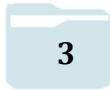


CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

Julio 2023

CONTENIDO

	Presentación 3		Objetivos 5
	Marco normativo 6		Políticas 7
	Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística 9		Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Cultura y Turismo 11
	Conceptualización 18		Anexos 20
			Carátula de Expediente de Archivo 20
			Instructivo para el llenado de formato: Carátula del Expediente de Archivo 21
			Dictamen de Registro y Validación 25

La Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México, es el resultado de la evolución histórica que ha tenido la Administración Pública en materia de cultura, deporte y turismo en la Entidad.

De acuerdo con el Decreto No. 191 con el que se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México de fecha 29 de septiembre de 2020, el artículo 36 Bis referente a la Secretaría de Turismo fue derogado; y ésta junto con la Secretaría de Cultura y Deporte fue eliminada como resultado de la reforma al artículo 37 por lo cual los recursos humanos, materiales y financieros fueron transferidos para estructurar a la actual Secretaría de Cultura y Turismo.

Como resultado de dichas reformas el 13 de abril de 2021, la Secretaría de Finanzas autorizó la estructura de organización de la Secretaría de Cultura y Turismo, la cual considera 114 unidades administrativas (una Secretaría, una Subsecretaría, 14 Direcciones Generales, 16 Direcciones de Área, 29 Subdirecciones y 55 Departamentos).

Es importante señalar que el objetivo de la Secretaría de Cultura y Turismo es vincular a la sociedad con el quehacer cultural, turístico y artesanal de la Entidad, a través de la planeación, coordinación, ejecución y evaluación de políticas y programas necesarios para incentivar la cultura, la cultura física, el deporte, el fomento al turismo, así como el desarrollo artesanal en el Estado de México.

Como Dependencia del Gobierno Estatal, la Secretaría debe procurar la mejora de sus prácticas administrativas realizando permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y principalmente al diseño e instrumentación de proyectos de innovación y el establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

En este sentido derivado de la publicación de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios cuyo objetivo principal es la organización de los archivos Institucionales y sentar las bases para el funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y para dar cumplimiento en específico al artículo 13, fracción I de la ley en cuestión; se elaboró el presente Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Cultura y Turismo con el objetivo de organizar correctamente los documentos de archivo de manera lógica y de acuerdo con las atribuciones y funciones de la unidades administrativas de esta Secretaría.

De acuerdo con lo anterior, la implantación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Cultura y Turismo es trascendental pues agrupa a los documentos de archivo en expedientes clasificados, codificados y ordenados de manera homogénea, lógica y cronológica, relacionados con un mismo asunto, para garantizar su recuperación expedita y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, objetivos primordiales de los gobiernos democráticos.

En conclusión, la elaboración de este documento contribuye en la planificación, el conocimiento, el aprendizaje y la evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las Dependencias y los Organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

Objetivo General

Crear las bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística que permita la codificación de los documentos y expedientes producidos en las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de la comunidad usuaria interna y externa y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la administración de documentos vigentes en el Estado de México.

Objetivos Específicos

1. Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística para la Secretaría de Cultura y Turismo.
2. Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes generados en los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo.
3. Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico de la Secretaría de Cultura y Turismo.
4. Facilitar la búsqueda y la consulta documental, lo cual permite recuperar los expedientes producidos en la Secretaría de Cultura y Turismo.
5. Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades de la Secretaría de Cultura y Turismo.

CONSTITUCIONES

- 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, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

LEYES

- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- 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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

MANUALES

- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 5 de octubre de 2022.

1. Las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y turismo, tienen la responsabilidad, por sí o a través de sus responsables de archivo de trámite, de organizar sus respectivos expedientes conforme a lo estipulado en este instrumento archivístico. De igual manera atender la normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar la organización y conservación documental, así como facilitar el uso y acceso a la información.
2. La integración de los expedientes será de manera lógica y cronológica. Se deberá atender un mismo asunto, materia o actividad; será codificada y clasificada con base a los mismos principios sin importar el soporte (físico o digital).
3. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución formarán parte de una serie documental establecida en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Cultura y Turismo.
4. Los expedientes generados en los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo deben estar identificados con el formato Carátula de Expediente de Archivo, en la que se registren los datos de identificación considerandos el presente instrumento de control archivístico.
5. Es tarea de las y los responsables de los archivos de trámite la identificación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, pues éstos no se consideran documentos de archivo y por lo cual no deberán formar parte de algún expediente de serie documental.
6. Para el control de los expedientes en el archivo de trámite se deberá requisitar el respectivo formato de *Inventario de Archivo*. El cual considera como un apartado la información correspondiente al fondo, sección, serie y subserie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. La Coordinación Administrativa, que funge como Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Cultura y Turismo, desarrollará la acciones para la difusión, aplicación y seguimiento del presente instrumento de control archivístico.

