



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



**Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México**

Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Unidad de Calidad y Tecnologías de Información

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

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO

Enero 2024





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

CONTENIDO

1. PRESENTACION	3
2. OBJETIVOS	5
3. MARCO NORMATIVO	6
4. POLÍTICAS	8
5. ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA.....	9
6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO (DIFEM)	12
7. CONCEPTUALIZACIÓN	26
8. ANEXOS	28
8.1 CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO	28
8.2 INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO” ...	30
8.3 DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN.	33



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

1. PRESENTACION

La información documental es un recurso vital para las instituciones ya que se genera a través de los procesos y procedimientos que se desarrollan diariamente y que deben ser una de las bases para realizar una adecuada toma de decisiones. Por ello la importancia de reconocer el valor de la información y documentos que se producen. Por lo que es de vital importancia contar con archivos que documenten todas las actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México de manera organizada y sistematizada y que garanticen la consulta eficiente de la información y lograr una debida transparencia gubernamental.

Los archivos conservan información documental valiosa e insustituible que dan testimonio del actuar y de la historia de las instituciones, además, son los cimientos en los que sustenta la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información. El contar con archivos que documenten todas las actividades de las instituciones de manera organizada y sistematizada, se convierte en una premisa necesaria para lograr la consulta veraz y oportuna de la información.

La correcta gestión y organización de los archivos de trámite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad.

En virtud de lo anterior, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México emprende acciones encaminadas a fortalecer el proceso de gestión documental y administración de los archivos, particularmente en lo referente a la organización y sistematización de los archivos de trámite que existen en cada una de las áreas administrativas que lo integran. Por ello el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de la Unidad de Calidad y Tecnologías de la información, unidad responsable de cumplimentar las funciones asignadas al Área Coordinadora de Archivos en colaboración con las áreas productoras de la documentación, ha elaborado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCADIFEM), 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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, 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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del 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 áreas administrativas del DIFEM.





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

b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las áreas administrativas del DIFEM.

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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, el cual, junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que diariamente se produce y recibe en todas y cada una de las áreas administrativas adscritas a este organismo.





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

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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia 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.

Específicos

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





“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 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 de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020, 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 de asistencia social del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de septiembre de 2010, 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 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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de octubre de 2018, 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**



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

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, reformas y adiciones.

- **Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de noviembre de 2020.

- **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.





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

4. POLÍTICAS

- Todos los documentos de archivo, con independencia de su soporte documental, que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las unidades administrativas señaladas en el manual general de organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México formarán parte del Sistema Institucional de Archivos de DIFEM, por lo que deberán agruparse de manera lógica y cronológica en expedientes relacionados con un mismo asunto, con el propósito de reflejar con exactitud la información contenida en éstos.
- Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el manual general de organización referido en el punto anterior son responsables, por sí o a través de la persona responsable de su archivo de trámite, de clasificar y codificar los documentos de archivo, con independencia de su soporte documental, que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (CGCADIFEM), como paso previo a su integración al expediente correspondiente, con la finalidad de mantener disponible la información requerida para el desarrollo de la gestión administrativa y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y los derechos de acceso a la información, a la verdad y a la memoria.
- Los expedientes integrados en las unidades administrativas que formen parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México conforme a lo señalado en el manual general de organización referido en el primer punto de este apartado deberán estar identificados con la estructura básica de documentales de Fondo, Secciones, Series y Subseries, como condición para que sean recibidos en el archivo de concentración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a fin de realizar su transferencia primaria.
- Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de alguna atribución o función genérica formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse con la serie documental o función de la que derive su creación y clasificarse de conformidad con lo señalado en el CGCADIFEM.
- La Unidad de Calidad y Tecnologías de Información, en su función de Área Coordinadora de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México otorgará la asesoría técnica requerida por las personas responsables de los archivos de trámite, para la aplicación del presente instrumento de control archivístico.
- El Área Coordinadora de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México notificará por los medios que estime pertinentes a las y los titulares de las unidades administrativas que formen parte del DIFEM, cualquier actualización del CGCADIFEM.
- El Área Coordinadora de Archivos del DIFEM es responsable de conducir las acciones requeridas para la instrumentación del CGCADIFEM y de supervisar su correcta aplicación.



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

- Sin excepción, todos los expedientes que se integren en los archivos de trámite, que formen parte del Sistema Institucional de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, deberán incluir una portada impresa en la carpeta que se utilice para la protección de los documentos, en la que se registrará la información para su identificación.
- Con independencia de lo señalado en la normativa archivística correspondiente, los formatos de “Inventario de Archivo” (baja documental, transferencia primaria, transferencia secundaria o general de archivo), que se elaboren en los archivos que formen parte del Sistema Institucional de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México deberán de considerar la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al CGCADIFEM.

