

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA. ED 2023**

Cuadro General de Clasificación Archivística

Ed. 2023

Ex hacienda Santa Cruz de los Patos

Sin núm. Colonia Cerro del Murciélago,

Zinacantepec, Estado de México.

C.P: 51350.

<http://www5.cmq.edu.mx/index.php/inicio/unidpublicaciones>

1. PRESENTACIÓN

El 13 de noviembre de 2019 se publicó en el *Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México* el acuerdo en el que se incluye a El Colegio Mexiquense, A.C. como sujeto obligado, celebrado en la trigésimo séptima sesión ordinaria del 9 de octubre de 2019, del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM). El acontecimiento derivó en dar cumplimiento a los artículos 24 fracción I, 45, 46 y 59, fracción I y V de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios*, en los que se alude responder a los requerimientos de localizar, proporcionar y validar información como un derecho de acceso a información pública en posesión de los sujetos obligados.

La normatividad antes referida se complementa con lo establecido en *la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios*. En el primer caso, en conformar el Sistema Institucional de Archivos, el cual se relaciona con las actividades archivísticas y la gestión documental institucional; y en la segunda, se manifiesta disponer por parte de los sujetos obligados instrumentos de control y consulta archivística, entre los que se mencionan el Cuadro General de Clasificación Archivística. En ese contexto y con los principios que caracterizan a El Colegio Mexiquense de ser una entidad de servicio a la sociedad se presenta el **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**, con el fin de cumplir con lo establecido en las leyes relacionadas con las actividades archivísticas, las cuales, dan apoyo a los requerimientos de información en el ámbito de la transparencia institucional y de gestión documental.

El **CGCA** es un documento técnico en el que se representa la estructura jerárquica y funcional de los documentos de archivo, con base en las atribuciones y funciones que la normativa jurídica y administrativa le otorgan cada una de las unidades que en conjunto conforman a El Colegio. En este documento se exponen los distintos grupos documentales: Fondo, Subfondos, Secciones, Series y Subseries, que conforman el acervo documental institucional conservado en los diferentes archivos. Con ello se atiende lo establecido en el Artículo 13. De la *Ley de Archivos y Administración de Documentos*.

OBJETIVO

Disponer de un sistema de clasificación archivístico que facilite la sistematización de los documentos y expedientes producidos y formados, respectivamente, por las unidades administrativas de El Colegio. Con ello, impulsar su organización y consulta, y en general mantener un sistema normalizado de control documental, de transparencia y acceso a la información.

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Acuerdo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 13 de noviembre de 2019.

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

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2020

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

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016.

Ley General de Archivos.

6 de diciembre de 2022.

. POLITICAS

- Las y los titulares del archivo de trámite serán responsables de clasificar y codificar los legajos, expedientes y documentos de archivo, previa valoración, conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación de El Colegio.
- Todos los documentos de archivo que generen reciban, obtengan, generen o posean las unidades administrativas de El Colegio formarán parte de su Sistema Institucional de Archivos (SIA-CMQ), por lo que se deberán organizar lógicamente y cronológicamente; relacionarlos con un mismo asunto e identificarlos mediante una clave alfanumérica con fin de identificarlos plenamente.
- Para normalizar el proceso de formación de expedientes integrados en las unidades administrativas se deberán identificar con los términos de Fondo, Subfondos, Secciones, Series y Subseries, sin que esto excluya la posibilidad de que formen niveles intermedios. La normalización aplicable es condición esencial para la transferencia primaria.

ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

La clasificación archivística permite que los documentos de archivo que producen y reciben los sujetos obligados, dispongan de 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.

El **CGCA** está constituido por categorías documentales, creadas con el análisis de las atribuciones que tiene cada unidad administrativa; diseñado en un sistema de clasificación “funcional”, que permite la agrupación de los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales y específicas de El Colegio. Por lo tanto, la estructura del CGCA es jerárquica, con categorías y subcategorías nombradas con una clave o código de identificación. Los niveles representan el Fondo, Subfondo, Secciones y Subsecciones.

La estructura jerárquica documental de El Colegio Mexiquense, es la siguiente: Fondo Conjunto de documentos producidos o recibidos orgánicamente en el Colegio Mexiquense, que se identifica con el nombre de ésta. Subfondo. Subdivisión del Fondo documental que consiste en el conjunto de documentos relacionados entre sí, que se corresponde con las subdivisiones administrativas de El Colegio. Sección. cada una de las divisiones del Fondo documental o Subfondo, basadas en las atribuciones de cada área administrativa, de conformidad con la normativa administrativa aplicable. 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. Subserie. Conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y características específicas.

Con base en lo anterior, El Colegio Mexiquense constituye el fondo documental (CM), el cual fue dividido, para facilitar la clasificación e identificación de los documentos producidos, en 2 subfondos: 1) Presidencia **(OP)** y 2) Secretaría General **(SG)**.

Fondo Documental: EL COLEGIO MEXIQUENSE (CM)
SUBFONDOS
Presidencia (OP)
Secretaría General (SG)

Con la actualización realizada en 2019 del Manual General de Organización de El Colegio Mexiquense el CGCA se integró de 4 Secciones: **Sección 1: Coordinación de Administración y Finanzas (CAF); Sección 2: Coordinación de Investigación (CINV); Sección 3: Coordinación de Docencia (CD); Sección 4: Unidad de Divulgación Científica (UDC).**

Con tales cambios el **CGCA** está integrado por 16 subsecciones con las que es posible clasificar todos los documentos de archivo que generen o reciban las unidades administrativas de la entidad en el ejercicio de sus funciones, mismas que se mencionan en el siguiente formato:

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
“EL COLEGIO MEXIQUENSE, A.C.”**

Fondo Documental: EL COLEGIO MEXIQUENSE (CM)
SUBFONDOS
Presidencia (OP)
Secretaría General (SG)

División de Sub-Fondos

Presidencia (OP)
Sección 1: Unidad de Vinculación (UV)
Sección 2: Unidad de Planeación y Evaluación (UPE)
Sección 3: Unidad de Comunicación (UC)
Sección 4: Contraloría Interna (CI)
Secretaria General (SG)
Sección 1: Coordinación de Administración y Finanzas (CAF) Sub-sección 1: Unidad de Administración (UA) Sub-sección 2: Unidad de Finanzas (UF)
Sección 2: Coordinación de Investigación (CINV) Sub-sección 1: Cambió de nombre Sub-sección 2: Comité Editorial (CE) Sub-sección 3: Seminario de Estudios Estratégicos (SEE) Sub-sección 4: Seminario Instituciones, sociedad civil y políticas públicas (SISCPP) Sub-sección 5: Seminario Historia Mexicana e Historia del Estado de México (SHM-HM) Sub-sección 6: Seminario de Historia Contemporánea (SHC) Sub-sección 7: Seminario Población, Cultura y Sociedad (SPCS)
Sección 3: Coordinación de Docencia (CD) Sub-sección 1: Coordinación de Maestría en Ciencias Sociales con especialidad en desarrollo Municipal (CMCS) Sub-sección 2: Coordinación de Maestría en Historia (CMH) Sub-sección 3: Coordinación de Doctorado en Ciencias Sociales (CDCS)
Sección 4: Unidad de Divulgación Científica (UDC)
<i>Subsecciones dependientes de Secretaría General, pero en diferente nivel en el organigrama (su distintivo es alfabético)</i>
Subsección A : Centro de Recursos Documentales y de Información (CRDI)
Subsección B: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC)
Subsección C: Unidad de Publicaciones (UP)
Subsección D: Unidad de Fomento Editorial (UFE)