

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE
MÉXICO



2017



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

“2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE 1917”



Gobierno del Estado de México
Junta de Asistencia Privada del Estado de México
Guillermo Prieto Número 609, Colonia San Sebastián, Código Postal 50090
Toluca
Edición de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México



Contenido

Presentación.....	4
Objetivos.....	6
Marco Jurídico.....	7
Políticas.....	9
Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística	11
Cuadro General de Clasificación Archivística de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México	15
Terminología Archivística y Administrativa.....	28
Anexos.....	30



Presentación

En la actualidad la información documental que se resguarda en los Archivos constituyen un factor importante dentro de la Administración Pública, debido a que la gran producción de documentos que hoy en día generan las Unidades Administrativas sirve para la toma de decisiones. La correcta gestión de los documentos hace necesario dentro de las Unidades Administrativas el establecimiento de estrategias y políticas que permitan tener un adecuado control de los mismos, con la finalidad de contribuir a la integración de la memoria institucional, el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas.

La memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones, de tal forma que el contar con archivos que documenten todas las actividades de la Administración Pública Estatal de manera organizada y sistematizada, se convierte en una premisa necesaria para lograr la consulta veraz y oportuna de la información permitiendo así la debida transparencia de la información.

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

La correcta gestión y organización de los Archivos de Trámite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad. Por ello y en cumplimiento a la normatividad en materia archivística estatal, la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, a través de la Área Coordinadora de Archivos, ha elaborado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), que establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en las unidades administrativas del propio Organismo.

El Cuadro de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales.



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

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México tiene tres propósitos claramente establecidos:

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

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

La aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística es uno de los pasos más importantes para la debida organización de los Archivos de Trámite de la JAPEM, 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 de este Organismo Descentralizado.



Objetivos

General

- Implementar un Sistema de Clasificación Archivística, que permita la codificación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, con el propósito de optimizar su organización y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la Administración de Documentos vigentes en el Estado de México y el Sistema Nacional de Archivos.

Específicos

- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- Facilitar la búsqueda localización y recuperación de la información, que permita recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.



Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1986, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 1990, 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

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.

Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.



Acuerdo por el cual se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013.

Manual General de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de noviembre de 2008.

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo de 2015.

Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo de 2015.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de junio de 2001.



Políticas

1. Será responsabilidad de las y los titulares de las unidades administrativas, por sí o a través de la o el Responsable de su Archivo, de organizar y controlar sus Archivos en 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 garantizando el acceso a las y los usuarios de la información.
2. Todos aquellos documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Junta de Asistencia Privada 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 en el expediente y su resguardo en el Archivo de Trámite correspondiente.
3. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, se integrarán y permanecerán en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente relacionándose entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
4. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función a la que se derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. El Área Coordinadora de Archivos de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, supervisará la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y también trabajará en conjunto con las y los Responsables de Archivo, otorgándoles asesoría técnica a las unidades administrativas de la misma, además notificará cualquier cambio en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. 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 los valores documentales establecidos en el “Catálogo de Disposición Documental” y en los “Dictámenes de Valoración Documental”, emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
7. Los expedientes aperturados en los Archivos de Trámite de la Junta de Asistencia Privada 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.



8. 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, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el Archivo de Concentración de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.



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 Junta de Asistencia Privada del Estado de México, su estructura está basada en las funciones de las unidades administrativas del Organismo ya mencionado 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 Junta de Asistencia Privada 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 de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, el Reglamento Interior y el Manual General de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

El presente 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 Junta de Asistencia Privada 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 Junta de Asistencia Privada del Estado de México constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por **11** secciones comunes y **5** secciones sustantivas, **128** Series y **115** Subseries, 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 Junta de Asistencia Privada del Estado de México, representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, es la siguiente:



Estructura documental (Niveles de descripción)	
Fondo	Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por la Dependencia con cuyo nombre se identifica, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
Sección	Es cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base en las X Secciones (comunes) y X Secciones (sustantivas) que realiza la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
Serie	Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico; son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.
Subserie	Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las Series.

