

Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Medio Ambiente

Junio 2023

Gobierno del Estado de México
Secretaría del Medio Ambiente
Coordinación Administrativa
Unidad de Modernización Administrativa
Edificio "A", Lado Sur, Conjunto SEDAGRO,
Ex Rancho San Lorenzo, C.P. 52140,
Metepec, Estado de México.

Autorización del Consejo Editorial de la
Administración Pública Estatal CE: 000 / 00 / 00 / 00

www.edomex.gob.mx
<http://sma.edomex.gob.mx/>

Contenido

| | |
|--|----|
| 1. Presentación | 4 |
| 2. Objetivos | 6 |
| 3. Marco normativo | 7 |
| 4. Políticas | 9 |
| 5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística | 11 |
| 6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Medio Ambiente . | 15 |
| 7. Conceptualización | 26 |
| 8. Anexos | 28 |
| 8.1 Carátula de Expediente de Archivo de la Secretaría del Medio Ambiente | 28 |
| 8.2 Instructivo para llenar el formato: “Carátula de Expediente de Archivo” | 30 |
| 8.3 Dictamen de Registro y Validación | 34 |

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; ya que son al mismo tiempo la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México 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 con 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 archivos, en lo relativo a la modernización de los servicios archivísticos y documentales, la Secretaría del Medio Ambiente, a través de la Coordinación Administrativa, instancia responsable de cumplimentar las funciones asignadas al Área Coordinadora de Archivos en colaboración con las unidades productoras de la documentación ha elaborado el **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 de la Secretaría del Medio Ambiente.

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 de un ente público.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Subfondo, Sección, Serie, Subserie, Expediente y Unidad Documental.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Secretaría del Medio Ambiente 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 de la Secretaría.
- b)
- c) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría.
- d) 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 de la Secretaría del Medio Ambiente, 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 esta Dependencia.

2. Objetivos

General:

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

Específicos:

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

3. Marco normativo

- **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 del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015, reformas y adiciones.
- **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, 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", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, 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 Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de noviembre de 2019, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior de la Coordinación General de Conservación Ecológica.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 2016.

- **EAuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- **Manual General de Organización de la Secretaría del Medio Ambiente.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2021.
- **Manual General de Organización de la Coordinación General de Conservación Ecológica** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de octubre de 2016.

4. Políticas

- 4.1 Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en los Manuales “General de Organización de la Secretaría del Medio Ambiente” y “General de Organización de la Coordinación General de Conservación Ecológica”, son responsables, por si o a través de la o 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, la rendición de cuentas y garantice el acceso ciudadano a la misma.
- 4.2 Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente y de la Coordinación General de Conservación Ecológica, 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.
- 4.3 Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente y de la Coordinación General de Conservación Ecológica, deberán integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados de forma lógica, cronológica y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- 4.4 Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental, por ello 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**.
- 4.5 La Coordinación Administrativa, en su función como Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Medio Ambiente, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
- 4.6 La Coordinación Administrativa notificará a las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente cualquier cambio al **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
- 4.7 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 de la Secretaría del Medio Ambiente”.
- 4.8 La Unidad de Modernización Administrativa coordinará la instrumentación del presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** y supervisará su correcta aplicación.
- 4.9 Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite de la Secretaría del Medio Ambiente deberán 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**.
- 4.10 Los formatos de “Inventario de Archivo” que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Subfondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.



- 4.11 Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Secretaría del Medio Ambiente atenderán la estructura básica de Fondo, Subfondo, Sección, Serie y Subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración de la Secretaría del Medio Ambiente, cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
- 4.12 Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa de la Secretaría del Medio Ambiente, trabajarán en conjunto con la Coordinación Administrativa para actualizar el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el instrumento base para la organización de los Archivos de Trámite de la Secretaría del Medio Ambiente, su estructura está basada en las funciones de las unidades administrativas de la Dependencia y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Secretaría del Medio Ambiente, está integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, ya que se desprenden de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Reglamento Interior y el Manual General de Organización de la Secretaría del Medio Ambiente, así como en el Reglamento Interno y el Manual General de Organización de la Coordinación General de Conservación Ecológica.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** está basado en un Sistema de Clasificación "Funcional", es decir, conforme a las funciones o actividades de las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente. Por su parte, 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, Subfondo, Sección, Serie y Subserie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

