

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


# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Junta de Asistencia Privada del Estado de México



Noviembre 2023

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



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Desarrollo Social  
Junta de Asistencia Privada del Estado de México  
Guillermo Prieto número 609, Colonia Barrio de San Sebastián, Código Postal 50090  
Toluca, Estado de México.

Número de autorización del Consejo Editorial de la  
Administración Pública Estatal CE: \*\*\*\*\*

<http://japem.edomex.gob.mx>

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

## Contenido

1. Presentación.....	2
2. Objetivo (s) .....	4
3. Marco normativo.....	5
4. Políticas.....	7
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	9
6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.....	11
7. Conceptualización.....	16
8. Anexos.....	17
8.1 Carátula de Expediente de Archivo .....	17
<b>8.2 Instructivo para llenar el formato: “Carátula de Expediente de     Archivo”.....</b>	<b>18</b>
8.3 Dictamen de Registro y Validación .....	20

## 1. Presentación

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

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

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

En este sentido, y en consideración a que los archivos conservan información documental insustituible, que conforma el testimonio del diario actuar institucional; y a que son al mismo tiempo la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, la 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 respuesta a las acciones emprendidas en el ámbito del Sistema Estatal de Archivos, en lo relativo a la modernización de los servicios archivísticos y documentales, la Junta de Asistencia Privada del Estado de México a través de la Dirección de Gestión de Fomento y Apoyo, instancia responsable de cumplimentar las funciones asignadas al Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con las áreas productoras de la documentación, ha elaborado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, que establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en las unidades administrativas de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

El Cuadro General 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 que conforman el acervo de un ente público.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, 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:

**"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del  
Derecho al Voto de las Mujeres en 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 de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las unidades administrativas de la Junta de Asistencia Privada 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.

3

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 Junta de Asistencia Privada 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 éste Organismo.

## 2. Objetivos

### General

Crear las bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permitan la codificación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas de la Junta de Asistencia Privada 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 de la Junta de Asistencia Privada 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 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 y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos 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.

### 3. Marco normativo

#### Constituciones:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario oficial de la Federación, 05 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.

#### Leyes:

- **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, 04 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**  
**Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 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.**
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**  
**Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023.**
- **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 Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**  
**Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.**

#### Reglamento:

- **Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.**  
**Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de agosto de 2022.**

#### Manuales:

- **Manual General de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.**  
**Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de septiembre de 2022.**

#### Lineamientos:

- **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 difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.**  
Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

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

Otros:

- 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 de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México formarán parte del Sistema Institucional de Archivos de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, 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 en el Manual General de Organización, referido en el punto anterior, 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 Cuadro General de Clasificación Archivística de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, 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 de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México conforme a lo señalado en su Manual General de Organización deberán estar identificados con la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie, como condición para que sean recibidos en el archivo de concentración de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México el, 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 de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
5. La Dirección de Gestión de Fomento y Apoyos, en su función como Área Coordinadora de Archivos de la Junta de Asistencia Privada 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.
6. La Dirección de Gestión de Fomento y Apoyos, en su función como Área Coordinadora de Archivos, notificará por los medios que estime pertinentes a las y los titulares de las unidades administrativas que formen parte de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México cualquier actualización del Cuadro.
7. La Dirección de Gestión de Fomento y Apoyos, en su función como Área Coordinadora de Archivos, es responsable de conducir las acciones requeridas para la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México y de supervisar su correcta aplicación.
8. Sin excepción, todos los expedientes que se integren en los archivos de trámite, que formen parte del Sistema Institucional de Archivos de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, 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.
9. 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 de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México deberán de considerar la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al Cuadro General de Clasificación.

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

10. 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 Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

## 5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

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

9

Debido a ello, el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México tiene tres propósitos establecidos:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida y recibida en el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- Eficientizar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las unidades administrativas de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- Agilizar la localización de los documentos y expedientes y facilitar el acceso a la información contenida en ellos.

En tal sentido, el presente Cuadro General de Clasificación Archivística está basado en un **Sistema de Clasificación "Funcional"**, que permite la agrupación de los documentos de archivo bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, dentro de una estructura jerárquica y lógica.