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México son:

1	2	
3	4	
	5	6



1	Indica el nivel de “Sección”
2	Indica el código y nombre de la Sección
3	Indica el nivel de “Serie”
4	Indica el código y nombre de la Serie
5	Indica el nivel de Subserie
6	Indica el código y nombre de la Subserie

A continuación se presenta la estructura de cómo está integrado el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México:

Fondo Documental: Junta de Asistencia Privada del Estado de México (JAPEM)

Secciones	
1C	Desarrollo y Administración de Personal
2C	Recursos Materiales
3C	Registro Estatal de Vehículos
4C	Control Patrimonial
5C	Servicios Generales
6C	Recursos Financieros
7C	Información, Planeación, Programación y Evaluación
8C	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
9C	Organización, desarrollo institucional, simplificación y modernización administrativa
10C	Tecnologías de la Información
11C	Control y evaluación
1S	Planeación y coordinación de la agenda del Secretario Ejecutivo de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México
2S	Acciones y Programas de Apoyo Gubernamentales
3S	Evaluación y Capacitación de Asistencia Privada
4S	Asuntos Jurídicos en materia de Asistencia Privada
5S	Gestión de Donativos y Desarrollo para la Asistencia Privada



Cabe señalar que la descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística no es limitativa ni permanente sino, por el contrario, su flexibilidad permitirá adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Junta de Asistencia Privada 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.



Cuadro General de Clasificación Archivística de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el Lineamiento Décimo Tercero, fracción I, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos expedidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (DOF: 04/05/2016), y en los Artículos 50 fracción III y 59 fracción II, de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, expedidos por la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación (“Gaceta del Gobierno del Estado de México”: 29/05/2015), la Junta de Asistencia Privada a través de su Área Coordinadora de Archivos elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por un Fondo, Secciones, Series y Subseries como se muestra a continuación:

FONDO DOCUMENTAL: JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO (JAPEM)

SECCIÓN	1 C. Desarrollo y Administración de Personal	
SERIE	1C.1 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de desarrollo y administración de personal	
SERIE	1C.2 Programas, proyectos y estudios en materia de desarrollo y administración de personal	
SERIE	1C.3 Política salarial del Poder Ejecutivo del Estado	
SERIE	1C.4 Pagos por conceptos de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas	
	SUBSERIE	1C.4.1 Sistema de emisión de comprobantes de percepciones y deducciones
	SUBSERIE	1C.4.2 Depósitos a cuentas bancarias que soportan el pago de la nómina
	SUBSERIE	1C.4.3 Pagos por contratos por tiempo y obra determinada
	SUBSERIE	1C.4.4 Pagos por indemnización, riesgo de trabajo por enfermedad profesional y laudo arbitral
	SUBSERIE	1C.4.5 Pago de sueldos por finiquito, interinatos por períodos vencidos y por cheques cancelados
	SUBSERIE	1C.4.6 Enteros a terceros por retenciones a los servidores públicos
SERIE	1C.5 Catálogos de puestos y tabuladores de sueldo	
SERIE	1C.6 Relación laboral con organizaciones sindicales y convenios de sueldos y prestaciones socioeconómicas	



