

Cuadro General de Clasificación

Archivística del

Instituto de Capacitación y

Adiestramiento para el Trabajo

Industrial

Noviembre 2023

CONTENIDO

1. Presentación.....	2
2. Objetivos	4
3. Marco normativo.....	5
4. Políticas	7
5. Estructura del cuadro general de clasificación archivística	9
6. Cuadro general de clasificación archivística del instituto de capacitación y adiestramiento para el trabajo industrial	12
7. Conceptualización.....	22
8. Anexos.....	24
8.1 Carátula de Expediente de Archivo	24
8.2 Instructivo para llenar el formato: “carátula de expediente de archivo”	25
8.3 Dictamen de registro y validación	28

1. PRESENTACIÓN

En la actualidad la información documental constituye un recurso necesario e importante, que se genera a través de la gestión adecuada de cada uno de los procesos gubernamentales; es parte vital y fundamental de toda estructura administrativa y su posesión y disposición para la toma de decisiones es lo que le provee de un alto nivel de competitividad a las diversas instancias del gobierno.

Por ello, no resulta exagerado señalar que el éxito de una institución gubernamental no sólo depende de la manera en que utiliza los recursos materiales, financieros y humanos con que cuenta, sino también de la forma en que se aprovechan los activos intangibles como la información contenida en los documentos que a diario produce.

Si se toma en consideración que la memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones, entonces el contar con archivos que documenten todas las actividades de la administración pública estatal de manera organizada y sistematizada, se convierte en una premisa necesaria para lograr la consulta veraz y oportuna de la información, que permitirá encauzar correctamente los esfuerzos administrativos y lograr la debida transparencia gubernamental.

En este sentido, y en consideración a que los archivos conservan información documental insustituible, que conforma el testimonio del diario actuar institucional; y a que son al mismo tiempo la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para El Trabajo Industrial ha emprendido acciones encaminadas a fortalecer el proceso de gestión de los documentos administrativos, particularmente en lo referente a la organización y sistematización de los archivos de trámite que existen en cada una de las unidades administrativas que la integran.

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

Por ello y en respuesta a las acciones emprendidas en el ámbito del sistema estatal de documentación del estado de México, en lo relativo a la implementación de los servicios archivísticos y documentales, el archivo general, que es la instancia responsable de cumplimentar las funciones asignadas al área coordinadora de archivos, ha elaborado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), que establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en las unidades administrativas del Instituto.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el acervo del Instituto.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial tiene tres propósitos claramente establecidos:

- a) Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las unidades administrativas del Instituto.
- b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las unidades administrativas del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
- c) Agilizar la localización de los documentos y expedientes y facilitar el acceso a la información en ellos contenida.

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

La aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística es uno de los pasos más importantes para la debida organización de los archivos de trámite del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, el cual junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que diariamente se produce y recibe en todas y cada una de las unidades administrativas adscritas a este Instituto.

2. OBJETIVOS

General

Establecer 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 adscritas al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades internas de información y dar cumplimiento a lo establecido en la normativa jurídica y administrativa en materia de archivos y de transparencia y acceso a la información.

Específicos

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

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 del Estado de México”, 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 de 2015, reformas y adiciones.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo 2017.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, 26 de noviembre de 2020.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo 2016, reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre 2023.

Ley de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, 30 de mayo de 2017, reformas y Adiciones.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.

Acuerdos

Acuerdo del Ejecutivo Estatal por el que se crea el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 13 de septiembre de 1980.

Manuales

Manual de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de septiembre de 2022.

Lineamientos

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.

Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

Criterios

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 2023.

4. POLÍTICAS

- Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el manual general de organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, son responsables, por sí o a través del responsable de su archivo, de organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la misma.
- Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
- Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- La Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial en su función como Área Coordinadora de Archivos, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
- La Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial notificará a las unidades administrativas, cualquier cambio 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 Instituto.

- La Subdirección de Recursos Materiales y control Patrimonial del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.
- Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite del Instituto De Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Los formatos de “inventario de archivo” que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al fondo, sección, serie y subserie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial deben atender la estructura básica de fondo, sección, serie y subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo general del mismo cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
- Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del Instituto De Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, trabajarán en conjunto con el área coordinadora de archivos del mismo para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

5. ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial está basado en las funciones de las unidades administrativas del organismo y sirve para clasificar la documentación que produzca o reciba, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial constituye el fondo documental, el cual está integrado por 15 secciones (5 sustantivas y 10 comunes), 110 series (24 sustantivas y 86 comunes) 37 subseries (8 sustantivas y 29 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas del Instituto.