La Junta de Asistencia Privada del Estado de México constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por **9 secciones** (3 sustantivas y 6 comunes), **112 Series** (14 sustantivas y 98 comunes) y **90 Subseries** (34 sustantivas y 56 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de la Junta.

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 éstas; en ese tenor 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	Conjunto de documentos producidos o recibidos orgánicamente por la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, que se identifica con el nombre de ésta.
Sección	Cada una de las divisiones del Fondo documental, basadas en las atribuciones de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, de conformidad con la normativa jurídica y administrativa aplicable.
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.

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

<b>Subserie</b>	Conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de esta por su contenido y características específicas.
-----------------	---

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

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

10

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

El Fondo documental y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México son:

<b>Fondo Documental: Junta de Asistencia Privada del Estado de México (JAPTEM)</b>
<b>Secciones</b>
1S Asistencia privada del Estado de México
2S Comunicación y fortalecimiento institucional
3S Orientación y atención de apoyos a canalizaciones
1C Planeación y coordinación
2C Asuntos jurídicos e igualdad de género
3C Administración de los recursos
4C Información, transparencia, tecnologías y desarrollo institucional
5C Control y evaluación
6C Gestión documental y administración de archivos

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

## 6. 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 Artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México" el 26 de noviembre de 2020, la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, a través de la Dirección de Gestión y Fomento y Apoyos, Unidad Administrativa responsable de cumplimentar las funciones de Área Coordinadora de Archivos y en coordinación con la áreas productoras de la documentación, ha elaborado y actualizado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual está integrado por las Secciones, Series y Subseries siguientes:

11

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

Sección	1S Asistencia Privada del Estado de México
Serie	1S.1 Instituciones de asistencia privada
Subserie	1S.1.1 Constitución
Subserie	1S.1.2 Extinción
Subserie	1S.1.3 Asesorías de carácter asistencial, jurídico y/o contable
Subserie	1S.1.4 Certificaciones autorizadas por el Órgano de Gobierno de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México
Subserie	1S.1.5 Información contable
Subserie	1S.1.6 Registros de Inventarios de bienes muebles e inmuebles
Subserie	1S.1.7 Presupuestos de ingresos, egresos e inversiones en activo fijo
Subserie	1S.1.8 Informes y reportes de actividades del estatus asistencial, contable y jurídico
Serie	1S.2 Visitas de verificación
Subserie	1S.2.1 Mandamientos, actas, recomendaciones y seguimientos del cumplimiento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México
Subserie	1S.2.2 Inmuebles propios de las Instituciones de Asistencia Privada
Subserie	1S.2.3 Testamentos a favor de las Instituciones de Asistencia Privada
Serie	1S.3 Cuotas del Cinco al millar
Subserie	1S.3.1 Informes, reportes y requerimientos
Serie	1S.4 Fomento y apoyos para la Asistencia Privada
Subserie	1S.4.1 Detección de necesidades de las Instituciones de Asistencia Privada
Subserie	1S.4.2 Solicitudes y propuestas de Instituciones de Asistencia Privada para ser beneficiadas con donativos
Subserie	1S.4.3 Cartas de Presentación Nacionales e Internacionales para gestión y obtención de donativos
Subserie	1S.4.4 Ingresos y reportes de gestión de donativos obtenidos y otorgados por el Sector Público y/o Privado
Subserie	1S.4.5 Información de donativos otorgados a Instituciones de Asistencia Privada
Serie	1S.5 Acciones para el fortalecimiento de la asistencia privada
Subserie	1S.5.1 Convocatorias para Instituciones de Asistencia Privada
Subserie	1S.5.2 Proyectos presentados para la obtención de recursos
Subserie	1S.5.3 Promoción y difusión de campañas para la obtención de donaciones
Serie	1S.6 Coordinación Nacional de las Juntas de Asistencia Privada
Serie	1S.7 Búsqueda de personas registradas en las bases de datos de las Instituciones de Asistencia Privada
Serie	1S.8 Sistema Integral de Instituciones Privadas (SIINAP)