	SUBSERIE	1C.6.1 Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipio e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM)
SERIE		1C.7 Demandas laborales presentadas por los servidores públicos
	SUBSERIE	1C.7.1 En contra de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México
	SUBSERIE	1C.7.2 Ante los Tribunales Estatal de Conciliación y Arbitraje y de lo Contencioso Administrativo
SERIE		1C.8 Plantilla de personal
SERIE		1C.9 Nombramientos y movimientos de personal (altas, cambios, licencias, bajas, horarios especiales, exención de registro de puntualidad y asistencia y compatibilidad de horarios y funciones)
SERIE		1C.10 Constancias relacionadas con la situación laboral, salarial y de pagos a terceros
SERIE		1C.11 Ejercicio del Capítulo 1000 (Servicios Personales)
SERIE		1C.12 Reconocimientos a servidores públicos
SERIE		1C.13 Recreación e integración en los ámbitos laboral y familiar de los servidores públicos
SERIE		1C.14 Fondos de retiro
	SUBSERIE	1C.14.1 Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México (FOREMEX)
	SUBSERIE	1C.14.2 Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Estado de México (FROA)
SERIE		1C.15 Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA)
	SUBSERIE	1C.15.1 Permisos, incidencias y vacaciones
SERIE		1C.16 Formas valoradas
SERIE		1C.17 Expediente único de personal
	SUBSERIE	1C.17.1 Personal de Base
	SUBSERIE	1C.17.2 Personal de Contrato
SERIE		1C.18 Seguro de separación individualizado
SERIE		1C.19 Seguro de ahorro voluntario
SERIE		1C.20 Sanciones Administrativas y Económicas del Personal
SERIE		1C.21 Padrón de Servidores Públicos
SERIE		1C.22 Estímulos y Recompensas

SERIES	SUBSERIES
22	14



SECCIÓN	2 C. Recursos Materiales	
SERIE	2C.1 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de adquisiciones y de control patrimonial	
SERIE	2C.2 Comité de Adquisiciones y Servicios	
SERIE	2C.3 Programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios	
	SUBSERIE	2C.3.1 Recursos estatales
SERIE	2C.4 Adquisición de bienes o contratación de servicios	
	SUBSERIE	2C.4.1 Contratos, Convenios
	SUBSERIE	2C.4.2 Licitaciones
	SUBSERIE	2C.4.3 Adquisiciones
	SUBSERIE	2C.4.4 Compra solidaria, Adquisición directa
SERIE	2C.5 Catálogos de bienes y servicios, de proveedores de bienes y prestadores de servicios	
SERIE	2C.6 Cédulas de proveedores de bienes y de prestadores de servicios	
SERIE	2C.7 Estudios de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y similares	
SERIE	2C.8 Acuerdos de coordinación para la adquisición o contratación de bienes o servicios de organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter estatal	
SERIE	2C.9 Convocatorias públicas de procedimientos adquisitivos, enajenaciones y contratación de servicios	
SERIE	2C.10 Suministro de combustibles y lubricantes	
SERIE	2C.11 Contratos vigentes en materia de vigilancia, limpieza, fotocopiado, telefonía, combustibles y lubricantes, energía eléctrica y otros.	
SERIE	2C.12 Convenios con empresas prestadoras de servicios	

SERIES	SUBSERIES
12	5

SECCIÓN	3 C. Registro Estatal de Vehículos	
SERIE	3C.1 Registro, autorización y control vehicular de uso particular y particular de carga comercial	
	SUBSERIE	3C.1.1 Matriculación de vehículos
	SUBSERIE	3C.1.2 Informes, reportes y estadísticas

SERIES	SUBSERIES
1	2



SECCIÓN	4 C. Control Patrimonial	
SERIE	4C.1 Regularización administrativa, jurídica y desincorporación de bienes del patrimonio estatal	
SERIE	4C.2 Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	
SERIE	4C.3 Sistemas Integrales de Control Patrimonial del Poder Ejecutivo Estatal	
	SUBSERIE	4C.3.1 Sistematización, registro y control del patrimonio inmobiliario estatal y del relativo al sector auxiliar
	SUBSERIE	4C.3.2 Sistematización, registro y control de bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social
	SUBSERIE	4C.3.3 Asignación, administración, uso, destino, aseguramiento, protección, conservación, aprovechamiento, funcionamiento, mantenimiento, rehabilitación, baja y disposición final de los bienes muebles e inmuebles
	SUBSERIE	4C.3.4 Fallos de adjudicación en los procedimientos de arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles o de enajenación de bienes
	SUBSERIE	4C.3.5 Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles
SERIE	4C.4 Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México	
	SUBSERIE	4C.4.1 Seguros y fianzas
SERIE	4C.5 Dictámenes en materia de control patrimonial	