La Secretaría del Medio Ambiente constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 1 Subfondo, 16 Secciones (7 sustantivas y 9 comunes), 143 Series (57 sustantivas y 86 comunes) y 123 Subseries (71 sustantivas y 52 comunes) con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de la Dependencia.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual, para la Secretaría del Medio Ambiente, representada en el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, es la siguiente:

| Estructura documental (niveles de descripción) | |
|---|--|
| Fondo: | Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por la Dependencia con cuyo nombre se identifica, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente. |
| Subfondo: | Subdivisión del Fondo documental que consiste en el conjunto de documentos relacionados entre sí, que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente. |

| Estructura documental (niveles de descripción) | |
|---|--|
| Sección | Cada una de las divisiones del Fondo documental o Subfondo, basadas en las atribuciones de la Secretaría del Medio Ambiente, de conformidad con la normativa jurídica y administrativa aplicable. |
| 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; son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las secciones. |
| Subserie | Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las series. |

Los elementos que integran el **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Secretaría del Medio Ambiente 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, los Subfondos y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Secretaría del Medio Ambiente son:

Fondo Documental: Secretaría del Medio Ambiente (SMA)

Subfondo documental: Coordinación General de Conservación Ecológica (CGCE)

Secciones

- 1S Control de la agenda de la persona titular de la Secretaría**
- 2S Conservación ecológica, protección a la biodiversidad y al ambiente**
- 3S Acciones y actividades para la prevención y control de la contaminación atmosférica y mejoramiento de la calidad del aire**
- 4S Gestión Integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial**
- 5S Instrumentos de política ambiental para la planeación y ordenamiento ecológico**
- 6S Concertación y vinculación para el fomento de la cultura ambiental**
- 7S Conservación de las áreas naturales protegidas y parques ecológicos**
- 1C Procesos de información, planeación, programación y evaluación**
- 2C Asuntos jurídicos**
- 3C Prevención de la discriminación e igualdad de género**
- 4C Acciones de control y evaluación**
- 5C Administración de recursos humanos**
- 6C Administración de recursos materiales y servicios generales**
- 7C Administración de recursos financieros**
- 8C Acciones de desarrollo institucional**
- 9C 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 de la Secretaría del Medio Ambiente.



Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Secretaría del Medio Ambiente, 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 de la Secretaría del Medio Ambiente

Considerando lo señalado en el artículo 13 fracción I de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios la Secretaría del Medio Ambiente, a través de su Área Coordinadora de Archivos, elaboró su **Cuadro General de Clasificación Archivística**, el cual está integrado por el Fondo, Subfondo, Secciones, Series y Subseries siguientes:

Fondo Documental: Secretaría del Medio Ambiente (SMA)

| | |
|----------------|--|
| Sección | 1S Control de la agenda de la persona titular de la Secretaría |
| Serie | 1S.1 Eventos, reuniones, audiencias, giras, entrevistas y actividades protocolarias |
| Serie | 1S.2 Solicitudes realizadas a la persona titular de la Secretaría |
| | Subserie 1S.2.1 Ciudadanía |
| | Subserie 1S.2.2 Personal del servicio público |
| Serie | 1S.3 Acuerdos y convenios de la Secretaría |
| | Subserie 1S.3.1 Dependencias |
| | Subserie 1S.3.2 Ayuntamientos |
| | Subserie 1S.3.3 Particulares |
| | Subserie 1S.3.4 Otro personal del servicio público |

Series

3

Subseries

6

| | |
|----------------|---|
| Sección | 2S Conservación ecológica, protección a la biodiversidad y al ambiente |
| Serie | 2S.1 Acciones de coordinación y concertación con los sectores público, social y privado en materia ambiental |
| | Subserie 2S.1.1 Preservación y cuidado del medio ambiente |
| | Subserie 2S.1.2 Conservación del equilibrio ecológico |
| Serie | 2S.2 Orientación y asesoría en materia ambiental |
| Serie | 2S.3 Opiniones técnicas en contingencias o emergencias en materia ambiental |