Serles	Subserles
8	20



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

<b>Sección 2S Comunicación y Fortalecimiento Institucional</b>	
<b>Serie</b>	<b>2S.1 Capacitación</b>
Subserie	2S.1.1 Encuestas de detección de necesidades de capacitación
Subserie	2S.1.2 Programa de capacitación de Instituciones de Asistencia Privada
Subserie	2S.1.3 Concentrados y listados de asistencia a cursos de capacitación de Instituciones de Asistencia Privada
Subserie	2S.1.4 Evaluación de cursos
<b>Serie</b>	<b>2S.2 Difusión</b>
Subserie	2S.2.1 Difusión de las acciones de la Junta y de las Instituciones de Asistencia Privada
Subserie	2S.2.2 Notas de prensa
Subserie	2S.2.3 Concentrados mensuales de participación de Instituciones de Asistencia Privada en difusión
Subserie	2S.2.4 Pautas de entrevistas
Subserie	2S.2.5 Encuestas de satisfacción de entrevistas
<b>Serie</b>	<b>2S.3 Cultura Institucional</b>
<b>Serie</b>	<b>2S.4 Eventos sociales, culturales y/o recreativos</b>
Subserie	2S.4.1 Planeación, organización y logística
<b>Serie</b>	<b>2S.5 Publicidad Institucional</b>
Subserie	2S.5.1 Publicaciones e impresos
Subserie	2S.5.2 Dictámenes emitidos por la Dirección General de Mercadotecnia

<b>Serie</b>	<b>Subseries</b>
5	12

<b>Sección 3S Orientación y atención de apoyos a canalizaciones</b>	
<b>Serie</b>	<b>3S.1 Asesorías</b>
Subserie	3S.1.1 Asesorías a personas
Subserie	3S.1.2 Asesorías a Instituciones de Asistencia Privada

<b>Serie</b>	<b>Subseries</b>
1	2

<b>Sección 1C Planeación y coordinación</b>	
<b>Serie</b>	<b>1C.1 Agenda de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva</b>
<b>Serie</b>	<b>1C.2 Solicitudes realizadas a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México</b>
Subserie	1C.2.1 Funcionarios o Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México
Subserie	1C.2.2 Instituciones de Asistencia Privada
Subserie	1C.2.3 Ciudadanos
<b>Serie</b>	<b>1C.3 Acuerdos</b>
Subserie	1C.3.1 Titular del Ejecutivo Estatal
Subserie	1C.3.2 Instituciones de Asistencia Privada
Subserie	1C.3.3 Otro personal del servicio público
<b>Serie</b>	<b>1C.4 Sesiones del Órgano de Gobierno</b>
Subserie	1C.4.1 Ordinarias
Subserie	1C.4.2 Extraordinarias
<b>Serie</b>	<b>1C.5 Programas de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México</b>
Subserie	1C.5.1 Informes y/o reportes semanales, mensuales, anuales y/o de carácter relevante

<b>Serie</b>	<b>Subseries</b>
5	9

<b>Sección 2C Asuntos jurídicos e Igualdad de género</b>	
<b>Serie</b>	<b>2C.1 Representación Legal</b>
Subserie	2C.1.1 Juicios y procedimientos, administrativos, civiles, laborales, penales, de amparo y otros



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

Serie	2C.2 Convenios, contratos y acuerdos
Serie	2C.3 Elaboración de Instrumentos jurídicos y normativos
	Subserie 2C.3.1 Junta de Asistencia Privada del Estado de México
	Subserie 2C.3.2 Instituciones de Asistencia Privada
Serie	2C.4 Perspectiva de género, erradicación de la violencia contra las mujeres y no discriminación

