




GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
*¡El poder de servir!*

**EDUCACIÓN**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



**Cuadro General de  
Clasificación Archivística**

# **Cuadro General de Clasificación Archivística**

**Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología  
(COMECYT)**

Agosto de 2023



# Contenido

<b>1. Presentación</b>	<b>4</b>
<b>2. Objetivos</b>	<b>5</b>
<b>3. Marco normativo</b>	<b>6</b>
<b>4. Política</b>	<b>8</b>
<b>5. Descripción y estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística</b>	<b>10</b>
<b>6. Cuadro General de Clasificación Archivística del COMECYT</b>	<b>12</b>
<b>7. Conceptualización</b>	<b>20</b>
<b>8. Anexos</b>	<b>22</b>
<b>8.1 Carátula de expediente de archivo</b>	<b>22</b>
<b>8.2 Instructivo para llenar el formato: Carátula de Expediente de Archivo</b>	<b>23</b>
<b>8.3 Dictamen de registro y validación</b>	<b>25</b>



# Presentación

El 6 de abril de 2000 se publicó en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* del Estado de México el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología (COMECYT), como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios; sectorizado a la entonces Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Para entonces, su objeto consistía en impulsar la modernización integral de la entidad a través de la canalización de recursos públicos, privados e institucionales que permitieran contar con una política propia en ciencia y tecnología, además de un sistema de organización y difusión de estas actividades.

No obstante lo anterior, el 28 de junio de 2017 se publicó en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* la sectorización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología a la Secretaría de Finanzas y se actualizó la integración de su Órgano de Gobierno; de conformidad con las necesidades de operación y considerando las disposiciones legales que rigen la organización de la administración pública estatal.

En ese sentido y con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos que señala la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, emitida en noviembre de 2020 y respecto de la elaboración de los instrumentos control y consulta archivísticos, el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología ha elaborado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual garantizará la correcta organización de los documentos que produzcan y reciban cada una de las unidades administrativas del COMECYT.



# Objetivos

## General

- ❖ Crear y aplicar 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 Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, 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 la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

## Específicos

- ❖ Implementar la metodología necesaria para la clasificación de los documentos de archivo que se producen y reciben al interior del COMECYT.
- ❖ Conformar las series documentales considerando las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del COMECYT.
- ❖ Facilitar la búsqueda de los expedientes y la consulta de la información que contienen.
- ❖ Cumplir con lo señalado en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, respecto de la obligatoriedad que tienen los sujetos obligados de elaborar sus instrumentos de control y consulta archivísticos.



# 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, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, 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 Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022.**

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 31 de enero de 2022.*

## **Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.**

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.*

## **Ley General de Archivos.**

*Diario Oficial de la Federación, 15 junio de 2018, 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

*Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, 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.*

## **Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.*

## **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.*

## **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.**

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.*

**Ley de Fomento Económico para el Estado de México.**

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 7 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.*

**Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2003, reformas y adiciones.*

**Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.*

**Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.**

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, 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.*

**Reglamento de la Ley para la Coordinación y 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 Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.**

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 19 de febrero de 2008, reformas y adiciones.*

**Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.**

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.*

**Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Finanzas, el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, y se modifica el decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.**

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 28 de junio de 2007.*

**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.*





# Políticas

1. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología son responsables, por sí o a través de la persona responsable de su archivo, de organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la misma.
2. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
3. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
4. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
5. La Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género, en su función como Área Coordinadora de Archivos del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
6. La Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género notificará a las unidades administrativas del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, cualquier cambio al **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
7. Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.



8. La Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género es la responsable de coordinar la instrumentación del presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** y de supervisar su correcta aplicación.
9. Los expedientes que sean resguardados en los archivos de trámite del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
10. Los formatos de Inventario de Archivo que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
11. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del **Cuadro General de Clasificación Archivística** del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, 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 cuando se proceda a realizar su transferencia primaria.
12. Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.



## Descripción y estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento base para la organización de los documentos que se producen y se reciben al interior de los archivos de trámite. Su elaboración se ha efectuado considerando las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, es decir, se trata de un sistema de clasificación “funcional”, para organizar la documentación producida o recibida; facilitando con ello la localización y consulta de los documentos de archivo.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología está estructurado por 1 fondo, 17 secciones (4 sustantivas y 13 comunes), 124 series (12 sustantivas y 112 comunes) y 58 subseries (9 sustantivas y 49 comunes), con las cuales es posible clasificar cualquier documento de archivo que se reciba o genere al interior de las unidades administrativas del Consejo.

