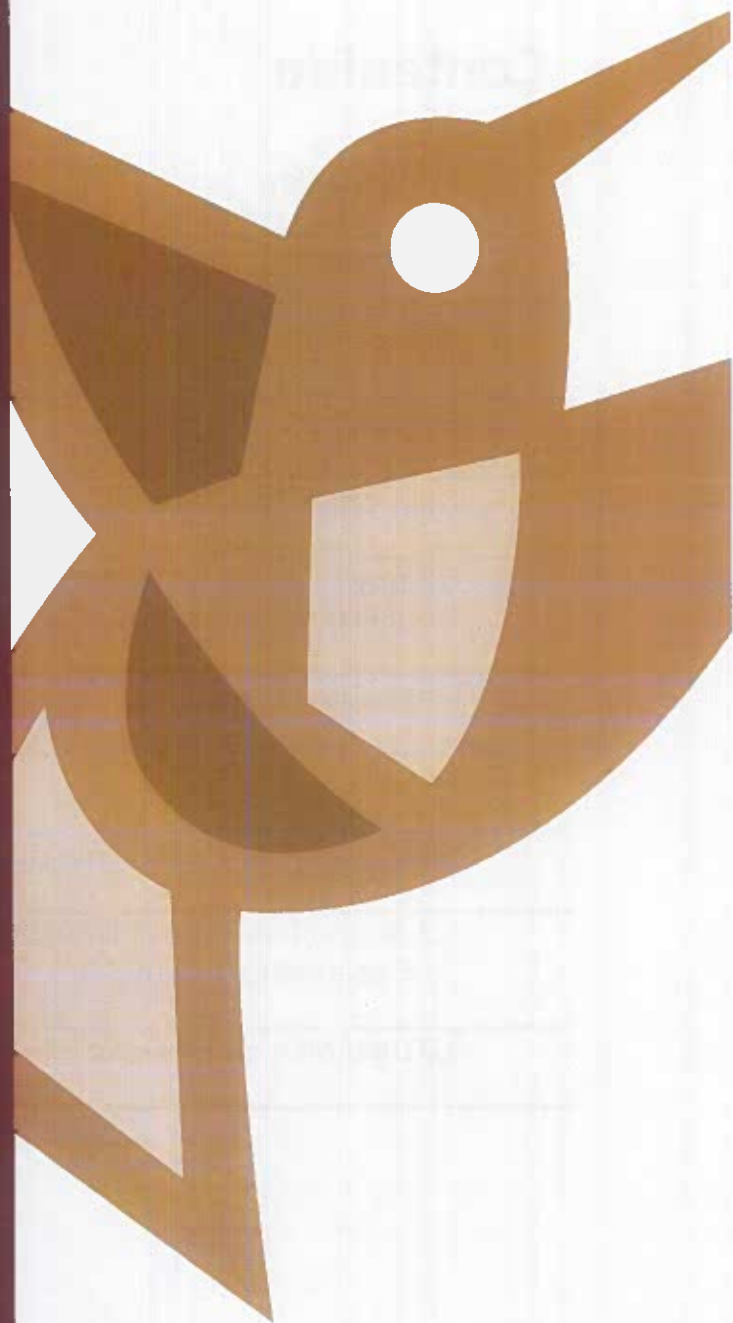


Cuadro General de Clasificación Archivística

Centro de Conciliación Laboral del
Estado de México





Contenido

1. Presentación

2. Objetivo (s)

3. Marco normativo

4. Políticas

5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México

7. Conceptualización

8. Anexos

8.1 Caratula de Expediente de Archivo

8.2 Instructivo para el llenado del formato "Caratula de Expediente de Archivo"

8.3 Dictamen de Registro y Validación



1. Presentación

La memoria documental de una Institución se genera en el ejercicio de sus atribuciones y funciones. Para garantizar el uso y aprovechamiento de la información que poseen los documentos que producen y reciben las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México (CCLEM) es necesario que los documentos se encuentren correctamente organizados.