Serie	Subseries
4	3

Sección 3C Administración de los recursos	
Serie	3C.1 Pagos de sueldo y prestaciones
	Subserie 3C.1.1 Sistema de emisión de comprobantes de percepciones y deducciones
	Subserie 3C.1.2 Depósitos a cuentas bancarias que soportan el pago de la nómina
	Subserie 3C.1.3 Pagos por indemnización por riesgo de trabajo y enfermedad
	Subserie 3C.1.4 Pago de sueldos por finiquito, interinatos por períodos vencidos y por cheques cancelados
	Subserie 3C.1.5 Pagos a terceros por retenciones a personas servidoras públicas
Serie	3C.2 Catálogos de puestos y tabuladores de sueldo
Serie	3C.3 Relación laboral con organizaciones sindicales
Serie	3C.4 Plantilla de personal
Serie	3C.5 Nombramientos y movimientos de personal
Serie	3C.6 Reconocimientos, estímulos y recompensas
Serie	3C.7 Fondos de Retiro para los Servidores Públicos de Organismos Auxiliares y Fidelcomisos Públicos del Estado de México (FROA)
Serie	3C.8 Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA)
Serie	3C.9 Permisos, incidencias y vacaciones
Serie	3C.10 Expediente único de personal
Serie	3C.11 Seguro de separación individualizado
Serie	3C.12 Seguro de ahorro voluntario
Serie	3C.13 Padrón de Servidores Públicos
Serie	3C.14 Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
Serie	3C.15 Personal eventual
Serie	3C.16 Credencialización
Serie	3C.17 Evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas
Serie	3C.18 Capacitación y adiestramiento para fomentar la profesionalización de las personas servidoras públicas
Serie	3C.19 Seguridad Social
Serie	3C.20 Manifestación del patrimonio de los sujetos obligados
Serie	3C.21 Clima laboral
Serie	3C.22 Comité de Ética
	Subserie 3C.22.1 Sesiones Ordinarias y Extraordinarias
Serie	3C.23 Comité de Adquisiciones y Servicios
Serie	3C.24 Programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios
Serie	3C.25 Adquisición de bienes o contratación de servicios
	Subserie 3C.25.1 Licitaciones
	Subserie 3C.25.2 Adquisiciones
Serie	3C.26 Catálogos de bienes y servicios, proveedores de bienes y prestadores de servicios
Serie	3C.27 Suministro de bienes de consumo, materiales y papelería
Serie	3C.28 Control de bienes muebles e inmuebles
	Subserie 3C.28.1 Sistema de Control Patrimonial (SICOPA)
Serie	3C.29 Arrendamientos y enajenaciones
Serie	3C.30 Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles
Serie	3C.31 Control vehicular
	Subserie 3C.31.1 Distribución de combustibles y lubricantes
	Subserie 3C.31.2 Bajas Vehiculares
	Subserie 3C.31.3 Siniestros
	Subserie 3C.31.4 Verificaciones
	Subserie 3C.31.5 Tenencias



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

	Subserie	3C.31.6 Vehículos arrendados
Serie	3C.32 Servicios Generales	
Serie	3C.33 Protección Civil	
Serie	3C.34 Formulación e Integración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente	
Serie	3C.35 Registro, control y ejercicio del gasto público	
Serie	3C.36 Depósito, administración y registro de recursos	
	Subserie	3C.36.1 Recursos de fondo fijo de caja
	Subserie	3C.36.2 Reembolsos
Serie	3C.37 Traspasos, ampliaciones y cancelaciones presupuestales	
Serie	3C.38 Informes mensuales de avances contables y presupuestales	
Serie	3C.39 Información programática y presupuestal de la cuenta pública de la Junta	
Serie	3C.40 Solicitudes de liberación de recursos financieros	
Serie	3C.41 Comprobación de los gastos de operación	
Serie	3C.42 Informes financieros	
Serie	3C.43 Conciliaciones bancarias	
Serie	3C.44 Fondos revolventes de gasto corriente	
Serie	3C.45 Fondo fijo de caja	
Serie	3C.46 Pago a proveedores	

