

**Cuadro General de Clasificación
Archivística del Fideicomiso para el
Desarrollo de Parques y Zonas
Industriales en el Estado de México
FIDEPAR**

Agosto 2022

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Económico
Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el
Estado de México
Unidad de Apoyo Administrativo
Robert Bosch S/N esquina con Primero de
Mayo, Zona Industrial
Toluca, Estado de México.

fidepar.edomex.gob.mx
fidepar@edomex.gob.mx

Contenido

1. Presentación	4
2. Objetivos	6
3. Marco jurídico	7
4. Políticas	8
5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística	10
6. Cuadro General de Clasificación Archivística	13
7. Terminología archivística y administrativa	21
8. Anexos	23

1. Presentación

En la actualidad la información documental 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 gubernamental 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, el **Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el 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 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 respuesta a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos de Estado de México y Municipios referente a la organización, conservación, administración y conservación homogénea de los archivos el **Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México**, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo instancia responsable de cumplimentar las funciones asignadas al 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 Fideicomiso.

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 del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el 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 del Fideicomiso.
- b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las Unidades Administrativas del Fideicomiso.
- c) Agilizar la localización de los documentos y expedientes y facilitar el acceso a la información en ellos contenida.

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

La aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística es uno de los pasos más importantes para la debida organización de los Archivos de Trámite del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México, el cual, junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que diariamente se produce y recibe en todas y cada una de las unidades administrativas adscritas a este fideicomiso.

2. Objetivos

General

- ❖ Crear las bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permitan la codificación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de la comunidad usuaria interna y externa y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la Administración de Documentos vigentes en el Estado de México.

Específicos

- ❖ Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propio del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México.
- ❖ Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México.
- ❖ Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México.
- ❖ Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México.
- ❖ Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Fideicomiso

para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México.

3. 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 Archivos.

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 11 de octubre 2021.

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 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", 26 de noviembre de 2020 y reformas adicionales.

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”, 12 de abril de 1986 y reformas adicionales.

Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre 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 que 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 del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de enero de 2009.

4. Políticas

1. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el “Manual General de Organización del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México”, son responsables, a través de la o el Responsable de su Archivo, de organizar y controlar sus Archivos de Trámite conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la misma.
2. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México, deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el Archivo de Trámite correspondiente.
3. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y

Zonas Industriales en el Estado de México, deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

4. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. La Unidad de Apoyo Administrativo, en su función como Área Coordinadora de Archivos del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
6. El Área Coordinadora de Archivos, notificará a las unidades administrativas del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México, cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el “Catálogo de Disposición Documental” del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México.
8. La Unidad de Apoyo Administrativo, es responsable de coordinar la difusión, capacitación, aplicación y seguimiento del presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
9. El presente Cuadro General de Clasificación Archivística se publica con la intención de fortalecer la confianza de la población mexiquense, a través del uso de herramientas metodológicas en el Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México para promover instituciones de gobierno transparentes que rindan cuentas e impulsar la Ley de Archivos en los Poderes Estatales.
10. Los formatos de “Inventario de Archivo” que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
11. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México deben atender la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el Archivo de Concentración del Fideicomiso cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.

12. Las y los responsables de los Archivos de Trámite de cada unidad administrativa del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México, trabajarán en conjunto con la Unidad de Apoyo Administrativo y Coordinadora de Archivos, para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento base para la organización de los Archivos de Trámite del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México, su estructura está basada en las funciones de las unidades administrativas del fideicomiso y sirve

para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el 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 el Manual General de Organización del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México, así como en su Reglamento Interno.

El Cuadro General de Clasificación Archivística está basado en un Sistema de Clasificación “Funcional”, es decir, conforme a las funciones o actividades de las unidades administrativas del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el 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.

El Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México, constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 4 secciones sustantivas con 35 series documentales y 4 secciones comunes con 48 series y 16 subseries, con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas del fideicomiso.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual, para el Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México, representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, es la siguiente:

<div style="border: 1px solid white; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
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 del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México.
Sección	Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base a las 4 funciones sustantivas y 4 funciones comunes que realiza el Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el 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 del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el 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

El Fondo Documental y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México son:

Fondo Documental: Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México (FIDEPAR)

1S Planeación técnica

2S Comercialización y mercadotecnia para la venta de los bienes inmuebles

3S Desarrollo de parques científicos y tecnológicos

4S Inversión y vinculación

1C Asesoramiento y apoyo legal

2C Información, planeación, programación y evaluación

3C Control y evaluación

4C Apoyo administrativo

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

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el 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, su codificación no volverá a utilizarse.