La estructura jerárquica documental para el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial representada en el **Cuadro General de Clasificación Archivística** es la siguiente:

Estructura documental (niveles de descripción)

Fondo	Conjunto de documentos de archivo generados o recibidos por una institución o una persona física o jurídica colectiva, como resultado natural de su función o actividad y conservados en el archivo de la propia institución o de otra diferente a ella, con cuyo nombre se identifica, es decir, Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
Sección	Es cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Serie	División de una sección; conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general que versa sobre una materia o asunto específico.

Subserie	Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
-----------------	---

**ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA
EL TRABAJO INDUSTRIAL**

1	2	
3	4	
	5	6

7	8
----------	----------

- 1.** Indica el nivel "sección"
- 2.** Indica el código y nombre de la sección
- 3.** Indica el nivel "serie"
- 4.** Indica el código y nombre de la serie
- 5.** Indica el nivel "subserie"
- 6.** Indica el código y nombre de la subserie
- 7.** Indica el número de series
- 8.** Indica el número de subseries

El fondo documental y las secciones (con su codificación respectiva) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, son los siguientes:

Fondo Documental: Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI)	
Secciones	
1S	Control escolar
2S	Oferta de capacitación
3S	Estudios y reportes cualitativos y cuantitativos
4S	Evaluación de personas instructoras y alumnado
5S	Vinculación externa y asesoría empresarial
1C	Organización y coordinación de las actividades de la o el titular del ICATI
2C	Información, planeación, programación y evaluación
3C	Control y evaluación
4C	Servicios informáticos
5C	Asuntos jurídicos
6C	Administración de recursos financieros
7C	Administración de recursos humanos
8C	Administración de recursos materiales y servicios generales
9C	Gestión documental y administración de archivos
10C	Igualdad de género

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 Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Por lo anterior, las nuevas secciones, series y subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, serán incluidas al final de la última sección, serie y subseries que tiene el Cuadro, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de eliminación de alguna sección, serie y subseries, su codificación no volverá a utilizarse.

6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios ("Gaceta del Gobierno del Estado de México": 26/11/2020), el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial que funge como Área Coordinadora de Archivos del ICATI, en colaboración con las áreas productoras de la documentación elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por las Secciones, Series y Subseries siguientes:

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

Sección	1S Control escolar
Serie	1S.1 Supervisiones a las EDAYOS
Serie	1S.2 Reporte estadístico
Serie	1S.3 Proceso de solicitud de curso
Serie	1S.4 Calendario escolar
Serie	1S.5 Inauguración y clausura de cursos

Series

5

Subseries

0

Sección	2S Oferta de capacitación	
Serie	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)
Serie	2S.2 Tarifas de cursos	

Series

2

Subseries

3

Sección	3S Estudios y reportes cualitativos y cuantitativos	
Serie	3S.1 Estudios del registro de inscripción, acreditación y certificación	
	Subserie	3S.1.1 Inscritos
	Subserie	3S.1.2 Egresados
	Subserie	3S.1.3 Altas
	Subserie	3S.1.4 Bajas
	Subserie	3S.1.5 Deserción
Serie	3S.2 Estudios de factibilidad	
Serie	3S.3 Estudio de apertura de cursos	
Serie	3S.4 Estudio de baja de cursos	
Serie	3S.5 Estudio de la demanda real de capacitación del sector social y productivo en la entidad mexiquense	

Series

5

Subseries

5

Sección	4S Evaluación de personas instructoras y alumnado
Serie	4S.1 Evaluación a las personas aspirantes a puestos de instructor
Serie	4S.2 Instrumentos de evaluación aplicados a las personas candidatas a puestos de instructor
Serie	4S.3 Instrumentos de evaluación del reconocimiento oficial de competencia ocupacional (ROCO)
Serie	4S.4 Evaluación de capacitados
Serie	4S.5 Certificación de competencias (CONOCER)
Serie	4S.6 Convocatorias prototipos didácticos
Serie	4S.7 Reuniones de academia de instructores

Series

7

Subseries

0

Sección	5S Vinculación externa y asesoría empresarial
Serie	5S.1 Asesorías de capacitación acelerada específica
Serie	5S.2 Norma ISO 9001
Serie	5S.3 Brigadas, servicio comunitario, ferias de empleo
Serie	5S.4 Programas de difusión de los servicios del ICATI
Serie	5S.5 Vinculación de egresados

Series

5

Subseries

0

Sección	1C Organización y coordinación de las actividades de la o el titular del ICATI	
Serie	1C.1 Consejo de administración	
Serie	1C.2 Comisiones encomendadas por la o el titular del instituto	
	Subserie	1C.1.1 Gubernatura
	Subserie	1C.1.2 Secretaría del trabajo
Serie	1C.3 Eventos, reuniones, giras y actividades protocolarias	
Serie	1C.4 Atención ciudadana	
Serie	1C.5 Proyectos con otras instancias públicas	