Dicho lo anterior, la estructura jerárquica del **Cuadro General de Clasificación Archivística** del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología es la siguiente:

Categoría	Concepto
<b>Fondo</b>	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad pública que se identifica con el nombre de esta última.
<b>Sección</b>	Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
<b>Serie</b>	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.
<b>Subserie</b>	División de la serie documental.

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología son:

1	2	
	4	
3	5	6

1. Indica el nivel de Sección.
2. Indica el código y el nombre de la sección.
3. Indica el nivel de Serie.
4. Indica el código y nombre de la serie.

5. Indica el nivel de Subserie.
6. Indica el código y nombre de la subserie.

El fondo documental, las secciones y series que integran el Cuadro General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología son las siguientes:

<b>Fondo documental: Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología (COMECYT)</b>	
<b>Secciones</b>	
<b>1S</b>	<b>Fomento a la investigación científica</b>
<b>2S</b>	<b>Apoyo y fomento al desarrollo tecnológico</b>
<b>3S</b>	<b>Financiamiento a la investigación científica y el desarrollo tecnológico</b>
<b>4S</b>	<b>Difusión y divulgación científica</b>
<b>1C</b>	<b>Legislación</b>
<b>2C</b>	<b>Asuntos jurídicos</b>
<b>3C</b>	<b>Programación, organización y presupuestación</b>
<b>4C</b>	<b>Administración de personal</b>
<b>5C</b>	<b>Administración de recursos financieros</b>
<b>6C</b>	<b>Administración de recursos materiales</b>
<b>7C</b>	<b>Servicios generales</b>
<b>8C</b>	<b>Tecnología y servicios de la información</b>
<b>9C</b>	<b>Comunicación social</b>
<b>10C</b>	<b>Control y evaluación</b>
<b>11C</b>	<b>Planeación, información y evaluación</b>
<b>12C</b>	<b>Transparencia y acceso a la información</b>
<b>13C</b>	<b>Gestión documental y administración de archivos</b>

Cabe señalar que el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, no es limitativo ni permanente sino; por el contrario, su flexibilidad permitirá la adaptación a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación del Consejo.

Por lo anterior, las nuevas secciones, series y subseries que deban agregarse al **Cuadro General de Clasificación Archivística** del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, serán incluidas al final, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de que alguna sección, serie o subserie sea eliminada, su codificación no volverá a utilizarse.



# Cuadro General de Clasificación Archivística del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología

## Fondo documental: Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología (COMECYT)

Sección	1S Fomento a la investigación científica	
Serie	1S.1 Formación de recursos humanos	
Serie	1S.2 Apoyos científicos y tecnológicos	
Serie	1S.3 Evaluación de propuestas y solicitudes de apoyos	
	Subserie	1S.3.1 Comité de admisión y seguimiento de becas
	Subserie	1S.3.2 Comité de admisión y seguimiento de apoyos a la investigación científica

Series:  Subseries:

Sección	2S Apoyo y fomento al desarrollo tecnológico	
Serie	2S.1 Programas de apoyo al desarrollo tecnológico	
Serie	2S.2 Programas de apoyo a la vinculación	
Serie	2S.3 Asesorías técnicas	
	Subserie	2S.3.1 Asesorías tecnológicas
	Subserie	2S.3.2 Asesorías a la propiedad intelectual
Serie	2S.4 Protección de la propiedad intelectual	
Serie	2S.5 Distinciones a científicos destacados	

Series:  Subseries:

Sección	3S Financiamiento a la investigación científica y el desarrollo tecnológico	
Serie	3S.1 Fondo para el desarrollo de la ciencia y la tecnología	
Serie	3S.2 Administración del fondo y fideicomisos	

Series:  Subseries:

Sección	4S Divulgación y difusión científica y tecnológica	
Serie	4S.1 Divulgación científica para el fomento de la ciencia y la tecnología	
	Subserie	4S.1.1 Revista "Deveras"
	Subserie	4S.1.2 Verano de la ciencia
	Subserie	4S.1.3 Certamen estatal de robótica
	Subserie	4S.1.4 Capsulas televisivas
	Subserie	4S.1.5 Taller de periodismo científico
Serie	4S.2 Difusión científica	

Series:  Subseries:

Sección	1C Legislación	
Serie	1C.1 Disposiciones en materia de legislación	
Serie	1C.2 Convenios y acuerdos con instituciones de los sectores público, social y privado	
Serie	1C.3 Manuales e instrumentos administrativos	
Serie	1C.4 Reglamentos	
Serie	1C.5 Acuerdos generales	
Serie	1C.6 Comité y Subcomité de normalización	
	Subserie	1C.6.1 H. Junta Directiva
	Subserie	1C.6.2 Comité Interno de Mejora Regulatoria
	Subserie	1C.6.3 Comité de Control y Desempeño Institucional
	Subserie	1C.6.4 Comité de Control y Evaluación

Series:  Subseries:

Sección	2C Asuntos jurídicos	
Serie	2C.1 Actuaciones y representaciones en materia legal	
Serie	2C.2 Registro y certificación de firmas	
Serie	2C.3 Opiniones técnicas jurídicas	
Serie	2C.4 Dictámenes técnicos	
	Subserie	2C.4.1 CANCELADA
	Subserie	2C.4.2 CANCELADA
Serie	2C.5 Juicios contra la Dependencia	
Serie	2C.6 Juicios de la Dependencia	
Serie	CANCELADA	
Serie	CANCELADA	
Serie	CANCELADA	
Serie	2C.10 Derechos humanos	
Serie	2C.11 Comité de Igualdad de Género	
Serie	2C.12 Comité de Ética	
Serie	2C.13 Instrumentos notariales	

Series:  Subseries:

Sección	3C Programas, organización y presupuestación	
Serie	3C.1 Programas operativos de trabajo	
	Subserie	3C.1.1 Programa de Trabajo de Control Interno
	Subserie	3C.1.2 Programa de Trabajo y Administración de Riesgos
Serie	3C.2 Dictámenes de propuesta de creación, modificación o supresión de unidades administrativas	
Serie	3C.3 Anteproyecto de presupuesto	
Serie	3C.4 Presupuesto anual autorizado	
Serie	3C.5 Programa de ahorro anual	

Series:  Subseries:

Sección	4C Administración de personal	
Serie	4C.1 Expediente único de personal	
Serie	4C.2 Registro y control de puestos y plazas	
Serie	4C.3 Nómina de pago de personal	
Serie	4C.4 Control de asistencia	
Serie	4C.5 Estímulos y recompensas	
Serie	4C.6 Evaluaciones y promociones	
Serie	4C.7 Afiliaciones ISSEMYM	
Serie	4C.8 Control disciplinario	
Serie	4C.9 Seguro de separación individual	
Serie	4C.10 Servicio social	
Serie	4C.11 Capacitación y desarrollo profesional	
Serie	4C.12 Constancias de percepciones, retenciones y no adeudo	
Serie	4C.13 Comisiones del personal	
Serie	4C.14 Colaboración de beneficencia social	

Series:  Subseries:

Sección	5C Administración de recursos financieros	
Serie	5C.1 Disposiciones jurídicas administrativas en materia de austeridad y uso eficiente de recursos públicos	
Serie	5C.2 Estados financieros y presupuestales	
Serie	5C.3 Cuenta pública	
Serie	5C.4 Pólizas ingreso	
Serie	5C.5 Pólizas de egreso	
Serie	5C.6 Póliza de diario	
Serie	5C.7 Adecuaciones presupuestales	
	Subserie	5C.7.1 Traspasos internos
	Subserie	5C.7.2 Traspasos externos
	Subserie	5C.7.3 Ampliaciones líquidas y no líquidas
	Subserie	5C.7.4 Cancelaciones
Serie	5C.8 Conciliaciones financieras y presupuestales	
	Subserie	5C.8.1 Conciliaciones bancarias
	Subserie	5C.8.2 Conciliaciones contable presupuestal
	Subserie	5C.8.3 Conciliaciones de nóminas y contables
	Subserie	5C.8.4 Conciliación de ingresos con la Contaduría Gubernamental
Serie	5C.9 Informes financieros y presupuestales	
	Subserie	5C.9.1 Formatos CONAC
	Subserie	5C.9.2 Informes OSFEM
	Subserie	5C.9.3 Informes saldos bancarios
Serie	5C.10 Sistema de Evaluación de Armonización Contable	
Serie	5C.11 Multas electorales	
Serie	5C.12 Contaduría Gubernamental	
Serie	5C.13 Gasto Público	
Serie	5C.14 Contrarrecibos	
Serie	5C.15 Trámites bancarios	