6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en su Artículo 13, todos los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, entre ellos el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Su estructura atenderá los niveles de Fondo Documental, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica. El Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México a través de la Unidad de Apoyo Administrativo elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por el Fondo, Secciones y Series siguientes:

--	--

Sección	1S Planeación técnica.
Serie	1S.1 Control y evaluación de obras.
Serie	1S.2 Elaboración de material gráfico y digitalizado.
Serie	1S.3 Fotografía, topografía y conservación de planos, croquis y proyectos de parques industriales.
Serie	1S.4 Levantamientos topográficos, deslindes, ubicación de servicios para la venta de lotes.
Serie	1S.5 Proyectos arquitectónicos de las naves e instalaciones industriales.
Serie	1S.6 Proyectos de rehabilitación, reconversión expansión y consolidación de los desarrollos industriales.
Serie	1S.7 Estudios técnicos de conveniencia y viabilidad de adquisición de reservas territoriales.
Serie	1S.8 Programa anual de obra.

Serie	1S.9 Proyectos y anteproyectos de fusiones, subdivisiones, lotificaciones y relotificaciones de predios.
Serie	1S.10 Actividades requeridas para la operación de los sistemas de infraestructura de cada parque.
Serie	1S.11 Concursos de obra.

Series	11	Subseries	0
--------	----	-----------	---

Sección	2S Comercialización y mercadotecnia para la venta de los bienes inmuebles.
Serie	2S.1 Planes, programas y estrategias de comercialización.
Serie	2S.2 Estudios técnicos-financieros para determinar precios de venta de inmuebles.
Serie	2S.3 Seguimiento y actualización de prospectos y clientes.
Serie	2S.4 Promoción, difusión y venta de los parques, naves industriales y bienes inmuebles.
Serie	2S.5 Materiales publicitarios para la promoción de los parques y zonas industriales.
Serie	2S.6 Investigaciones de mercado y competencia.
Serie	2S.7 Compras de inmuebles.
Serie	2S.8 Proponer terrenos y lotes susceptibles de comercializar.
Serie	2S.9 Información socioeconómica sobre el estado y municipios que lo integran.
Serie	2S.10 Control e inventario de las reservas territoriales los terrenos y naves industriales a comercializar del FIDEPAR.

Series	10	Subseries	0
--------	----	-----------	---

Sección	3S Desarrollo de parques científicos y tecnológicos.
Serie	3S.1 Programas y proyectos de parques científicos y tecnológicos.
Serie	3S.2 Promoción y difusión de los factores de éxito.
Serie	3S.3 Sistema de información de parques científicos y tecnológicos.
Serie	3S.4 Cooperación y colaboración con parques científicos y tecnológicos nacionales e internacionales
Serie	3S.5 Proyecto de gasto de inversión.
Serie	3S.6 Fomentar la creación establecimiento de los parque científicos y tecnológicos.
Serie	3S.7 Seguimiento a los prospectos interesadas e interesados en invertir o instalarse en los parques científicos y tecnológicos.

Series	7	Subseries	0
--------	---	-----------	---

Sección	4S Inversión y vinculación.
Serie	4S.1 Asociación de industriales o propietarios de los parques y zonas industriales.
Serie	4S.2 Programa de competitividad en zonas y parques industriales.
Serie	4S.3 Rehabilitación de parques y zonas industriales.
Serie	4S.4 Sistema de información estratégico para la inversión de negocios en el sector industrial.
Serie	4S.5 Registro y actualización del padrón estatal de la industria.

Serie	4S.6 Investigación y gestión de apoyos financieros en materia de infraestructura productiva.
Serie	4S.7 Conformación de Asociaciones de Industriales de los Parques y Zonas Industriales.

Series	7	Subseries	0
--------	---	-----------	---

Sección	1C Asesoramiento, apoyo legal y perspectiva de género.
Serie	1C.1 Asistencia jurídica ante autoridades federales, estatales y municipales.
Serie	1C.2 Políticas institucionales en materia jurídica.
Serie	1C.3 Contratos, acuerdos y convenios de FIDEPAR.
Serie	1C.4 Escrituración de los inmuebles.
Serie	1C.5 Estrategias, acciones y políticas con perspectiva de género.
Serie	1C.6 Fomento de la cultura de la denuncia en caso de ser víctima de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual.
Serie	1C.7 Asesoría a víctimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual.

