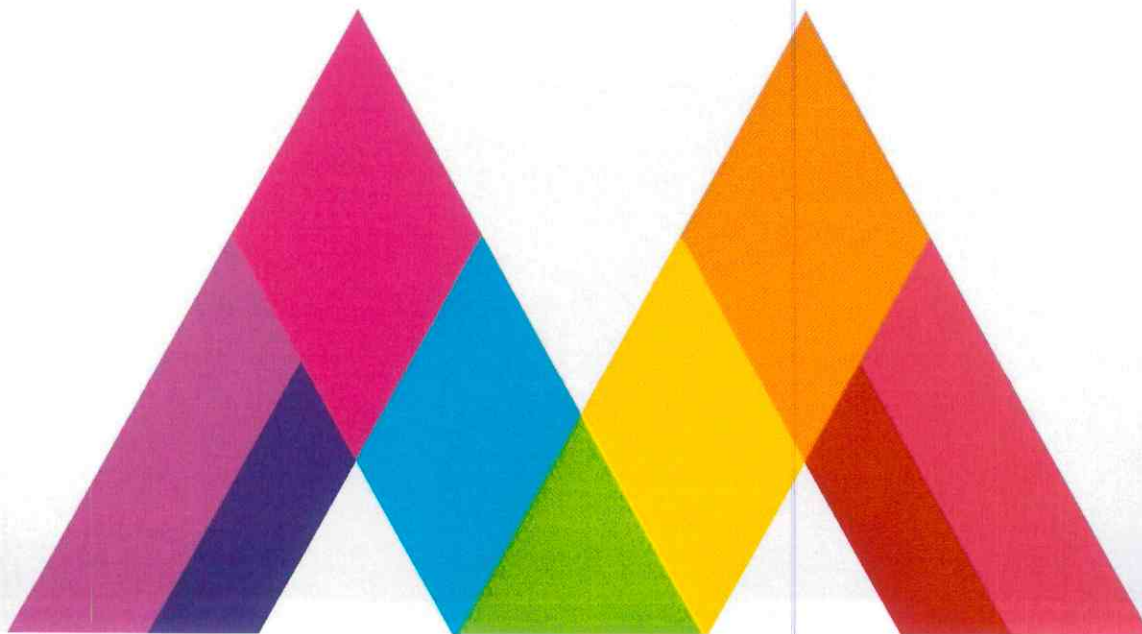




**Cuadro General de
Clasificación Archivística
del Instituto Mexiquense de la
Pirotecnia
2023**



Gobierno del Estado de México
Instituto Mexiquense de la Pirotecnia
Marie Curie Primer Piso Colonia San Sebastián, Toluca
(722) 2758200 ext. 10785
pirotecniamx@edomex.gob.mx

Contenido

1. Presentación.....	3
2. Objetivos.....	5
3. Marco normativo.....	6
4. Políticas	8
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística	10
6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense de la Pirotenencia	13
7. Conceptualización.....	17
8. Anexos	19
8.1 Carátula de Expediente de Archivo	19
8.2 Instructivo para llenar el formato: “Carátula de Expediente de Archivo”	20
8.3 Dictamen de Registro y Validación.....	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.

Cabe 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.

Sí 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 respalden físicamente 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 Instituto Mexiquense de la Pirotecnia del Gobierno del Estado de México ha emprendido acciones encaminadas a fortalecer el proceso de gestión de los documentos administrativos, particularmente en lo referente a la organización y sistematización de los archivos de trámite que existen en cada una de sus unidades administrativas.

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 las acciones emprendidas en el ámbito del Sistema Estatal de Archivos, en lo relativo a la modernización de los servicios archivísticos y documentales, el Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, a través de la Subdirección de Normatividad, Registro e Igualdad de Género, unidad administrativa 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 Instituto.

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 Instituto Mexiquense de la Pirotecnia tiene tres propósitos claramente establecidos:

1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las unidades administrativas del Instituto.
2. Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las Unidades Administrativas del Instituto.
3. 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 Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, 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 Instituto.

2. Objetivos

✓ General

❖ Crear las bases de codificación y metodología para la implementación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permita la regulación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos o externos, a fin de 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 Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.

❖ Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.

❖ Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.

❖ Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.

❖ Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.

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, 4 de mayo 2015, reformas y adiciones.

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 que crea al Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.

Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", el 15 de julio de 2003.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, 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", 4 de mayo de 2016, reformas y 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", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2006, 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 Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de enero 2016

Criterios técnicos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del cuadro general de clasificación archivística.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2023.

