



Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Banco
de Tejidos
Estado de México



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

+

Cuadro General de Clasificación Archivística

Banco de Tejidos del Estado de México

Enero 2024





Gobierno del
Estado de
México



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



Gobierno del Estado de México
Banco de Tejidos del Estado de México
Unidad de Apoyo Administrativo
Área Coordinadora de Archivos





Contenido

	Pág.
1. Presentación	4
2. Objetivos	6
3. Marco normativo	7
4. Políticas	9
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística	11
6. Cuadro General de Clasificación Archivística	14
7. Conceptualización	18
8. Anexos	20
8.1 Carátula de expediente de archivo	20
8.2 Instructivo para llenar el formato "Carátula de expediente de Archivo"	21
8.3 Dictamen de registro y validación	23





1. Presentación

En la actualidad la información documental es parte fundamental de toda la estructura administrativa, ya que el éxito de una institución gubernamental no sólo depende de la manera en que se utilizan los recursos materiales, financieros y humanos con los que cuenta, sino también en el uso y aprovechamiento de la información contenida en los documentos que a diario produce o recibe. La información documental conforma el testimonio del diario actuar del Banco de Tejidos del Estado de México y al mismo tiempo es la base sobre la que descansa la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información.

Por ello, resulta imprescindible contar con archivos que documenten de manera organizada y sistematizada todas las actividades realizadas por las unidades administrativas que forman parte del Organismo.

Por tanto, dicha sistematización se ve reflejada en el Cuadro General de Clasificación Archivística el cual, con base en el artículo 4, fracción XX de la Ley General de Archivos y de Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

En este sentido y en cumplimiento al artículo 13, fracción I de dichos ordenamientos señalados, el Banco de Tejidos del Estado de México, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo en su función de Área Coordinadora de Archivos y en colaboración con las áreas productoras de la documentación, ha elaborado el Cuadro General de Clasificación Archivística para garantizar la correcta clasificación de los documentos generados y recibidos en las unidades administrativas que conforman al Banco de Tejidos del Estado de México.

La correcta gestión y organización de los archivos de trámite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo con una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie y Subserie.

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





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- 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 Banco de Tejidos del Estado de México.
- b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las unidades administrativas del Banco de Tejidos del Estado de México.
- 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 Banco de Tejidos del Estado de México, 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 Banco de Tejidos del Estado de México.





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 Banco de Tejidos 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 gestión documental y administración de archivos en el Estado de México.

Específicos

- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propio del Banco de Tejidos del Estado de México.
- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas del Banco de Tejidos del Estado de México.
- Delimitar el nombre de las Series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico del Banco de Tejidos del Estado de México.
- Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas del Banco de Tejidos del Estado de México.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Banco de Tejidos del Estado de México.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

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, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 30 de mayo de 2017.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- **Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- **Ley que Crea el Banco de Tejidos del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2021.
- **Reglamento Interior del Banco de Tejidos del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de julio de 2010, última reforma 1 de junio de 2020.
- **Manual General de Organización del Banco de Tejidos del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de diciembre de 2021.
- **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", 3 de mayo de 2023.





4. Políticas

1. Todos los documentos de archivo, con independencia de su soporte documental, que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización del Banco de Tejidos del Estado de México formarán parte de su Sistema Institucional de Archivos, por lo que deberán agruparse de manera lógica y cronológica en expedientes relacionados con un mismo asunto, con el propósito de reflejar con exactitud la información contenida en éstos.
2. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas el Manual General de Organización del Banco de Tejidos del Estado de México son responsables por sí o a través de la persona responsable de su archivo de trámite, de clasificar y codificar los documentos de archivo, con independencia de su soporte documental, que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración al expediente correspondiente; con la finalidad de mantener disponible la información requerida para el desarrollo de la gestión administrativa y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y los derechos de acceso a la información, a la verdad y a la memoria.
3. Los expedientes integrados en las unidades administrativas que formen parte del Banco de Tejidos del Estado de México deberán estar identificados con la estructura básica de Fondo, Sección y Serie, como condición para que sean recibidos en el archivo de concentración del Organismo, a fin de realizar su transferencia primaria.
4. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de alguna atribución o función genérica formarán parte de una Serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse con la Serie documental o función de la que derive su creación y clasificarse de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Banco de Tejidos del Estado de México.
5. Los expedientes de series documentales que se aperturen por las unidades administrativas del Banco de Tejidos del Estado de México, deberán incluir una portada en la que se registren los datos de identificación de los mismos, con base al presente Cuadro General de Clasificación Archivística, lo cual es una condición para que puedan transferirse al archivo de concentración de este Organismo.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

6. La Unidad de Apoyo Administrativo, en su función de Área Coordinadora de Archivos del Banco de Tejidos del Estado de México, otorgará la asesoría técnica requerida por las personas responsables de los archivos de trámite para la aplicación del presente instrumento de control archivístico.