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 DIFEM. Su estructura está basada en las funciones de sus 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 DIFEM, 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 la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, el Reglamento Interior y el Manual General de Organización del DIFEM.

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 DIFEM. 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, Subfondo, Sección, Serie y Subserie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 1 Fondo, 10 secciones sustantivas y 13 secciones comunes, 166 Series y 122 Subseries, con las que es posible clasificar todo documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas del DIFEM.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual, para el DIFEM, 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 DIFEM, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

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



“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 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 DIFEM son:

1	2		
3	4		
	5	6	
7		8	

- 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.
- 7 Indica el total de Series.
- 8 Indica el total de Subseries.





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

El Fondo Documental y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del DIFEM son:

Fondo Documental: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM)	
Secciones	
1S Planeación y coordinación de la agenda del titular	
2S Conservación y acrecentamiento del patrimonio	
3S Servicios asistenciales a la población senescente	
4S Administración del Teatro Morelos	
5S Alimentación y nutrición familiar	
6S Atención a la discapacidad	
7S Prevención y bienestar familiar	
8S Servicios jurídico-asistenciales e igualdad de género	
9S Protección de niñas, niños y adolescentes	
10S Enlace y vinculación regional	
1C Legislación	
2C Asuntos jurídicos	
3C Programación, organización y presupuestación	
4C Administración de recursos humanos	
5C Administración de recursos financieros	
6C Administración de recursos materiales y obra pública	
7C Administración de servicios generales	
8C Tecnologías y servicios de la información	
9C Comunicación social	
10C Control y evaluación	
11C Programas, información, evaluación y políticas	
12C Transparencia y acceso a la información	
13C Gestión documental y administración de archivos	



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

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 DIFEM.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del DIFEM, 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 DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO (DIFEM)

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 (“Gaceta del Gobierno del Estado de México”: 26/11/2020), el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de la Unidad de Calidad y Tecnologías de Información, como Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con la áreas productoras de la documentación, elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por las Secciones, Series y Subseries siguientes:

Fondo Documental: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM)

Sección	1S Planeación y coordinación de la agenda del titular	
Serie	1S.1 Acuerdos de la Dirección General del DIFEM	
	Subserie	1S.1.1 Sistema Nacional DIF
	Subserie	1S.1.2 Sistemas Municipales DIF
	Subserie	1S.1.3 Secretaría General de Gobierno del GEM
Serie	1S.2 Sesiones de la Junta de Gobierno del DIFEM	
Series: 2		Subseries: 3

Sección	2S Procuración de fondos	
Serie	2S.1 Directorio de donadores	
Serie	2S.2 Creación y coordinación del funcionamiento de voluntariados	





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

Sección	2S Procuración de fondos	
Serie	2S.3 Grupos voluntarios para la protección y desarrollo de las comunidades más vulnerables	
Serie	2S.4 Colecta de fondos	
	Subserie	2S.4.1 Eventos artísticos y culturales
	Subserie	2S.4.2 Colecta Cruz Roja
Serie	2S.5 Asesoría en materia de procuración de fondos	
Serie	2S.6 Padrón de usuarios	
Series: 6		Subseries: 2

Sección	3S Servicios asistenciales a la población senescente	
Serie	3S.1 Proyectos para el mejoramiento de la calidad de vida de la población senescente	
	Subserie	3S.1.1 Programa de Paseos
	Subserie	3S.1.2 Programa de Apoyos funcionales y auxiliares auditivos
	Subserie	3S.1.3 Programa de Campamentos
Serie	3S.2 Programa de “Casa de Día”	
Serie	3S.3 Atención a Adultos Mayores	
	Subserie	3S.3.1 Asesorías y apoyo jurídico
	Subserie	3S.3.2 Trabajo social
	Subserie	3S.3.3 Atención médica
	Subserie	3S.3.4 Gerontología
	Subserie	3S.3.5 Terapia física
	Subserie	3S.3.6 Atención psicológica
Series: 3		Subseries: 9

Sección	4S Administración del Teatro Morelos	
Serie	4S.1 Expediente de evento	
Serie	4S.2 Administración del estacionamiento del Teatro	
Series: 2		Subseries: 0





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

Sección	5S Alimentación y nutrición familiar	
Serie	5S.1 Programas de asistencia alimenticia	
	Subserie	5S.1.1 Padrón de Beneficiarios
	Subserie	5S.1.2 Licitaciones públicas de los productos alimenticios
	Subserie	5S.1.3 Asignación y distribución de programa
	Subserie	5S.1.4 Supervisión y seguimiento de los programas
	Subserie	5S.1.5 Encuestas a beneficiarios
	Subserie	5S.1.6 Resultados y el impacto de los programas nutricionales
Serie	5S.2 Análisis de control de calidad de los productos	
	Subserie	5S.2.1 Especificaciones técnicas de productos alimenticios
	Subserie	5S.2.2 Inspecciones a almacenes DIFEM y a empresas fabricantes
Serie	5S.3 Capacitación y orientación alimenticia	
Serie	5S.4 Asesoramiento para producción y autoconsumo de comunidades rurales y urbanas	
Series: 4		Subseries: 8