8. Ante algún cambio o modificación de este instrumento archivístico, la Coordinación Administrativa deberá notificarlo, por los medios pertinentes, a las y los titulares de las unidades administrativas y a sus responsables de archivos de trámite.
9. Los titulares de las unidades administrativas, así como los responsables de archivo en trámite de la Secretaría de Cultura y Turismo, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para la modificación y/o actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, cuando exista una reestructuración orgánica, adecuaciones normativas o alguna otra circunstancia que incida en los criterios de la clasificación documental.
10. Para la conservación o bajas 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 de la Secretaría de Cultura y Turismo.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Cultura y Turismo responde a la necesidad de organizar de manera homogénea los archivos en trámite de las unidades administrativas que la estructuran. Está conformado por categorías de niveles documentales que emanan de las atribuciones y funciones establecidas en su Manual General de Organización; de tal forma que responde a un Sistema de Clasificación “Funcional”.

La estructura jerárquica documental para la Secretaría de Cultura y Turismo se describe en la siguiente tabla:

ESTRUCTURA DOCUMENTAL (NIVELES DE DESCRIPCIÓN)	
Fondo	Conjunto de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones de un sujeto obligado, con cuyo nombre se identifica. Es decir, Secretaría de Cultura y Turismo.
Sección	Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de la Secretaría de Cultura y Turismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Serie	División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
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.

De acuerdo con lo anterior, el presente Cuadro General de Clasificación Archivística atiende las categorías y subcategorías señaladas, a las cuales se les ha asignado código alfanumérico para su identificación para así poder identificarlas.

Así pues, la Secretaría de Cultura y Turismo constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 20 Secciones (7 sustantivas y 13 comunes), 134 Series (61 sustantivas y 73 comunes) y 41 Subseries (16 sustantivas y 25 comunes) con las que es posible clasificar cualquier tipo de expediente generado en el ejercicio de las actividades administrativas de la Dependencia.

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 sobre la obligación de elaborar y mantener actualizados y disponibles los instrumentos de control y consulta, como lo es el Cuadro General de Clasificación Archivística, la Secretaría de Cultura y Turismo ha estructurado su Cuadro conforme a sus atribuciones y funciones atendiendo los niveles de Fondo Documental, Sección y Series, los cuales se identifican mediante una clave alfanumérica.

Fondo Documental: Secretaría de Cultura y Turismo (SCyT)	
Secciones	
1S	Planeación y fomento de la cultura física y deporte
2S	Preservación y difusión del patrimonio cultural y documental
3S	Promoción y desarrollo cultural
4S	Educación y difusión de la cultura musical
5S	Planeación y desarrollo turístico
6S	Cinematografía y artes visuales
7S	Producción editorial
1C	Normatividad y desarrollo Institucional
2C	Asuntos jurídicos
3C	Programación, organización y presupuestación
4C	Administración de los recursos humanos
5C	Administración de los recursos financieros
6C	Administración de los recursos materiales y obra pública
7C	Servicios generales
8C	Tecnologías de la información
9C	Comunicación social
10C	Control y auditoria de actividades públicas
11C	Planeación, información, evaluación y políticas
12C	Transparencia y acceso a la información
13C	Gestión documental y administración de archivos

Sección	1S Planeación y fomento de la cultura física y deporte
Serie	1S.1 Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte
Serie	1S.2 Registro estatal del deporte
Serie	1S.3 Expedientes de deportistas
Serie	1S.4 Expedientes de entrenadores
Serie	1S.5 Fomento al deporte
Serie	1S.6 Eventos deportivos
Serie	1S.7 Capacitación deportiva

