

# **Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI)**



# ¿Qué es el Cuadro General de Clasificación Archivística?

- Es el instrumento de control base para la organización de los archivos de trámite.
- Está basado en un sistema de clasificación **funcional**, conforme a las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Instituto.
- Su estructura es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave de identificación representadas en los niveles de **Fondo, Sección, Serie y Subserie**.



# Importancia del CGCA

- Proporciona una estructura lógica de cada fondo documental.
- Agiliza la localización, el acceso y la recuperación de la información contenida en los documentos que integran el acervo del archivo de las unidades administrativas del Instituto.
- Hace eficiente el control y manejo de los documentos y expedientes del archivo de cada unidad administrativa del Instituto.



# Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto se basó en el siguiente instrumento normativo:

- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (30 de septiembre de 2022).



# Cuadro General de Clasificación Archivística Niveles

Fondo	Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI)	
	Atribuciones del Instituto	
Sección	<p style="text-align: center;"><b>Sustantivas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Específicas a cada sujeto obligado.</li> <li><input type="checkbox"/> Se realizan de manera exclusiva, considerando sus atribuciones legales específicas que constituyen su razón de ser.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Acciones administrativas que sirven de apoyo al ejercicio de las competencias de la Secretaría.</li> <li><input type="checkbox"/> Se realizan en todas las instituciones públicas.</li> <li><input type="checkbox"/> Reflejan las gestiones asociadas a la administración de los recursos operativos.</li> </ul>
Serie	Funciones específicas, acciones / Documentos,	



## **Estructura**

### **Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial**

**1 Fondo documental**  
**Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el**  
**Trabajo Industrial (ICATI)**  
**15 Secciones**  
**5 sustantivas y 10 comunes**



**110 Series documentales**  
(24 sustantivas y 86 comunes)

**37 Subseries**  
(8 sustantivas y 29 comunes)

- ❑ Análisis a las atribuciones y funciones del Instituto.
  - ❑ Instrumento funcional.
- ❑ Organización de los documentos de Archivo.
  - ❑ Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.



# CGCA ICATI

## Secciones sustantivas

### Fondo Documental: Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI)

#### Secciones

<b>1S</b>	Control escolar
<b>2S</b>	Oferta de capacitación
<b>3S</b>	Estudios y reportes cualitativos y cuantitativos
<b>4S</b>	Evaluación de personas instructoras y alumnado
<b>5S</b>	Vinculación externa y asesoría empresarial





## Fondo Documental: Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI)

### Secciones

<b>1C</b>	Organización y coordinación de las actividades de la o el titular del ICATI
<b>2C</b>	Información, planeación, programación y evaluación
<b>3C</b>	Control y evaluación
<b>4C</b>	Servicios informáticos
<b>5C</b>	Asuntos jurídicos
<b>6C</b>	Administración de recursos financieros
<b>7C</b>	Administración de recursos humanos
<b>8C</b>	Administración de recursos materiales y servicios generales
<b>9C</b>	Gestión documental y administración de archivos
<b>10C</b>	Igualdad de género

**CGCA**  
**ICATI**  
**Secciones**  
**comunes**



<b>Sección</b>	<b>2S Oferta de capacitación</b>	
<b>Serie</b>	2S.1 Oferta de capacitación para el trabajo	
	Subserie	2S.1.1 Capacitación específica para el autoempleo (CEA)
	Subserie	2S.1.2 Capacidad acelerada específica (CAE)
	Subserie	2S.1.3 Capacitación emprendedora (CEM)
<b>Serie</b>	2S.2 Tarifas de cursos	

**Series**

2

**Subseries**

3



**209C0101000200L SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN EXTERNA Y ASESORÍA EMPRESARIAL**

**OBJETIVO:**

Diseñar, desarrollar, proponer, promover y coordinar acciones de vinculación y difusión con los sectores público, social y privado, para dar a conocer los **servicios de capacitación para y en el trabajo** que otorga el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), a fin de posicionar al Instituto como alternativa de capacitación a la sociedad.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y atender la Modalidad de **Capacitación Emprendedora (CEM)**, que está dirigida a las y los egresados del Instituto y público en general que tengan interés en iniciar o impulsar una microempresa y/o actividad económica, así como implementar los lineamientos generales de operación y funcionamiento.