Series	Subseries
46	17

Sección	4C Información, Transparencia, Tecnologías y Desarrollo Institucional	
Serie	4C.1 Ingeniería de la Información	
	Subserie	4C.1.1 Desarrollo de sistemas
Serie	4C.2 Mantenimiento y soporte de aplicaciones	
Serie	4C.3 Administración de la Infraestructura tecnológica y telecomunicaciones	
	Subserie	4C.3.1 Operación y seguridad informática
	Subserie	4C.3.2 Soporte y servicios a telecomunicaciones
	Subserie	4C.3.3 Soporte técnico
Serie	4C.4 Asesorías en materia de tecnologías de la Información	
Serie	4C.5 Comité Interno de Gobierno Digital	
	Subserie	4C.5.1 Sesiones ordinarias y extraordinarias
Serie	4C.6 Comité de Transparencia	
	Subserie	4C.6.1 Sesiones ordinarias y extraordinarias
Serie	4C.7 Servidores públicos habilitados	
Serie	4C.8 Solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales	
Serie	4C.9 Recursos de revisión	
Serie	4C.10 Portal de Transparencia	
Serie	4C.11 Clasificación de Información (pública, reservada y confidencial)	
Serie	4C.12 Sistemas de datos personales	
Serie	4C.13 Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM)	
Serie	4C.14 Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)	
Serie	4C.15 Elaboración y/o actualización de manuales e Instrumentos administrativos	
Serie	4C.16 Programación, presupuestación y evaluación	
	Subserie	4C.16.1 Programa anual del trabajo
	Subserie	4C.16.2 Avances trimestrales de metas e indicadores
	Subserie	4C.16.3 Adecuaciones programáticas y presupuestarias
Serie	4C.17 Alcance de metas y ejercicio del gasto	
	Subserie	4C.17.1 Sistema de Programación, seguimiento y evaluación de metas e incentivos
	Subserie	4C.17.2 Informe de aplicación de recursos
Serie	4C.18 Recopilación y sistematización de información programática de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México	
Serie	4C.19 Sistema de Atención Mexiquense	
	Subserie	4C.19.1 Quejas, sugerencias y reconocimientos
Serie	4C.20 Programas de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.	
	Subserie	4C.20.1 Informes y/o reportes semanales, mensuales, anuales y/o de carácter relevante





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

Serie	4C.21 Comité Interno de Mejora Regulatoria
	Subserie 4C.21.1 Sesiones ordinarias y extraordinarias
	Subserie 4C.21.2 Análisis de Impacto Regulatorio
Serie	4C.22 Información del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS)

Series	Subseries
22	15

Sección 5C Control y evaluación	
Serie	5C.1 Auditorías
	Subserie 5C.1.1 Financieras
	Subserie 5C.1.2 Administrativas
	Subserie 5C.1.3 De desempeño
Serie	5C.2 Inspecciones
Serie	5C.3 Testificaciones
Serie	5C.4 Participación del Órgano de Control Interno en comités, órganos colegiados o grupos de trabajo
Serie	5C.5 Acompañamiento en la atención de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos
Serie	5C.6 Seguimiento a la atención de acciones derivadas de la fiscalización realizada por entes fiscalizadores externos
Serie	5C.7 Seguimiento de atención a las observaciones y acciones de mejora determinadas con motivo de los actos de fiscalización realizados por la Dirección General u Órgano Interno de Control
Serie	5C.8 Quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas
Serie	5C.9 Investigación y calificación de faltas administrativas
Serie	5C.10 Sistema de Control Interno
	Subserie 5C.10.1 Comité de Control y Desempeño Institucional
	Subserie 5C.10.2 Programas de Trabajo y Reportes de Avance Trimestrales
Serie	5C.11 Actos administrativos y de entrega y recepción de unidades administrativas
	Subserie 5C.11.1 Información relacionada con la plataforma SISER-WEB

Series	Subseries
11	6

Sección 6C Gestión documental y administración de archivos	
Serie	6C.1 Sistema Institucional de Archivos
Serie	6C.2 Instrumentos de planeación, control y consulta
	Subserie 6C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	Subserie 6C.2.2 Cuadro General de Clasificación Archivística
	Subserie 6C.2.3 Inventarios documentales
	Subserie 6C.2.4 Guía Simple de Archivos
Serie	6C.3 Valoración documental
	Subserie 6C.3.1 Grupo Interdisciplinario
	Subserie 6C.3.2 Catálogo de Disposición Documental
Serie	6C.4 Bajas documentales
Serie	6C.5 Transferencias documentales
Serie	6C.6 Préstamos y consulta de expedientes
Serie	6C.7 Conservación y preservación archivística
Serie	6C.8 Capacitación y profesionalización archivista
Serie	6C.9 Gestión documental electrónica
Serie	6C.10 Sistema de Oficialía de Partes (SIOFIPA)

Series	Subseries
10	6

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

## 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 Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

**Área Coordinadora de Archivos de la Junta de Asistencia Privada 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 de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

**Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México: unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, 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 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 refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

**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 compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una dependencia con cuyo nombre se identifica.

**Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

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

**Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas 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 la Junta de Asistencia Privada del Estado de México y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

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

## 8. Anexos

### 8.1 Carátula de Expediente de Archivo

 GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**Carátula de Expediente de Archivo**

**I. Información de la Unidad Administrativa**

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

---

**II. Información del Expediente**

Nombre del Expediente:

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

Asunto:

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

---

**III. Clasificación Archivística**

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección:  Subsección:

Serie Documental:  Subserie Documental:

---

**IV. Valor Documental**

Administrativo:  Jurídico-legal:

Fiscal:  Contable:

---

**V. Tiempo de Conservación** (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite:  Archivo de Concentración:  Archivo Histórico:

---

**VI. Clasificación de la Información**

Reservada:  Confidencial:

---

**VII. Observaciones**

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

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

<b>Concepto</b>	Formato que se utiliza en las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas para identificar cada uno de los expedientes de archivo y en el cual se registran todos los datos de éstos, así como sus valores y tiempos de conservación.
<b>Objetivo</b>	Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.
<b>Distribución</b>	Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite
<b>Destinatario</b>	Unidades administrativas de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

Número	Concepto	Descripción
1	Código de la unidad administrativa	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad <b>administrativa, conforme a la “Codificación Estructural de la Administración Pública Estatal”</b> .
2	Nombre de la unidad administrativa	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada de la Junta de Asistencia Privada 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 legajo	En caso de que por la cantidad de documentos que se ingresen al expediente, éste rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y extender los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
6	Total de legajos	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
7	Asunto	Registrar el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido del
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente (AAAA/MM/DD). Ejemplo: 2023/03/14
9	Cierre	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente (AAAA/MM/DD). Ejemplo: 2023/10/20
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 del Fondo Documental Junta de Asistencia Privada del Estado de México, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México. Ejemplo: JAPEM



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

Número	Concepto	Descripción
12	Sección	Anotar el código o clave de la Sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México. Ejemplo: 1S
13	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 de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México. Ejemplo: 1S.1
14	Subserie documental	Registrar en caso de existir, el código o clave de la subserie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México. Ejemplo: 1S.1.1
15	Valor documental	<b>Marcar con una "X" en el espacio que corresponda el tipo</b> de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
16	Archivo de trámite	Asentar los años que deberá permanecer en el archivo de trámite el expediente una vez concluido su trámite, conforme a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
17	Archivo de concentración	Anotar los años que deberá conservarse el expediente en el archivo de concentración, considerando lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
18	Archivo histórico	<b>Anotar la palabra "permanente" cuando el expediente debe</b> de conservarse indefinidamente en el Archivo Histórico, de acuerdo con los valores evidenciales, informativos, o testimoniales que posean los documentos de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México. Para uso exclusivo del Archivo de Concentración.
19	Clasificación de la información	<b>Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo</b> de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia, autorizada por el Comité de Transparencia de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
20	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación de expediente y la oportuna recuperación de la información.

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

8.3 Dictamen de Registro y Validación

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

20

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 234802010/CGCA/052/2023, que expide el Archivo General del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101 fracción V, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

1 de 3



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

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

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

21

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 229C0301040000L/002/23, de fecha 26 de octubre de 2023, la licenciada Guadalupe Vilchis Galván, Directora de Gestión de Fomento y Apoyos y responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Junta de Asistencia Privada 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 de la Junta de Asistencia Privada 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 de la Junta de Asistencia Privada 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 de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, está conformado por un fondo documental, 9 secciones (3 sustantivas y 6 comunes), 112 series (14 sustantivas y 98 comunes) y 90 subseries (34 sustantivas y 56 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 Junta de Asistencia Privada 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 Junta de Asistencia Privada 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 Junta de Asistencia Privada del Estado de México bajo el Dictamen número **234B02010/CGCA/052/2023**.

**SEGUNDO.** La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Junta de Asistencia Privada 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 112 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Junta de Asistencia Privada 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 Organismo.

2 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"**

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

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Junta de Asistencia Privada 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 Organismo.

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

SEXTO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México deberá publicar en el sitio electrónico oficial de ésta, 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 Junta de Asistencia Privada 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 Organismo, 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, 13 de noviembre de 2023

ELABORÓ

APROBÓ

LIC. SERGIO CASAS QANDARABE  
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

LIC. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA  
DIRECTOR GENERAL

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
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>