7. El Área Coordinadora de Archivos notificará por los medios que estime pertinentes a las y los titulares de las unidades administrativas que formen parte del Banco de Tejidos del Estado de México, cualquier actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.

8. El Área Coordinadora de Archivos es responsable de conducir las acciones requeridas para la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.

9. Sin excepción, todos los expedientes que se integren en los archivos de trámite que formen parte del Sistema Institucional de Archivos del Banco de Tejidos, deberán incluir una portada impresa en la carpeta que se utilice para la protección de los documentos, en la que se registrará la información para su identificación.

10. Con independencia de lo señalado en la normativa archivística correspondiente, los formatos de "Inventario de Archivo" (baja documental, transferencia primaria, transferencia secundaria o general de archivo), que se elaboren en los archivos que formen parte del Sistema Institucional de Archivos del Banco de Tejidos del Estado de México deberán de considerar la información correspondiente al Fondo, Sección y Serie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

11. 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 Banco de Tejidos del Estado de México.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

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

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Banco de Tejidos 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 su Ley mediante la cual se creó este Organismo, el Reglamento Interior y el Manual General de Organización.

El Cuadro General de Clasificación Archivística está basado en un Sistema de Clasificación "Funcional", es decir, conforme a las funciones o actividades de las unidades administrativas del Banco de Tejidos 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 y Serie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

El Banco de Tejidos constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 9 secciones (4 sustantivas y 5 comunes) y 99 Series (29 sustantivas y 70 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en sus unidades administrativas.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual para el Banco de Tejidos del Estado de México, representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, es la siguiente:

Fondo	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Banco de Tejidos del Estado de México y que se identifica con el nombre de éste.
Sección	Son cada una de las divisiones del Fondo documental basada en las atribuciones del Banco de Tejidos del Estado de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
Serie	Es la división de una Sección y que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Banco de Tejidos del Estado de México son:

1	2
3	4

- 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.

El Fondo Documental y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Banco de Tejidos son:

**Fondo documental:
Banco de Tejidos del Estado de México (BTEM)**

Secciones

- 1S** Donación, proceso y suministro
- 2S** Procuración de tejidos
- 3S** Laboratorio de tejidos
- 4S** Investigación y enseñanza
- 1C** Administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales
- 2C** Asuntos jurídicos y de igualdad de género
- 3C** Control y evaluación
- 4C** Organización de la persona titular
- 5C** Gestión documental y administración de archivos





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Cabe señalar que la descripción de las Secciones y Series 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 Banco de Tejidos del Estado de México.

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





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

6. Cuadro de Clasificación Archivística del Banco de Tejidos del Estado de México

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios ("Gaceta del Gobierno del Estado de México": 26/11/2020), el Banco de Tejidos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, como Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con la áreas productoras de la documentación, elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por las Secciones y Series siguientes:

Sección	1S Donación, proceso y suministro
Serie	1S.1 Tejido corneal
Serie	1S.2 Tejido musculoesquelético
Serie	1S.3 Piel
Serie	1S.4 Tejido amniótico
Serie	1S.5 Segmento craneal
Serie	1S.6 Cabezas femorales

Series: 6

Sección	2S Procuración de tejidos
Serie	2S.1 Metas de tejidos procurados
Serie	2S.2 Supervisión y capacitación a coordinadores hospitalarios de donación
Serie	2S.3 Entrega de material para procuración
Serie	2S.4 Solicitudes de adquisiciones de insumos y equipos
Serie	2S.5 Inspecciones OIC
Serie	2S.6 Informe tejidos no aptos para procesamiento