**209C0101000201L DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNA**

**OBJETIVO:**

Ejecutar e informar de las acciones de capacitación emprendidas por el Instituto en comunidades, con el propósito de contribuir al desarrollo de las habilidades y destrezas de las personas participantes.

**FUNCIONES:**

- Elaborar e integrar el Programa de Trabajo Anual de **Capacitación Específica para el Autoempleo (CEA)** a fin de presentarlo a la Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial para su visto bueno y autorización.



**209C0101000202L DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**OBJETIVO:**

Desarrollar y ejecutar las acciones de promoción, difusión y vinculación de los servicios de capacitación para y en el trabajo, que oferta el Instituto a los sectores productivos y a la sociedad en general, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial.

**FUNCIONES:**

- Promover, atender y gestionar la impartición de cursos de **Capacitación Acelerada Específica (CAE)** que solicitan las Escuelas de Artes y Oficios requeridos por los diferentes sectores productivos en su región; asimismo, aquellos derivados de convenios con distintas instancias.



## **Cuadro General de Clasificación**

**Archivística del**

**Instituto de Capacitación y**

**Adiestramiento para el Trabajo**

**Industrial**

**Noviembre 2023**

# **Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial**

**Dictamen**

**207B02010/CGCA/051/2023**

**8 de noviembre de 2023.**



# ¿Cómo aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística?

## Consideraciones:

1. El CGCA sustituye a anteriores formas de clasificación.
2. Se originará una correcta clasificación funcional de los expedientes.
3. Necesidades de las unidades administrativas, respecto de la clasificación de sus expedientes.
4. Validación y publicación: aplicación al interior de los archivos de trámite.
5. Lo anterior, se queda clasificado como está.



# Entonces...

- ❖ El Cuadro de Clasificación predomina como un catálogo de series documentales, de las cuales los archivos de trámite tomarán aquellas necesarias para clasificar el expediente, **considerando la función que refleje la serie.**
- ❖ Es decir, una **serie** equivale a una **función** específica, ya sea sustantiva o común.
- ❖ Existen unidades administrativas que desarrollan exclusivamente **acciones sustantivas** o comunes, según sea el caso. Pero las primeras, también ejecutan **funciones comunes o administrativas.**
- ❖ Si la unidad administrativa **conoce** sus funciones e identifica las series que le aplica, **garantiza** la conformación de sus series documentales.





# Aplicación del CGCA

## ¿Quiénes?

- Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Las personas servidoras publicas designadas como responsables de los archivos de trámite.

## Responsabilidad

- La Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial (ACA) otorgará asesoría técnica y vigilará la adecuada aplicación del CGCA.

## Notificación de cambios al CGCA

- La Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, notificará cualquier cambio realizado al CGCA.
- Importante: necesidades de las áreas administrativas respecto de la clasificación de sus expedientes de archivo.





1

Al generar o recibir un documento de archivo deberá analizarse el tema o asunto del que trata para integrarse a un expediente. Es importante señalar que solo debe generarse la documentación requerida y evitar en la medida de lo posible la duplicidad de documentos.

2

Una vez analizada la información se deberá identificar en el Cuadro General de Clasificación Archivística a qué sección y serie documental pertenece.



## Ejemplo con serie sustantiva

La **Subdirección de vinculación externa y asesoría empresarial** recibe una solicitud por parte del Ayuntamiento de Chapultepec para que se otorgue una **asesoría referente al emprendimiento**.

Inicia el trámite para otorgar la respectiva asesoría, así que la todo lo referente a este asunto deberá integrarse en un solo expediente de archivo.

Al ser una actividad sustantiva buscamos en las **secciones sustantivas** del Cuadro del Instituto la posible Sección. Dado que nuestro tema general tiene que ver con la capacitación le corresponde la sección 2S Oferta de capacitación.

Se revisa la **sección 2S** y se identifica la **serie 2S.1 Oferta de capacitación para el trabajo**, y específicamente la subserie **2S.1.3 Capacitación emprendedora**. Por lo que los documentos generados sobre este asunto se clasificarán en esta subserie documental.