Para tal efecto, el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que refleja las estructura documental de la Entidad con base a sus atribuciones y funciones, proporciona una estructura lógica a la documentación producida o recibida y facilita la localización de los documentos; con la finalidad de dar acceso a la información contenida en ellos.

En este sentido y en cumplimiento con el mandato constitucional de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y dado que los archivos reúnen la información que constituye el testimonio de su actuar institucional, al tiempo que son la base sobre la que descansan la transparencia, el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México se ha dado a la tarea de implementar acciones con la organización de su acervo documental.

Así, la organización de los documentos de archivo se relaciona con las siguientes actividades:

- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes de archivo homogéneos, con base en las funciones del Centro.
- Ordenación de los documentos, estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

Por lo anterior, la clasificación archivística debe efectuarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, es decir, la de trámite, ya que constituye la fase de tratamientos documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un fondo de archivo.

La aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística es uno de los pasos más importantes para la correcta organización de los archivos de trámite del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, el cual junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que diariamente se produce y recibe en cada una de las unidades administrativas del Centro.





2. Objetivo (s)

General

Crear las bases metodológicas para la implantación de un sistema de clasificación archivística, que permita la codificación de los documentos y expedientes producidos por las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades internas de información y dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad jurídica y administrativa relacionadas con la gestión documental y administración de archivos en el Estado de México.

Específicos

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



3. Marco normativo

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 "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Leyes

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, 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 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de diciembre de 2019, 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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023.

Reglamento

- **Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de septiembre de 2020.





Manual

- **Manual General de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2020, reformas y adiciones.

Otros

- **Criterios técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.**

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



4. Políticas

- Todos los documentos de archivo, con independencia de su soporte documental, que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, formarán parte del Sistema Institucional de Archivos de éste, por lo que deberán agruparse de manera lógica y cronológica en expedientes relacionados con un mismo asunto, con el propósito de reflejar con exactitud la información contenida en éstos.
- Las y los titulares de las unidades administrativas señalados en el Manual General de Organización referido en el punto anterior son responsables, por sí o a través de la persona responsable de su archivo de trámite, de clasificar y codificar los documentos del archivo, con independencia de su soporte documental, que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, como paso previo a su integración al expediente correspondiente, con la finalidad de mantener disponible la información requerida para el desarrollo de la gestión administrativa y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y los derechos de acceso a la información, a la verdad y a la memoria.
- Los expedientes integrados en las unidades administrativas que formen parte del Centro, conforme a lo señalado en el Manual General de Organización, deberán estar identificados con la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie, como condición para que sean recibidos en el archivo de concentración de este Centro, a fin de realizar su transferencia primaria.
- Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de alguna atribución o función genérica formarán parte de una Serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse con la Serie documental o función de la que derive su creación y clasificarse de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- La Unidad de Apoyo Administrativo, en su función de Área Coordinadora de Archivos, otorgará la asesoría técnica requerida por las personas responsables de los archivos de trámite, para la aplicación del presente instrumento de control archivístico.
- El Área Coordinadora de Archivos del Centro de Conciliación notificará, por los medios que estime pertinentes a las y los titulares de las unidades administrativas, cualquier actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.





- El Área Coordinadora de Archivos es responsable de conducir las acciones requeridas para la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.
- Sin excepción, todos los expedientes que se integren en los archivos de trámite, que formen parte del Sistema Institucional de Archivos del Centro, deberán incluir una portada impresa en la carpeta que se utilice para la protección de los documentos, en la que se registrará la información para su identificación.
- Con independencia de lo señalado en la normatividad archivística correspondiente, los formatos de Inventario de Archivo (baja documental, transferencia primaria, transferencia secundaria o general de archivo), que se elaboren en los archivos que formen parte del Sistema Institucional de Archivos del Centro, deberán de considerar la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 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 Centro.



5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

La clasificación archivística es la operación intelectual que, complementada con la ordenación y la descripción, permite el desarrollo del proceso de organización, el cual tiene como propósito facilitar la consulta y recuperación eficaz y oportuna de la información contenida en los documentos de archivo. La clasificación permite otorgar a los documentos de archivo que se producen y reciben en las entidades públicas, una estructura coherente.