Series	7	Subseries	0
--------	---	-----------	---

Sección	2C Información, planeación, programación y evaluación.
----------------	---

Serie	2C.1 Plan de Desarrollo del Estado de México.
Serie	2C.2 Programas anuales de presupuesto.
Serie	2C.3 Proyectos prioritarios de inversión.
Serie	2C.4 Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social del Estado de México.
Serie	2C.5 Avance programático y presupuestal de las metas y objetivos.
Serie	2C.6 Programa Anual del Fideicomiso.

Series	6	Subseries	0
--------	---	-----------	---

Sección	3C Control y evaluación.	
Serie	3C.1 Programa anual de Auditorias.	
Serie	3C.2 Acciones de control y evaluación, de información operativa, financiera presupuestal y contable.	
	Subserie	3C.2.1 Del cumplimiento de los objetivos, metas y a las normas y disposiciones relacionadas con la operación.
	Subserie	3C.2.2 De sistemas de registro, contabilidad, ejecución del presupuesto la captación y ejercicio de los ingresos, control y pago de personal.
	Subserie	3C.2.3 De contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes.
Serie	3C.3 Autoevaluación del FIDEPAR.	
Serie	3C.4 Quejas y denuncias presentadas contra servidores público.	

Serie	3C.5 Procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios del personal.
Serie	3S.6 Participar en los comités de adquisiciones y servicios del Fideicomiso.
Serie	3C.7 Disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
Serie	3C.8 Declaración Patrimonial y de Intereses las servidoras y los servidores públicos del Fideicomiso.
Serie	3C.9 Actos de entrega-recepción de las unidades administrativas.

Series	9	Subseries	3
--------	---	-----------	---

Sección	4C Apoyo administrativo.
Serie	4C.1 Proyectos de ingresos y presupuesto de egresos mensuales y anuales.
Serie	4C.2 Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios.
Serie	4C.3 Actualización y elaboración de Manuales de Organización y procedimientos.
Serie	4C.4 Control de los recursos financieros del Fideicomiso.
Serie	4C.5 Sistemas contables y financieros.
Serie	4C.6 Sesiones del Comité de Adquisiciones y enajenación.
Serie	4C.7 Cuenta pública del Fideicomiso.
Serie	4C.8 Inventario de bienes muebles e inmuebles.

Serie	4C.9 Mantenimiento de los parques industriales del FIDEPAR.	
Serie	4C.10 Mantenimiento de la infraestructura informática del FIDEPAR.	
Serie	4C.11 Mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios físicos de oficinas, instalaciones, del equipo y materiales de trabajo.	
Serie	4C.12 Fondo revolvente del Fideicomiso.	
Serie	4C.13 Programa de reparación y mantenimiento de vehículos.	
Serie	4C.14 Asignación de combustible y lubricantes.	
Serie	4C.15 Control de los movimientos del personal.	
	Subserie	4C.15.1 Altas y bajas del personal.
	Subserie	4C.15.2 Asistencias, retardos, permisos.
	Subserie	4C.15.3 Vacaciones.
	Subserie	4C.15.4 Estímulos, sanciones, pago de sueldos, honorarios, actualización de movimientos de nómina.
	Subserie	4C.15.5 Pago de sueldos, honorarios y actualización de movimientos de nómina.
	Subserie	4C.15.6 Afiliación del personal al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Serie	4C.16 Capacitación, actualización y adiestramiento al personal.	
Serie	4C.17 Procedimientos sobre la seguridad e higiene industrial.	
Serie	4C.18 Adquisición y enajenación de bienes Y/o contratación de servicios.	

Serie	4C.19 Pólizas de ingresos y egresos.	
Serie	4C.20 Estados de cuenta bancarios.	
Serie	4C.21 Flujo de efectivo y gasto corriente y de inversión.	
Serie	4C.22 Controles presupuestales por la realización de pagos.	
Serie	4C.23 Cartera de clientes.	
Serie	4C.24 Suministro de los bienes de consumo.	
Serie	4C.25 Pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles.	
Serie	4C.26 Gestión documental y administración de archivos.	
	Subserie	4C.26.1 Sistema Institucional de Archivos.
	Subserie	4C.26.2 Área Coordinadora de Archivos.
	Subserie	4C.26.3 Planeación Archivística.
	Subserie	4C.26.4 Instrumentos de control y consulta.
	Subserie	4C.26.5 Valoración documental.
	Subserie	4C.26.6 Conservación documental.
	Subserie	4C.26.7 Capacitación y profesionalización archivística.

