad de Materiales de Obra, Conservación y Mantenimiento
Serie	5S.9 Registro y Evaluación de Proveedores y Contratistas
Serie	5S.10 Comités y Subcomités de Obras y Servicios
Serie	5S.11 Validación Social (SOADS)

Series: 11

Sección	1C Legislación
Serie	1C.1 Programas y Proyectos en Materia en Legislación
Serie	1C.2 Acuerdos Generales
Serie	1C.3 Reglamentos Internos

Serie	1C.4 Instrumentos Jurídicos (Convenios, Bases de Colaboración, Acuerdos)
Serie	1C.5 Resoluciones
Serie	1C.6 Comités y Subcomités de Normalización

Series: 6

Sección	2C Asuntos Jurídicos
Serie	2C.1 Programas y Proyectos en Materia de Asuntos Jurídicos
Serie	2C.2 Registro y Certificación de Firmas
Serie	2C.3 Registro y Certificación de Firmas Acreditadas ante la Dependencia
Serie	2C.4 Actuaciones y Representaciones en Materia Legal
Serie	2C.5 Asistencia, Consulta y Asesorías
Serie	2C.6 Estudios, Dictámenes e Informes
Serie	2C.7 Juicios Contra la Dependencia
Serie	2C.8 Juicios de la Dependencia
Serie	2C.9 Amparos
Serie	2C.10 Interposición de Recursos Administrativos
Serie	2C.11 Opiniones Técnico-Jurídicas
Serie	2C.12 Inspección y Designación de Peritos
Serie	2C.13 Desfalcos, Peculados, Fraudes y Cohechos
Serie	2C.14 Notificaciones
Serie	2C.15 Inconformidades y Peticiones
Serie	2C.16 Delitos y Faltas
Serie	2C.17 Derechos Humanos

Series: 17

Sección	3C Programación, Organización y Presupuestación
Serie	3C.1 Programas y Proyectos en Materia de Programación
Serie	3C.2 Procesos de Programación
Serie	3C.3 Programa Anual de Inversiones
Serie	3C.4 Registro Programático de Proyectos Institucionales
Serie	3C.5 Registro Programático de Proyectos Especiales
Serie	3C.6 Programa Operativo Anual
Serie	3C.7 Disposiciones en Materia de Organización
Serie	3C.8 Programas y Proyectos en Materia de Organización
Serie	3C.9 Dictamen Técnico de Estructuras
Serie	3C.10 Integración y Dictamen de Manuales de Organización
Serie	3C.11 Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos, Procesos y Procedimientos
Serie	3C.12 Acciones de Modernización Administrativa
Serie	3C.13 Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos
Serie	3C.14 Desconcentración de Funciones
Serie	3C.15 Descentralización
Serie	3C.16 Disposiciones en Materia de Presupuestación
Serie	3C.17 Programas y Proyectos en Materia de Presupuestación
Serie	3C.18 Análisis Financiero y Presupuestal
Serie	3C.19 Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal

Series: 19

Sección	4C Recursos Humanos
Serie	4C.1 Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos
Serie	4C.2 Expediente Único de Personal
Serie	4C.3 Registro y Control de Puestos y Plazas
Serie	4C.4 Nómina de Pago de Personal
Serie	4C.5 Reclutamiento y Selección de Personal
Serie	4C.6 Identificación y Acreditación de Personal
Serie	4C.7 Control de Asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, entre otros)
Serie	4C.8 Control Disciplinario
Serie	4C.9 Descuentos
Serie	4C.10 Estímulos y Recompensas
Serie	4C.11 Evaluaciones y Promociones
Serie	4C.12 Productividad en el Trabajo
Serie	4C.13 Evaluación del Desempeño de Servidores de Mando
Serie	4C.14 Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Serie	4C.15 Control de Prestaciones en Materia Económica, (Sistema de ahorro para el retiro "FROA", seguros, por mencionar algunos)
Serie	4C.16 Jubilaciones y Pensiones
Serie	4C.17 Programas de Retiro Voluntario
Serie	4C.18 Becas
Serie	4C.19 Relaciones laborales (comisiones mixtas, Sindicato Nacional de Trabajadores al Servicio del Estado, condiciones laborales)
Serie	4C.20 Servicios Sociales, Culturales y de Seguridad e Higiene en el Trabajo
Serie	4C.21 Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de áreas administrativas

Serie	4C.22 Servicio Social de Áreas Administrativas
Serie	4C.23 Censo de Personal
Serie	4C.24 Expedición de Constancias y Credenciales
Serie	4C.25 Coordinación Laboral con Organismos Descentralizados y Paraestatales

Series: 25

Sección	5C Recursos Financieros
Serie	5C.1 Programas y Proyectos en Contabilidad Gubernamental y Materia de Recursos financieros
Serie	5C.2 Gastos o Egresos por Partida Presupuestal
Serie	5C.3 Ingresos
Serie	5C.4 Libros Contables
Serie	5C.5 Registros Contables (glosa)
Serie	5C.6 Valores Financieros
Serie	5C.7 Aportaciones a Capital
Serie	5C.8 Esquemas de Financiamiento
Serie	5C.9 Asignación y Optimización de Recursos Financieros
Serie	5C.10 Créditos Concedidos
Serie	5C.11 Cuentas por Liquidar Certificadas
Serie	5C.12 Transferencias de Presupuesto
Serie	5C.13 Ampliaciones del Presupuesto
Serie	5C.14 Registro y Control de Pólizas de Egresos
Serie	5C.15 Registro y Control de Pólizas de Ingresos
Serie	5C.16 Pólizas de Diario

Serie	5C.17 Compras Directas
Serie	5C.18 Garantías, Fianzas y Depósitos
Serie	5C.19 Control de Cheques
Serie	5C.20 Conciliaciones
Serie	5C.21 Estados Financieros
Serie	5C.22 Auxiliares de Cuentas
Serie	5C.23 Estado del Ejercicio del Presupuesto
Serie	5C.24 Fondo Revolvente
Serie	5C.25 Pago de Derechos

Series: 25

Sección	6C Recursos Materiales y Obra Pública
Serie	6C.1 Programas y Proyectos en Materia de Recursos Materiales, Obra pública, Conservación y Mantenimiento
Serie	6C.2 Licitaciones
Serie	6C.3 Adquisiciones
Serie	6C.4 Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones Derivados de Contratos
Serie	6C.5 Control de Contratos
Serie	6C.6 Seguros y Fianzas
Serie	6C.7 Suspensión, Rescisión, Terminación de Obra Pública
Serie	6C.8 Bitácoras de Obra Pública
Serie	6C.9 Calidad en Materia de Obras, Conservación y Equipamiento
Serie	6C.10 Precios Unitarios en Obra Pública y Servicios
Serie	6C.11 Asesoría Técnica en Materia de Obra Pública
Serie	6C.12 Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física

Serie	6C.13 Registro de Proveedores y Contratistas
Serie	6C.14 Arrendamientos
Serie	6C.15 Disposiciones de Activo Fijo
Serie	6C.16 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles
Serie	6C.17 Inventario Físico y Control de Bienes Inmuebles
Serie	6C.18 Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles
Serie	6C.19 Disposiciones y Sistemas de Abastecimiento y Almacenes
Serie	6C.20 Control de Calidad de Bienes e Insumos
Serie	6C.21 Control y Seguimiento de Obras y Remodelaciones
Serie	6C.22 Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Serie	6C.23 Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles
Serie	6C.24 Comité de Obra Pública
Serie	6C.25 Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento

Series: 25

Sección	7C Servicios Generales
Serie	7C.1 Programas y Proyectos en Materia de Servicios Generales
Serie	7C.2 Servicios Básicos (Energía Eléctrica, Agua, Predial, Etcétera)
Serie	7C.3 Servicios de Embalaje, Fletes y Maniobras
Serie	7C.4 Servicios de Seguridad y Vigilancia
Serie	7C.5 Servicios de Comedor, Limpieza, Arrendamiento, Bienes Muebles e Inmuebles, Fumigación, Sanitización
Serie	7C.6 Servicios de Transportación
Serie	7C.7 Servicios de Telefonía, Telefonía Celular y Radiolocalización
Serie	7C.8 Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario
Serie	7C.9 Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipo de Cómputo

Serie	7C.10 Control de Parque Vehicular
Serie	7C.11 Control de Combustible
Serie	7C.12 Control y Servicios en Auditorios y Salas
Serie	7C.13 Protección Civil

Series: 13

Sección	8C Tecnologías y Servicios de la Información
Serie	8C.1 Programas y Proyectos en Materia de Telecomunicaciones
Serie	8C.2 Normatividad Tecnológica
Serie	8C.3 Desarrollo e Infraestructura de Telecomunicaciones
Serie	8C.4 Desarrollo e Infraestructura del Portal de Internet de la Dependencia
Serie	8C.5 Desarrollo Redes de comunicación de Datos y Voz
Serie	8C.6 Programas y Proyectos en Materia de Informática
Serie	8C.7 Desarrollo Informático
Serie	8C.8 Seguridad Informática
Serie	8C.9 Desarrollo de Sistemas
Serie	8C.10 Automatización de Procesos
Serie	8C.11 Control y Desarrollo del Parque Informático
Serie	8C.12 Programas y Proyectos en Materia de Servicios de Información
Serie	8C.13 Administración, gestión Documental y Archivo (SIA, PADA, GI, Instrumentos de control y consulta)
Serie	8C.14 Administración y Servicios de Correspondencia
Serie	8C.15 Instrumentos de Consulta
Serie	8C.16 Administración y Servicios de Centro de Documentales
Serie	8C.17 Administración y Preservación de Acervos Digitales
Serie	8C.18 Procesos Técnicos en los Servicios de Información

Serie	8C.19 Acceso y Reservas en Servicio de Información
Serie	8C.20 Productos para la Divulgación de Servicios
Serie	8C.21 Servicios y Productos en Internet e Intranet

Series: 21

Sección	9C Comunicación Social
Serie	9C.1 Programas y Proyectos en Materia de Comunicación Social
Serie	9C.2 Publicidad Institucional (publicaciones e impresos)
Serie	9C.3 Boletines y entrevistas para Medios
Serie	9C.4 Subcomité Editorial (Actas, Acuerdos, Dictámenes)
Serie	9C.5 Inserciones y Anuncios en Periódicos y Revistas
Serie	9C.6 Agencias Periodísticas, de Noticias, Reporteros, Articulistas, Cadenas Televisivas y otros Medios de Comunicación Social
Serie	9C.7 Notas para Medios
Serie	9C.8 Actos y Eventos Oficiales
Serie	9C.9 Registro de Audiencias Públicas
Serie	9C.10 Encuestas de Opinión

Series: 10

Sección	10C Control y Auditoría de Actividades Públicas
Serie	10C.1 Disposiciones en Materia de Control y Auditoría
Serie	10C.2 Programas y Proyectos en Materia de Control y Auditoría
Serie	10C.3 Auditoría
Serie	10C.4 Visitadurías

Serie	10C.5 Revisiones de Rubros Específicos
Serie	10C.6 Seguimiento a la Aplicación de Medidas o Recomendaciones
Serie	10C.7 Participación en Comités
Serie	10C.8 Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades
Serie	10C.9 Quejas y Denuncias de Actividades Públicas
Serie	10C.10 Peticiones, Sugerencias y Recomendaciones
Serie	10C.11 Responsabilidades
Serie	10C.12 Inconformidades
Serie	10C.13 Inhabilitaciones
Serie	10C.14 Declaraciones Patrimoniales
Serie	10C.15 Entrega-Recepción
Serie	10C.16 Libros Blancos