Series

5

Subseries

2

Sección	2C Información, planeación, programación y evaluación	
Serie	2C.1 Comités de control y desempeño institucional (COCODI)	
Serie	2C.2 Comité de transparencia	
Serie	2C.3 Comité interno de mejora regulatoria	
Serie	2C.4 Programa operativo anual (POA)	
Serie	2C.5 Mejora regulatoria	
Serie	2C.6 Sistema de acceso a la información mexiquense (SAIMEX)	
Serie	2C.7 Información pública de oficio mexiquense (IPOMEX)	
Serie	2C.8 Registro de trámites y servicios (RETYS)	

Series

8

Subseries

0

Sección	3C Control y evaluación
Serie	3C.1 Auditorías
Serie	3C.2 Inspecciones
Serie	3C.3 Investigación
Serie	3C.4 Quejas
Serie	3C.5 Denuncias
Serie	3C.6 Actuaciones de oficio
Serie	3C.7 Presunta responsabilidad
Serie	3C.8 Declaración patrimonial
Serie	3C.9 Asistencia a órganos colegiados
Serie	3C.10 Sistema automatizado de auditorías estatales y federales (SAAEF)
Serie	3C.11 Proceso de entrega - recepción de las unidades administrativas
Serie	3C.12 Seguimiento acompañamiento y despacho de órgano superior de fiscalización del estado de México (OSFEM)

Series

12

Subseries

0

Sección	4C Servicios informáticos
Serie	4C.1 Asesoría técnica de software y hardware
Serie	4C.2 Administración y mantenimiento del sistemas
Serie	4C.3 Registro y control de bienes tecnológicos
Serie	4C.4 Acervo informático
Serie	4C.5 Actualizaciones al sitio WEB ICATI
Serie	4C.6 Proyectos de mejora de tecnologías de la información y comunicación

Sección	4C Servicios informáticos
Serie	4C.7 Garantías de equipos
Serie	4C.8 Apoyo técnico a eventos
Serie	4C.9 Comité interno de gobierno digital

Series

9

Subseries

0

Sección	5C Asuntos jurídicos	
Serie	5.1 Convenios de colaboración y coordinación	
	Subserie	5C.1.1 Instancia pública
	Subserie	5C.1.2 Instancia privada
Serie	5C.2 Juicios contra el instituto	
	Subserie	5C.2.1 Juicios administrativos
	Subserie	5C.2.2 Juicios laborales
Serie	5C.3 Juicios del instituto	
	Subserie	5C.3.1 Procedimientos administrativos
Serie	5C.4 Comodato y donación	
Serie	5C.5 Asesoría jurídica	
Serie	5C.6 Acreditación de propiedad (predios)	

Series

6

Subseries

5

Sección	6C Administración de recursos financieros	
Serie	6C.1 Autorización de recursos	
	Subseries	6C.1.1 Recurso federal
	Subseries	6C.1.2 Recursos estatales
Serie	6C.2 Recursos	
	Subserie	6C.2.1 Mensual
	Subserie	6C.2.2 Trimestral
	Subserie	6C.2.3 Anual
Serie	6C.3 Fondo revolvente	
Serie	6C.4 Reembolso	
Serie	6C.5 Ingresos propios	
	Subserie	6C.5.1 Recurso federal
	Subserie	6C.5.2 Recurso estatal
Serie	6C.6 Registros contables, financieros y presupuestales	
	Subserie	6C.6.1 Estados financieros
	Subserie	6C.6.2 Avances presupuestales
Serie	6C.7 Registro y control de pólizas	
Serie	6C.8 Conciliaciones bancarias	

Serie

8

Subseries

9

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

Sección	7C Administración de recursos humanos	
Serie	7C.7 Jubilaciones y pensiones	
Serie	7C.8 Programas de retiro voluntario	
Serie	7C.9 Servicio social de áreas administrativas	
Serie	7C.10 Profesionalización y capacitación del personal administrativo	
Serie	7C.11 Nomina	
	Subserie	7C.11.1 Autorización
	Subserie	7C.11.2 Dispersión
	Subserie	7C.11.3 Descuentos
	Subserie	7C.11.4 Pago de defunciones
Serie	7C.12 Actas administrativas	
Serie	7C.13 Pagos de estudios	
Serie	7C.14 Autorización de plazas	