Series: 6

Sección	3S Laboratorio de tejidos
Serie	3S.1 Bitácoras
Serie	3S.2 Calificación de equipos
Serie	3S.3 Monitoreo de cloro libre y residual
Serie	3S.4 Registro de temperaturas
Serie	3S.5 Solicitudes de liberaciones
Serie	3S.6 Planes de trabajo
Serie	3S.7 Control de personal

Series: 7





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Sección	4S Investigación y enseñanza
Serie	4S.1 Análisis de la detección de necesidades de capacitación al personal de salud
Serie	4S.2 Capacitación al personal
Serie	4S.3 Capacitación en donación y trasplante de tejidos al personal de la salud de unidades médicas
Serie	4S.4 Coordinación y control de actividades con unidades administrativas internas
Serie	4S.5 Desarrollo de las líneas de investigación en materia de disposición, procesamiento y trasplante de tejidos.
Serie	4S.6 Programa anual de matriz de riesgos
Serie	4S.7 Programa anual de enseñanza y capacitación del personal de salud del BTEM
Serie	4S.8 Programa anual de enseñanza y capacitación del personal de salud de las unidades médicas
Serie	4S.9 Servicio social
Serie	4S.10 Comité de ética

Series: 10

Sección	1C Administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales
Serie	1C.1 Expediente de personal
Serie	1C.2 Plantillas de personal
Serie	1C.3 Movimientos a nómina
Serie	1C.4 Alfabético de nóminas
Serie	1C.5 Recibos de nómina
Serie	1C.6 Nómina de firmas
Serie	1C.7 Control de puntualidad y asistencia
Serie	1C.8 Evaluación de desempeño
Serie	1C.9 Programa anual de adquisiciones
Serie	1C.10 Contratos pedidos
Serie	1C.11 Sesiones de Comité de Adquisiciones y Servicios
Serie	1C.12 Sesiones de Comité de arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles
Serie	1C.13 Mantenimiento de equipos e infraestructura
Serie	1C.14 Presupuesto de ingresos y egresos anual
Serie	1C.15 Avance presupuestal mensual
Serie	1C.16 Pólizas egresos mensual
Serie	1C.17 Pólizas ingresos mensual
Serie	1C.18 Pólizas diario mensual
Serie	1C.19 Estados financieros mensuales
Serie	1C.20 Cuenta pública





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Serie	1C.21 Dictamen de estados financieros
Serie	1C.22 Anteproyecto de presupuesto.
Serie	1C.23 Informe de metas e indicadores trimestrales
Serie	1C.24 Arredramiento de equipo de cómputo
Serie	1C.25 Control de bienes muebles
Serie	1C.26 Control de bienes de consumo
Serie	1C.27 Servicios generales

Series: 27

Sección	2C Asuntos jurídicos y de igualdad de género
Serie	2C.1 Juicios laborales
Serie	2C.2 Juicios de amparo
Serie	2C.3 Juicio mercantil
Serie	2C.4 Juicios penales
Serie	2C.5 Juicios civiles
Serie	2C.6 Juicios administrativos
Serie	2C.7 Convenios de colaboración
Serie	2C.8 Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)
Serie	2C.9 Solicitudes de acceso a la información pública (SAIMEX)
Serie	2C.10 Sesiones del Comité de Transparencia
Serie	2C.11 Expedientes clasificados como reservados
Serie	2C.12 Actualización de Cédulas de Bases de datos personales en INTRANET
Serie	2C.13 Avisos de privacidad
Serie	2C.14 Programa Anual de Sistematización
Serie	2C.15 Protección de Datos Personales
Serie	2C.16 Sesiones del Comité de Mejora Regulatoria
Serie	2C.17 Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio
Serie	2C.18 RETYS
Serie	2C.19 Acciones en materia de género e igualdad de trato y oportunidades

Series: 19

Sección	3C Control y evaluación
Serie	3C.1 Programa anual de control y evaluación
Serie	3C.2 Responsabilidades administrativas
Serie	3C.3 Entes fiscalizadores externos
Serie	3C.4 Actividades Secretaría de la Contraloría
Serie	3C.5 Control Administrativo

Series:5





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Sección	4C Organización de la persona titular
Serie	4C.1 Juntas de Gobierno
Serie	4C.2 Planeación, coordinación y control de actividades de las unidades administrativas
Serie	4C.3 Administración y representación del Organismo.