4. Políticas

1. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia 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 Instituto Mexiquense de la Pirotecnia 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 Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, 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 Subdirección de Normatividad, Registro e Igualdad de Género, en su función como Área Coordinadora de Archivos del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
6. El Área Coordinadora de Archivos notificará a las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, 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 Instituto.
8. El Área Coordinadora de Archivos es responsable de coordinar la instrumentación del presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** y de supervisar su correcta aplicación.
9. Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

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 Instituto Mexiquense de la Pirotecnia deben atender la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan realizar su transferencia primaria.
12. Las y los responsables de los archivos de Trámite de cada unidad administrativa del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para actualizar el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

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

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, 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 Reglamento Interior y el Manual General de Organización del Instituto.

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 Instituto Mexiquense de la Pirotecnia. 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 Instituto Mexiquense de la Pirotecnia constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 7 secciones (3 sustantivas y 4 comunes); 46 series (20 sustantivas y 26 comunes) y 35 subseries (24 sustantivas y 11 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas del Instituto.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual, para el Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, representada en el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, es la siguiente:

Estructura documental (niveles de descripción)	
Fondo:	Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por la Dependencia con cuyo nombre se identifica, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.
Sección:	Es cada una de las divisiones del Fondo o Subfondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base en las funciones sustantivas y funciones comunes que realiza el Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.
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 Instituto Mexiquense de la Pirotecnia son:

1	2	
3	4	
	5	6

1 Indica el nivel de "Sección".

4 Indica el código y nombre de la "Serie".

2 Indica el código y nombre de la "Sección".

5 Indica el nivel de "Subserie".

3 Indica el nivel de "Serie".

6 Indica el código y nombre de la "Subserie".

Fondo documental: Instituto Mexiquense de la Pirotecnia (IMEPI)

Secciones

1S Lineamientos y normas técnicas de la actividad pirotécnica

2S Capacitación, especialización, formación, asistencia técnica e intercambio tecnológico

3S Prevención de riesgos y difusión de la actividad pirotécnica

1C Organización y coordinación de las funciones de la Dirección General

2C Información, planeación, programación y evaluación

3C Administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos

4C Gestión documental y administración de archivos

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

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

6. Cuadro General de Clasificación Archivística

El Instituto Mexiquense de la Pirotecnia a través de su Área Coordinadora de Archivos elaboro el **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**, el cual está integrado por el Fondo, Secciones, Series y Subseries siguientes:

Fondo Documental: Instituto Mexiquense de la Pirotecnia (IMEPI)

Sección	1S Lineamientos y normas técnicas de la actividad pirotécnica	
Serie	1S.1 Elaboración de instrumentos normativos	
Serie	1S.2 Representación jurídica del Instituto	
Serie	1S.3 Asesoría jurídica	
Serie	1S.4 Convenios y acuerdos para la seguridad en la actividad pirotécnica	
Serie	1S.5 Cumplimiento de las medidas de seguridad en torno a la actividad pirotécnica	
Serie	1S.6 Fomento de la cultura de la legalidad de la actividad pirotécnica	
Serie	1S.7 Registro Estatal de Pirotécnicos	
Serie	1S.8 Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias	
	Subserie	1S.8.1 Consejo Directivo
	Subserie	1S.8.2 Comisión de Prevención Integral
	Subserie	1S.8.3 Comisión Interna para "Estudiar y Dictaminar la Asignación de Apoyos al Sector Pirotécnico con Objeto Social"
Serie	1S.9 Comités	
	Subserie	1S.9.1 Comité de Ética
	Subserie	1S.9.2 Comité de Mejora Regulatoria
	Subserie	1S.9.3 Comité de Gobierno Digital
	Subserie	1S.9.4 Unidad Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

Series:	9	Subseries:	7
----------------	----------	-------------------	----------

Sección	2S Capacitación, especialización, formación, asistencia técnica e intercambio tecnológico	
Serie	2S.1 Programas de capacitación	
	Subserie	2S.1.1 Jornadas
	Subserie	2S.1.2 Talleres
	Subserie	2S.1.3 Cursos
Serie	2S.2 Programas de innovación tecnológica	
Serie	2S.3 Proyectos para la integración y modernización de la industria pirotécnica	
Serie	2S.4 Actualización de instructores	
Serie	2S.5 Promoción de proyectos potenciales de inversión	
Serie	2S.6 Laboratorio Mexiquense de la Pirotecnia	
	Subserie	2S.6.1 Administrativo
	Subserie	2S.6.2 Técnico