Sección	6S Atención a la discapacidad	
Serie	6S.1 Programas en materia de prevención de la discapacidad	
Serie	6S.2 Formación y capacitación continua en materia de promoción y educación para la salud	
Serie	6S.3 Módulos de prevención y detección de factores de riesgo que producen discapacidad	
Serie	6S.4 Programas en materia de atención a la discapacidad	
Serie	6S.5 Rehabilitación de personas con discapacidad	
	Subserie	6S.5.1 Ayudas funcionales
	Subserie	6S.5.2 Apoyos especiales
	Subserie	6S.5.3 Servicios de rehabilitación
	Subserie	6S.5.4 Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC)
	Subserie	6S.5.5 Programas de investigación y desarrollo tecnológico en materia de rehabilitación
Serie	6S.6 Integración social de personas con discapacidad	
	Subserie	6S.6.1 Integración educativa



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

Sección	6S Atención a la discapacidad	
	Subserie	6S.6.2 Integración laboral
	Subserie	6S.6.3 Lengua de señas mexicana
	Subserie	6S.6.4 Cultura recreación deporte y accesibilidad
Serie	6S.7 Credencial Nacional para personas con discapacidad	
Serie	6S.8 Cultura de respeto a los derechos humanos de las personas con discapacidad	
Serie	6S.9 Taller de elaboración de órtesis y prótesis	
Series: 9		Subseries: 9

Sección	7S Prevención y bienestar familiar	
Serie	7S.1 Programas de prevención y bienestar social	
Serie	7S.2 Prevención de la salud mental	
	Subserie	7S.2.1 Atención psicológica y psiquiátrica
	Subserie	7S.2.2 Cursos, talleres, entrevistas y pláticas
Serie	7S.3 Integración familiar	
	Subserie	7S.3.1 Mediación y fomento a la cultura del buen trato de las familias
	Subserie	7S.3.2 Grupos organizados para el fomento de la integración familiar
	Subserie	7S.3.3 Cultura del respeto a los derechos de las niñas, niños y adolescentes
	Subserie	7S.3.4 Capacitación y asesoría en materia de integración familiar
	Subserie	7S.3.5 Fomento del bienestar integral de la mujer
	Subserie	7S.3.6 Prevención de conductas de riesgo asociadas a la adolescencia
Serie	7S.4 Prevención de riesgos	
	Subserie	7S.4.1 Investigaciones orientadas a identificar riesgos físicos, sociales y mentales
	Subserie	7S.4.2 Estrategias digitales de prevención de riesgos
Serie	7S.5 Atención comunitaria	
	Subserie	7S.5.1 Servicios preventivos de salud comunitaria
	Subserie	7S.5.2 Atención a la población en condiciones de emergencia
	Subserie	7S.5.3 Atención primaria a la salud





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

Sección	7S Prevención y bienestar familiar	
	Series: 5	Subseries: 13

Sección	8S Servicios jurídico-asistenciales e igualdad de género	
Serie	8S.1 Asesoramiento jurídico	
Serie	8S.2 Representación legal a personas en estado vulnerable	
Serie	8S.3 Cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres	
Serie	8S.4 Servicios educativos y asistenciales	
	Subserie	8S.4.1 Programas educativos
	Subserie	8S.4.2 Actividades técnico-pedagógicas
	Subserie	8S.4.3 Estudios socioeconómicos
	Subserie	8S.4.4 Expediente de estudiante
	Subserie	8S.4.5 Servicios de nutrición infantil
Serie	8S.5 Servicios bibliotecarios	
	Series: 5	Subseries: 5

Sección	9S Protección de niñas, niños y adolescentes	
Serie	9S.1 Acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes	
	Subserie	9S.1.1 Padrón de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial o cuidados alternativos
	Subserie	9S.1.2 Expediente único de niñas, niños y adolescentes
	Subserie	9S.1.3 Atención médica, psicológica y de trabajo social
	Subserie	9S.1.4 Desarrollo académico
	Subserie	9S.1.5 Egresos no autorizados
	Subserie	9S.1.6 Eventos deportivos, culturales y recreativos
	Subserie	9S.1.7 Reintegración de niñas, niños y adolescentes
Serie	9S.2 Representación jurídica de niñas, niños y adolescentes	
	Subserie	9S.2.1 Asesoría en materia de derecho familiar