<b>Sección</b>	<b>2S Oferta de capacitación</b>	
<b>Serie</b>	2S.1 Oferta de capacitación para el trabajo	
	Subserie	2S.1.1 Capacitación específica para el autoempleo (CEA)
	Subserie	2S.1.2 Capacidad acelerada específica (CAE)
	Subserie	2S.1.3 Capacitación emprendedora (CEM)
<b>Serie</b>	2S.2 Tarifas de cursos	



---

El **Departamento de Administración de Personal** recibe actualización de documentos personales de algunos servidores públicos, por lo que es necesario incluirlos en un expediente.

## Ejemplo

### Serie común

---

Al ser una actividad administrativa buscamos en las **secciones comunes** del Cuadro del Instituto. Dado que nuestro tema general tiene que ver con el personal, le corresponde a la sección **7C Administración de recursos humanos**.

---

Se revisa la **sección 7C** y se identifica la **serie 5C.3 Expediente Único de Personal**. Por lo que los documentos generados sobre este asunto se clasificarán en esta serie documental.

---



<b>Sección</b>	<b>7C Administración de recursos humanos</b>
<b>Serie</b>	7C.1 Cambios de adscripción
<b>Serie</b>	7C.2 Promoción
<b>Serie</b>	7C.3 Expediente único de personal
<b>Serie</b>	7C.4 Registro y control de puestos y plazas
<b>Serie</b>	7C.5 Control de los registros de asistencia y comisiones
<b>Serie</b>	7C.6 Afiliaciones



## En resumen:



**Genero /  
Recibo  
documento**



**Leo e  
identifico  
asunto**

General de Clasi  
Archivística del  
Instituto de Capacitación y  
Adiestramiento para el Trabajo  
Industrial

**Reviso  
CGCA**



**Identifico  
Sección y  
Serie**



**Integro  
expediente**



Para la integración de sus expedientes se deberán considerar las siguientes recomendaciones:

## Integración de expedientes

- Los documentos deberán integrarse y obrar en expedientes ordenados de manera **lógica** y **cronológica** y relacionarse con un **mismo asunto**.
- Los expedientes deberán asociarse a la **serie documental** o **función** de la que derive su creación, y organizarse conforme al CGCA del Ayuntamiento.
- Los expedientes que se aperturen deberán incluir una **portada** o **guarda exterior**, en la que se registren los datos de identificación.



# Carátula 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:

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**

**Datos de la unidad administrativa y del expediente.**

**Datos de clasificación de conformidad del CGCA.**

**De conformidad con el CADIDO**





## INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO”

- ❖ **Concepto** Formato que se utiliza en las unidades administrativas del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial para identificar cada uno de los expedientes de archivo y en el cual se registran todos los datos de éstos, así como sus valores y tiempos de conservación.
- ❖ **Objetivo** Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.
- ❖ **Distribución** Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite. Destinatario Unidades administrativas del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.



## INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “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: **01 209C0101000201L**

Nombre de la Unidad Administrativa: **02 Departamento de Capacitación Externa**

- ❖ 1.- Clave 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”
- ❖ 2.- Nombre de la unidad administrativa:  
Registrar el nombre específico de la unidad administrativa así como el de la dirección general o equivalente a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.



## INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO”

### II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:	03	Asesoría para el emprendimiento al Ayuntamiento de Chapultepec.					
No. del Expediente:	04	8	No. de Legajo:	05	1	Total de Legajos:	06
Asunto:	07	Contiene información referente a la asesoría otorgada al Ayuntamiento de Chapultepec respecto al emprendimiento de sus habitantes.					
Período de los documentos:	Apertura:	08	2023/10/15	Total de documentos al cierre:	09	7	
	Cierre:	10	2023/12/10				

#### ❖ 3.- Nombre del expediente:

Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.”

#### ❖ 4.- Núm. 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.-Núm. de legajo:

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. (AAAA/MM/DD).

#### ❖ 9.-Cierre:

Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo. (AAAA/MM/DD).

#### ❖ 10.-Total de documentos al cierre:

Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.