Series:  Subseries:



Sección	6C Administración de recursos materiales	
Serie	6C.1 Disposiciones de activo fijo	
Serie	6C.2 Licitaciones	
	Subserie	6C.2.1 Licitaciones públicas
	Subserie	6C.2.2 Invitaciones restringidas
	Subserie	6C.2.3 Adjudicaciones directas
	Subserie	6C.2.4 Contratos pedidos
Serie	6C.3 Adquisiciones	
Serie	6C.4 Control de bienes muebles	
	Subserie	6C.4.1 Sistema Integral de Control Patrimonial SICOPA
	Subserie	6C.4.2 Tarjetas de resguardo
Serie	6C.5 Control de bienes inmuebles	
Serie	6C.6 Control de calidad de bienes e insumos	
Serie	6C.7 Comité de adquisiciones, arrendamiento, bienes y servicios	
	Subserie	6C.7.1 Subcomité de Adquisiciones, Bienes y Servicios
Serie	6C.8 Donaciones	
Serie	6C.9 Proveedores de bienes y de prestadores de servicios	
Serie	6C.10 Estudios de mercado y verificación de precios	
Serie	6C.11 Almacenamiento, control y distribución de bienes	
Serie	6C.12 Arrendamiento	
	Subserie	6C.12.1 Comité de arrendamientos adquisiciones de inmuebles y enajenaciones

Series:  Subseries:

Sección	7C Administración de servicios generales	
Serie	7C.1 Servicios básicos	
Serie	7C.2 Seguridad y vigilancia	
Serie	7C.3 Subcomisión de Seguridad e Higiene	
Serie	7C.4 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	
Serie	7C.5 Seguros y fianzas	
Serie	7C.6 Apoyo logístico para la realización de actos y eventos oficiales	
Serie	7C.7 Control del parque vehicular	
Serie	7C.8 Control de combustible, lubricantes y aditivos	
Serie	7C.9 Comité de Protección Civil	

Series:  Subseries:

Sección	8C Tecnología y servicios de la información	
Serie	8C.1 Disposiciones jurídicas y administrativas	
Serie	8C.2 Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	
Serie	8C.3 Control y desarrollo del parque informático	
Serie	8C.4 Soporte técnico	
Serie	8C.5 Mantenimiento preventivo	
Serie	8C.6 Programas y proyectos en materia de servicios de información	
	Subserie	8C.6.1 Diseño de portales
	Subserie	8C.6.2 Diseño de contenido
Serie	8C.7 Seguridad informática	
Serie	8C.8 Acceso y reservas en servicios de información	
Serie	8C.9 Comité de Gobierno Digital	
Serie	8C.10 Programas de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación	

Series:  Subseries:

Sección	9C Comunicación social	
Serie	9C.1 Publicidad Institucional	
Serie	9C.2 Publicaciones e impresos institucionales	
	Subserie	9C.2.1 Dictámenes técnicos y números de autorización
	Subserie	9C.2.2 Subcomité editorial
	Subserie	9C.2.3 Publicaciones Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"
Serie	9C.3 Material multimedia	
Serie	9C.4 Peticiones y agenda	
Serie	9C.5 Boletines y entrevistas para medios	
Serie	9C.6 Actos y eventos oficiales (reuniones, audiencias, giras, entrevistas y actividades protocolarias)	
Serie	9C.7 Invitaciones y felicitaciones	

Series:  Subseries:

Sección	10C Control y evaluación	
Serie	10C.1 Instrumentos, sistemas y procedimientos de control y evaluación	
	Subserie	10C.1.1 Auditorías
	Subserie	10C.1.2 Inspecciones
Serie	10C.2 Participación del Órgano de Control Interno en comités, órganos colegiados o grupos de trabajo	
Serie	10C.3 Actos administrativos y de entrega y recepción de unidades administrativas	
Serie	10C.4 Quejas y denuncias	
Serie	10C.5 Procedimientos administrativos, disciplinarios, resarcitorios y de carácter patrimonial	
Serie	10C.6 Demandas interpuestas ante órganos jurisdiccionales y de resolución de recursos de inconformidad	

Series:  Subseries:

Sección	11C Planeación, información y evaluación	
Serie	11C.1 Planes nacionales y estatales	
Serie	11C.2 Programas y proyectos en materia de información y evaluación	
Serie	11C.3 CANCELADA	
	Subserie	11C.3.1 CANCELADA
	Subserie	11C.3.2 CANCELADA
	Subserie	11C.3.3 CANCELADA
	Subserie	11C.3.4 CANCELADA
	Subserie	11C.3.5 CANCELADA
Serie	11C.4 Sistema de Información Estadística	
	Subserie	11C.4.1 Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG 2.0)
	Subserie	11C.4.2 Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)
	Subserie	11C.4.3 CANCELADA
Serie	11C.5 Evaluación de programas de acción	
	Subserie	11C.5.1 Programa Anual de Evaluación
Serie	11C.6 Informes	
	Subserie	11C.6.1 Informe de labores
	Subserie	11C.6.2 Informe de metas de actividad e indicadores de desempeño
	Subserie	11C.6.3 Informes de gobierno

Series:  Subseries:

Sección	12C Transparencia y acceso a la información	
Serie	12C.1 Disposiciones en materia de transparencia	
Serie	12C.2 Comité de Transparencia	
	Subserie	12C.2.1 Sesiones ordinarias
	Subserie	12C.2.2 Sesiones extraordinarias
Serie	12C.3 Solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales	
Serie	12C.4 Proyecto de sistematización y actualización	
Serie	12C.5 Información pública de oficio	
Serie	12C.6 Protección de datos personales	
	Subserie	12C.6.1 Sistemas de bases de datos personales
	Subserie	12C.6.2 Avisos de privacidad

Series:  Subseries:

Sección	13C Gestión documental y administración de archivos	
Serie	13C.1 Sistema Institucional de Archivos	
Serie	13C.2 Área Coordinadora de Archivos	
Serie	13C.3 Planeación archivística	
	Subserie	13C.3.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Serie	13C.4 Instrumentos de control y consulta	
	Subserie	13C.4.1 Cuadro General de Clasificación Archivística
	Subserie	13C.4.2 Guía Simple de Archivo
	Subserie	13C.4.3 Inventarios documentales
Serie	13C.5 Valoración Documental	
	Subserie	13C.5.1 Grupo Interdisciplinario
	Subserie	13C.5.2 Catálogo de Disposición Documental
Serie	13C.6 Conservación documental	
Serie	13C.7 Capacitación y profesionalización archivística	
	Subserie	13C.7.1 Asesorías técnicas

Series:  Subseries:



# Conceptualización

**Archivo de trámite:** conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una unidad administrativa.

**Área Coordinadora de Archivos:** área responsable de coordinar las acciones de las unidades de archivo del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de los archivos existentes en las unidades administrativas del organismo.

**Áreas operativas:** las que integran el Sistema Institucional de Archivos del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, como la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

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

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base a las atribuciones y funciones del órgano productor, en las cuales se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público.

**Documento de archivo:** el registro de información (evidencia documental) que da constancia de un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido o recibido y utilizado por una organización, con independencia del formato en el que se encuentre la información (físico o electrónico).

**Expediente:** es la unidad documental compuesta, base de organización de los documentos, conformada por documentos (unidades documentales simples) que tratan sobre un mismo asunto, tema, actividad o trámite. Los expedientes deben organizarse de forma lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto. la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

**Fondo documental:** conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una Dependencia con cuyo nombre se identifica.

**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, como el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Organización:** operación archivística intelectual y mecánica, por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información; dividiéndose en dos etapas, clasificación y ordenación. Es la suma de la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.

**Sección:** es cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones del organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**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.

