



Gobierno del
Estado de
México

CULTURA Y TURISMO
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Cuadro General de Clasificación Archivística

Instituto de Investigación y Fomento
de las Artesanías del Estado de México

Enero 2024

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Contenido

	Pág.
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 de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México	13
7. Conceptualización	20
8. Anexos	22
8.1 Carátula de expediente de archivo	22
8.2 Instructivo para llenar el formato “Carátula de expediente de Archivo”	23
8.3 Dictamen de Registro y Validación	26

1. Presentación

El Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Cultura y Turismo, que tiene por objeto la investigación, el rescate, preservación, comercialización, fortalecimiento y fomento de la actividad artesanal y las artes populares en la Entidad.

En este sentido y derivado de las atribuciones y funciones encomendadas al IIFAEM, la documentación que genera y que recibe cada una de sus unidades administrativas se van integrando a la memoria documental de su diario actuar como parte integrante de la Administración Pública Estatal, cuya finalidad principal es contribuir a la construcción de un gobierno eficiente y de resultados. Cabe señalar que la comunicación en la administración pública se da de manera escrita, por ello resulta de suma importancia la existencia de archivos que conserven la información documental insustituible, así como de personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso responsable del archivo histórico.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento de control archivístico que garantiza una correcta clasificación de la documentación que se genera y que se recibe en cada una de las unidades administrativas del Instituto.

La adecuada gestión y organización de los archivos de trámite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes de acuerdo con una estructura basada en las funciones formalmente asignadas a cada una de las unidades administrativas conforme al Manual General de Organización del IIFAEM, así como al proceso mediante el cual los documentos han sido creados o recibidos, permitiendo su expedita localización y garantizando su disponibilidad e integridad.

En este sentido, la aplicación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística, además de impactar directamente en la administración de los

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

archivos, conlleva diversos beneficios en materia de acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales, cuyos propósitos son los siguientes:

- 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 IIFAEM.
- b. Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las unidades administrativas del IIFAEM.
- c. Agilizar la localización de los documentos y expedientes, y facilitar el acceso a la información en ellos contenida.

Cabe mencionar que la puesta en marcha del presente Cuadro General de Clasificación Archivística sienta las bases para llevar a cabo una eficiente administración documental, iniciando en el archivo de trámite, asegurando una organización de manera funcional de la documentación y un fácil acceso a su contenido, así como de su apropiada conservación y preservación para su consulta.

2. Objetivos

Objetivo 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 Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del 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 gestión documental y administración de archivos en el Estado de México.

Objetivos específicos

- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un sistema de clasificación archivística propio del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.
- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.
- Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.
- Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano 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 “Gaceta del Gobierno”, 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 de 2015, reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2023.

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

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.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

Reglamento Interior del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de diciembre de 2022 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.

Manual General de la Organización del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de julio de 2023.

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”, 03 de mayo de 2023.

4. Políticas

- Todos los documentos de archivo físicos y electrónicos generados y recibidos en cada una de las unidades administrativas del IIFAEM, deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración en el expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
- Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos en cada una de las unidades administrativas del IIFAEM, 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 atribución o función genérica, forman 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 Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal, en su función de Área Coordinadora de Archivos, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento de control archivístico, o en su caso, gestionará ante el Archivo General del Estado de México, lo correspondiente para atender las dudas que se generen.
- Las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas del IIFAEM trabajarán, en conjunto y en su momento, con el Área Coordinadora de Archivos, para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- El Cuadro General de Clasificación Archivística deberá actualizarse cuando existan modificaciones al Manual General de Organización del IIFAEM. Antes de aplicar las actualizaciones al Cuadro, la persona responsable del

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Área Coordinadora de Archivos deberá solicitar al Archivo General del Estado de México la validación correspondiente.

- Los formatos de “Inventario de Transferencia Primaria” que se elaboren deberán de considerar en sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- El Área Coordinadora de Archivos es la responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.
- Todos los expedientes que se integren en los archivos de trámite del IIFAEM, deberá incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación considerados en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística del IIFAEM, 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 IIFAEM, cuando se realice su transferencia primaria.
- 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 IIFAEM.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

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

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 IIFAEM. 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 de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 9 secciones (3 sustantivas y 6 comunes), 62 Series (14 sustantivas y 48 comunes) y 18 Subseries (4 sustantivas y 14 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 IIFAEM 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 el Organismo con cuyo nombre se identifica y comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas del Instituto.
Sección	Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Son los documentos agrupados con base en las funciones sustantivas y comunes que realiza el Instituto.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano 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 esta 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 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 la Serie.
4. Indica el código y nombre de Serie.
5. Indique el nivel de Subserie.
6. Indique el código y nombre de la Serie.