Series:	6	Subserie:	5
---------	---	-----------	---

Sección	3S Prevención de riesgos y difusión de la actividad pirotécnica	
Serie	3S.1 Programas de difusión y visitas a centros de fabricación, transformación, almacenamiento, transportación y venta de artificios pirotécnicos	
	Subserie	3S.1.1 Actas de verificación a locales comerciales
	Subserie	3S.1.2 Actas de verificación a polvorines
Serie	3S.2 Expedientes de opinión favorable	
	Subserie	3S.2.1 Centros de venta
	Subserie	3S.2.2 Centros de fabricación
Serie	3S.3 Programas de difusión	
	Subserie	3S.3.1 Dictámenes
	Subserie	3S.3.2 Programa Editorial
	Subserie	3S.3.3 Eventos
Serie	3S.4 Comisión de Prevención Integral	
	Subserie	3S.4.1 Actas de Verificación a Centros de Comercialización
	Subserie	3S.4.2 Actas de Verificación a Zonas Pirotécnicas
Serie	3S.5 Detección de las Situaciones de Riesgo mediante Denuncias Anónimas a través del 089	
	Subserie	3S.5.1 Denuncias en Puntos de Fabricación
	Subserie	3S.5.2 Denuncias en Puntos de Comercialización
	Subserie	3S.5.3 Denuncias por Transporte

Series:	5	Subserie:	12
---------	---	-----------	----

Sección	1C Organización y coordinación de las funciones de la Dirección General
Serie	1C.1 Eventos, Audiencias, Acuerdos, Visitas, Giras, Entrevistas y Asuntos Protocolarios

Series:	1	Subserie:	0
----------------	----------	------------------	----------

Sección	2C Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Serie	2C.1 Reportes e Informes de Avances de Metas	
	Subserie	2C.1.1 Informe Programático Presupuestal
Serie	2C.2 Planes y Programas de Desarrollo	
	Subserie	2C.2.1 Regional
	Subserie	2C.2.2 Sectorial
	Subserie	2C.2.3 Especiales de corto, mediano y largo plazo
Serie	2C.3 Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos	
Serie	2C.4 Información Estadística Institucional	
Serie	2C.5 Transparencia y Acceso a la Información	
Serie	2C.6 Entrega-Recepción	
Serie	2C.7 COCODI	
Serie	2C.8 Programa Operativo Anual	

Series:	8	Subserie:	4
----------------	----------	------------------	----------

Sección	3C Administración de Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Tecnológicos	
Serie	3C.1 Administración y Desarrollo de Personal	
Serie	3C.2 Disposiciones Jurídicas en Materia de Desarrollo y Administración de Personal	
Serie	3C.3 Nombramientos y Movimientos de Personal (altas, bajas, cambios, licencias, percepciones, deducciones, puntualidad y asistencia y credencialización)	
Serie	3C.4 Evaluación del Desempeño	
Serie	3C.5 Pagos por Concepto de Sueldo, Percepciones.	
Serie	3C.6 Recursos Materiales y Adquisiciones	
	Subserie	3C.6.1 Disposiciones Jurídicas en Materia de Recursos Materiales y Adquisiciones.
	Subserie	3C.6.2 Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
	Subserie	3C.6.3 Aseguramiento de Vehículos Oficiales
	Subserie	3C.6.4 Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto
Serie	3C.7 Servicios Generales	
Serie	3C.8 Información Contable Financiera y Control Presupuestal	

Series:	8	Subserie:	4
----------------	----------	------------------	----------

Sección	4C Gestión documental y administración de archivos	
Serie	4.1 Sistema Institucional de Archivos	
Serie	4.2 Diagnósticos y estudios en materia archivística	
Serie	4.3 Instrumentos archivísticos	
	Subserie	4.3.1 Planeación
	Subserie	4.3.2 Control
	Subserie	4.3.3 Consulta
Serie	4.4 Servicios archivísticos	
Serie	4.5 Transferencias documentales	
Serie	4.6 Bajas documentales	
Serie	4.7 Conservación y preservación archivística	
Serie	4.8 Capacitación y profesionalización archivística	
Serie	4.9 Gestión documental electrónica	

Series:	9	Subserie:	3
----------------	----------	------------------	----------

7. Conceptualización

1. **Archivo de trámite:** El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Dependencias y Organismos Auxiliares.
2. **Área Coordinadora de Archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de las Dependencias y Organismos Auxiliares.
3. **Áreas Operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.
4. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico.
5. **Clasificación archivística:** Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un Fondo de un particular, con las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.
6. **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.
7. **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las dependencias y organismos auxiliares, con independencia de su soporte.
8. **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las dependencias y organismos auxiliares.
9. **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, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