Por ello, el diseño del Sistema de Clasificación Archivística a utilizar debe contemplar el análisis y la generación de esquemas y conceptos que se expresan en el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, lo que permitirá la identificación, agrupación, sistematización y control de la información contenida en los documentos de archivo.

En tal sentido, el **Cuadro General de Clasificación Archivística** se encuentra constituido por categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, que emanan de las atribuciones que le confieren a este Centro de Conciliación Laboral la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y su Reglamento Interior, así como de las funciones establecidas en su Manual General de Organización.

De igual manera, el **Cuadro General de Clasificación Archivística** está basado en un sistema de clasificación funcional, que permite la agrupación de los documentos de archivo bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas de este Centro de Conciliación Laboral, dentro de una estructura jerárquica y lógica. Asimismo, la estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de Fondo, Sección y Serie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre éstas.

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de México constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 8 secciones (2 sustantivas y 6 comunes), 87 Series (6 sustantivas y 81 comunes) y 32 Subseries comunes, con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas del Centro.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística es la siguiente:





| | |
|-----------------|---|
| Fondo | Conjunto de documentos producidos o recibidos orgánicamente por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México que se identifica con el nombre de éste. |
| Sección | Cada una de las divisiones del Fondo documental basadas en las atribuciones de este Centro, de conformidad con la normatividad jurídica y administrativa aplicable. |
| Serie | División de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados de expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico. |
| Subserie | Conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de esta por su contenido y características específicas. |

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México son:

| | |
|----------|----------|
| 1 | 2 |
| 3 | 4 |
| 5 | 6 |

- | | |
|---|--|
| 1 Indica el nivel de Sección. | 4 Indica el código y nombre de la Serie. |
| 2 Indica el código y nombre de la Sección. | 5 Indica el nivel de Subserie. |
| 3 Indica el nivel de Serie. | 6 Indica el código y nombre de la Subserie. |



El Fondo Documental y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México son:

| Fondo documental | |
|--|---|
| Centro de Conciliación Laboral del Estado de México (CCLEM) | |
| Secciones | |
| 1S | Conciliación laboral individual |
| 2S | Conciliación laboral colectiva |
| 1C | Coordinación de la agenda de la persona titular del Centro |
| 2C | Administración de los recursos humanos, financieros y materiales |
| 3C | Información, planeación, programación y evaluación |
| 4C | Jurídica consultiva e igualdad de género |
| 5C | Control, evaluación e investigación |
| 6C | Gestión documental y administración de archivos |

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

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





6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno": 26/11/2020), el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, en su función de Área Coordinadora de Archivos y en colaboración con la áreas productoras de la documentación, elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por las Secciones, Series y Subseries siguientes:

| | |
|---|---|
| Sección 1S Conciliación laboral individual | |
| Serie | 1S.1 Procedimiento de conciliación laboral |
| Serie | 1S.2 Exhortos |
| Serie | 1S.3 Incompetencias |
| Serie | 1S.4 Acuerdos de tribunales |
| Series: 4 | |
| Subseries: 0 | |

| | |
|--|---|
| Sección 2S Conciliación laboral colectiva | |
| Serie | 2S.1 Procedimiento de conciliación laboral colectiva |
| Serie | 2S.2 Convenios de sustitución patronal |
| Series: 2 | |
| Subseries: 0 | |

| | |
|--|---|
| Sección 1C Organización y funcionamiento del Centro | |
| Serie | 1C.1 Control de la agenda de la persona titular del Centro |
| Serie | 1C.2 Consejo Directivo |
| | Subserie 1C.2.1 Sesiones ordinarias |
| | Subserie 1C.2.2 Sesiones extraordinarias |
| Serie | 1C.3 Convenios de colaboración |
| Series: 3 | |
| Subseries: 2 | |