Series: 3

Sección	5C Gestión documental y administración de archivos.
Serie	5C.1 Sistema Institucional de Archivos
Serie	5C.2 Instrumentos de control y consulta archivística
Serie	5C.3 Planeación archivística
Serie	5C.4 Valoración documental
Serie	5C.5 Profesionalización y capacitación archivística
	5C.6 Servicios de correspondencia
Serie	5C.7 Transferencias documentales
Serie	5C.8 Bajas documentales
Serie	5C.9 Servicios archivísticos

Series: 9





7. Conceptualización

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Banco de Tejidos 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 del Banco de Tejidos del Estado de México.

Áreas operativas: A las que integren el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.

Ciclo vital: 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 un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del Banco de Tejidos del Estado de México.

Documentos de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, 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 los sujetos obligados.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Banco de Tejidos del Estado de México que se identifica con el nombre de este último.

Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

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: A cada una de las divisiones del Fondo documental basada en las atribuciones del Banco de Tejidos del Estado de México de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Banco de Tejidos del Estado de México y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

8. Anexos

8.1 Carátula 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: Cierre: Total de documentos al 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





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

8.2 Instructivo para llenar el formato "Carátula de expediente de archivo".

Concepto	Formato que se utiliza en las unidades administrativas del Banco de Tejidos 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 del Banco de Tejidos.

No.	Concepto	Descripción
1	Código de la unidad administrativa	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa conforme a la "Codificación de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal".
2	Nombre de la unidad administrativa	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa en caso de que corresponda a una Dirección General o unidad administrativa de mando a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada del Banco de Tejidos del Estado de México.
3	Nombre del expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo. Éste deberá asentarse en la ceja del folder.
4	Número del expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la Serie documental a la que pertenece.
5	Número de legajo	En caso de que la cantidad de documentos que se ingresen al expediente rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
6	Total de legajos	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
7	Asunto	Registrar el asunto específico de que 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. Ejemplo: 2024/01/08





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con el que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo. Ejemplo: 2024/12/03
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, de acuerdo con lo señalado en el Cuadro el Cuadro General de Clasificación Archivística del Banco de Tejidos del Estado de México. Ejemplo: BTEM
12	Subfondo documental	N/A.
13	Sección	Anotar el código con el que se identifica la Sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Banco de Tejidos del Estado de México.
14	Serie documental	Asentar el código de la Serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Banco de Tejidos 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 del Banco de Tejidos 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 del Banco de Tejidos 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 del Banco de Tejidos 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 del Banco de Tejidos del estado de México.
20	Clasificación de información	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia, autorizada por el Comité de Transparencia del Banco de Tejidos del Estado de México y referenciada en el Catálogo de Disposición Documental.
21	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información, por ejemplo, si contienen anexos como disco compacto, folletos, etc. De ser el caso, dichos documentos se colocarán en un sobre bolsa y se numerarán como un documento más y se enunciarán en este rubro.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

8.3 Dictamen de registro y validación

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 234B02010/CGCA/004/2024, 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, recibir, 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";

1 de 3



Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010, Toluca de Lerdo, Estado de México
Tels.: 727 292 86 33 y 722 214 41 44
<https://agemexedcmex.gob.mx>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

"2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México"

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

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

Que mediante oficio número 208C05010-0053/2024, de fecha 1º de febrero de 2024, el doctor Julio Quino Saucedo, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y responsable del Área Coordinadora de Archivos del Banco de Tejidos 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 Banco de Tejidos 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 Banco de Tejidos 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 Banco de Tejidos del Estado de México, está conformado por un fondo documental, 9 secciones (4 sustantivas y 5 comunes) y 92 series (29 sustantivas y 63 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 Banco de Tejidos 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 del Banco de Tejidos 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 Banco de Tejidos del Estado de México bajo el Dictamen número **234B02010/CGCA/004/2024**.

2 de 3





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Banco de Tejidos 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.

TERCERO. Las 92 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Banco de Tejidos 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 Banco.

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Banco de Tejidos 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 Banco de Tejidos del Estado de México.

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

SEXTO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Banco de Tejidos 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 Banco de Tejidos 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 Banco, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de este organismo, 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, 15 de febrero de 2024

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

APROBÓ
MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA
DIRECTOR GENERAL

DIRECCIÓN 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>