De esta manera, el Fondo Documental y Secciones del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (con su respectiva codificación) son los siguientes:

**Fondo documental:
Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías
del Estado de México (IIFAEM)**

Secciones
1S Fomento de la actividad artesanal

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Fondo documental:
Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías
del Estado de México (IIFAEM)

Secciones
2S Comercialización de artesanías
3S Gestión de financiamiento
1C Control de la agenda de la persona titular del IIFAEM
2C Planeación, programación, evaluación
3C Apoyo jurídico e igualdad de género
4C Administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales
5C Control y evaluación
6C Gestión documental y administración de archivos

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

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del IIFAEM, 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.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020), el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanía del Estado de México, a través de la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal y en colaboración con las áreas productoras de la documentación, elaboró el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por las Secciones, Series y Subseries siguientes:

Fondo documental: Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM)	
Sección	1S Fomento de la actividad artesanal
Serie	1S.1 Padrón estatal de artesanas y artesanos
Serie	1S.2 Concursos de arte popular
Serie	1S.3 Investigaciones y publicaciones en materia artesanal
Serie	1S.4 Capacitación y asistencia técnica en materia artesanal
Serie	1S.5 Organización formal y registro de marcas
Serie	1S.6 Asesoría en materia de propiedad intelectual, industrial y derechos de autor
Serie	1S.7 Eventos especiales para artesanas y artesanos
Serie	1S.8 Gastronomía artesanal

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Serie	1S.9 Comité “Hecho en EDOMÉX”
--------------	--------------------------------------

Series Subseries

Sección	2S Comercialización de artesanías	
Serie	2S.1 Programas y proyectos de comercialización de artesanías	
Serie	2S.2 Comercialización	
	Subserie	2S.2.1 En tiendas CASART
	Subserie	2S.2.2 En línea
Serie	2S.3 Promoción artesanal en ferias y exposiciones	
	Subserie	2S.3.1 Nacionales
	Subserie	2S.3.2 Internacionales

Series Subseries

Sección	3S Gestión de financiamiento	
Serie	3S.1 Financiamiento al sector artesanal	
Serie	3S.2 Expediente de personas beneficiadas	

Series Subseries

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Sección	1C Control de la agenda de la persona titular del IIFAEM
Serie	1C.1 Eventos, reuniones, audiencias, giras, entrevistas y actividades protocolarias
Serie	1C.2 Acuerdos de la persona titular del IIFAEM.

Series Subseries

Sección	2C Planeación, programación y evaluación
Serie	2C.1 Programa anual de actividades
Serie	2C.2 Evaluación de programas y proyectos del IIFAEM
Serie	2C.3 Programa Operativo Anual
Serie	2C.4 Informe de actividades

Series Subseries

Sección	3C Apoyo jurídico e igualdad de género
Serie	3C.1 Asesoría jurídica
Serie	3C.2 Contratos, convenios y acuerdos
Serie	3C.3 Quejas y denuncias
Serie	3C.4 Programa de trabajo de igualdad y equidad de género

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Serie	3C.5 Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y Equidad de Género
Serie	3C.6 Asesorías en materia de perspectiva de género
Serie	3C.7 Comités de ética

Series Subseries

Sección	4C Administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales
Serie	4C.1 Reclutamiento y selección del personal
Serie	4C.2 Plantilla de plazas
Serie	4C.3 Nombramientos y movimientos del personal (alta, baja, promociones, cambios, licencias, permisos)
Serie	4C.4 Expediente único de personal
Serie	4C.5 Altas y bajas al ISSEMyM
Serie	4C.6 Constancias relacionadas con la situación laboral
Serie	4C.7 Estados financieros
Serie	4C.8 Conciliaciones bancarias
Serie	4C.9 Calendario presupuestal
Serie	4C.10 Fondo revolvente
Serie	4C.11 Presupuestos de ingresos y egresos

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Serie	4C.12 Comité de adquisiciones y servicios
Serie	4C.13 Comité de arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones
Serie	4C.14 Adquisición de bienes o contratación de servicios
Serie	4C.15 Control de bienes muebles e inmuebles
Serie	4C.16 Control del almacén
Serie	4C.17 Control vehicular
Serie	4C.18 Servicios generales

Series Subseries

SECCIÓN	5C CONTROL, EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDADES		
SERIE	5C.1 Programa Anual de Control y Evaluación		
	SUBSERIE	5C.1.1	Programa Anual
	SUBSERIE	5C.1.2	Auditorías
	SUBSERIE	5C.1.3	Inspecciones
	SUBSERIE	5C.1.4	Testificaciones
	SUBSERIE	5C.1.5	Participación en reuniones
	SUBSERIE	5C.1.6	Acompañamiento en la atención de auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos
	SUBSERIE	5C.1.7	Atención de acciones derivadas de la fiscalización realizada por entes fiscalizadores externos.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