Series

14

Subseries

4

Sección	8C Administración de recursos materiales y servicios generales	
Serie	8C.1 Comité de arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones	
Serie	8C.2 Licitaciones	
Serie	8C.3 Adquisiciones	
Serie	8C.4 Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	
Serie	8C.5 Registro de proveedores y contratistas	
Serie	8C.6 Control de bienes, disposiciones, abastecimiento y almacenes	
	Subserie	8C.6.1 Requisición de papelería
	Subserie	8C.6.2 Requisición de mobiliario
Serie	8C.7 Resguardo de inventarios (SICOPA, SACI)	
Serie	8C.8 Servicios de limpieza, vigilancia y fumigación	
Serie	8C.9 Control de combustible	

Sección	8C Administración de recursos materiales y servicios generales	
Serie	8C.10 Control de parque vehicular	
	Subserie	8C.10.1 Solicitud de vehículos en comodato
	Subserie	8C.10.2 Vehículos en talleres
	Subserie	8C.10.3 Resguardo de vehículos
	Subserie	8C.10.4 Vehículos siniestros y seguros
Serie	8C.11 Logística eventos oficiales	
Serie	8C.12 Comité de seguridad e higiene	

Series

12

Subseries

6

Sección	9C Gestión documental y administración de archivos	
Serie	9C.1 Sistema institucional de archivos	
Serie	9C.2 Grupo interdisciplinario	
Serie	9C.3 Diagnóstico y estudios en materia archivística	
Serie	9C.4 Instrumentación archivística	
	Subserie	9C.4.1 Planeación
	Subserie	9C.4.2 Control
	Subserie	9C.4.3 Consulta
Serie	9C.5 Servicios Archivísticos	
Serie	9C.6 Transferencias documentales	
Serie	9C.7 Bajas documentales	
Serie	9C.8 Conservación y preservación archivística	
Serie	9C.9 Capacitación y profesionalización archivística	
Serie	9C.10 Gestión documental	

Series

10

Subseries

3

Sección	10C Igualdad de género
Serie	10C.1 Club de tareas y ludoteca
Serie	10C.2 Capacitaciones en materia de género

Series

2

Subseries

0

7. CONCEPTUALIZACIÓN

Archivo de trámite: El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial

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 Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Áreas operativas: Las que integran el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial: Unidad de correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, histórico.

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

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

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos existentes en las unidades administrativas adscritas al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, con base en las atribuciones y funciones de éste.

Documentos de archivo: Documentos que registran cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producidos, recibidos y utilizados por las unidades administrativas adscritas al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial 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 las unidades administrativas adscritas del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Fondo documental: Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una dependencia con cuyo nombre se identifica.

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

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

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

Serie: Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.

Sistema institucional de archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

8. ANEXOS

8.1 CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO

8.2 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.

NUMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
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.
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.
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.
	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.
14	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.
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 Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
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 Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

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 Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
18	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.
19	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.
20	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.

8.3 DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del
Estado de México

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

Oficio núm. 234B02010/763/2023
Toluca, Estado de México,
8 de noviembre de 2023

**LICENCIADA
DIANA ROMERO ESCOBAR
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL
Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
P R E S E N T E**

En respuesta a su oficio número 209C010303001-917/2023, de fecha 18 de octubre del presente año, a través del cual solicita el registro y validación del proyecto de "Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial", anexo al presente envío a usted para los efectos correspondientes, el Dictamen de Registro y Validación número **234B02010/CGCA/051/2023**.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

Atentamente

Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía
Director General



C.c.a. Lic. Sergio Ceses Cordero, Subdirector de Normatividad y Proyectos Archivísticos.
C.c.a. Archivo/Minutario.
JLV/v/SCA/rgd



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



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

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 234B02010/CGCA/051/2023, 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”;

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;



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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 209C0101030300L-917/2023, de fecha 18 de octubre de 2023, la licenciada Diana Romero Escobar, Subdirectora de Recursos Materiales y Control Patrimonial y responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de este Organismo;

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 Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial;

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 Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial 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 Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, está conformado por un fondo documental, 15 secciones (5 sustantivas y 10 comunes), 110 series (24 sustantivas y 86 comunes) y 37 subseries (8 sustantiva y 29 comunes), las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsable.es del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, 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 Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

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

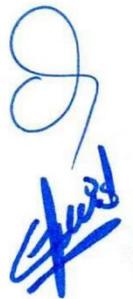
DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

PRIMERO. Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial bajo el Dictamen número **234B02010/CGCA/051/2023**.

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial 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 110 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial 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 Organismo.

2 de 3



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

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial que se ha registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad por el Organismo.

QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

SEXTO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial 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 Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización del Organismo, 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, 8 de noviembre de 2023

ELABORÓ

LIC. SERGIO CASAS CANDARABE
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

APROBÓ

MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA
DIRECTOR GENERAL

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

3 de 3