

Cuadro General de Clasificación Archivística

**Fideicomiso para el Desarrollo de
Parques y Zonas Industriales en el Estado
de México
FIDEPAR**

Mayo 2023

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. Objetivo (s)	6
3. Marco normativo	7
4. Políticas	9
5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística	11
6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México.	14
7. Conceptualización	22
8. Anexos	24
8.1 Carátula de Expediente de Archivo del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México.	24
8.2 Instructivo para el formato "Carátula de Expediente de Archivo".	25
8.3 Dictamen de Registro y Validación.	28

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 normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Periódico Oficial 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, reformas y adiciones.

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 adiciones.

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 adiciones.

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", 13 de septiembre de 2022.

4. Políticas

- 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.
- 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.
- 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.
- Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- La 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.
- 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.
- 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.
- La Unidad de Apoyo Administrativo, es responsable de coordinar la difusión, capacitación, aplicación y seguimiento del presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Los formatos de "Inventario de Archivo" que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

- Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística 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.
- 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 8 Secciones (4 sustantivas y 4 comunes), 83 Series (35 sustantivas y 48 comunes) y 16 Subseries comunes, 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:

Fondo	Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por el sujeto obligado 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 del sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Son los documentos agrupados con basen 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:

Fondo

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
Serie	1S.5 Proyectos arquitectónicos de naves e instalaciones industriales
Serie	1S.6 Proyectos de rehabilitación, reconversión, expansión y consolidación de desarrollos industriales
Serie	1S.7 Estudios técnicos de conveniencia y viabilidad
Serie	1S.8 Programa Anual de Obra
Serie	1S.9 Proyectos y anteproyectos de fusiones, subdivisiones, lotificaciones y relotificaciones
Serie	1S.10 Concursos de obra

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

Sección	2S Comercialización y mercadotecnia para la venta de los bienes inmuebles
Serie	2S.1 Planes, programas y estrategias
Serie	2S.2 Estudios técnicos-financieros
Serie	2S.3 Seguimiento y actualización de prospectos y clientes
Serie	2S.4 Promoción y difusión
Serie	2S.5 Materiales publicitarios
Serie	2S.6 Investigaciones de mercado y competencia
Serie	2S.7 Compras de inmuebles
Serie	2S.8 Comercialización de terrenos y lotes
Serie	2S.9 Información socioeconómica del Estado y municipios
Serie	2S.10 Control e inventario de las reservas territoriales, terrenos y naves industriales

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

Sección	3S Desarrollo de parques científicos y tecnológicos
Serie	3S.1 Programas y proyectos
Serie	3S.2 Promoción y difusión de factores de éxito
Serie	3S.3 Sistema de información

Serie	3S.4 Cooperación y colaboración nacional e internacional
Serie	3S.5 Proyecto de gasto de inversión
Serie	3S.6 Fomento del establecimiento de parques científicos y tecnológicos
Serie	3S.7 Seguimiento al interés de inversión o instalación

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

Sección	4S Inversión y vinculación
Serie	4S.1 Asociación de industriales o propietarios
Serie	4S.2 Programa de competitividad
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
Serie	4S.7 Conformación de Asociaciones de Industriales

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

Sección	1C Asesoramiento, apoyo legal y perspectiva de género.
Serie	1C.1 Asistencia jurídica
Serie	1C.2 Políticas institucionales
Serie	1C.3 Contratos, acuerdos y convenios
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 ante actos 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	
	Subserie	3C.2.1 Cumplimiento de objetivos, metas, normas y disposiciones
	Subserie	3C.2.2 Sistemas de registro, contabilidad, ejecución del presupuesto, captación, ejercicio de los ingresos, control y pago de personal
	Subserie	3C.2.3 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 contra servidores público	
Serie	3C.5 Procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios	
Serie	3S.6 Participación en los comités de adquisiciones y servicios	
Serie	3C.7 Disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal	
Serie	3C.8 Declaración Patrimonial y de Intereses	
Serie	3C.9 Actos de entrega-recepción de unidades administrativas	

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

Sección	4C Apoyo administrativo
----------------	--------------------------------

Serie	4C.1 Proyectos de ingresos y presupuesto de egresos	
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	
Serie	4C.5 Sistemas contables y financieros	
Serie	4C.6 Sesiones del Comité de Adquisiciones y enajenación	
Serie	4C.7 Cuenta pública	
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	
Serie	4C.11 Mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles y equipo de trabajo	
Serie	4C.12 Fondo revolvente	
Serie	4C.13 Programa de 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 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	
Serie	4C.20 Pólizas de egresos	
Serie	4C.21 Estados de cuenta bancarios	
Serie	4C.22 Flujo de efectivo y gasto corriente y de inversión	
Serie	4C.23 Controles presupuestales por la realización de pagos	
Serie	4C.24 Cartera de clientes	
Serie	4C.25 Suministro de bienes de consumo	
Serie	4C.26 Pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles	
Serie	4C.27 Sistema Institucional de Archivos	

Serie	4C.28 Área Coordinadora de Archivos	
Serie	4C.29 Instrumentos archivísticos	
	Subserie	4C.29.1 Planeación
	Subserie	4C.29.2 Control
	Subserie	4C.29.3 Consulta
Serie	4C.30 Conservación documental	
Serie	4C.31 Capacitación y profesionalización archivística	
Serie	4C.32 Servicios de archivo	

Series:	32	Subseries:	9
----------------	-----------	-------------------	----------

7. Conceptualización

Archivo de trámite: El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México.