**Sistema Institucional de Archivos:** conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Secretaría de Finanzas y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.



# Anexos

## 1.1 Caratula de expediente de archivo:



### 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:

Núm. del expediente:  Núm. de legajo:  Total de legajo:

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



## 1.2 Instructivo para llenar el formato Caratula de Expediente de Archivo.

Número	Concepto	Descripción
1	Clave programática	Anotar la clave presupuestal que corresponde, conforme a la codificación de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares.
2	Nombre de la unidad administrativa	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa, así como el de la dirección a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
3	Nombre del expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.
4	Número del expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la serie documental a la que pertenece.
5	Número de legajos	En caso de que por la cantidad de documentos que se ingresen al expediente, este rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
6	Total de legajos	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
7	Asunto	Registrar el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido del mismo.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo.
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
11	Fondo documental	Anotar las siglas del fondo documental Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, COMECYT; de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Consejo.
12	Sección	Anotar el nombre de la sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del COMECYT. Se entiende por Sección, cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
13	Serie documental	Asentar el nombre definido de la serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del COMECYT. Se entiende por Serie documental, a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.
14	Subserie documental	Registrar, en caso de existir, el nombre de la subserie a la que pertenece el expediente. Se entiende por Subserie, al conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
15	Valor documental	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo con la naturaleza de los mismos: administrativo, fiscal, jurídico-legal y contable.
16	Archivo de trámite	Asentar los años que deberá de permanecer en el archivo de trámite el expediente una vez concluido su trámite, el cual no podrá ser menor a dos años y de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

17	Archivo de concentración	Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, considerando lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
18	Archivo histórico	Anotar la palabra “Permanente” cuando el expediente deba de conservarse permanentemente en el archivo histórico, de acuerdo con los valores evidenciales, informativos o testimoniales que posean los documentos, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
19	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, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Definición de términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De interés Público (Art. 3° Fracción XXII): se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.</li> <li>• Reservada (Art. 3°, Fracción XXIV y Art. 140): información “clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido” por la misma.</li> <li>• Confidencial (Art. 3°, Fracción XXI y Art. 143 fracción I): “se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos”.</li> </ul> <p>Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información.</p>
20	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.

### 1.3 Dictamen del registro y validación del CGCA:



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

Oficio Núm. 207B02010/061/2023  
Toluca, Estado de México,  
15 de febrero de 2023

**LICENCIADA  
MANUELA PATIÑO RAMÍREZ  
DIRECTORA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE  
IGUALDAD DE GÉNERO Y RESPONSABLE DEL  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL  
CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
P R E S E N T E**

Dando respuesta a su oficio número 207C0501040000L/81/2023, de fecha 30 de enero del año en curso, a través del cual solicita el registro y validación del "Cuadro General de Clasificación Archivística del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología COMECYT", anexo al presente envío a usted para los efectos correspondientes, el Dictamen del Registro y Validación número 207B02010/CGCA/002/2023.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.



**ATENTAMENTE**  
  
**MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA  
DIRECTOR GENERAL**



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

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

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



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

**DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 207B02010/CGCA/002/2023**, que expide el Archivo General del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101 fracción V, de la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, y

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 6° fracción A.I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece el principio de que los sujetos obligados "...deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones..." y en su fracción A.V, que "...deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados...";

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México estipula en su artículo 5° fracción I, que "...los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones..." y fracción VI, que "...los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados...";

Que el artículo 24 fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece como un deber de los sujetos obligados el "constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable";

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 normativa jurídica estatal en materia de archivos 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...";

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

Que el artículo 13 de la ley estatal en materia de archivos, 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 estatal en materia de archivos, señala que el Archivo General del Estado de México es “la entidad especializada en materia de Archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de Archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo del Estado de México y Municipios; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas”;

Que el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios establece en su fracción IX, como una falta administrativa no grave de las personas servidoras públicas el incumplimiento o transgresión de la obligación referente a “registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas”;

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 puntualiza la necesidad de fortalecer la confianza de la población mexiquense, a través de herramientas tecnológicas y sistemas de información que impulsen la transparencia y rendición de cuentas, para lo cual establece como uno de los objetivos del Eje transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable el “Promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas”, y para alcanzarlo se han fijado, entre otras, dos estrategias: “Impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el gobierno abierto”, e “Impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales”;

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

Que mediante oficio número 207C0501040000L/81/2023, de fecha 30 de enero de 2023, la licenciada Manuela Patiño Ramírez, Directora Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología (COMECYT), solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de este organismo;





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

Que la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y su contenido, es responsabilidad de las personas designadas como responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico del COMECYT.