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

Sección	9S Protección de niñas, niños y adolescentes	
	Subserie	9S.2.2 Representación en suplencia y coadyuvante
	Subserie	9S.2.3 Servicios de patrocinio jurídico de niñas, niños y adolescentes
Serie	9S.3 Protección integral y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes	
	Subserie	9S.3.1 Protocolos de detección y atención de casos en los que se vulneren derechos de niñas, niños y adolescentes
	Subserie	9S.3.2 Modelos y planes de restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes
	Subserie	9S.3.3 Cultura de la no violencia y buen trato a niñas, niños y adolescentes
	Subserie	9S.3.4 Reportes de restricción y vulneración de derechos que afecten a niñas, niños y adolescentes
	Subserie	9S.3.5 Integración de grupos multidisciplinarios
	Subserie	9S.3.6 Abandono de niñas, niños y adolescentes
	Subserie	9S.3.7 Plan de restitución de derechos
	Subserie	9S.3.8 Capacitación y asesoría relativas a la protección de niñas, niños y adolescentes
Serie	9S.4 Adopciones y familia de acogida	
	Subserie	9S.4.1 Prevaloraciones para adopción
	Subserie	9S.4.2 Adopción judicial
	Subserie	9S.4.3 Seguimiento post-adoptivo
	Subserie	9S.4.4 Servicios de albergue
	Subserie	9S.4.5 Entrega voluntaria de niñas, niños y adolescentes
Serie	9S.5 Registro y certificación de los Centros de Asistencia Social	
Serie	9S.6 Registro de niñas, niños y adolescentes	
Serie	9S.7 Instalación y operación de Procuradurías de protección municipales de niñas, niños y adolescentes	
Serie	9S.8 Atención de la problemática de la niñez y adolescentes en 9S.9 situación de y en la calle	
Serie	9S.10 Prevención y atención a niñas y niños adolescentes migrantes y repatriados	
Serie	9S.11 Atención a menores trabajadores urbanos marginales	
Serie	9S.12 Prevención, atención y erradicación de la explotación sexual, comercia e infantil	
Series: 12		Subseries: 23





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

Sección	10S Enlace y vinculación regional
Serie	10S.1 Diagnósticos institucionales de los Sistemas Municipales DIF
Serie	10S.2 Giras de trabajo y eventos especiales por los municipios de la entidad
Serie	10S.3 Ayudas extraordinarias a los Sistemas Municipales DIF
Serie	10S.4 Operación, evaluación y control de los programas institucionales de asistencia social en campo
Series: 4	
Subseries: 0	

Sección	1C Legislación
Serie	1C.1 Instrumentos jurídicos consensuales
Serie	1C.2 Resoluciones judiciales
Series: 2	
Subseries: 0	

Sección	2C Asuntos jurídicos
Serie	2C.1 Representaciones en materia legal
Serie	2C.2 Asesorías jurídicas
Serie	2C.3 Juicios del DIFEM
	Subserie 2C.3.1 Juicios laborales
	Subserie 2C.3.2 Juicios de amparo
	Subserie 2C.3.3 Juicios administrativos
	Subserie 2C.3.4 Juicios civiles
	Subserie 2C.3.5 Juicios familiares
	Subserie 2C.3.6 Juicios agrarios
Serie	2C.4 Quejas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
Series: 4	
Subseries: 6	





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

Sección	3C Programación, organización y presupuestación	
Serie	3C.1 Programa anual de inversiones	
Serie	3C.2 Registro programático de proyectos institucionales	
Serie	3C.3 Registro programático de proyectos especiales	
Serie	3C.4 Programas Operativo Anual (POA)	
Serie	3C.5 Anteproyecto de presupuesto	
Serie	3C.6 Desarrollo institucional, simplificación y modernización administrativa	
	Subserie	3C.6.1 Creación, modificación o supresión de unidades administrativas
	Subserie	3C.6.2 Instrumentos normativos
Serie	3C.7 Mejora regulatoria	
	Subserie	3C.7.1 Sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna
Serie	3C.8 Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	
Serie	3C.9 Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	
Serie	3C.10 Análisis financiero y presupuestal	
Serie	3C.11 Evaluación y control del ejercicio presupuestal	
Serie	3C.12 Planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público	
	Subserie	3C.12.1 Calendario Programático Presupuestal
	Subserie	3C.12.2 Adecuaciones presupuestarias
	Subserie	3C.12.3 Avance programático y ejercicio del presupuesto
	Subserie	3C.12.4 Registro y control de recursos por concepto de transferencias estatales
	Subserie	3C.12.5 Techos presupuestarios
	Subserie	3C.12.6 Recursos autorizados a las dependencias y entidades públicas
Series: 12		Subseries: 9