SERIES	SUBSERIES
5	6

SECCIÓN	5 C. Servicios Generales	
SERIE	5C.1 Servicios de intendencia, reparación y mantenimiento	
	SUBSERIE	5C.1.1 Bienes Inmuebles
	SUBSERIE	5C.1.2 Bienes Muebles
SERIE	5C.2 Apoyo logístico para la realización de actos y eventos oficiales	

SERIES	SUBSERIES
2	2



SECCIÓN	6 C. Recursos Financieros	
SERIE	6C.1 Formulación e integración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y proyectos de inversión de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México	
SERIE	6C.2 Calendarización del presupuesto autorizado a la Junta de Asistencia Privada del Estado de México	
SERIE	6C.3 Seguimiento, control y comprobación de recursos autorizados para los programas de inversión	
SERIE	6C.4 Disposiciones administrativas para el registro, control y ejercicio del gasto público.	
SERIE	6C.5 Deposito, administración y registro de recursos	
	SUBSERIE	6C.5.1 Recursos de fondo fijo de caja
	SUBSERIE	6C.5.2 Reembolsos
SERIE	6C.6 Traspasos, ampliaciones y cancelaciones presupuestales	
SERIE	6C.7 Informes mensuales de avances contables y presupuestales	
SERIE	6C.8 Información programática y presupuestal de la cuenta pública de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México	
SERIE	6C.9 Programas de contención de gasto	
SERIE	6C.10 Gasto corriente	
	SUBSERIE	6C.10.1 Informe mensual de metas
	SUBSERIE	6C.10.2 Informe trimestral de metas

SERIES	SUBSERIES
10	4

SECCIÓN	7 C. Información, Planeación, Programación y Evaluación	
SERIE	7C.1 Recopilación y sistematización de información programática de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México	
SERIE	7C.2 Cuenta pública	
SERIE	7C.3 Plan de Desarrollo del Estado de México	
	SUBSERIE	7C.3.1 Programas sectoriales
	SUBSERIE	7C.3.2 Programas regionales
	SUBSERIE	7C.3.3 Programas especiales
SERIE	7C.4 Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y Municipios (COPLADEM)	



SERIE	7C.5 Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP)	
SERIE	7C.6 Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México (SIPEGEM)	
	SUBSERIE	7C.6.1 Indicadores que califican la acción gubernamental
	SUBSERIE	7C.6.2 Informes
SERIE	7C.7 Informes de Gobierno y anexo estadístico del Informe de Gobierno del sector Desarrollo Social	
SERIE	7C.8 Registro Estadístico Nacional (REN)	
	SUBSERIE	7C.8.1 Actualización de proyectos y productos estadísticos del sector Desarrollo Social
SERIE	7C.9 Sistema de Atención Mexiquense	
	SUBSERIE	7C.9.1 Quejas, sugerencias y reconocimientos

SERIES	SUBSERIES
9	7

SECCIÓN	8 C. Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	
SERIE	8C.1 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	
SERIE	8C.2 Programas y proyectos	
SERIE	8C.3 Comité de Transparencia	
SERIE	8C.4 Unidades de Transparencia	
SERIE	8C.5 Servidores públicos habilitados	
SERIE	8C.6 Módulo de Acceso a la Información	
SERIE	8C.7 Solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales	
SERIE	8C.8 Recursos de revisión	
SERIE	8C.9 Portal de Transparencia	



SERIE	8C.10 Clasificación de información
SERIE	8C.11 Sistemas de datos personales
SERIE	8C.12 Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM)
SERIE	8C.13 Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)

SERIES	SUBSERIES
13	0

SECCIÓN	9 C. Organización, desarrollo institucional, simplificación y modernización administrativa
SERIE	9C.1 Manuales e instrumentos administrativos
SERIE	9C.2 Desarrollo institucional
SERIE	9C.3 Rediseño de procesos
SERIE	9C.4 Reingeniería de procesos
SERIE	9C.5 Modernización y simplificación administrativa
SERIE	9C.6 Mejora regulatoria
SERIE	9C.7 Dictámenes de propuesta de creación, modificación o supresión de unidades administrativas
SERIE	9C.8 Automatización e interoperabilidad de procesos administrativos
SERIE	9C.9 Estructuras organizacionales de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal

SERIES	SUBSERIES
9	0

SECCIÓN	10 C. Tecnologías de la Información
SERIE	10C.1 Gobierno electrónico
SUBSERIE	10C.1.1 Mercadotecnia y desarrollo de portales
SUBSERIE	10C.1.2 Diseño de contenidos
SUBSERIE	10C.1.3 Nuevas tecnologías
SUBSERIE	10C.1.4 Estándares de tecnologías y telecomunicaciones
SUBSERIE	10C.1.5 Portal del Gobierno del Estado de México



SERIE	10C.2 Ingeniería de la información	
	SUBSERIE	10C.2.1 Planeación tecnológica
	SUBSERIE	10C.2.2 Desarrollo de sistemas
	SUBSERIE	10C.2.3 Mantenimiento y soporte de sistemas y equipo informático
SERIE	10C.3 Administración de la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones	
	SUBSERIE	10C.3.1 Red Estatal de Telecomunicaciones y Red Privada de Voz
	SUBSERIE	10C.3.2 Operación y seguridad informática
	SUBSERIE	10C.3.3 Soporte y servicios a telecomunicaciones
	SUBSERIE	10C.3.4 Centro de datos, nube pública y nube privada
	SUBSERIE	10C.3.5 Soporte técnico
	SUBSERIE	10C.3.6 Adquisición de software y hardware
SERIE	10C.4 Normatividad, coordinación de proyectos y evaluación tecnológica	
	SUBSERIE	10C.4.1 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, gobierno electrónico y telecomunicaciones
	SUBSERIE	10C.4.2 Política informática y calidad de proyectos
	SUBSERIE	10C.4.3 Dictaminación de proyectos y apoyo a comités
	SUBSERIE	10C.4.4 Evaluación tecnológica
	SUBSERIE	10C.4.5 Certificados digitales
	SUBSERIE	10C.4.6 Convenios y acuerdos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones
SERIE	10C.5 Programa sectorial en materia de tecnologías de información	
	SUBSERIE	10C.5.1 Reuniones
	SUBSERIE	10C.5.2 Acuerdos
SERIE	10C.6 Asesorías en materia de tecnologías de la información	
	SUBSERIE	10C.6.1 Servidores Públicos
	SUBSERIE	10C.6.2 Unidades Administrativas

SERIES	SUBSERIES
6	24



SECCIÓN	11 C. Control y evaluación	
SERIE	11C.1 Auditorías a Unidades Administrativas de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México	
	SUBSERIE	11C.1.1 Financieras
	SUBSERIE	11C.1.2 Administrativas
SERIE	11C.2 Evaluación a Unidades Administrativas de la Junta de Asistencia Privada	
	SUBSERIE	11C.2.1 Procesos
	SUBSERIE	11C.2.2 Desempeño Institucional
SERIE	11C.3 Inspecciones a la Junta de Asistencia Privada del Estado de México	
SERIE	11C.4 Testificaciones a la Junta de Asistencia Privada del Estado de México	
SERIE	11C.5 Participación del Órgano de Control Interno en comités, órganos colegiados o grupos de trabajo	
	SUBSERIE	11C.5.1 Comité de Control y Evaluación
SERIE	11C.6 Modelo Integral de Control Interno	
SERIE	11C.7 Quejas y denuncias	
SERIE	11C.8 Demandas interpuestas ante órganos jurisdiccionales y de resolución de recursos de inconformidad	
SERIE	11C.9 Procedimientos administrativos, disciplinarios, resarcitorios y de carácter patrimonial	
SERIE	11C.10 Entrega y recepción de unidades administrativas	

SERIES	SUBSERIES
9	5

SECCIÓN	1 S. Planeación y coordinación de la agenda del Secretario Ejecutivo de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México
SERIE	1S.1 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México
SERIE	1S.2 Eventos, reuniones, audiencias, giras, entrevistas y actividades protocolarias