Series	26	Subseries	13
--------	----	-----------	----

7. Terminología archivística y administrativa.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: A la 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 cada Sujeto Obligado.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.

Documento de Archivo: Al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su Soporte Documental.

Expediente: A la unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México: Al organismo que desarrolla y promueve la creación de parques industriales en el Estado de México, además de brindar acompañamiento a sus inversionistas en los trámites y los servicios que requieren para la instalación adecuada de las empresas en territorio mexiquense.

Fondo Documental: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último.

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

Sección: A cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Serie: A la 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.

Subserie: A la división de la Serie documental.

8. Anexos.

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:	<input type="text"/>
Nombre de la Unidad Administrativa:	<input type="text"/>

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:	<input type="text"/>		
No. del Expediente:	No. de Legajo:	Total de Legajos:	<input type="text"/>
Asunto:	<input type="text"/>		
Período de los documentos:	Apertura:	Total de documentos al cierre:	<input type="text"/>
	Cierre:		<input type="text"/>

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:	<input type="text"/>		
Subfondo Documental:	<input type="text"/>		
Sección:	Subsección:	<input type="text"/>	
Serie Documental:	Subserie Documental:	<input type="text"/>	

IV. Valor Documental

Administrativo:	Jurídico-legal:	<input type="text"/>
Fiscal:	Contable:	<input type="text"/>

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VI. Clasificación de la Información

Reservada:	Confidencial:	<input type="text"/>
------------	---------------	----------------------

VII. Observaciones

Instructivo para llenar el formato: "Carátula de Expediente de Archivo"

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

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

Destinatario: Unidades Administrativas del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México.

1	Clave Programática	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la Unidad Administrativa conforme a la "Codificación de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal".
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Registrar el nombre específico de la Unidad Administrativa, así como el de la Dirección General o equivalente a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el 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 de éste.
4	Núm. 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	Núm. de Legajo	En caso de que por la cantidad de documentos que se ingresen al expediente, este rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
6	Total de Legajos	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
7	Asunto	Registrar el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido de éste.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente.
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo.
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 nombre del Fondo Documental "FIDEPAR", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Fideicomiso. Se entiende por "Fondo Documental", al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica.

Cuadro General de Clasificación Archivística del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en Estado de México FIDEIPAR

12	Subfondo Documental	<p>Registrar, en caso de existir, el nombre del Subfondo Documental de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México</p> <p>Se entiende por "Subfondo Documental", al conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponde a las subdivisiones administrativas de la Dependencia o Entidad que lo origina.</p>
13	Sección	<p>Anotar el nombre de la Sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México</p> <p>Se entiende por "Sección", cada una de las divisiones del Fondo o Subfondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia o Entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</p>
14	Serie Documental	<p>Asentar el nombre definido de la Serie Documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México</p> <p>Se entiende por "Serie Documental", a 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.</p>
15	Subserie Documental	<p>Registrar, en caso de existir, el nombre de la subserie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México</p> <p>Se entiende por "Subserie", al conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.</p>
16	Valor Documental	<p>Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo con la naturaleza de los mismos: administrativo, fiscal, jurídico-legal y contable.</p>
17	Archivo de Trámite	<p>Asentar los años que deberá de permanecer en el Archivo de Trámite el expediente una vez concluido su trámite, el cual no podrá ser menor a dos años de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México.</p>
18	Archivo de Concentración	<p>Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el Archivo de Concentración, considerando lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México.</p>
19	Archivo Histórico	<p>Anotar la palabra "Permanente" cuando el expediente deba de conservarse indefinidamente en el Archivo Histórico, de acuerdo a los valores evidenciales, informativos o testimoniales que posean los documentos, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México.</p> <p>Para uso exclusivo del Archivo de Concentración.</p>
20	Clasificación de la información	<p>Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Art. 4°), en primera instancia toda información es pública.</p> <p>Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Definición de términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> De interés Público (Art. 3° Fracción XXII): se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

Cuadro General de Clasificación Archivística del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en Estado de México FIDEPAR

		<ul style="list-style-type: none"> • Reservada (Art. 3º, Fracción XXIV y Art. 140): información “clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido” por la misma. • Confidencial (Art. 3º, Fracción XXI y Art. 143 fracción I): “se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos”. <p>Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información.</p>
21	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.



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:

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

Aplicación impresa Formato
Formato: Fólder Carta
Medidas: 22cm x 29.5 cm, sin pestaña

 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:

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

Medidas: 22cm x 36 cm, sin pestaña

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.