Sección	4C Administración de recursos humanos	
Serie	4C.1 Control de los movimientos del personal	
	Subserie	4C.1.1 Altas y bajas del personal
	Subserie	4C.1.2 Finiquitos



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

Sección	4C Administración de recursos humanos	
	Subserie	4C.1.3 Asistencias, puntualidad, retardos, permisos, vacaciones
	Subserie	4C.1.4 Cédula de autocontrol de datos (expedientes de personal)
	Subserie	4C.1.5 Actualización de plantilla de personal
	Subserie	4C.1.6 Cambio de horarios
Serie	4C.2 Situación patrimonial de servidores públicos	
Serie	4C.3 Nómina de pago de personal	
Serie	4C.4 Control de prestaciones en materia económica	
Serie	4C.5 Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos	
Serie	4C.6 Evaluaciones y promociones	
Serie	4C.7 Seguridad Social	
Serie	4C.8 Jubilaciones y pensiones	
Serie	4C.9 Relaciones laborales (comisiones mixtas, condiciones laborales)	
Serie	4C.10 Programa Anual de Trabajo de Seguridad e Higiene	
Serie	4C.11 Capacitación y adiestramiento	
	4C.12 Servicio social y /o prácticas profesionales	
	4C.13 Expedición de constancias y credenciales	
	4C.14 Protección Civil	
Series: 14		Subseries: 6

Sección	5C Administración de recursos financieros
Serie	5C.1 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de racionalidad, austeridad y uso eficiente de los recursos públicos
Serie	5C.2 Proyectos de inversión
Serie	5C.3 Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD)
Serie	5C.4 Fondos y programas federales
Serie	5C.5 Control de Egresos
Serie	5C.6 Ingresos de cuotas de recuperación
Serie	5C.7 Donativos



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

Sección	5C Administración de recursos financieros	
Serie	5C.8 Presupuesto de Ingresos	
Serie	5C.9 Registros contables	
Serie	5C.10 Estado del ejercicio del presupuesto	
Serie	5C.11 Registro y control de recursos por concepto de transferencias estatales	
Serie	5C.12 Ampliaciones del presupuesto	
Serie	5C.13 Fianzas en resguardo	
Serie	5C.14 Conciliaciones	
Serie	5C.15 Estados financieros	
	Subserie	5C.15.1 Presupuesto de egresos anual
Serie	5C.16 Fondo Fijo de Caja	
	Subserie	5C.16.1 Reembolso
Serie	5C.17 Retenciones del ISR en el pago de salarios, honorarios y arrendamientos	
Serie	5C.18 Cuenta pública de organismos auxiliares	
Serie	5C.19 Actualización y conciliación del gasto corriente y de inversión (programas federales y programas estatales)	
Series: 19		Subseries: 2

Sección	6C Recursos materiales y obra pública	
Serie	6C.1 Programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios	
Serie	6C.2 Adquisición de bienes y servicios	
Serie	6C.3 Procedimiento administrativo sancionador	
Serie	6C.4 Inconformidades y conciliaciones de proveedores y prestadores de bienes y servicios	
Serie	6C.5 Comité de adquisiciones de bienes y servicios	
Serie	6C.6 Comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios	
Serie	6C.7 Control y seguimiento de obras y remodelaciones	
Serie	6C.8 Control Patrimonial	
	Subserie	6C.8.1 Bajas y transferencias
Serie	6C.9 Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	



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

Sección	6C Recursos materiales y obra pública	
	Subserie	6C.9.1 Calendario anual para recepción de movimientos de almacén y surtimiento de bienes
Serie	6C.10 Movimiento de almacén	
Serie	6C.11 Inventarios periódicos por muestreo en los almacenes	
Serie	6C.12 Control de calidad de bienes e insumos	
Series: 12		Subseries: 2

Sección	7C Servicios generales	
Serie	7C.1. Programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles	
	Subserie	7C.1.1 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
Serie	7C.2 Servicios de seguridad y vigilancia	
Serie	7C.3 Servicios de intendencia, reparación, jardinería, sanitización, fumigación, recolección de residuos y mantenimiento de inmuebles	
Serie	7C.4 Servicios de fotocopiado	
Serie	7C.5 Logística de eventos y actos oficiales	
Serie	7C.6 Servicios básicos: energía eléctrica, agua, telefonía e internet	
Serie	7C.7 Control de parque vehicular	
Serie	7C.8 Control de combustible	
Serie	7C.9 Programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos	
Series: 9		Subseries: 1

Sección	8C Tecnologías y servicios de la información	
Serie	8C.1 Soporte técnico	
Serie	8C.2 Seguridad informática	
Serie	8C.3 Desarrollo de sistemas	
Serie	8C.4 Gestión de dictámenes técnicos en materia de informática	
Serie	8C.5 Mantenimiento y soporte de aplicaciones	
	Subserie	8C.5.1 Soporte de nómina



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

Sección	8C Tecnologías y servicios de la información	
	Subserie	8C.5.2 Soporte de almacenes
Serie	8C.6 Política informática y calidad de proyectos	
Serie	8C.7 Desarrollo e infraestructura del portal de internet del DIFEM	
	Subserie	8C.7.1 Diseño de contenidos
	Subserie	8C.7.2 Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz
Series: 7		Subseries: 4

Sección	9C Comunicación social	
Serie	9C.1 Programa editorial	
Serie	9C.2 Dictámenes técnicos y números de autorización	
Serie	9C.3 Material multimedia	
Series: 3		Subseries: 0

Sección	10C Control y Evaluación	
Serie	10C.1 Auditorías	
	Subserie	10C.1.1 Financieras
	Subserie	10C.1.2 Administrativas
	Subserie	10C.1.3 Integrales
Serie	10C.2. Evaluaciones	
Serie	10C.3. Inspecciones	
Serie	10C.4. Testificaciones	
	Subserie	10C.4.1 Entrega Recepción
	Subserie	10C.4.2 Destino final de bienes
	Subserie	10C.4.3 Actos de protocolo de actuación
Serie	10C.5 Participación en reuniones	





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

Sección	10C Control y Evaluación	
	Subserie	10C.5.1 Comités de Control y Desempeño Institucional
	Subserie	10C.5.2 Presentación de Dictamen de Comisario
Serie	10C.6 Investigación de faltas administrativas	
Serie	10C.7 Responsabilidades administrativas	
Series: 7		Subseries: 8

Sección	11C Programas, información, evaluación y políticas	
Serie	11C.1 Diagnósticos de programas y proyectos presupuestales	
Serie	11C.2 Plan de Desarrollo Institucional (PDI)	
Serie	11C.3 Información estadística del DIFEM	
Serie	11C.4 Evaluación de programas de acción	
	Subserie	11C.4.1 Programa Anual de Evaluación (PAE)
Serie	11C.5 Reconducción programática	
Serie	11C.8 Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)	
Serie	11C.6 Coordinación de Gestión Gubernamental	
Serie	11C.7 Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)	
	Subserie	11C.7.1 Indicadores SRFT
	Subserie	11C.7.2 Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)
Serie	11C.8 Informe de Gobierno	
Serie	11C.9 Registros administrativos IGECEM	
Series: 9		Subseries: 3

Sección	12C Transparencia y acceso a la información	
Serie	12C.1 Unidad de Transparencia	
Serie	12C.2 Servidores públicos habilitados	
	Subserie	12C.2.1 Nombramientos



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

Sección	12C Transparencia y acceso a la información	
Serie	12C.3 Sesiones del Comité de Transparencia	
		12C.4.1 Actas de Sesiones
Serie	12C.4 Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)	
Serie	12C.5 Acceso y reservas en servicio de información	
	Subserie	12C.6.1 Clasificación de información reservada
	Subserie	12C.6.2 Clasificación de información confidencial
Serie	12C.6 Transición gubernamental	
Serie	12C.7 Solicitudes de información pública y transparencia	
Series: 7		Subseries: 4

Sección	13C Gestión documental y administración de archivos	
Serie	13C.1 Sistema Institucional de Archivos	
	Subserie	13C.1.1 Área Coordinadora de Archivos
Serie	13C.2 Diagnósticos y estudios en materia archivística	
Serie	13C.3 Instrumentos archivísticos	
	Subserie	13C.3.1 Planeación
	Subserie	13C.3.2 Control
	Subserie	13C.3.3 Consulta
Serie	13C.4 Valoración documental	
	Subserie	13C.4.1 Grupo Interdisciplinario
Serie	13C.5 Transferencias documentales	
Serie	13C.6 Bajas documentales	
Serie	13C.7 Conservación documental	
Serie	13C.8 Capacitación y profesionalización archivística	
Serie	13C.9 Servicios archivísticos	
Series: 9		Subseries: 5



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

7. CONCEPTUALIZACIÓN

Archivo de trámite: El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Área Coordinadora de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México: Área responsable de coordinar las acciones de las Unidades de Archivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de los archivos existentes en las unidades administrativas de la Institución.

Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos de la/el: 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 Desarrollo Integral de la Familia 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.