Área Coordinadora de Archivos del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional del Fideicomiso.

Áreas Operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México: Unidad de correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Clasificación archivística: Operación archivística que establece las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora.

Cuadro General de Clasificación Archivística del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México: Instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos existentes en las unidades administrativas adscritas al Fideicomiso, con base en las atribuciones y funciones de éste.

Documentos de archivo: Documentos que registran cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producidos, recibidos y utilizados por las unidades administrativas adscritas al Fideicomiso en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

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

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las unidades administrativas adscritas al Fideicomiso.

Ordenación: Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.

Organización: 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.

Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México: Institución cuyo objetivo está orientado a brindar al inversionista nacional y extranjero, ventajas competitivas para instalarse con la máxima seguridad de inversión en los Parques Industriales del Estado de México; otorgando certeza jurídica, garantía de la infraestructura, servicios públicos y privados; ofreciendo a los empresarios asesoría relacionada con los trámites, licencias y permisos necesarios.

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

8. Anexos.

8.1 Carátula de Expediente de Archivo

Carátula de Expediente de Archivo			
I. Información de la Unidad Administrativa			
Codigo de la Unidad Administrativa			
Nombre de la Unidad Administrativa			
II. Información del Expediente			
Nombre del Expediente:			
No. del Expediente:		No. de Legajos:	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:		Judicial	
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			

8.2 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. 4º), 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>
21	Observaciones	<p>Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.</p>

8.3 Dictamen de Registro y Validación

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

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 207B02010/CGCA/021/2023, 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...";

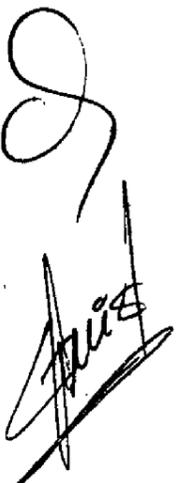
Que el artículo 11 fracción I de la ley en comento, establece que los sujetos obligados deberán "administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones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



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

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

General de Clasificación Archivística", publicados en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de mayo de 2023, establecen los principios generales para la elaboración y actualización de este instrumento de control archivístico, a efectos de solicitar ante el Archivo General del Estado de México, su registro y validación;

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

Que mediante oficio número 2150101000400S/0169/2023, de fecha 21 de abril de 2023, el contador Edgar Uribe Paulino, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de este Organismo;

Que la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y su contenido, es responsabilidad de las personas designadas como responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México;

Que el Archivo General del Estado de México constató, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, que el Cuadro General de Clasificación Archivística del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México cumple con lo establecido en los "Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística";

Que el Cuadro General de Clasificación Archivística del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México está conformado por un fondo documental, 8 secciones (4 sustantivas y 4 comunes), 83 series (35 sustantivas y 48 comunes) y 133 subseries comunes, las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas al Fideicomiso, en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General; y

Que de conformidad con el análisis realizado por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, resulta procedente efectuar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México.

En mérito de lo expuesto, el Archivo General del Estado de México ha tenido a bien expedir el siguiente:

**DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO
GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

PRIMERO. Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/021/2023.



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

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

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el 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 83 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México, deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental del Fideicomiso.

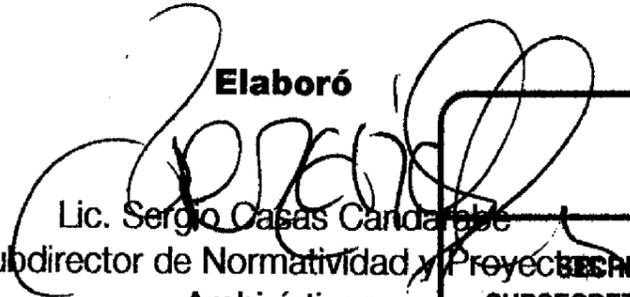
CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad en el Fideicomiso.

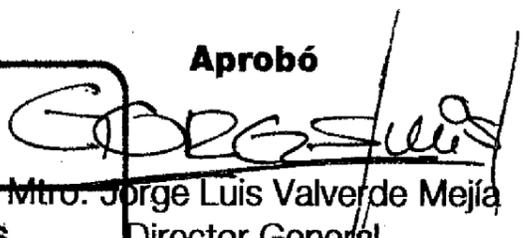
QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México.

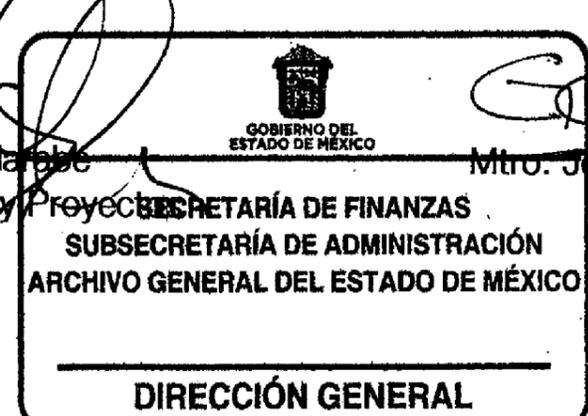
SEXTO. El Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México deberá publicar en su sitio electrónico oficial, el Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, en los términos establecidos en los "Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia", publicados en el "Diario Oficial de la Federación" el 4 de mayo de 2016.

SÉPTIMO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización del Fideicomiso, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de éste, 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, 18 de mayo de 2023

Elaboró

Lic. Sergio Casas Candamio
Subdirector de Normatividad y Proyectos
Archivísticos

Aprobó

Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía
Director General



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

Hoja 3 de 3