SECCIÓN	5C CONTROL, EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDADES		
	SUBSERIE	5C.1.8	Atención a observaciones y acciones de mejora determinadas con motivo de los actos de fiscalización realizados por la Dirección General u Órgano Interno de Control.
SERIE	5C.2 Despachos de auditoría externos		
SERIE	5C.3 Avance de metas		
SERIE	5C.4 Sistema de Control Interno Institucional		
	SUBSERIE	5C.4.1	Implementación del SCII
	SUBSERIE	5C.4.2	Comité de Control y Desempeño Institucional
SERIE	5C.5 Seguimiento a programas anuales de trabajo en materia de investigación		
	SUBSERIE	5C.5.1	Compromisos de Trabajo de Procedimientos Administrativos o en Proceso
	SUBSERIE	5C.5.2	Reportes mensuales al cumplimiento de los Compromisos de Trabajo de Procedimientos Administrativos o en Proceso.
SERIE	5C.6 Admisión, remisión, radicación de denuncias, sugerencias y reconocimientos; así como, seguimiento al procedimiento de investigación.		
	SUBSERIE	5C.6.1	Denuncias
	SUBSERIE	5C.6.2	Actuación de oficio
	SUBSERIE	5C.6.3	Derivados de auditoría

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

SECCIÓN	5C CONTROL, EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDADES		
	SUBSERIE	5C.6.4	Declaración de Situación Patrimonial
SERIE	5C.7 Reportes mensuales de las acciones realizadas en materia de Responsabilidades Administrativas		
SERIE	5C.8 Seguimientos a asuntos en materia de Responsabilidades Administrativas		
SERIE	5C.9 Participación del Órgano Interno de Control en Comités y Grupos de Trabajo		

Series Subseries

Sección	6C Gestión documental y administración de archivos	
Serie	6C.1 Sistema Institucional de Archivos	
Serie	6C.2 Instrumentos de planeación, control y consulta archivística	
	Subserie	6C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	Subserie	6C.2.2 Cuadro General de Clasificación Archivística
	Subserie	6C.2.3 Guía Simple de Archivos
	Subserie	6C.2.4 Inventarios documentales
Serie	6C.3 Valoración documental	
	Subserie	6C.3.1 Grupo Interdisciplinario

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

	Subserie	6C.3.2 Catálogo de Disposición Documental
Serie		6C.4 Profesionalización y capacitación archivística
Serie		6C.5 Transferencias documentales
Serie		6C.6 Bajas documentales
Serie		6C.7 Servicios archivísticos
Serie		6C.8 Conservación documental
Serie		6C.9 Gestión documental electrónica

Series Subseries

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 Sistema para el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.

Área Coordinadora de Archivos: Área responsable de coordinar las acciones de las unidades de archivo del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de los archivos existentes en las unidades administrativas del Instituto.

Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto: unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Ciclo vital: Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

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

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones del Sistema para el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.

Documento de archivo: Documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Expediente: Unidad documental compuesta por Documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México que se identifica con el nombre de este último.

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

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

Sección: Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

8. Anexos

8.1 Carátula de Expediente de Archivo.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”



Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:

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

Acunto:

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

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección: Subsección:

Serie Documental: Subserie Documental:

IV. Valor Documental

Administrativo: Jurídico-legal:

Fiscal: Contable:

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite: Archivo de Concentración: Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información

Reservada: Confidencial:

VII. Observaciones

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

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

Concepto	Formato que se utiliza en las unidades administrativas del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México para identificar cada uno de los expedientes de archivo y en el cual se registran todos los datos de éstos, así como sus valores y tiempos de conservación.
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 de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México

No.	Concepto	Descripción
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, así como el de la Dirección General o unidad administrativa de mando a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.
3	Nombre del expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de éste.
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.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

No.	Concepto	Descripción
5	Número de legajo	Cuando por la cantidad de documentos que forman parte del expediente éste 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 en que se haya dividido el expediente.
7	Asunto	Registrar de manera concreta el asunto contenido en el expediente.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente (AAAA/MM/DD). Ejemplo: 2024/01/08
9	Cierre	Registrar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo (AAAA/MM/DD). Ejemplo: 2024/12/01
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
11	Fondo documental	Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del Fondo documental “Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de éste. Ejemplo: IIFAEM
12	Sección	Anotar el código o clave con el que se identifica la Sección que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. Ejemplo: 2S
13	Serie documental	Asentar el código o clave de la Serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. Ejemplo: 2S.1

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

No.	Concepto	Descripción
14	Subserie documental	Señalar el código o clave de la Subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. Ejemplo: 4C.1.2
15	Valor documental	Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.
16	Archivo de trámite	Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.
17	Archivo de concentración	Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.
18	Archivo histórico	Anotar la palabra “Permanente” a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.
19	Clasificación de la información	Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia, autorizada por el Comité de Transparencia del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México y referenciada en el Catálogo de Disposición Documental.
20	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación de expediente y la oportuna recuperación de la información.



Gobierno del
Estado de
México

CULTURA Y TURISMO
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

8.3 Dictamen de Registro y Validación