Serie	1S.8 Deporte social
Serie	1S.9 Deporte de alto rendimiento
Serie	1S.10 Deporte adaptado
Serie	1S.11 Deporte competitivo
Serie	1S.12 Deporte paralímpico
Serie	1S.13 Atención médica a deportistas
Serie	1S.14 Actividades físicas y recreativas
Serie	1S.15 Estímulos deportivos
Serie	1S.16 Promoción y difusión al deporte

Series: 16 **Subseries:** 0

Sección	2S Preservación y difusión del patrimonio cultural y documental
Serie	2S.1 Exposiciones
Serie	2S.2 Contratos de obras culturales
Serie	2S.3 Préstamo de obras culturales
Serie	2S.4 Préstamo de instalaciones
Serie	2S.5 Reporte de actividades
Serie	2S.6 Visitas guiadas
Serie	2S.7 Exposiciones
Serie	2S.8 Constancias de acervo
Serie	2S.9 Atención a usuarios
Serie	2S.10 Restauración

Series: 10 **Subseries:** 0

Sección	3S Promoción y desarrollo cultural
Serie	3S.1 Estímulos a la danza
Serie	3S.2 Expedientes personal artístico
Serie	3S.3 Centros Regionales y Casas de Cultura
Serie	3S.4 Talleres de capacitación cultural
Serie	3S.5 Proyectos para prestación de servicios
Serie	3S.6 Eventos
	Subserie 3S.6.1 Eventos de danza
	Subserie 3S.6.2 Eventos temporales
	Subserie 3S.6.3 Eventos anuales
Serie	3S.7 Programas de desarrollo cultural
	Subserie 3S.7.1 Donaciones
	Subserie 3S.7.2 Subsidios
	Subserie 3S.7.3 Fondos mixtos
Serie	3S.8 Fomento a la lectura
	Subserie 3S.8.1 Cursos y talleres
	Subserie 3S.8.2 Círculos de lectura

	Subserie	3S.8.3 Cuenta cuentos
	Subserie	3S.8.4 Salas de lectura
	Subserie	3S.8.5 Donaciones
Serie		3S.9 Bibliotecas
	Subserie	3S.9.1 Estadísticas mensuales
	Subserie	3S.9.2 Atención a usuarios
	Subserie	3S.9.3 Solicitudes
	Subserie	3S.9.4 Informes
	Subserie	3S.9.5 Bibliotecas digitales

Series: 9 **Subseries:** 16

Sección	4S Educación y difusión de la cultura musical
Serie	4S.1 Expedientes estudiantes licenciatura
Serie	4S.2 Expedientes estudiantes carrera técnica
Serie	4S.3 Fonoteca
Serie	4S.4 Control de pago
Serie	4S.5 Eventos artísticos
Serie	4S.6 Fideicomiso de la Orquesta Sinfónica
Serie	4S.7 Orquesta Filarmónica Mexiquense
Serie	4S.8 Estímulos artísticos

Series: 8 **Subseries:** 0

Sección	5S Planeación y desarrollo turístico
Serie	5S.1 Contratos de arrendamiento
Serie	5S.2 Cartas de autorización
Serie	5S.3 Sello de protección a la niñez mexiquense
Serie	5S.4 Sistema de Data Tur
Serie	5S.5 Proyectos y programas turísticos
Serie	5S.6 Capacitación y calidad turística
Serie	5S.7 Servicios turísticos
Serie	5S.8 Eventos turísticos (reuniones, congresos y convenciones)
Serie	5S.9 Promoción turística (turismo de reuniones)
Serie	5S.10 Operación de recursos turísticos

Series: 10 **Subseries:** 0

Sección	6S Cinematografía y artes visuales
Serie	6S.1 Administración del acervo filmográfico
Serie	6S.2 Administración del acervo iconográfico
Serie	6S.3 Administración del acervo bibliohemerográfico
Serie	6S.4 Convenios de distribución

Series: 4 Subseries: 0

Sección	7S Producción editorial
Serie	7S.1 Seguimiento editorial
Serie	7S.2 Donaciones
Serie	7S.3 Cursos y eventos
Serie	7S.4 Comercialización editorial