| | | |
|-----------------|--|--|
| Capítulo | 2C Administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales | |
| Serie | 2C.1 Programa anual de actividades del Centro | |
| Serie | 2C.2 Elaboración y difusión de normas y procedimientos en materia de administración de recursos | |
| Serie | 2C.3 Reclutamiento, selección e inducción del personal | |
| Serie | 2C.4 Credencialización | |
| Serie | 2C.5 Afiliación al ISSEMYM | |
| Serie | 2C.6 Seguro de separación y ahorro | |
| Serie | 2C.7 Programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo | |
| Serie | 2C.8 Abandono de empleo | |
| Serie | 2C.9 Liquidaciones y finiquitos | |
| Serie | 2C.10 Registro y control de asistencia | |
| Serie | 2C.11 Plantilla de personal | |
| Serie | 2C.12 Seguridad y salud en el trabajo | |
| Serie | 2C.13 Expediente de personal | |
| Serie | 2C.14 Servicio social | |
| Serie | 2C.15 Contratación de servicios profesionales | |
| Serie | 2C.16 Registro y control del ejercicio presupuestal | |
| Serie | 2C.17 Estados financieros | |
| Serie | 2C.18 Reportes presupuestales | |
| Serie | 2C.19 Anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos | |
| Serie | 2C.20 Presupuesto anual de ingresos y egresos | |
| Serie | 2C.21 Organización y evaluación financiera y presupuestal | |
| Serie | 2C.22 Ejercicio presupuestal | |
| | Subserie | 2C.22.1 Gasto corriente |
| | Subserie | 2C.22.2 Inversión |
| Serie | 2C.23 Cálculo, control de sueldos, salarios y remuneraciones | |
| | Subserie | 2C.23.1 Nómina |
| | Subserie | 2C.23.2 Cuotas y aportaciones de ISSEMYM |





| | | |
|--------------|--|---|
| | Subserie | 2C.23.3 Froa |
| | Subserie | 2C.23.4 Seguro de separación |
| Serie | 2C.24 SITRAEM | |
| | Subserie | 2C.24.1 Contra recibos |
| Serie | 2C.25 Adecuaciones presupuestarias | |
| Serie | 2C.26 Conciliaciones bancarias | |
| Serie | 2C.27 Avance presupuestal | |
| Serie | 2C.28 SEVAC | |
| | Subserie | 2C.28.1 Cuadros de administración publica |
| Serie | 2C.29 Presupuesto DG | |
| Serie | 2C.30 Contabilidad DG | |
| Serie | 2C.31 Catalogo de bienes y servicios de proveedores y prestadores | |
| Serie | 2C.32 Control de bienes inmuebles | |
| Serie | 2C.33 Control de bienes muebles | |
| | Subserie | 2C.33.1 Inventarios de bienes |
| Serie | 2C.34 Control vehicular | |
| Serie | 2C.35 Suministro de bienes | |
| Serie | 2C.36 Comité de adquisiciones y servicios | |
| Serie | 2C.37 Adquisiciones y servicios | |
| Serie | 2C.38 Servicios generales | |
| Serie | 2C.39 Sistema de contabilidad gubernamental | |
| Serie | 2C.40 Sistema de planeación y presupuesto | |
| Serie | 2C.41 Suficiencias presupuestarias | |

Series: 41

Subseries: 9

| | | |
|----------------|--|--|
| Sección | 3C Información, planeación, programación y evaluación | |
| Serie | 3C.1 Integración de la información programática | |
| Serie | 3C.2 Seguimiento y evaluación de planes y programas | |
| Serie | 3C.3 Transparencia, acceso a la información y protección de | |