Que el Archivo General del Estado de México realizó, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística del COMECYT, de la cual se desprende que:

- a) Atiende los niveles de fondo, sección y serie, conforme a lo establecido en el artículo 13 de la normativa jurídica estatal en materia de archivos; y
- b) Está conformado por un fondo documental, 17 secciones (4 sustantivas y 13 comunes), 122 series (12 sustantivas y 110 comunes) y 64 subseries (9 sustantivas y 55 comunes), las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas designadas como responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración del COMECYT, a las atribuciones y funciones establecidas en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General de Clasificación Archivística de este organismo; y

Que de conformidad con el análisis realizado por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, resulta procedente efectuar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del COMECYT.

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

#### DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVÍSTICA

**PRIMERO.** Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística del COMECYT bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/002/2023.

**SEGUNDO.** La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos del COMECYT 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 122 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del COMECYT, deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental del Consejo.

**CUARTO.** El Cuadro General de Clasificación Archivística del COMECYT registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad en el Consejo.

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

**QUINTO.** El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística del COMECYT.

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

**SÉPTIMO.** La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos del COMECYT deberá informar de manera oportuna, a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización del Consejo, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de éste, la fecha de aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México.

Toluca, Estado de México, a 15 de febrero de 2023

<b>Elaboró</b>	 <b>EDOMÉX</b> DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.	<b>Aprobó</b>
 Lic. Sergio Casas Candiani Subdirector de Normatividad y Proyectos Archivísticos	SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	 Jorge Luis Valverde Mejía Director General



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

Oficio núm. 207B02010/422/2023  
Toluca, Estado de México,  
24 de agosto de 2023

**LICENCIADA  
MANUELA PATIÑO RAMÍREZ  
DIRECTORA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE IGUALDAD DE  
GÉNERO Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
P R E S E N T E**

<b>PARA FECHA</b>	LICITARTIN	
<b>PARA</b>		
CONOCIMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/>	SU TRAMITE
INVESTIGAR	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO
SEGUIMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/>	Ve. Bo.
OTROS	<input type="checkbox"/>	ARCHIVO
		Gracias

En respuesta a su oficio número 207C0501040000L/647/2023, de fecha 9 de agosto del año en curso, a través del cual solicita la actualización del Dictamen de Registro y Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, comentó a usted lo siguiente:

1. El Archivo General del Estado de México constató, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, que la actualización realizada al Cuadro General de Clasificación Archivística del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología cumple con lo establecido en los "Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística" publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de mayo del año en curso.
2. En virtud de lo anterior resulta procedente:
  - 2.1 La eliminación de las series 2C.7, 2C.8, 2C.9 y 11C.3, así como de las subseries 2C.4.1, 2C.4.2, 11C.3.1, 11C.3.2, 11C.3.3, 11C.3.4 y 11C.3.5.
  - 2.2 La incorporación de las series 2C.13, 4C.14, 5C.14, 5C.15, 8C.9 y 8C.10.
3. A consecuencia de lo anterior el Cuadro General de Clasificación Archivística del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología queda integrado por un fondo documental, 17 secciones (4 sustantivas y 13 comunes), 124 series (12 sustantivas y 112 comunes) y 58 subseries (9 sustantiva y 49 comunes).

Derivado de lo anterior, el Archivo General del Estado de México actualiza por medio del presente, el Dictamen de Registro y Validación de Cuadro General de Clasificación Archivística número 207B02010/CGCA/002/2023, emitido el 15 de febrero de 2023, en favor del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

Finalmente, no omito comentar a usted que presente oficio deberá incluirse como parte de los anexos del Cuadro General de Clasificación de ese organismo.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.



**ATENTAMENTE**  
*Jorge Luis Valverde Mejía*  
**MTR. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA**  
**DIRECTOR GENERAL**



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