Serie

3

Subseries

2

| | |
|----------------|---|
| Sección | 3S Acciones y actividades para la prevención y control de la contaminación atmosférica y mejoramiento de la calidad del aire |
| Serie | 3S.1 Autorizaciones y revalidaciones |
| Serie | 3S.2 Registros |
| Serie | 3S.3 Seguimiento a las autorizaciones |
| Serie | 3S.4 Regulación de fuentes fijas en materia de emisiones a la atmósfera |
| Serie | 3S.5 Constancias |
| | Subserie 3S.5.1 Constancias tipo "D" Discapacidad |
| | Subserie 3S.5.2 Constancias tipo "E" Exento |
| | Subserie 3S.5.3 Constancias tipo "Gas" |
| | Subserie 3S.5.4 Constancias tipo "A" Autorregulación |
| Serie | 3S.6 Autorización de verificación vehicular extemporánea |
| Serie | 3S.7 Reposiciones de constancias de verificación vehicular |
| Serie | 3S.8 Programas y acciones en materia de mejoramiento de la calidad del aire |
| Serie | 3S.9 Convenios |
| | Subserie 3S.9.1 Instituciones Gubernamentales |
| | Subserie 3S.9.2 Instituciones no Gubernamentales |
| Serie | 3S.10 Elaboración de normas oficiales |
| Serie | 3S.11 Visitas técnicas |
| Serie | 3S.12 Red automática de monitoreo atmosférico |
| | Subserie 3S.12.1 Reportes de la medición y seguimiento de la calidad del aire |

Serie

12

Subserie

7

| | |
|----------------|---|
| Sección | 4S Gestión Integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial |
| Serie | 4S.1 Programa para la prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial |
| Serie | 4S.2 Marco jurídico en materia de gestión integral de residuos sólidos urbanos |
| | Subserie 4S.2.1 Normas Oficiales Mexicanas |
| | Subserie 4S.2.2 Normas Técnicas Estatales Ambientales |
| | Subserie 4S.2.3 Otros Ordenamientos Jurídicos |
| Serie | 4S.3 Programas, planes, proyectos y sistemas para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos Urbanos (RSU) y Residuos de Manejo Especial (RME) |

| | |
|--------------|--|
| Serie | 4S.4 Sistema Integral de Residuos del Estado de México (SIREM) |
| Serie | 4S.5 Acciones para la prevención y control de la contaminación del suelo y agua proveniente de residuos |
| Serie | 4S.6 Acciones para la Promoción de Mercados de Subproductos o Corredores de Reciclaje de RSU y RME |
| | Subserie 4S.6.1 Sector privado |
| | Subserie 4S.6.2 Organizaciones sociales |
| | Subserie 4S.6.3 Instituciones educativas |
| | Subserie 4S.6.4 Otros sectores |
| Serie | 4S.7 Asesorías técnicas a autoridades municipales para el manejo de residuos |
| | Subserie 4S.7.1 Rellenos sanitarios |
| | Subserie 4S.7.2 Centros integrales de residuos |
| | Subserie 4S.7.3 Sitios de disposición final |
| | Subserie 4S.7.4 Otras instalaciones de manejo de residuos |
| Serie | 4S.8 Tecnologías para el aprovechamiento o tratamiento de residuos sólidos urbanos y de manejo especial |
| Serie | 4S.9 Capacitación para el Manejo Integral de los RSU y RME |
| | Subserie 4S.9.1 Municipios |
| | Subserie 4S.9.2 Dependencias públicas |
| | Subserie 4S.9.3 Generadores |
| | Subserie 4S.9.4 Prestadores de servicios |

Series 9

Subserie 15

| | |
|----------------|---|
| Sección | 5S Instrumentos de política ambiental para la planeación y ordenamiento ecológico |
| Serie | 5S.1 Evaluación técnica de impacto en materia ambiental |
| | Subserie 5S.1.1 Elaboración y registro de evaluación técnica de impacto |
| | Subserie 5S.1.2 Informes de cumplimiento de las condicionantes por proyectos u obras |
| | Subserie 5S.1.3 Autorización de prórroga de vigencia de evaluaciones técnicas |
| | Subserie 5S.1.4 Revocación de autorizaciones de evaluaciones técnicas |
| Serie | 5S.2 Fortalecimiento de acciones para la evaluación del impacto y riesgo ambiental |
| | Subserie 5S.2.1 Lineamientos, mecanismos y procedimientos de operación |
| Serie | 5S.3 Requisitos y procedimientos para las y los prestadores de servicio en materia de impacto y riesgo ambiental |
| Serie | 5S.4 Integración, administración y disposición de datos ambientales |
| | Subserie 5S.4.1 Expedientes de bajo impacto ambiental |