| | | |
|--------------|---|--|
| | datos personales | |
| | Subserie | 3C.3.1 Solicitudes |
| | Subserie | 3C.3.2 Actas de sesiones del Comité de Transparencia |
| | Subserie | 3C.3.3 Información Pública de Oficio Mexiquense |
| | Subserie | 3C.3.4 Clasificación de la información |
| | Subserie | 3C.3.5 Registro de sistemas de datos personales del Estado de México |
| Serie | 3C.4 Presupuesto basado en resultados | |
| | Subserie | 3C.4.1 Informe de metas |
| | Subserie | 3C.4.2 Anteproyectos |
| Serie | 3C.5 Informática | |
| | Subserie | 3C.5.1 Reportes de tecnologías de la información |
| | Subserie | 3C.5.2 Mantenimiento |
| | Subserie | 3C.5.3 Sistema de Conciliación (SIDEKO) |
| Serie | 3C.6 Solicitudes de comunicación social | |
| Serie | 3C.7 Informe de rendición de cuentas | |
| Serie | 3C.8 Mejora Regulatoria | |
| Serie | 3C.9 Comité de ética | |
| Serie | 3C.10 Comité de prevención de conflictos de intereses | |
| Serie | 3C.11 Integración y actualización de manuales | |
| Serie | 3C.12 Administración y mantenimiento de la red digital | |
| Serie | 3C.13 Gobierno digital | |

Series: 13

Subseries: 10

| | | |
|--------------|-------------------------------------|---------------------------|
| Serie | 4C.1 Representación jurídica | |
| | Subserie | 4C.1.1 Juicios laborales |
| | Subserie | 4C.1.2 Denuncias penales |
| | Subserie | 4C.1.3 Amparos directos |
| | Subserie | 4C.1.4 Amparos indirectos |





| | | |
|--------------|--|----------------------|
| | Subserie | 4C.1.5 Quejas CODHEM |
| Serie | 4C.2 Seguimiento a convenios | |
| Serie | 4C.3 Cumplimiento a disposiciones en materia de derechos humanos, igualdad de género y erradicación de la violencia | |
| Series: 3 | | Subseries: 5 |

| | | |
|---|---|--------------|
| Sección 5C Control, evaluación e investigación | | |
| Serie | 5C.1 Programa Anual de Auditorías | |
| Serie | 5C.2 Inspecciones | |
| Serie | 5C.3 Auditorías | |
| Serie | 5C.4 Testificaciones | |
| Serie | 5C.5 Investigación y calificación de faltas administrativas | |
| Serie | 5C.6 Sistema de control y evaluación del Centro | |
| Serie | 5C.7 Programa de trabajo del Órgano Interno de Control | |
| Serie | 5C.8 Quejas y denuncias | |
| Serie | 5C.9 Declaración patrimonial y de intereses | |
| Serie | 5C.10 Expedientes de responsabilidades administrativas | |
| Serie | 5C.11 Actos de entrega-recepción de unidades administrativas | |
| Serie | 5C.12 Participación en comités | |
| Series: 12 | | Subseries: 0 |

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



| | | |
|--------------|---|---|
| | Subserie | 6C.3.1 Grupo Interdisciplinario |
| | Subserie | 6C.3.2 Catálogo de Disposición Documental |
| Serie | 6C.4 Transferencias documentales | |
| Serie | 6C.5 Bajas documentales | |
| Serie | 6C.6 Conservación y preservación archivística | |
| Serie | 6C.7 Diagnósticos y estudios en materia archivística | |
| Serie | 6C.8 Profesionalización archivística | |
| Serie | 6C.9 Servicios de archivísticos | |
| Series: 9 | | Subseries: 6 |





7. Conceptualización

Archivo de trámite: El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de este Centro de Conciliación Laboral.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional del Centro.

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

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

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

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos existentes en las unidades administrativas adscritas al Centro, con base en sus atribuciones y funciones.

Documentos de archivo: Documentos que registran cualquier hecho, acto jurídico, administrativo, fiscal o contable, producidos, recibidos y utilizados por las unidades administrativas adscritas al Centro, en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

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

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Centro y que se identifica con el nombre de este último.

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



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

Sección: Cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Sistema Institucional de Archivo: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Centro y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.