Series: 16

Sección	11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Serie	11C.1 Programas y Proyectos en Materia de Información y Evaluación
Serie	11C.2 Programas y Proyectos en Materia de Políticas
Serie	11C.3 Planes Nacionales
Serie	11C.4 Programas a Mediano Plazo
Serie	11C.5 Programas de Acción
Serie	11C.6 Sistemas de Información Estadística de la Dependencia
Serie	11C.7 Sistema Nacional de Información Estadística
Serie	11C.8 Normas de Elaboración y Actualización de la Información Estadística
Serie	11C.9 Captación, Producción y Difusión de la Información Estadística

Serie	11C.10 Desarrollo de Encuestas
Serie	11C.11 Grupo Interinstitucional de Información (comités)
Serie	11C.12 Evaluación de Programas de Acción
Serie	11C.13 Informe de Labores
Serie	11C.14 Informe de Ejecución
Serie	11C.15 Informe de Gobierno
Serie	11C.16 Indicadores de Desempeño, Calidad y Productividad
Serie	11C.17 Normas para la Evaluación
Serie	11C.18 Modelos de Organización

Series: 18

Sección	12C Transparencia y Acceso a la Información
Serie	12C.1 Programas y Proyectos en Materia de Acceso a la Información
Serie	12C.2 Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción
Serie	12C.3 Unidades de Enlace
Serie	12C.4 Comité de Transparencia
Serie	12C.5 Solicitudes de Acceso a la Información
Serie	12C.6 Portal de Transparencia
Serie	12C.7 Clasificación de Información Reservada
Serie	12C.8 Clasificación de Información Confidencial
Serie	12C.9 Sistemas de Datos Personales
Serie	12C.10 Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (IPOMEX)

Series: 10

7. Conceptualización

Archivo de trámite:

El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Comisión del Agua del Estado de México.

Área Coordinadora de Archivos de la Comisión del Agua del Estado de México:

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 del Hospital.

Áreas Operativas:

Las que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión del Agua del Estado de México: Unidad de correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, 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 Comisión del Agua del Estado de México:

Instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos existentes en las Unidades Administrativas adscritas de la Comisión del Agua del Estado de México, con base en las atribuciones y funciones de éste.

Documentos de archivo:

Documentos que registran cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producidos, recibidos y utilizados por las Unidades Administrativas adscritas de la Comisión del Agua del Estado de México 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 constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

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:

Operación archivística intelectual y mecánica, por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información; dividiéndose en dos etapas: clasificación y ordenación. Es la suma de la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.

Comisión del Agua del Estado de México:

Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargada de proporcionar agua en bloque a los municipios, comunidades, núcleos de población, organismos, fraccionamientos y particulares que lo soliciten, mediante la firma de contratos o convenios.

Sistema Institucional de Archivos:

Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Comisión del Agua del Estado de México y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

8. Anexos

8.1 Formato “Carátula de Expediente”, “Instructivo de Llenado”

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		EDOMEX	
ESTADO DE MÉXICO		DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.	
Carátula de Expediente de Archivo			
I. Información de la Unidad Administrativa			
Código de la Unidad Administrativa:	<input type="text" value="1"/>		
Nombre de la Unidad Administrativa:	<input type="text" value="2"/>		
II. Información del Expediente			
Nombre del Expediente:	<input type="text" value="3"/>		
No. del Expediente:	<input type="text" value="4"/>	No. de Legajo:	<input type="text" value="5"/>
		Total de Legajos:	<input type="text" value="6"/>
Asunto:	<input type="text" value="7"/>		
Período de los documentos:	Apertura:	<input type="text" value="8"/>	Total de documentos al cierre:
	Cierre:	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>
III. Clasificación Archivística			
Fondo Documental:	<input type="text" value="11"/>		
Subfondo Documental:	<input type="text" value="12"/>		
Sección:	<input type="text" value="13"/>	Subsección:	<input type="text"/>
Serie Documental:	<input type="text" value="14"/>	Subserie Documental:	<input type="text" value="15"/>
IV. Valor Documental			
<input type="checkbox" value="16"/> Administrativo:	<input type="text"/>	Jurídico-legal:	<input type="text"/>
Fiscal:	<input type="text"/>	Contable:	<input type="text"/>
V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)			
Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:	
<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="19"/>	
VI. Clasificación de la Información			
<input type="checkbox" value="20"/> Reservada:	<input type="text"/>	Confidencial:	<input type="text"/>
VII. Observaciones			
<input type="text" value="21"/>			