| | |
|--------------|--|
| | Subserie 5S.4.2 Informe previo |
| | Subserie 5S.4.3 Manifestaciones de impacto ambiental |
| | Subserie 5S.4.4 Estudios de riesgo ambiental |
| Serie | 5S.5 Emisión de opinión técnica de ordenamiento ecológico |
| | Subserie 5S.5.1 Dictamen técnico de ordenamiento ecológico |
| Serie | 5S.6 Programas de ordenamiento ecológico |

Series

6

Subserie

10

| | |
|----------------|--|
| Sección | 6S Concertación y vinculación para el fomento de la cultura ambiental |
| Serie | 6S.1 Denuncias ciudadanas en materia ambiental "ECOTEL" |
| Serie | 6S.2 Reconocimiento al mérito ambiental |
| Serie | 6S.3 Consejos Municipales de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible (COMPROBIDES) |
| Serie | 6S.4 Red de servicio voluntario ambientalista del Estado de México |
| Serie | 6S.5 Convenios de colaboración para el fomento de la cultura ambiental |
| | Subserie 6S.5.1 Sector Educativo |
| | Subserie 6S.5.2 Sector Privado |
| | Subserie 6S.5.3 Sector Público |
| Serie | 6S.6 Atención Técnica a los Consejos |
| | Subserie 6S.6.1 Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México |
| | Subserie 6S.6.2 Consejo Ciudadano de Protección y Bienestar Animal del Estado de México |
| Serie | 6S.7 Difusión de convocatorias con los aliados estratégicos |
| Serie | 6S.8 Registro y control de organizaciones no gubernamentales |
| Serie | 6S.9 Mecanismos de participación para el desarrollo e impulso de políticas públicas en materia ambiental |
| Serie | 6S.10 Actividades de carácter ambiental con las organizaciones de la sociedad civil |
| Serie | 6S.11 Programa "Mi Estufa Ecológica EDOMEX" |
| Serie | 6S.12 Atención a visitantes en los centros de educación ambiental y cambio climático |
| Serie | 6S.13 Acciones de concientización |
| | Subserie 6S.13.1 Solicitudes de pláticas y talleres en materia de educación ambiental |
| Serie | 6S.14 Acciones ambientales con instituciones educativas |
| | Subserie 6S.14.1 Programa de acreditación de escuelas ambientalmente responsables |

| | |
|--------------|---|
| Serie | 6S.15 Actividades que promuevan la cultura ambiental en la entidad |
| | Subserie 6S.15.1 Reciclaciones de aparatos eléctricos y electrónicos |
| | Subserie 6S.15.2 Jornadas de limpieza |
| | Subserie 6S.15.3 Ferias ambientales |
| Serie | 6S.16 Capacitación para la formación de promotores ambientales |

Series **16**

Subserie **10**

Subfondo Documental: Coordinación General de Conservación Ecológica (CGCE)

| | |
|----------------|--|
| Sección | 7S Conservación de las áreas naturales protegidas y parques ecológicos |
| Serie | 7S.1 Coordinación de actividades de conservación ecológica |
| | Subserie 7S.1.1 Secretario |
| | Subserie 7S.1.2 Instancias Federales |
| | Subserie 7S.1.3 Instancias Estatales |
| | Subserie 7S.1.4 Instancias Municipales |
| Serie | 7S.2 Protección de las áreas naturales protegidas |
| | Subserie 7S.2.1 Programa de vigilancia |
| | Subserie 7S.2.2 Programa de prevención y combate de incendios forestales |
| | Subserie 7S.2.3 Programa de sanidad forestal |
| Serie | 7S.3 Conservación de la cobertura vegetal en áreas naturales protegidas y áreas verdes en zonas urbanas |
| | Subserie 7S.3.1 Programa de reforestación en áreas naturales protegidas |
| | Subserie 7S.3.2 Programa de arborización en áreas verdes urbanas |
| Serie | 7S.4 Educación ambiental para la conservación ecológica y desarrollo sustentable |
| | Subserie 7S.4.1 Programa de educación ambiental para la conservación ecológica y desarrollo sustentable |
| | Subserie 7S.4.2 Control de registro de visitantes y préstamo de instalaciones |
| Serie | 7S.5 Programa de manejo de las áreas naturales protegidas |
| | Subserie 7S.5.1 Parques estatales |
| | Subserie 7S.5.2 Parques urbanos |
| Serie | 7S.6 Normas técnicas estatales ambientales sobre manejo de arbolado y áreas verdes en zonas urbanas |
| | Subserie 7S.6.1 Programa de capacitación a servicios públicos |
| | Subserie 7S.6.2 Control del registro de servidores públicos, jurídico colectivas y personas físicas |