Series: 4 Subseries: 0

Sección	1C Normatividad y desarrollo institucional
Serie	1C.1 Contratos
Serie	1C.2 Convenios
Serie	1C.3 Sesiones de Consejo y Comité
	Subserie 1C.3.1 Comité de Adquisiciones
	Subserie 1C.3.2 Comité de Ética
	Subserie 1C.3.3 Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación
	Subserie 1C.3.4 Comité de Mejora Regulatoria
	Subserie 1C.3.5 Comité de Transparencia
	Subserie 1C.3.6 Comité Estatal Antidopaje
	Subserie 1C.3.7 Comité para la asignación de becas, apoyos y estímulos
	Subserie 1C.3.8 Comité de estímulos de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica
	Subserie 1C.3.9 Comité Interno de Gobierno Digital
	Subserie 1C.3.10 Consejo Editorial
	Subserie 1C.3.11 Consejo Directivo del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte
	Subserie 1C.3.12 Comité de Vigilancia Electoral Deportiva del Estado de México
	Subserie 1C.3.13 Comité de Justicia Deportiva
	Subserie 1C.3.14 Comité Técnico del Fideicomiso para la Promoción del Desarrollo Turístico
	Subserie 1C.3.15 Subcomité del Fideicomiso para la Promoción del Desarrollo Turístico
Serie	1C.4 Manual General de Organización
Serie	1C.5 Manual de Procedimientos
Serie	1C.6 Reglamentos internos
Serie	1C.7 Programas institucionales
Serie	1C.8 Atención de solicitudes directas
Serie	1C.9 Guía de servicios al público
Serie	1C.10 Igualdad de género

Series: 10 Subseries: 15

Sección 2C Asuntos jurídicos		
Serie	2C.1 Juicios contra la Dependencia	
	Subserie	2C.1.1 Juicio de cultura
	Subserie	2C.1.2 Juicio de deporte
	Subserie	2C.1.3 Juicio de turismo
Serie	2C.2 Amparos	
Serie	2C.3 Asesoría jurídica	
Serie	2C.4 Derechos humanos	

Series: 4 Subseries: 3

Sección 3C Programación, organización y presupuestación		
Serie	3C.1 Programas operativos anuales	
Serie	3C.2 Presupuesto basado en resultados	
Serie	3C.3 Evaluación y control del ejercicio presupuestal	
Serie	3C.4 Programas y proyectos de desarrollo social	
	Subserie	3C.4.1 Evidencia de apoyos de programas gubernamentales

Series: 4 Subseries: 1

Sección 4C Administración de los recursos humanos	
Serie	4C.1 Expedientes de personal
Serie	4C.2 Nómina
Serie	4C.3 Descuentos
Serie	4C.4 Estímulos y recompensas
Serie	4C.5 Jubilaciones y pensiones
Serie	4C.6 Servicio social y prácticas profesionales
Serie	4C.7 Registro y control de puestos y plazas
Serie	4C.8 Capacitación y desarrollo profesional
Serie	4C.9 Seguridad social

Series: 9 Subseries: 0

Sección 5C Administración de los recursos financieros		
Serie	5C.1 Pólizas	
	Subserie	5C.1.1 Pólizas de diario
	Subserie	5C.1.2 Pólizas de egresos
	Subserie	5C.1.3 Pólizas de cheque
Serie	5C.2 Presupuesto de egresos	
Serie	5C.3 Suficiencias presupuestales	
Serie	5C.4 Comprobación de gastos	
Serie	5C.5 Pagos ADEFAS	
Serie	5C.6 Conciliaciones bancarias	
Serie	5C.7 Programas de acciones para el desarrollo	
Serie	5C.8 Plan de ahorro	

Series: 8 Subseries: 3

Sección 6C Administración de los recursos materiales y obra pública	
Serie	6C.1 Procesos de adquisición
Serie	6C.2 Inventario físico y control de bienes muebles
Serie	6C.3 Servicios de administración de espacios
Serie	6C.4 Proyectos de Conservación de Espacios Deportivos, Culturales y Turísticos

Series: 4 Subseries: 0

Sección 7C Servicios generales	
Serie	7C.1 Servicios básicos
Serie	7C.2 Servicios de telefonía
Serie	7C.3 Parque vehicular
Serie	7C.4 Control de almacén
Serie	7C.5 Protección Civil
Serie	7C.6 Mantenimiento, conservación e instalación de bienes