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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México que se identifica con el nombre de éste 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.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



DIF
ESTADO DE MÉXICO

**Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México**

Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Unidad de Calidad y Tecnologías de Información

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

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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



DIF
ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Unidad de Calidad y Tecnologías de Información

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

8. ANEXOS

8.1 CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO

Aplicación impresa Formato

Formato: Fólder Carta

Medidas: 22cm x 29.5 cm, sin pestaña

Recomendación: Ajustar formato al centro

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!	DIF ESTADO DE MÉXICO	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México Dirección de Finanzas, Planeación y Administración Unidad de Calidad y Tecnologías de Información
Carátula de Expediente de Archivo					
I. Información de la Unidad Administrativa					
Código de la Unidad Administrativa:					
Nombre de la Unidad Administrativa:					
II. Información del Expediente					
Nombre del Expediente:					
No. del Expediente:		No. de Legajo:		Total de Legajos:	
Asunto:					
Período de los documentos:	Apertura:		Total de documentos al cierre:		
	Cierre:				
III. Clasificación Archivística					
Fondo Documental:					
Subfondo Documental:					
Sección:		Subsección:			
Serie Documental:		Subserie Documental:			
IV. Valor Documental					
Administrativo:		Jurídico-legal:			
Fiscal:		Contable:			
V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)					
Archivo de Trámite:		Archivo de Concentración:		Archivo Histórico:	
VI. Clasificación de la Información					
Reservada:		Confidencial:			
VII. Observaciones					



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



DIF
ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Unidad de Calidad y Tecnologías de Información

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

Formato: Fólder Oficio

Medidas: 22cm x 36 cm, sin pestaña

Recomendación: Ajustar formato

						Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México Dirección de Finanzas, Planeación y Administración Unidad de Calidad y Tecnologías de Información	
Carátula de Expediente de Archivo							
I. Información de la Unidad Administrativa							
Código de la Unidad Administrativa:		<input type="text"/>					
Nombre de la Unidad Administrativa:		<input type="text"/>					
II. Información del Expediente							
Nombre del Expediente:		<input type="text"/>					
No. del Expediente:		No. de Legajo:		Total de Legajos:		<input type="text"/>	
Asunto:		<input type="text"/>					
Período de los documentos:		Apertura:		Total de documentos al cierre:		<input type="text"/>	
		Cierre:		<input type="text"/>			
III. Clasificación Archivística							
Fondo Documental:		<input type="text"/>					
Subfondo Documental:		<input type="text"/>					
Sección:		Subsección:		<input type="text"/>			
Serie Documental:		Subserie Documental:		<input type="text"/>			
IV. Valor Documental							
Administrativo:		Jurídico-legal:		<input type="text"/>			
Fiscal:		Contable:		<input type="text"/>			
V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)							
Archivo de Trámite:		Archivo de Concentración:		Archivo Histórico:			
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>			
VI. Clasificación de la Información							
Reservada:		Confidencial:		<input type="text"/>			
VII. Observaciones							
<input type="text"/>							



“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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia 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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Número	Concepto	Descripción
1	Clave Programática	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la Unidad Administrativa conforme a la codificación de las Unidades Administrativas del Organismo.
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
3	Nombre del Expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de éste.
4	No. del Expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.
5	No. de Legajo	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 de que consta 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).



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

9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo. (AAAA/MM/DD).
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 “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Ejemplo: DIFEM.
12	Subfondo Documental	N/A
13	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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
14	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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
15	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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
16	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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
17	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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.





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

18	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
19	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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
20	Clasificación de la información	<p>Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Art. 4°), en primera instancia toda información es pública.</p> <p>Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del 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	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



DIF
ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Unidad de Calidad y Tecnologías de Información

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

8.3 DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO | **OFICIALÍA MAYOR** | Archivo General del Estado de México

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

Oficio núm. 234B02010/256/2024
Toluca, Estado de México.
23 de enero de 2024

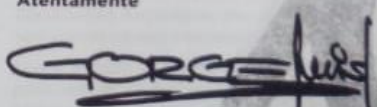
4

CIUDADANO
JESÚS LÓPEZ MARTÍNEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y RESPONSABLE DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL SISTEMA PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE

En alcance a mi oficio número 234B02010/067/2024 de fecha 12 de enero de 2024 y en respuesta a su oficio número 200C01011001005/012/2024, de fecha 10 de enero del presente año, a través del cual solicita el dictamen de registro y validación del proyecto de "Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México", anexo al presente envío a usted para los efectos correspondientes al Dictamen de registro y validación número 234B02010/CGCA/002/2024.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

Atentamente


Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía
Director General

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

C.c.p. Lic. Sergio Casas Cordero, Subdirector de Normatividad y Proyectos Archivísticos.
C.c.p. Archivo/minutario
JLVM/jgmv

25 ENE 2024
c/area original
OFICIALÍA DE REGISTRO
14:27

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>





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



DIF
ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Unidad de Calidad y Tecnologías de Información

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

GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

OFICIALÍA MAYOR

Archivo General
del Estado de México

**"2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México"**

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México solicitará al Archivo General del Estado de México, la renovación del presente Dictamen, cada que se efectúe una actualización al contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.