| | |
|--------------|--|
| Serie | 7S.7 Proyectos de obra en materia ambiental para la protección, conservación y restauración de las áreas naturales protegidas |
| | Subserie 7S.7.1 Cartera de proyectos |
| | Subserie 7S.7.2 Expedientes técnicos y términos de referencia |
| Serie | 7S.8 Seguimiento de obras por encargo en materia de conservación ecológica |
| | Subserie 7S.8.1 Contratos de obra |
| | Subserie 7S.8.2 Estimaciones de volúmenes extraordinarios de obra |
| | Subserie 7S.8.3 Informes |
| | Subserie 7S.8.4 Actos de entrega-recepción de obra |

Series **8**

Subseries **21**

| | |
|----------------|---|
| Sección | 1C Procesos de información, planeación, programación y evaluación |
| Serie | 1C.1 Integración del programa anual del sector |
| Serie | 1C.2 Integración de las metas |
| | Subserie 1C.2.1 Reporte mensual |
| | Subserie 1C.2.2 Reporte trimestral |
| Serie | 1C.3 Integración de los indicadores |
| | Subserie 1C.3.1 Reporte mensual |
| | Subserie 1C.3.2 Reporte trimestral |
| Serie | 1C.4 Reconducciones programáticas presupuestales |
| Serie | 1C.5 Informe de gobierno y anexo estadístico del sector medio ambiente |
| Serie | 1C.6 Informe para la cuenta de la hacienda pública |
| Serie | 1C.7 Banco de proyectos |
| Serie | 1C.8 Proyectos estratégicos |
| Serie | 1C.9 Tecnologías de la información |
| Serie | 1C.10 Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales |
| | Subserie 1C.10.1 Comité de Transparencia, resumen estadístico de sesiones ordinarias y extraordinarias |
| | Subserie 1C.10.2 Solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, resumen estadístico. |
| Serie | 1C.11 Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) |

Series **11**

Subseries **6**

| | |
|----------------|---|
| Sección | 2C Asuntos jurídicos |
| Serie | 2C.1 Representación legal de la Secretaría |
| | Subserie 2C.1.1 Asesoría jurídica |
| | Subserie 2C.1.2 Juicios, procesos y procedimientos |
| Serie | 2C.2 Estudios y proyectos jurídicos |
| Serie | 2C.3 Acuerdos, contratos y convenios |
| Serie | 2C.4 Actas del Comité Estatal de Normalización Ambiental |

Series

4

Subseries

2

| | |
|----------------|--|
| Sección | 3C Prevención de la discriminación e igualdad de género |
| Serie | 3C.1 Acciones de perspectiva de género, prácticas de igualdad laboral y no discriminación |
| Serie | 3C.2 Derechos humanos |
| Serie | 3C.3 Certificación de la NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad laboral y no discriminación |

Series

3

Subseries

0

| | |
|----------------|--|
| Sección | 4C Acciones de control y evaluación |
| Serie | 4C.1 Programa Anual de Control y Evaluación |
| | Subserie 4C.1.1 Auditoría |
| | Subserie 4C.1.2 Evaluación |
| | Subserie 4C.1.3 Inspección |
| Serie | 4C.2 Instrumentos, sistemas y procedimientos de control y evaluación |
| Serie | 4C.3 Testificación de actos administrativos y de entrega y recepción de unidades administrativas |
| Serie | 4C.4 Participación del Órgano Interno de Control en comités, órganos colegiados o grupos de trabajo |
| Serie | 4C.5 Quejas y denuncias |
| Serie | 4C.6 Expedientes de investigación |
| Serie | 4C.7 Reportes y estadísticas relacionados con el control y evaluación |