**INSTRUCTIVO PARA  
LLENAR EL FORMATO:  
“CARÁTULA DE  
EXPEDIENTE DE ARCHIVO”**

**III. Clasificación Archivística**

Fondo Documental:	<b>11</b>	<input type="text" value="ICATI"/>	
Subfondo Documental:	<b>12</b>	<input type="text" value="N/A"/>	
Sección:	<b>13</b>	<input type="text" value="2S"/>	Subsección: <input type="text"/>
Serie Documental:	<b>14</b>	<input type="text" value="2S.1"/>	Subserie Documental: <b>15</b> <input type="text" value="2S.1.3"/>

❖ **11.- Fondo documental:**

Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del fondo documental “Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del propio Instituto.. Ejemplo: (ICATI)

❖ **12.-Subfondo Documental:**

N/A.

❖ **13.-Sección:**

Anotar el código o clave con el que se identifica la “sección” que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

❖ **14 Serie Documental:**

Asentar código o clave de la serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial..

❖ **15.-Subserie Documental:**

Señalar el código o clave de la subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial



**INSTRUCTIVO PARA  
LLENAR EL FORMATO:  
“CARÁTULA DE  
EXPEDIENTE DE ARCHIVO”**

**IV. Valor Documental**

Administrativo:

16 6

Jurídico-legal:

17

Fiscal:

18

Contable:

19

❖ **16. Administrativo: 6 años**

❖ **17.-jurídico-legal: 12 años**

❖ **18.- Fiscal : 6 años**

❖ **19.- Contable: 6 años**



## INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO”

### V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:
20 2	21	22

#### ❖ 20. Archivo de Trámite:

Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

#### ❖ 21.-Archivo de Concentración:

Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial

#### ❖ 22.- Archivo Histórico:

Anotar la palabra “Permanente” a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial



- **INSTRUCTIVO PARA  
LLENAR EL FORMATO:  
“CARÁTULA DE  
EXPEDIENTE DE  
ARCHIVO”**

**VI. Clasificación de la Información**

Reservada:

Confidencial:

**VII. Observaciones**

❖ **20. Clasificación de la Información:**

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. Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

❖ **21.-Observaciones:**

Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información



### Carátula de Expediente de Archivo

#### I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:	209C0101000201L
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Capacitación Externa

#### II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:	Asesoría para el emprendimiento al Ayuntamiento de Chapultepec.				
No. del Expediente:	8	No. de Legajo:	1	Total de Legajos:	1
Asunto:	Contiene información referente a la asesoría otorgada al Ayuntamiento de Chapultepec respecto al emprendimiento de sus habitantes.				
Período de los documentos:	Apertura:	2023/10/15	Total de documentos al cierre:	7	
	Cierre:	2023/12/10			

#### III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:	ICATI		
Subfondo Documental:	N/A		
Sección:	2S	Subsección:	
Serie Documental:	2S.1	Subserie Documental:	2S.1.3

#### 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

--

**Datos  
de identificación  
(ejemplo)**





## 1.- NOMBRE DEL EXPEDIENTE

# Pestaña del folder (ejemplo)

1 Asesoría para el emprendimiento al Ayuntamiento de Chapultepec.

209C0101000201/2S/2.S.1/2S.1.3/8

2.- CLAVE DE LA UNIDAD  
ADMNISTRAIVA

3- SECCION

4- SERIE DOCUMENTAL

5- SUB SERIE DOCUMENTAL

6- NO. DE EXPEDIENTE



# A manera de conclusión

- El Cuadro General de Clasificación Archivística facilitará la localización de los documentos y de la información contenida en ellos dado que este instrumento refleja las funciones que realiza al interior del Instituto.
- Se homologan los criterios de clasificación por lo que la localización de la documentación será de manera expedita.
- El CGCA permite una visualización conjunta del fondo documental, en este caso, del Instituto.
- Se mantiene un control de los documentos generados o recibidos por las diferentes unidades administrativas del Instituto.



# ¡Gracias!

**Área Coordinadora de Archivos del ICATI**  
**[archivo.icati@edomex.gob.mx](mailto:archivo.icati@edomex.gob.mx)**