	SUBSERIE	1S.2.1 Discursos, intervenciones, documentos y presentaciones en materia de Instituciones de Asistencia Privada
SERIE		1S.3 Solicitudes realizadas a la Junta de Asistencia Privada del Estado de México
	SUBSERIE	1S.3.1 Funcionarios o Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México
	SUBSERIE	1S.3.2 Instituciones de Asistencia Privada
	SUBSERIE	1S.3.4 Ciudadanos
SERIE		1S.4 Acuerdos y convenios del Secretario Ejecutivo de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México
	SUBSERIE	1S.4.1 Secretario de Desarrollo Social
	SUBSERIE	1S.4.2 Instituciones privadas
SERIE		1S.5 Sesiones del Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México
	SUBSERIE	1S.5.1 Ordinarias
	SUBSERIE	1S.5.2 Extraordinarias
SERIE		1S.6 Otorgamiento de estímulos fiscales a Instituciones de asistencia privada
SERIE		1S.7 Acceso a apoyos en materia de asistencia privada que ofrecen organizaciones

SERIES	SUBSERIES
7	8

SECCIÓN	2 S. Acciones y Programas de Apoyo Gubernamentales	
SERIE	2S.1 Gestión de Acciones para el desarrollo de Asistencia Privada	
	SUBSERIE	2S.1.1 Convocatorias para Instituciones de Asistencia Privada
SERIE	2S.2 Instituciones beneficiadas de Asistencia Privada	
	SUBSERIE	2S.2.1 Aprobadas
	SUBSERIE	2S.2.2 Proyectos presentados por las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México para la obtención de recursos económicos

SERIES	SUBSERIES
2	3



SECCIÓN	3 S. Evaluación y Capacitación	
SERIE	3S.1 Capacitación de Instituciones de Asistencia Privada	
	SUBSERIE	3S.1.1 Programas de capacitación de Instituciones de Asistencia Privada
	SUBSERIE	3S.1.2 Concentrados y listados de asistencia a cursos de capacitación de Instituciones de Asistencia Privada
	SUBSERIE	3S.1.3 Fichas de Evaluación de cursos
	SUBSERIE	3S.1.4 Encuestas de detección de necesidades de capacitación
	SUBSERIE	3S.1.5 Agendas mensuales de cursos de capacitación
SERIE	3S.2 Visitas de Verificación Contables	
SERIE	3S.3 Presupuestos de Ingresos, egresos e inversiones en activo fijo	
SERIE	3S.4 Inventarios de bienes muebles e inmuebles de las Instituciones de Asistencia Privada	
SERIE	3S.5 Información Contable de Instituciones de Asistencia Privada	
SERIE	3S.6 Cuotas del cinco al millar	
	SUBSERIE	3S.6.1 Reportes para el Cálculo de las cuotas cinco al millar
SERIE	3S.7 Reportes de donativos de Instituciones de Asistencia Privada	
	SUBSERIE	3S.7.1 Informe de donativos realizados por las Instituciones de Asistencia Privada
SERIE	3S.8 Informes y reportes de actividades	
	SUBSERIE	3S.8.1 Reportes al Secretario Ejecutivo de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México
	SUBSERIE	3S.8.2 Mensuales
	SUBSERIE	3S.8.3 Anuales
	SUBSERIE	3S.8.4 de carácter relevante
SERIE	3S.9 Difusión de Asistencia Privada	
	SUBSERIE	3S.9.1 Difusión de actividades de las Instituciones de Asistencia Privada y de la Junta de Asistencia Privada
	SUBSERIE	3S.9.2 Programas mensuales de difusión



SUBSERIE	3S.9.3 Pautas de entrevistas
SUBSERIE	3S.9.4 Concentrados mensuales de participación de Instituciones de Asistencia Privada en difusión
SUBSERIE	3S.9.5 Encuestas de satisfacción de difusión
SUBSERIE	3S.9.6 Notas de prensa
SUBSERIE	3S.9.7 Dictámenes de la Dirección General de Mercadotecnia