Series

7

Subseries

3

| Sección 5C Administración de recursos humanos | |
|--|---|
| Serie | 5C.1 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de administración y desarrollo de personal |
| Serie | 5C.2 Expedientes Únicos de Personal |
| Serie | 5C.3 Autorización de plazas |
| Serie | 5C.4 Control de puntualidad y asistencia |
| Serie | 5C.5 Cursos de capacitación y profesionalización |
| Serie | 5C.6 Prácticas profesionales y/o servicio social |
| Serie | 5C.7 Comisión Mixta de Escalafón |
| Serie | 5C.8 Personal eventual por tiempo determinado |
| Serie | 5C.9 Declaración patrimonial |
| Serie | 5C.10 Seguro de separación individualizado |
| Serie | 5C.11 Estímulos y recompensas |
| Serie | 5C.12 Clima laboral |

Series **12**

Subseries **0**

| Sección 6C Administración de recursos materiales y servicios generales | |
|---|--|
| Serie | 6C.1 Programa Anual de Adquisiciones y Servicios |
| Serie | 6C.2 Adquisición de bienes o contratación de servicios |
| | Subserie 6C.2.1 Licitación pública nacional presencial |
| | Subserie 6C.2.2 Invitación restringida presencial |
| | Subserie 6C.2.3 Adjudicación directa presencial |
| | Subserie 6C.2.4 Contratos pedidos |
| Serie | 6C.3 Mecanismos de control de bienes muebles |
| | Subserie 6C.3.1 Sistema Informático de Registro de Servidores Públicos del Estado de México (SIRESPM). |
| | Subserie 6C.3.2 Sistema de Control Patrimonial (SICOPA) |
| Serie | 6C.4 Suministro de bienes de consumo, materiales y papelería |
| | Subserie 6C.4.1 Inventarios a bienes de consumo |
| Serie | 6C.5 Aseguramiento de bienes muebles |
| | Subserie 6C.5.1 Aseguramiento de vehículos |
| | Subserie 6C.5.2 Seguro múltiple empresarial |
| | Subserie 6C.5.3 Fianza de fidelidad |
| | Subserie 6C.5.4 Siniestros (Póliza Múltiple Empresarial) |
| | Subserie 6C.5.5 Expediente de vehículos |
| Serie | 6C.6 Movimiento de altas y bajas de los bienes muebles |

| | |
|--------------|---|
| Serie | 6C.7 Distribución mensual de combustibles y lubricantes |
| Serie | 6C.8 Servicios generales |
| | Subserie 6C.8.1 Limpieza |
| | Subserie 6C.8.2 Vigilancia |
| | Subserie 6C.8.3 Energía eléctrica |
| | Subserie 6C.8.4 Telefonía |
| | Subserie 6C.8.5 Internet |
| | Subserie 6C.8.6 Fotocopiado |
| Serie | 6C.9 Servicio de arrendamientos |
| Serie | 6C.10 Programa de mantenimiento de vehículos oficiales |
| | Subserie 6C.10.1 Mantenimiento preventivo de vehículos oficiales. |
| | Subserie 6C.10.2 Mantenimiento correctivo de vehículos oficiales |

Series

10

Subseries

20

| | |
|----------------|--|
| Sección | 7C Administración de recursos financieros |
| Serie | 7C.1 Administración del fondo revolvente |
| Serie | 7C.2 Integración de saldos en cuentas bancarias |
| Serie | 7C.3 Anteproyecto de presupuesto |
| Serie | 7C.4 Proyecto de presupuesto |
| Serie | 7C.5 Solicitudes de recursos |
| | Subserie 7C.5.1 Solicitud de gastos a comprobar y comprobación |
| | Subserie 7C.5.2 Solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja |
| | Subserie 7C.5.3 Solicitud de pagos diversos |
| | Subserie 7C.5.4 Solicitud de pagos diversos consolidadas |
| Serie | 7C.6 Integración del informe mensual de ingresos |
| Serie | 7C.7 Elaboración de conciliaciones mensuales |
| | Subserie 7C.7.1 Contable-Presupuestal |
| | Subserie 7C.7.2 Bancaria |
| Serie | 7C.8 Elaboración de Informes Contables |
| | Subserie 7C.8.1 Sector Central |
| | Subserie 7C.8.2 Sector Auxiliar |
| Serie | 7C.9 Elaboración e integración mensual de la información correspondiente a la declaración informativa de operaciones con terceros |
| Serie | 7C.10 Trámite de cancelación de facturas |
| Serie | 7C.11 Análisis y control del presupuesto de unidades ejecutoras del sector |
| Serie | 7C.12 Anteproyecto del sector central y auxiliar |