- 10. 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.
- 11. Sección:** Es cada una de las divisiones del Fondo o Subfondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base en las funciones sustantivas y funciones comunes que realiza el Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.
- 12. 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.
- 11. Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Dependencia u Organismo Auxiliar y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

8. Anexos

8.1 Carátula de Expediente de Archivo del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia

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"/>		
Periodo 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:	<input type="text"/>	Subsección:	<input type="text"/>
Serie Documental:	<input type="text"/>	Subserie Documental:	<input type="text"/>

IV. Valor Documental

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

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 Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.

Apartado	Número	Concepto	Descripción
I. Información de la unidad administrativa	1	Código de la unidad administrativa	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la Unidad Administrativa conforme a la “Codificación de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal”.
	2	Nombre de la unidad administrativa	Registrar el nombre específico de la Unidad Administrativa, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.
II. Información del expediente	3	Nombre del expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.
	4	Número del expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.
	5	Numero 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 del mismo.
	8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente: año / mes / día
	9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo: año / mes / día
	10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
III. Clasificación Archivística	11	Fondo documental	Anotar el nombre del Fondo Documental “Instituto Mexiquense de la Pirotecnia”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del propio Instituto. Se entiende por “Fondo Documental”, al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica.
	12	Sección	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 Instituto Mexiquense de la Pirotecnia. Se entiende por “Sección”, cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia o Entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
	13	Serie documental	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 Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.

			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.
	14	Subserie documental	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 Instituto Mexiquense de la Pirotecnia. 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.
IV. Valor documental	15	Administrativo, Fiscal, Jurídico-Legal y Contable	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.
V. Tiempo de conservación	16	Archivo de trámite	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 Instituto.
	17	Archivo de concentración	Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el Archivo de Concentración, considerando lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.
	18	Archivo histórico	Anotar la palabra "Permanente" cuando el expediente deba de conservarse indefinidamente en el Archivo Histórico, de acuerdo con los valores evidenciales, informativos o testimoniales que posean los documentos, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.
VI. Clasificación de la Información	19	Reservada o confidencial	Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información.
VII. Observaciones	20	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.

Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa: 1

Nombre de la Unidad Administrativa: 2

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente: 3

No. del Expediente: 4 No. de Legajo: 5 Total de Legajos: 6

Asunto: 7

Periodo de los documentos: Apertura: 8 Total de documentos al cierre: 10
Cierre: 9

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental: 11

Subfondo Documental:

Sección: 12 Subsección:

Serie Documental: 13 Subserie Documental: 14

IV. Valor Documental

Administrativo: 15 Jurídico-legal:

Fiscal: Contable:

V. Tiempo de Conservación (vigencia documental)

Archivo de Trámite: 16 Archivo de Concentración: 17 Archivo Histórico: 18

VI. Clasificación de la Información

19 Reservada: Confidencial:

VII. Observaciones

20

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/026/2023, 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";

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

Hoja 1 de 3

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

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

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

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

Que mediante oficio número 205CQ2010/IMEPV185/2023, de fecha 25 de mayo de 2023, el maestro Derek Isaac Cancino Aguilar, Director General del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, 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 Instituto;

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 Instituto Mexiquense de la Pirotecnia 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 Instituto Mexiquense de la Pirotecnia está conformado por un fondo documental, 7 secciones (3 sustantivas y 4 comunes), 46 series (20 sustantivas y 26 comunes) y 35 subseries (24 sustantivas y 11 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 Instituto, 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 Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.

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 Instituto Mexiquense de la Pirotecnia bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/026/2023.

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

Hoja 2 de 3

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

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

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia 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 46 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencia, 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 Instituto.

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad en el Instituto.

QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.

SEXTO. El Instituto Mexiquense de la Pirotecnia 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 Instituto Mexiquense de la Pirotecnia deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización del Instituto, 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, 19 de junio de 2023

ELABORÓ

 LIC. SERGIO CASAS CANDAMARE
 SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
 PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

APROBÓ

 MTRD. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA
 DIRECTOR GENERAL

EDOMÉX
 INSTITUCIÓN FEDERAL PARA LA OBTENCIÓN DE FUERTES RESULTADOS

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

DIRECCIÓN GENERAL

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

Hoja 3 de 3

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