TERCERO. Las 167 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental del Sistema.

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México que se ha registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad por el organismo.

QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

SEXTO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México deberá publicar en el sitio electrónico oficial de éste, 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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización del DIFEM, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de este organismo, 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, 23 de enero de 2024

ELABORÓ

APROBÓ

LIC. SERGIO CASAS CANDARABE
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA
DIRECTOR GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL

3 de 3





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

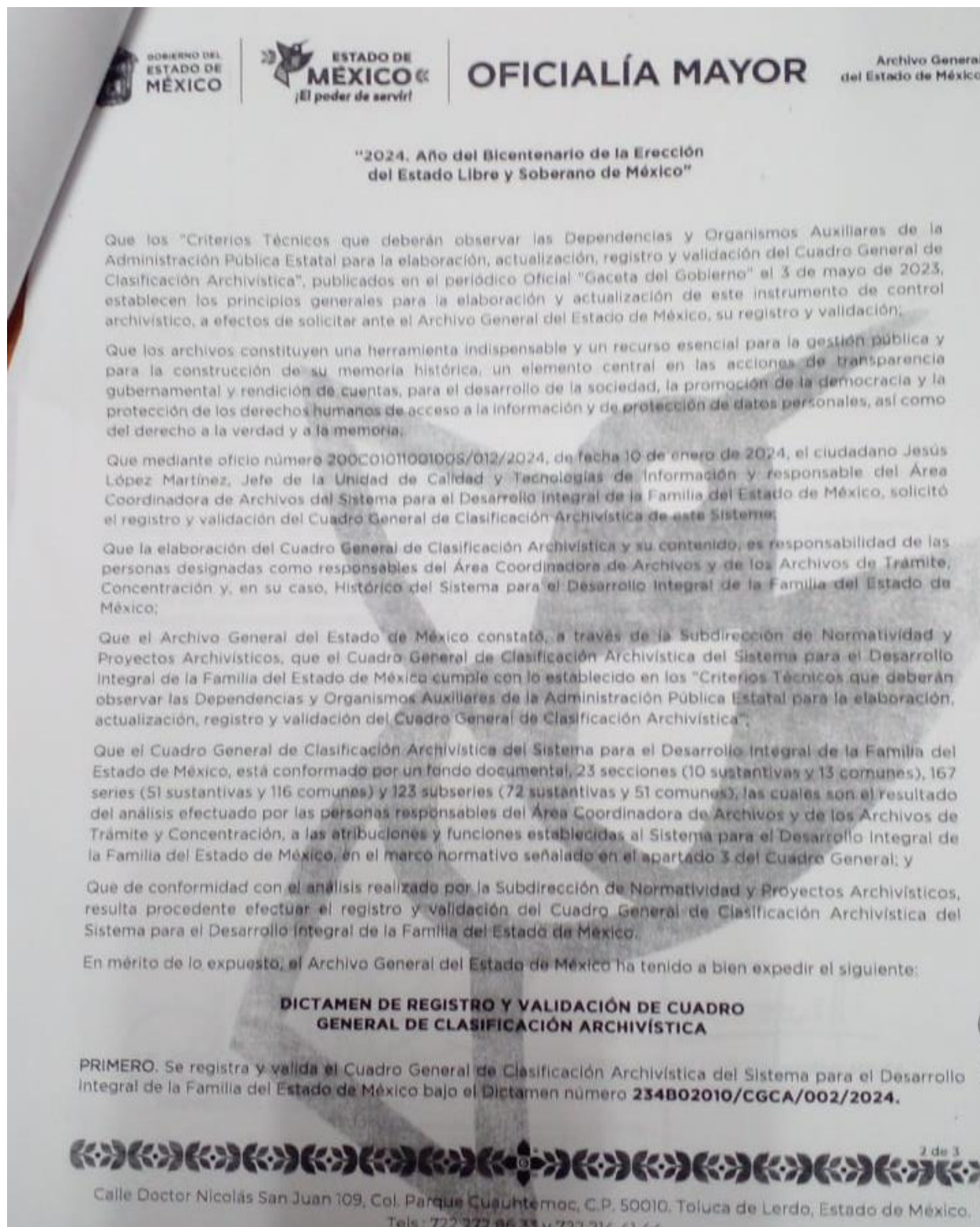


DIF
ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Unidad de Calidad y Tecnologías de Información

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





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



DIF
ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Unidad de Calidad y Tecnologías de Información

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

GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

OFICIALÍA MAYOR

Archivo General
del Estado de México

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

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
NÚMERO 234B02010/CGCA/002/2024, 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";

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>