| | |
|--------------|--|
| Serie | 7C.13 Presupuesto autorizado sector central y auxiliar |
| Serie | 7C.14 Certificaciones presupuestales |
| Serie | 7C.15 Adecuaciones presupuestales |
| | Subserie 7C.15.1 Sector central |
| | Subserie 7C.15.2 Sector auxiliar |
| Serie | 7C.16 Avances financieros mensuales |
| | Subserie 7C.16.1 Sector Central |
| | Subserie 7C.16.2 Sector Auxiliar |
| Serie | 7C.17 Integración de la cartera de proyectos |
| Serie | 7C.18 Proyectos asignados y autorizados con recurso estatal |
| | Subserie 7C.18.1 Sector Central |
| | Subserie 7C.18.2 Sector Auxiliar |
| Serie | 7C.19 Proyectos refrendados con recurso Estatal |
| | Subserie 7C.19.1 Sector Central |
| | Subserie 7C.19.2 Sector Auxiliar |
| Serie | 7C.20 Proyectos asignados y autorizados con recurso federal |
| Serie | 7C.21 Integración de los avances físico-financieros de los proyectos de obra y/o acciones |
| Serie | 7C.22 Conciliaciones bancarias |
| Serie | 7C.23 Integración del reporte trimestral CONAC |
| Serie | 7C.24 Integración del reporte trimestral de recursos federales transferidos |

Series

24

Subseries

16

| | |
|----------------|--|
| Sección | 8C Acciones de desarrollo institucional |
| Serie | 8C.1 Estructura de organización de la Secretaría |
| | Subserie 8C.1.1 Reestructuración Administrativa |
| | Subserie 8C.1.2 Manual General de Organización |
| Serie | 8C.2 Manuales de Procedimientos Administrativos |
| Serie | 8C.3 Sistema de Control Interno Institucional |
| Serie | 8C.4 Seguimiento y Actualización del Sistema de Entrega Recepción (SISER) |
| Serie | 8C.5 Programa interno de protección civil |
| Serie | 8C.6 Subcomisiones mixtas de seguridad e higiene |

Series

6

Subseries

2



| Sección 9C Gestión Documental y administración de archivos | |
|---|---|
| Serie | 9C.1 Sistema Institucional de archivo |
| Serie | 9C.2 Diagnósticos y estudios en materia archivística |
| Serie | 9C.3 Instrumentos archivísticos |
| Serie | Subserie 9C.3.1 Planeación |
| | Subserie 9C.3.2 Control |
| | Subserie 9C.3.3 Consulta |
| Serie | 9C.4 Servicios archivísticos |
| Serie | 9C.5 Transferencias documentales |
| Serie | 9C.6 Bajas documentales |
| Serie | 9C.7 Desarrollo y profesionalización archivística |
| Serie | 9C.8 Conservación documental |
| Serie | 9C.9 Grupo Interdisciplinario |

Series **9**

Subseries **3**

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 la Secretaría del Medio Ambiente.

Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Medio Ambiente:

Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de la Secretaría del Medio Ambiente.

Áreas operativas:

Las que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Medio Ambiente: Unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, 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 de la Secretaría del Medio Ambiente:

Instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos existentes en las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, con base en las atribuciones y funciones de ésta.

Documentos de archivo:

Documentos que registran cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producidos, recibidos y utilizados por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente 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 a la Secretaría del Medio Ambiente.

Fondo documental:

Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por la Dependencia con cuyo nombre se identifica, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente.

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:

Cada una de las divisiones del Fondo documental o Subfondo, basadas en las atribuciones de la Secretaría del Medio Ambiente, de conformidad con la normativa jurídica y administrativa aplicable.

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; son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las secciones.