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

Concepto: Formato que se utiliza en las Unidades Administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México para identificar cada uno de los expedientes de archivo y en el cual se registran todos los datos de éstos, así como sus valores y tiempos de conservación.

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


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

Destinatario: Unidades Administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México.

No.	Concepto	Descripción
1	Código de la Unidad Administrativa	Anotar la clave que le corresponde a la Unidad productora conforme a la “Codificación de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal”.
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Registrar el nombre específico de la Unidad productora, así como el de la Dirección General o equivalente a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada de la Comisión del Agua del Estado de México, 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	No. 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	No. De Legajos	Cuando por la cantidad de documentos que forman parte del expediente éste rebasa los tres centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
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 (AAAA/MM/DD).
9	Cierre	Registrar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo (AAAA/MM/DD).
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
11	Fondo Documental	Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del fondo documental “Comisión del Agua del Estado de México”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión.
12	Subfondo Documental	N/A

13	Sección	Anotar el código o clave con el que se identifica la “sección” que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión del Agua del Estado de México.
14	Serie Documental	Asentar el código o clave de la serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística Comisión del Agua del Estado de México.
15	Subserie Documental	N/A
16	Valor Documental	Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental Comisión del Agua del Estado de México.
17	Archivo de Trámite	Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el archivo de trámite de la Unidad Administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión del Agua del Estado de México.
18	Archivo de Concentración	Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión del Agua del Estado de México.
19	Archivo Histórico	Anotar la palabra “Permanente” a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión del Agua del Estado de México.
20	Clasificación de la información	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Art. 4°), en primera instancia toda información es pública. Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia de la Comisión del Agua del Estado de México con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
21	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la 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/012/2023, 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";



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

Hoja 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>



"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 219C0117L/639/2023, de fecha 21 de marzo de 2023, el maestro Malek Contreras Rivero, responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Comisión del Agua del Estado de México, 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 Comisión del Agua del Estado de México.

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 Comisión del Agua del Estado de México, 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, 17 secciones (5 sustantivas y 12 comunes) y 250 series documentales (45 sustantivas y 205 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 Comisión del Agua del Estado de México, en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General; y

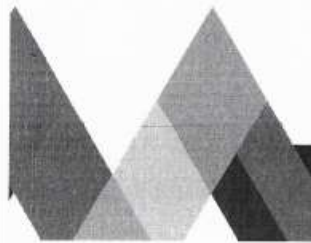
Que de conformidad con el análisis realizado por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, resulta procedente efectuar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión del Agua del Estado de México.

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 de la Comisión del Agua del Estado de México bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/012/2023.

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Comisión del Agua 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.



Hoja 2 de 3

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>



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

TERCERO. Las 250 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión del Agua 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, 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 Comisión.

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión del Agua del Estado de México registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad en la Comisión.

QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión del Agua del Estado de México.

SEXTO. La Comisión del Agua del Estado de México 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.

SÉPTIMO. La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Comisión del Agua del Estado de México deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización de la Comisión, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de ésta, 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, 19 de abril de 2023

Elaboró

Lic. Sergio Casas Candarabe
Subdirector de Normatividad y Proyectos
Archivísticos

Aprobó

Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía
Director General



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

Hoja 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>