Series: 6 Subseries: 0

Sección 8C Tecnologías de la información	
Serie	8C.1 Control y desarrollo de infraestructura tecnológica
Serie	8C.2 Parque informático
Serie	8C.3 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo

Series: 3 Subseries: 0

Sección 9C Comunicación social	
Serie	9C.1 Promoción de eventos anuales
Subserie	9C.1.1 Eventos temporales

Series: 1 Subseries: 1

Sección 10C Control y auditoría de actividades públicas	
Serie	10C.1 Auditorías
Subserie	10C.1.1 Internas
Subserie	10C.1.2 Externas
Serie	10C.2 Seguimiento a auditorías
Serie	10C.3 Inspecciones
Serie	10C.4 Quejas y denuncias de actividades públicas

Serie	10C.5 Responsabilidades administrativas
Serie	10C.6 Declaraciones patrimoniales
Serie	10C.7 Procesos de entrega-recepción

Series: 7 Subseries: 2

Sección	11C Planeación, información, evaluación y políticas
Serie	11C.1 Informe de actividades
Serie	11C.2 Mejora Regulatoria
Serie	11C.3 Registro Municipal y Estatal de Trámites y Servicios
Serie	11C.4 Estadísticas básicas
Serie	11C.5 Censo estatal

Series: 5 Subseries: 0

Sección	12C Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
Serie	12C.1 Solicitudes de información
Serie	12C.2 Obligaciones de transparencia
Serie	12C.3 Sistema de datos personales
Serie	12C.4 Avisos de Privacidad

Series: 4 Subseries: 0

Sección	13C Gestión documental y administración de archivos
Serie	13C.1 Sistema Institucional de Archivos
Serie	13C.2 Diagnósticos y estudios en materia archivística
Serie	13C.3 Instrumentos de planeación, control y consulta
Serie	13C.4 Grupo Interdisciplinario
Serie	13C.5 Transferencias documentales
Serie	13C.6 Bajas documentales
Serie	13C.7 Profesionalización archivística
Serie	13C.8 Servicios archivísticos

Series: 8 Subseries: 0

- I. **Archivo de trámite:** Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.
- II. **Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- III. **Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.
- IV. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico.
- V. **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 o, si se trata de un Fondo de un particular, según las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de estos en el caso de las colecciones.
- VI. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- VII. **Documento de archivo:** Al 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.

- VIII. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;
- IX. **Fondo documental:** Al conjunto de documentos producidos con base a las atribuciones y funciones de un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último.
- X. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- XI. **Organización:** Al 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
- XII. **Sección:** A cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. **Serie:** A la 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
- XIV. **Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Secretaría de Cultura y Turismo y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

8 ANEXOS

8.1 CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:	
Nombre de la Unidad Administrativa:	

II. Información del Expediente

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

INSTRUCTIVO DE LA CARÁTULA DEL EXPEDIENTE		
No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
I. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
1	Código de la Unidad Administrativa	El correspondiente establecido en el Manual General de Organización vigente de la Secretaría de Cultura y Turismo. Ejemplo: 22600004000004S
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Asentar el nombre oficial y completo de Unidad Administrativa. Ejemplo: Departamento de Mejora Regulatoria.
II. INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE		
3	Nombre del expediente	Escribir el nombre asignado al expediente en cuestión. Ejemplo: Primera Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria.
4	Número del expediente	Deberá constar de tres dígitos. Ser Progresivo, y aplicado a cada uno de los expedientes que integran la Serie y/o Subserie. Ejemplo: 001
5	No. de legajos	Registrar el número de legajo correspondiente
6	Total de legajos	Asentar el número total de legajos en que se haya dividido el expediente.
7	Asunto	Descripción precisa del contenido el expediente.
8		El formato a seguir será:

	Periodo de los documentos: Apertura	Año/Mes/Día. Se utilizarán cuatro dígitos para año, dos para indicar el mes, y dos dígitos para día. Ejemplo: 2023/02/23
9	Periodo de los documentos: Cierre	El formato a seguir será: Día/Mes/Año. Se utilizarán dos dígitos para día, dos para indicar el mes, y cuatro dígitos para año. Ejemplo: 2023/05/18
10	Total de documentos	Anotar el número total de documentos que contiene el expediente o en su caso el total de documentos en el legajo.
III. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		
11	Fondo Documental	Colocar el Acrónimo correspondiente al Fondo Documental de la Secretaría de Cultura y Turismo: SCyT
12	Subfondo Documental	No aplica
13	Sección Documental	Registrar el código de la sección a la que pertenece el expediente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 1S
14	Subsección	No aplica
15	Serie Documental	Asentar el código correspondiente a la serie documental a la que pertenece el expediente. Ejemplo: 1S.2
16	Subserie	En caso de existir, señalar la clave de la subserie documental a la que pertenece el expediente. Ejemplo: 1S.2.1

IV. VALORES DOCUMENTALES		
17	Administrativo	Señalar con un signo de paloma (✓) los valores asignados al expediente conforme al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Cultura y Turismo.
18	Jurídico-Legal	
19	Fiscal	
20	Contable	
V. Tiempos de conservación		
21	Trámite	Escribir con número los años que el expediente permanecerá en el Archivo de trámite de la Unidad Administrativa, una vez concluido el proceso, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Cultura y Turismo.
22	Concentración	Escribir con número los años que el expediente permanecerá en el Archivo de concentración, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Cultura y Turismo.
23	Histórico	Registrar con una paloma a los expedientes que serán transferidos al Archivo histórico, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Cultura y Turismo.
VI. Clasificación de la información		
24	Reservada	Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia, autorizada por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Cultura y Turismo y referenciada en su Catálogo de Disposición Documental.
25	Confidencial	
26	Observaciones	Anotar la información que se considere necesaria o complementaria para la identificación del expediente.



"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/031/2023, que expide el Archivo General del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101 fracción V, de la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios tiene por objeto "establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal";

Que el artículo 4 fracción XX de esta misma ley, refiere que el Cuadro General de Clasificación Archivística es el "instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado" y fracción XXXV, que los instrumentos de control archivístico son aquellos "...que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son [entre ellos] el Cuadro General de Clasificación Archivística...";

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

Que el artículo 13 de la ley referida, señala que "los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles..." y el párrafo último de este artículo establece que "la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica";

Que el artículo 28 fracción I de esta misma ley, establece que corresponde al Área Coordinadora de Archivos como una de sus funciones "elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico...";

Que el artículo 100 de la ley citada, señala que el Archivo General del Estado de México es "la entidad especializada en materia de Archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de Archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo del Estado de México y Municipios; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas";

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

Hoja 1 de 3

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

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

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

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

Que mediante oficio número 22600003S/01024/2023, de fecha 3 de julio de 2023, el licenciado Marcos E. García Hernández, Coordinador Administrativo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Cultura y Turismo, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Dependencia;

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 de la Secretaría de Cultura y Turismo;

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

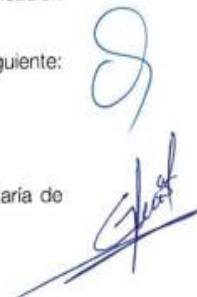
Que el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Cultura y Turismo está conformado por un fondo documental, 20 secciones (7 sustantivas y 13 comunes), 134 series (61 sustantivas y 73 comunes) y 41 subseries (16 sustantivas y 25 comunes), las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas a la Secretaría de Cultura y Turismo, en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General; y

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

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

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

PRIMERO. Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Cultura y Turismo bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/031/2023.



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

Hoja 2 de 3

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

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

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Cultura y Turismo 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 134 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Cultura y Turismo 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 de la Secretaría.

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Cultura y Turismo registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad en la Secretaría.

QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Cultura y Turismo.

SEXTO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Cultura y Turismo deberá publicar en el sitio electrónico oficial de ésta, 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.

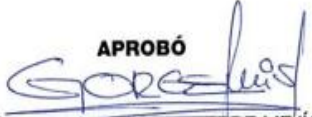
SÉPTIMO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Cultura y Turismo deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización de la Secretaría, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de ésta, 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, 6 de julio de 2023

ELABORÓ

LIC. SERGIO CASAS CANDAHABÉ
SUBDIRECTOR DE NORMALIDAD Y
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

APROBÓ

MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA
DIRECTOR GENERAL

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

DIRECCIÓN GENERAL

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

Hoja 3 de 3

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