Sistema Institucional de Archivos:

Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Secretaría del Medio Ambiente y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

8. Anexos

8.1 Carátula de Expediente de Archivo de la Secretaría del Medio Ambiente

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 

Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:

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

Asunto:

Periodo 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


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO

Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:

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

Asunto:

Periodo 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

8.2 Instructivo para llenar el formato: “Carátula de Expediente de Archivo”

CONCEPTO: Formato que se utiliza en las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente 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 de la Secretaría del Medio Ambiente.

| Número | Concepto | Descripción |
|--------|---|--|
| 1 | Código de la Unidad Administrativa | 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: 22100001000000S |
| 2 | Nombre de la Unidad Administrativa | Registrar el nombre específico de la unidad administrativa, así como el del Órgano Desconcentrado o equivalente a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada a la Secretaría del Medio Ambiente y a su Órgano Desconcentrado, en caso de que corresponda a una Subdirección o equivalente. |
| 3 | Nombre del Expediente | Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo. |
| 4 | Número el 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. |

| Número | Concepto | Descripción |
|--------|--------------------------------------|--|
| 5 | Número de Legajo | Cuando la cantidad de documentos que forman parte del expediente éste 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 de manera concreta el asunto contenido en el expediente. |
| 8 | Apertura | Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente (AAAA/MM/DD). Ejemplo: 2023/03/15 |
| 9 | Cierre | Anotar la fecha del último documento con el que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo (AAAA/MM/DD). Ejemplo: 2023/09/17 |
| 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 nombre con el que se identifica el nombre del fondo documental "Secretaría del Medio Ambiente", de acuerdo con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Medio Ambiente. Ejemplo: SMA |
| 12 | Subfondo Documental | Registrar, en caso de existir, el acrónimo con el que se identifica el nombre del "subfondo", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Medio Ambiente. Ejemplo: CGCE |

| Número | Concepto | Descripción |
|--------|---------------------------------|--|
| 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 de la Secretaría del Medio Ambiente. Ejemplo: 3S |
| 14 | Serie Documental | Anotar el 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 de la Secretaría del Medio Ambiente. Ejemplo: 3S.1 |
| 15 | Subserie Documental | Registrar 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 de la Secretaría del Medio Ambiente. Ejemplo: 3S.1.1 |
| 16 | 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 de la Secretaría del Medio Ambiente. |
| 17 | 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 de la Secretaría del Medio Ambiente. |
| 18 | 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 de la Secretaría del Medio Ambiente. |
| 19 | 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 de la Secretaría del Medio Ambiente. |



| Número | Concepto | Descripción |
|--------|--|--|
| 20 | Clasificación de la Información | Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia, autorizada por el Comité de Transparencia de la Secretaría del Medio Ambiente y referenciada en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría del Medio Ambiente. |
| 21 | 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

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

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 207B02010/CGCA/023/2023, que expide el Archivo General del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101 fracción V, de la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

Hoja 1 de 3

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

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

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

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

Que mediante oficio número 22100003S-0971/2023, de fecha 28 de abril de 2023, la licenciada Ariana Lizbeth Vázquez Loza, Coordinadora Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Medio Ambiente, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Dependencia;

Que la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y su contenido, es responsabilidad de las personas designadas como responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico de la Secretaría del Medio Ambiente;

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

Que el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Medio Ambiente está conformado por un fondo documental, un subfondo, 16 secciones (7 sustantivas y 9 comunes), 143 series (57 sustantivas y 86 comunes) y 123 subseries (71 sustantivas y 52 comunes), las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas a la Secretaría, en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General; y

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

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

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

PRIMERO. Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Medio Ambiente bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/023/2023.

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

Hoja 2 de 3

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

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

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Medio Ambiente 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 143 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Medio Ambiente, deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría.

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

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

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

SÉPTIMO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Medio Ambiente deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización de la Secretaría, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de ésta, la fecha de aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México.

Toluca, Estado de México, 5 de junio de 2023

Elaboró
Lic. Sergio Casas Carrizosa
Subdirector de Normatividad y Proyectos Archivísticos

Aprobó
Jorge Luis Valverde Mejía
Director General

EDOMÉX
GOBIERNO FEDERAL, RESULTADOS FUERTES
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

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

Hoja 3 de 3

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