SERIES	SUBSERIES
9	18

SECCIÓN	4 S. Asuntos Jurídicos en materia de Asistencia Privada	
SERIE	4S.1 Asuntos relacionados con Instituciones de Asistencia Privada	
	SUBSERIE	4S.1.1 Instituciones constituidas
	SUBSERIE	4S.1.2 Instituciones extintas
SERIE	4S.2 Juicios en materia de Asistencia Privada	
	SUBSERIE	4S.2.1 Juicios donde intervienen las Instituciones de Asistencia Privada
	SUBSERIE	4S.2.2 Juicios donde intervienen la Junta de Asistencia Privada
SERIE	4S.3 Ordenamientos Jurídicos en materia de Asistencia Privada	
	SUBSERIE	4S.3.1 Convenios, contratos y acuerdos firmados por la Junta de Asistencia Privada del Estado de México
SERIE	4S.4 Disposiciones Jurídicas y Administrativas en materia de Asistencia Privada	
	SUBSERIE	4S.4.1 Proyectos, estudios, dictámenes y opiniones en materia jurídica
SERIE	4S.5 Asesoría Jurídica	
	SUBSERIE	4S.5.1 Asesoría para la constitución de Instituciones de Asistencia Privada

SERIES	SUBSERIES
5	7



SECCIÓN	5 S. Gestión de Donativos y Desarrollo para la Asistencia Privada	
SERIE	5S.1 Donativos	
	SUBSERIE	5S.1.1 Gestión y Recepción de Donativos
	SUBSERIE	5S.1.2 Donativos otorgados por las instituciones, organizaciones y/o personas de la Sociedad Civil
SERIE	5S.2 Informes	
	SUBSERIE	5S.2.1 Informes del programa operativo anual de gestión de donativos
	SUBSERIE	5S.2.2 Informes del cumplimiento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México por parte de las Instituciones de Asistencia Privada en materia asistencial
	SUBSERIE	5S.2.3 Informe de búsqueda de personas registradas en las bases de datos de las Instituciones de Asistencia Privada
SERIE	5S.3 Desarrollo Asistencial a Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México	
	SUBSERIE	5S.3.1 Comprobación de donativos otorgados a las Instituciones de Asistencia Privada
SERIE	5S.4 Visitas de verificación en materia Asistencial	
	SUBSERIE	5S.4.1 Informes de visitas de Valoraciones Psicológicas y Nutricionales
	SUBSERIE	5S.4.2 Cumplimiento de Obligaciones Asistenciales de las Instituciones de Asistencia Privada
SERIE	5S.5 Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social	
	SUBSERIE	5S.5.1 Gestiones y Constancias de registro en el Directorio del DIF Nacional
SERIE	5S.6 Programas de fortalecimiento de las Instituciones de Asistencia Privada	
	SUBSERIE	5S.7.1 Proyectos Interinstitucionales

SERIES	SUBSERIES
6	10



Terminología Archivística y Administrativa

Archivo de trámite:

Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una Unidad Administrativa. Unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

Área Coordinadora de Archivos de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México:

Área responsable de coordinar las acciones de las Unidades de Archivo de la JAPEM, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de los archivos existentes en las unidades administrativas de la Junta.

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:

Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental 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.

Documento de archivo:

Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de una Unidad Administrativa, independientemente del soporte en el que se encuentre.

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.



Fondo:

Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una Dependencia con cuyo nombre se identifica.

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.

Sección:

Es cada una de las divisiones del Fondo o Subfondo, basadas en las atribuciones del Organismo, 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.

Subserie:

Conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Unidad administrativa:

Unidades administrativas, áreas, oficinas, órganos o equivalentes pertenecientes al Poder Ejecutivo y a los Organismos Auxiliares, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan.



Anexos

Caratula de Expediente de Archivo aplicable a la JAPEM



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Carátula de Expediente de Archivo



I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

II. Información del expediente

Nombre del Expediente:

No. del Expediente: No. de Legajo: Total de Legajos:

Asunto:

Período de los documentos: Apertura: Total de documentos al cierre:
Cierre:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

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



Mexiquenses
Con más y
mejores servicios