8. Anexos

8.1 Carátula de expediente de archivo

SECRETARÍA DEL TRABAJO
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. de Expediente _____ | No. de Legajo _____ | Total de Legajos _____ |
| Asunto _____ | | | |

| | | |
|---------------------------|----------------|-------------------------------------|
| Período de los documentos | Apertura _____ | Total de documentos al cierre _____ |
| | Cierre _____ | |

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental _____

Subserie Documental _____

Sección _____ Subserie _____

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



8.2 Instructivo para el llenado del formato “Carátula de expediente de archivo”

| | |
|----------------------|---|
| Concepto | Formato que se utiliza en las unidades administrativas y Direcciones regionales de este Centro para identificar cada uno de los expedientes de archivo y en el cual se registran todos los datos de éstos, así como, sus valores y tiempos de conservación. |
| Objetivo | Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas y Direcciones regionales de este Centro el control de sus expedientes de archivo, así como, el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información. |
| Distribución | Una caratula en original por cada uno de los expedientes de trámite. |
| Destinatarios | Unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral. |

| Núm. | Cargos | Descripción |
|-------------|---|---|
| 1 | Cabe Programática | Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa conforme a la “codificación de las unidades administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal”. Ejemplo: 209C0201000100S |
| 2 | Unidad de la Dependencia Administrativa | Registrar el nombre específico de la unidad administrativa, así como el de la Dirección o Subdirección regional, de acuerdo con la estructura Orgánica de este Centro. Ejemplo: Unidad de Apoyo Administrativo |
| 3 | Nombre del Expediente | Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de éste. |
| 4 | Número del expediente | Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la Serie documental a la que pertenece. |
| 5 | Número de legajos | Cuando por la cantidad de documentos que forman parte del expediente rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios. |
| 6 | Total de legajos | Asentar el número total de legajos en que se haya dividido el expediente. |
| | Asunto | Registrar de manera correcta el asunto contenido en |





| | | |
|----|-------------------------------|--|
| 7 | | el expediente. |
| 8 | Apertura | Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente. Ejemplo: 2020/11/20 |
| 9 | Cierre | Registrar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo. |
| 10 | Total de documentos al cierre | Registrar la cantidad de documentos que contiene el expediente al concluir el asunto o trámite administrativo. |
| 11 | Fondo documental | Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre de Fondo documental "Centro de Conciliación Laboral del Estado de México", de conformidad con lo señalado en este Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: CCLEM |
| 12 | Sección | Anotar el código con el que se identifica la Sección que se asignara al expediente, de conformidad con lo señalado en este Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro. |
| 13 | Serie | Asentar el código de la Serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en este Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro. |
| 14 | Subserie | Señalar el código de la Subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de este Centro de Conciliación. |
| 15 | Valor documental | Marcar con una "x" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. |
| 16 | Archivo de trámite | Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. |
| 17 | Archivo de concentración | Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de |



| | | |
|----|--|--|
| | | Disposición Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. |
| 18 | | Anotar la palabra "permanente" a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. |
| 19 | | Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información con forme a la normativa en la materia. |
| 20 | | Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información. |



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

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 234B02010/CGCA/005/2024, que expide el Archivo General del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101 fracción V, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020, y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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;

1 de 3



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

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 209C0201000100S-317/2024, de fecha 15 de enero de 2024, el licenciado Carlos Alfonso Gutiérrez Nava, titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y responsable del Área Coordinadora de Archivos solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Conciliación Laboral del Estado de 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 Centro de Conciliación Laboral del Estado de México;

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

Que el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, está conformado por un fondo documental, 8 secciones (2 sustantivas y 6 comunes), 87 series (6 sustantivas y 81 comunes) y 32 subseries comunes, las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas al Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General; y

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

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

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

PRIMERO. Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México bajo el Dictamen número **234B02010/CGCA/005/2024**.

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México solicitará al Archivo General del Estado de México, la renovación del presente Dictamen, cada que se efectúe una actualización al contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.

TERCERO. Las 87 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

2 de 3



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

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México que se ha registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad por el Centro.

QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

SEXTO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México deberá publicar en el sitio electrónico oficial de éste, el Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, en los términos establecidos en los “Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia”, publicados en el “Diario Oficial de la Federación” el 4 de mayo de 2016.

SÉPTIMO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización del Centro, 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, 12 de marzo de 2024

ELABORÓ


LIC. SERGIO CASAS CANDARABE
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS


GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

APROBÓ


MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA
DIRECTOR GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL