



***Cuadro General de  
Clasificación Archivística  
del Instituto de Fomento Minero y Estudios  
Geológicos del Estado de México.***

***Junio 2023***

***SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
INSTITUTO DE FOMENTO MINERO Y ESTUDIOS  
GEOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO***



**GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Instituto de Fomento Minero y  
Estudios Geológicos del Estado de México  
Nicolás Bravo Sur No. 124,  
Col. Centro, C.P. 50000, Toluca,  
Estado de México.  
Edición del IFOMEGEM

[ifomegem@edomex.gob.mx](mailto:ifomegem@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 del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México	14
7. Conceptualización	23
8. Anexos	25
8.1 Carátula de Expediente de Archivo	25
8.2 Instructivo para llenar el formato “Caratula de Expediente de Archivo”	26
8.3 Dictamen de Registro y Validación	29

## 1. Presentación

Hoy en día la información documental genera un recurso necesario e importante, que se produce 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 de la Administración Pública.

El éxito de una institución no solo depende de la manera en la que utiliza sus recursos materiales, financieros o humanos, sino que también en la forma de cómo gestiona su información, es decir la manera en cómo se presenta ordenada, clasificada y organizada para que en el momento de ser requerida sea localizada, disponible y usada para así llevar a cabo el libre acceso y consulta de la misma, ya que el objetivo principal es el contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria.

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.

El Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México (IFOMEGEM), es una institución descentralizada de la Secretaría de Desarrollo Económico que pertenece al Poder Ejecutivo Estatal. Su tarea principal es el impulsar el desarrollo minero de la entidad, así como también el realizar estudios geológicos aplicados a la actividad minera y a la geología ambiental fomentando el aprovechamiento sustentable de los recursos minerales.

El IFOMEGEM con base en el artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en el cual señala que es obligación de los sujetos obligados contar con sus instrumentos de control y consulta archivísticos, entre ellos el 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 establecen 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, tendrá como propósito establecer la estructura funcional sobre la que se define la organización de los documentos de esta

institución con base a las actividades inherentes, a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos.

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.

El presente documento establece la metodología aplicable a la clasificación de los expedientes del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, a partir de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas que la conforman, en beneficio de la localización física, el acceso a la información eficiente y eficaz por parte de los funcionarios y público en general.

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 Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, el cual, junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que diariamente se produce y recibe en todas y cada una de las unidades administrativas adscritas a este Instituto.

## 2. Objetivos

### General

- Crear las bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permita la codificación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, 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

- Promover el uso de métodos y técnicas encaminadas al desarrollo de un Sistema de Clasificación Archivística propio del IFOMEGEM, que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos que el archivo posee.
- Establecer el uso y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información para la mejora de la administración y difusión del archivo.

### 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 Archivos.**

*Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.*

**Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.**

*Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.*

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

*Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.*

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

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2020.*

**Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.*

**Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, 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.*

**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.*

**Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2000.*

**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 del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México (IFOMEGEM).**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de abril de 2013, reformas y adiciones.*

**Manual General de Organización del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.**

*Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 14 de octubre de 2013, reformas y adiciones.*

**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 de Gobierno", 3 de mayo de 2013.*



### 4. Políticas

1. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el “Manual General de Organización del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México” son responsables de la documentación que generen y a través de la o el responsable del archivo se clasificará conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Toda la documentación de archivo generada y recibida por las unidades administrativas del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México deberá 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.
3. Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos deben incluir una portada o guarda exterior en la que se registren los datos de identificación de cada expediente, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. Los expedientes aperturados 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.
5. Para la conservación o baja documental de las series y subseries establecidas en el presente Cuadro de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del IFOMEGEM.
6. La Subdirección de Exploración y Evaluación Geológica, en su función de Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento de control archivístico, así como notificar a las unidades administrativas cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. 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.
8. Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México,

trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

9. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos 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 de concentración, cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.

### 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 y su estructura está basada en las funciones de las unidades administrativas del Organismo y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del IFOMEGEM, está integrado conforme a las agrupaciones naturales de los documentos estableciendo la relación entre los mismos para su adecuado control intelectual y agilización en el proceso de consulta; puesto 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 del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.

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 del Instituto. 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, Sección, Serie y Subserie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

El Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 16 Secciones (2 sustantivas y 14 comunes), 115 series (16 sustantivas y 99 comunes) y 66 subseries (30 sustantivas y 36 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 u organización intelectual, para el IFOMEGEM, representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, es la siguiente:

Estructura Documental (niveles de descripción)	
<b>Fondo:</b>	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 del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.
<b>Sección:</b>	Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Son los documentos agrupados con base en las 2 atribuciones sustantivas y las 14 atribuciones comunes que realiza el Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.
<b>Serie:</b>	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 a las actividades dentro de las Series.

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México son:

1	2	
3	4	
	5	6

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

El Fondo Documental y las Secciones que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México son:

<b>Fondo Documental:</b> <b>Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México</b> <b>(IFOMEGEM)</b>
<b>Secciones</b>
1S Exploración y evaluación geológica
2S Desarrollo minero
1C Asuntos jurídicos
2C Administración fiscal y tributaria
3C Programación, organización y presupuestación

- 
- 4C Administración de los recursos humanos

---

  - 5C Administración de los recursos financieros

---

  - 6C Administración de los recursos materiales

---

  - 7C Servicios generales

---

  - 8C Tecnologías y servicios de la información

---

  - 9C Comunicación social

---

  - 10C Control de auditoría de actividades públicas

---

  - 11C Planeación, información, evaluación y políticas

---

  - 12C Transparencia y acceso a la información

---

  - 13C Gestión documental y administración de archivos

---

  - 14C Perspectiva de género
- 

Es importante destacar 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 Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.

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

### 6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en el Lineamiento Décimo Tercero fracción I, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, y en los Artículos 50 fracción III y 59 fracción II, de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, el Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México a través de su Área Coordinadora de Archivos, elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por el Fondo, Secciones, Series y Subseries siguientes:

**Fondo Documental:  
Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México  
(IFOMEGEM)**

Sección		1S Exploración y evaluación geológica
Serie	1S.1 Programas de exploración y evaluación	
Serie	1S.2 Estudios geológicos-mineros	
Serie	1S.3 Programas de rehabilitación de zonas minadas	
Serie	1S.4 Asesorías en materia de geología ambiental	
	Subserie	1S.4.1 Estatal
	Subserie	1S.4.2 Municipal
	Subserie	1S.4.3 Sector público
	Subserie	1S.4.4 Sector privado
Serie	1S.5 Convenios de servicios técnicos	
Serie	1S.6 Diagnóstico de exploración y evaluación geológica-minera	
	Subserie	1S.6.1 Estatal
	Subserie	1S.6.2 Nacional
	Subserie	1S.6.3 Internacional
Serie	1S.7 Investigaciones de recursos minerales de la Entidad	
Serie	1S.8 Estudios de factibilidad de desarrollo minero	
	Subserie	1S.8.1 Localidades con mineralización metálica
	Subserie	1S.8.2 Localidades con mineralización no metálica
Serie	1S.9 Comités y asambleas	
	Subserie	1S.9.1 Comisión Intersecretarial del Cambio Climático del Estado de México
	Subserie	1S.9.2 Comité de Desarrollo Comunitario y Minero

	Subserie	1S.9.3 Comités de Ordenamiento Ecológico Ambiental
	Subserie	1S.9.4 Coordinación de Fomento Económico y Competividad
	Subserie	1S.9.5 Grupo Estratégico para la conservación y uso sustentable de la Biodiversidad en el Estado de México
	Subserie	1S.9.6 H. Consejo Directivo
	Subserie	1S.9.7 Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático
	Subserie	1S.9.8 Mesas de Fortalecimiento Municipal
	Subserie	1S.9.9 Comités de Seguridad Intermunicipal
<b>Serie</b>	<b>1S.10 Fondo de Desarrollo Minero</b>	
	Subserie	1S.10.1 Asignación de recursos al Gobierno del Estado de México
	Subserie	1S.10.2 Comité Regional
	Subserie	1S.10.3 Convenio de Coordinación
	Subserie	1S.10.4 Fichas Técnicas de Identificación de Proyectos de Inversión Física

Serie

10

Subserie

22

<b>Sección</b>	<b>2S Desarrollo minero</b>	
<b>Serie</b>	<b>2S.1 Explotación de recursos minerales en el Estado</b>	
	Subserie	2S.1.1 Inversionistas nacionales
	Subserie	2S.1.2 Inversionistas extranjeros
<b>Serie</b>	<b>2S.2 Reactivación de actividad minera</b>	
<b>Serie</b>	<b>2S.3 Asesoría en materia de recursos minerales</b>	
	Subserie	2S.3.1 Concesionarios mineros
	Subserie	2S.3.2 Ayuntamientos
	Subserie	2S.3.3. Sector social
	Subserie	2S.3.4 Sector privado
<b>Serie</b>	<b>2S.4 Instalación de Compañías Mineras en el Estado</b>	
	Subserie	2S.4.1 Inversionistas nacionales
	Subserie	2S.4.2 Inversionistas extranjeros
<b>Serie</b>	<b>2S.5 Ediciones de publicaciones mineras</b>	
<b>Serie</b>	<b>2S.6 Curso-taller en materia de explotación y comercialización minera</b>	

## Cuadro General de Clasificación Archivística

Series

Subserie

<b>Sección</b>	<b>1C Asuntos jurídicos</b>
<b>Serie</b>	1C.1 Registro y certificación de firmas
<b>Serie</b>	1C.2 Actuaciones y representaciones en materia legal
<b>Serie</b>	1C.3 Juicios del Instituto
<b>Serie</b>	1C.4 Interposición de recursos administrativos

Series

Subserie

<b>Sección</b>	<b>2C Administración fiscal y tributaria</b>
<b>Serie</b>	2C.1 Acreditación del cumplimiento de obligaciones fiscales
<b>Serie</b>	2C.2 Registro y Padrón de Contribuyentes
<b>Serie</b>	2C.3 Declaraciones de impuestos
	Subserie 2C.3.1 Federales
	Subserie 2C.3.2 Estatales
<b>Serie</b>	2C.4 Requerimientos, solicitudes y avisos
<b>Serie</b>	2C.5 Multas y recargos

Series

Subserie

<b>Sección</b>	<b>3C Programación, organización y presupuestación</b>
<b>Serie</b>	3C.1 Programas y proyectos en materia de programación, organización y presupuesto
<b>Serie</b>	3C.2 Registro programático de proyectos institucionales y especiales
<b>Serie</b>	3C.3 Programa Anual de Inversión
<b>Serie</b>	3C.4 Programas Operativos Anuales
	Subserie 3C.4.1 Presupuesto de Egresos e Ingresos
	Subserie 3C.4.2 Anteproyecto de presupuesto
<b>Serie</b>	3C.5 Análisis financieros
<b>Serie</b>	3C.6 Avances presupuestales
<b>Serie</b>	3C.7 Evaluación y control del ejercicio presupuestal
<b>Serie</b>	3C.8 Acciones de modernización administrativa



## Cuadro General de Clasificación Archivística

	Subserie	3C.8.1 Estructura organizacional y Manuales de Organización
	Subserie	3C.8.2 Integración y dictamen de manuales, normas, lineamientos, procesos y procedimientos
	Subserie	3C.8.3 Modernización y simplificación administrativa
	Subserie	3C.8.4 Mejora Regulatoria
	Subserie	3C.8.5 Comité de Control y Desempeño Institucional

Series

8

Subseries

7

<b>Sección</b>	<b>4C Administración de los recursos humanos</b>	
<b>Serie</b>	4C.1 Expediente Personal Único	
	Subserie	4C.1.1 Personal activo
	Subserie	4C.1.2 Personal inactivo
<b>Serie</b>	4C.2 Registro y control de puestos y plazas	
<b>Serie</b>	4C.3 Nómina de pago de personal	
<b>Serie</b>	4C.4 Identificación y acreditación de personal	
<b>Serie</b>	4C.5 Catálogos de puestos y tabuladores de sueldo	
<b>Serie</b>	4C.6 Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades)	
<b>Serie</b>	4C.7 Estímulos y recompensas	
<b>Serie</b>	4C.8 Afiliaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM)	
<b>Serie</b>	4C.9 Control de prestaciones	
<b>Serie</b>	4C.10 Comisiones de personal	
<b>Serie</b>	4C.11 Jubilaciones y pensiones	
<b>Serie</b>	4C.12 Relación laboral con organizaciones sindicales y convenios de sueldos y prestaciones socioeconómicas	
	Subserie	4C.12.1 Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM)
<b>Serie</b>	4C.13 Servicio Social y Prácticas Profesionales	
<b>Serie</b>	4C.14 Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses	
<b>Serie</b>	4C.15 Fondo de ahorro	
	Subserie	5C.15.1 Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Estado de México (FROA)
	Subserie	5C.15.2 Seguro de Separación individualizado

Series

15

Subserie

5

Sección	5C Administración de los recursos financieros
Serie	5C.1 Programas y proyectos en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental
Serie	5C.2 Presupuesto de gasto corriente y de inversión sectorial
Serie	5C.3 Financiamiento externo
Serie	5C.4 Adecuaciones presupuestarias
Serie	5C.5 Pólizas de Egresos
Serie	5C.6 Pólizas de Ingresos
Serie	5C.7 Pólizas de Diario
Serie	5C.8 Pólizas de Cuentas por Pagar
Serie	5C.9 Conciliaciones bancarias y contables
Serie	5C.10 Estados financieros
Serie	5C.11 Compras directas
Serie	5C.12 Cuenta pública
Serie	5C.13 Sistema de Evaluación y Armonización Contable

Series

13

Subseries

0

Sección	6C Administración de los recursos materiales	
Serie	6C.1 Procedimientos adquisitivos	
	Subserie	6C.1.1 Licitaciones públicas
	Subserie	6C.1.2 Invitaciones restringidas
	Subserie	6C.1.3 Adjudicaciones directas
Serie	6C.2 Control de contratos	
Serie	6C.3 Contratos pedido	
Serie	6C.4 Seguros y fianzas	
Serie	6C.5 Registro de proveedores y contratistas	
	Subserie	6C.5.1 Catálogo de bienes, servicios, proveedores y prestadores
Serie	6C.6 Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles	
Serie	6C.7 Disposiciones de Activo Fijo	
Serie	6C.8 Inventario físico y control de bienes muebles	
Serie	6C.9 Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	

## Cuadro General de Clasificación Archivística

Serie

Subserie

<b>Sección</b>	<b>7C Servicios generales</b>	
<b>Serie</b>	7C.1 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial)	
<b>Serie</b>	7C.2 Servicios de seguridad y vigilancia	
<b>Serie</b>	7C.3 Servicios de limpieza	
<b>Serie</b>	7C.4 Servicios de telefonía	
<b>Serie</b>	7C.5 Control de parque vehicular	
<b>Serie</b>	7C.6 Control de combustible, lubricantes y aditivos	
<b>Serie</b>	7C.7 Protección Civil	
	Subserie	7C.7.1 Seguridad e Higiene

Serie

Subserie

<b>Sección</b>	<b>8C Tecnologías y servicios de la información</b>	
<b>Serie</b>	8C.1 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	
<b>Serie</b>	8C.2 Seguridad informática	
<b>Serie</b>	8C.3 Automatización de procesos	

Serie

Subserie

<b>Sección</b>	<b>9C Comunicación Social</b>	
<b>Serie</b>	9C.1 Publicaciones e impresos institucionales	
<b>Serie</b>	9C.2 Actos y eventos oficiales	
	Subserie	9C.2.1 Eventos, reuniones, audiencias, giras, entrevistas y actividades protocolarias

Serie

Subserie

<b>Sección</b>	<b>10C Control de auditoría de actividades públicas</b>	
<b>Serie</b>	10C.1 Programas y proyectos en materia de control y auditoría	

<b>Serie</b>	10C.2 Auditorías	
	Subserie	10C.2.1 Auditorías Internas
	Subserie	10C.2.2 Auditorías Externas
	Subserie	10C.2.3 Auditorías Administrativas
	Subserie	10C.2.4 Auditorías Financieras
<b>Serie</b>	10C.3 Inspecciones	
<b>Serie</b>	10C.4 Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones	
<b>Serie</b>	10C.5 Requerimientos de información	
	Subserie	10C.5.1 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
	Subserie	10C.5.2 Secretaría de la Contraloría
<b>Serie</b>	10C.6 Procedimientos administrativos, disciplinarios, resarcitorios y de carácter patrimonial	
<b>Serie</b>	10C.7 Declaraciones patrimoniales	
<b>Serie</b>	10C.8 Entrega-Recepción de unidades administrativas	
<b>Serie</b>	10C.9 Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM)	

Series

9

Subseries

6

<b>Sección</b>	11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas	
<b>Serie</b>	11C.1 Evaluación de programas de acción	
<b>Serie</b>	11C.2 Evaluación de programas institucionales	
<b>Serie</b>	11C.3 Grupo Interinstitucional de Información	
<b>Serie</b>	11C.4 Informe de labores	
<b>Serie</b>	11C.5 Informe de ejecución	
<b>Serie</b>	11C.6 Informe de gobierno	
<b>Serie</b>	11C.7 Reporte de metas e indicadores	

Series

7

Subserie

0

<b>Sección</b>	12C Transparencia y Acceso a la Información	
<b>Serie</b>	12C.1 Programas y proyectos en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales	
<b>Serie</b>	12C.2 Unidades de enlace	
<b>Serie</b>	12C.3 Comité de Transparencia	

<b>Serie</b>	12C.4 Solicitudes de acceso a la información	
	<b>Subserie</b>	12C.4.1 Sistema de acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)
<b>Serie</b>	12C.5 Portal de Transparencia	
<b>Serie</b>	12C.6 Clasificación de Información Reservada	
<b>Serie</b>	12C.7 Clasificación de Información Confidencial	
<b>Serie</b>	12C.8 Sistemas de Datos Personales	
	<b>Subserie</b>	12C.8.1 Aviso de privacidad
	<b>Subserie</b>	12C.8.2 Bases de datos personales

Series

8

Subserie

3

<b>Sección</b>	13C Gestión documental y administración de archivos	
<b>Serie</b>	13C.1 Sistema Institucional de Archivos	
<b>Serie</b>	13C.2 Instrumentos de planeación, control y consulta	
	<b>Subserie</b>	13C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	<b>Subserie</b>	13C.2.2 Cuadro General de Clasificación Archivística
	<b>Subserie</b>	13C.2.3 Guía Simple de Archivos
	<b>Subserie</b>	13C.2.4 Inventarios Documentales
<b>Serie</b>	13C.3 Valoración Documental	
	<b>Subserie</b>	13C.3.1 Grupo Interdisciplinario.
	<b>Subserie</b>	13C.3.2 Catálogo de Disposición Documental
<b>Serie</b>	13C.4 Conservación documental	
<b>Serie</b>	13C.5 Profesionalización archivística	
<b>Serie</b>	13C.6 Transferencias documentales	
<b>Serie</b>	13C.7 Servicios de archivos	
	<b>Subserie</b>	13C.7.2 Préstamo y consulta de expedientes

Series

7

Subserie

7

<b>Sección</b>	14 Perspectiva de Género	
<b>Serie</b>	14C.1 Unidad de Igualdad y Erradicación de la Violencia	
<b>Serie</b>	14C.2 Comité de Igualdad de Género	

Series

Subserie

### 7. Conceptualización

#### **Archivo de trámite:**

Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una Unidad Administrativa.

#### **Área Coordinadora de Archivos:**

Área responsable de coordinar las acciones de las unidades de archivo del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de los archivos existentes en las unidades administrativas del Instituto.

#### **Áreas operativas:**

Las que integran el Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México: Unidad de correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso histórico.

#### **Ciclo vital:**

Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia al 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 o, si se trata de un Fondo de un particular, según las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.

#### **Cuadro General de Clasificación Archivística:**

Instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos existentes en las unidades administrativas adscritas al Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, con base en las atribuciones y funciones del Instituto.

#### **Documentos de archivo:**

Documento que registre cualquier hecho, acto administrativo jurídico, fiscal o contable, producidos, recibidos y utilizados por las unidades administrativas adscritas al Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

**Expediente:**

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

**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 del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.

**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:**

Operación archivística intelectual y mecánica, por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información; dividiéndose en dos etapas: clasificación y ordenación. Es la suma de la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.

**Sección:**

Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Son los documentos agrupados con base en las atribuciones del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.

**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.

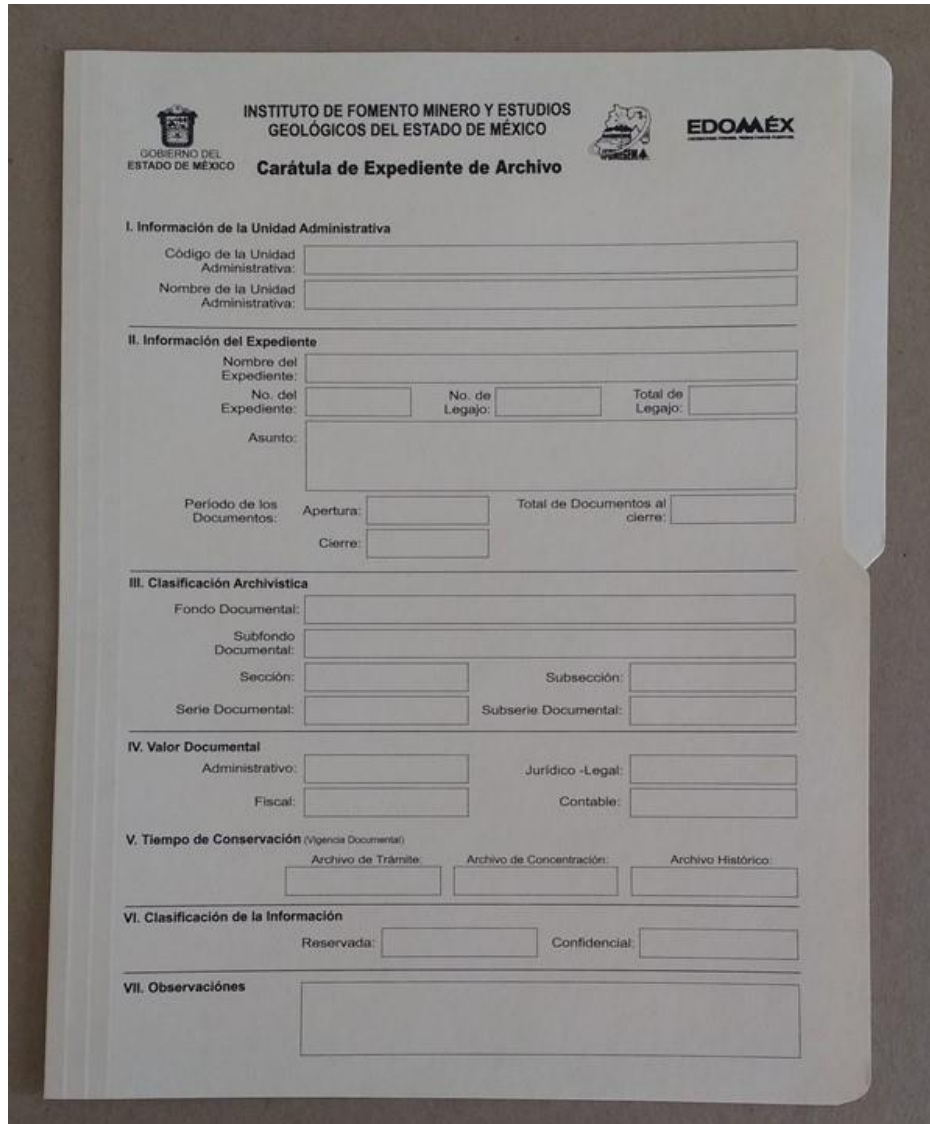
**Sistema Institucional de Archivos:**

Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollo el Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental.



## 8. Anexos:

### 8.1 Carátula de Expediente de Archivo del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO INSTITUTO DE FOMENTO MINERO Y ESTUDIOS GEOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO EDOMÉX

**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 Legajo:

Asunto:

Período de los Documentos: Apertura:  Total de Documentos al cierre:   
Cierre:

**III. Clasificación Archivística**

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección:  Subsección:

Serie Documental:  Subserie Documental:

**IV. Valor Documental**

Administrativo:  Jurídico -Legal:

Fiscal:  Contable:

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

Archivo de Trámite:  Archivo de Concentración:  Archivo Histórico:

**VI. Clasificación de la Información**

Reservada:  Confidencial:

**VII. Observaciones**

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

**Objetivo:** Registrar los datos que permiten 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 Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.

Número	Concepto	Descripción
1	Código de la Unidad Administrativa	Anotar la clave presupuestal que le corresponde 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 de acuerdo con la estructura orgánica autorizada del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.
3	Nombre del Expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de este.
4	Número del Expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la serie documental a la que pertenece.
5	Número de 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 que consta el expediente.
7	Asunto	Registrar el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido de este.
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).

## Cuadro General de Clasificación Archivística

Número	Concepto	Descripción
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 Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.
12	Subfondo Documental	En su caso, registrar la denominación de las áreas staff.
13	Sección	Anotar el nombre de la sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del IFOMEGEM.
14	Serie Documental	Anotar el nombre definido de la serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del IFOMEGEM.
15	Subserie Documental	En caso de existir, registrar la denominación de la clasificación.
16	Subserie Documental	Registrar, en caso de existir, el nombre de la subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del IFOMEGEM.
17	Valor Documental	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.
18	Archivo de Trámite	Asentar los años que deberá de permanecer en el Archivo de Trámite el expediente una vez concluido su trámite o asunto de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.
19	Archivo de Concentración	Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el Archivo de Concentración, considerando lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.
20	Archivo Histórico	Anotar la palabra "Permanente" cuando el expediente deba de conservarse indefinidamente en el Archivo Histórico, de acuerdo con los valores evidenciales, informativos o testimoniales que posean los documentos, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto. Para uso exclusivo del Archivo de Concentración.

Número	Concepto	Descripción
19	Clasificación de la información	<p>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 Fomento Minero y Estudio Geológicos del Estado de México, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Definición de términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De interés Público (Art. 3° Fracción XXII): se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.</li> <li>• Reservada (Art. 3°, Fracción XXIV y Art. 140): información clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido” por la misma.</li> <li>• Confidencial (Art. 3°, Fracción XXI y Art. 143 fracción I): “se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos”.</li> </ul> <p>Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información.</p>
20	Observaciones	<p>Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.</p>

### 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/029/2023**, 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”;

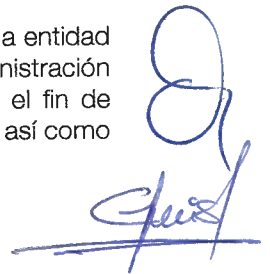
Que el artículo 4 fracción XX de esta misma ley, refiere que el Cuadro General de Clasificación Archivística es el “instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado” y fracción XXXV, que los instrumentos de control archivístico 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

“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 215C0101000001S/211/2023, de fecha 31 de mayo de 2023, el licenciado Emmanuel Flores González, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, 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 Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México;

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

Que el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México está conformado por un fondo documental, 16 secciones (2 sustantivas y 14 comunes), 115 series (16 sustantivas y 99 comunes) y 66 subseries (30 sustantivas y 36 comunes), las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas al Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General; y

Que de conformidad con el análisis realizado por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, resulta procedente efectuar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.

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

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



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

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

**PRIMERO.** Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/029/2023.

**SEGUNDO.** La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México solicitará al Archivo General del Estado de México, la renovación del presente Dictamen, cada que se efectúe una actualización al contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.

**TERCERO.** Las 115 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, 53, 54, 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 del Instituto.

**CUARTO.** El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad en el Instituto.

**QUINTO.** El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.

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

**SÉPTIMO.** La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización del Instituto, 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, 29 de junio de 2023

**ELABORÓ**

  
LIC. SERGIO CASAS CANDARIBE  
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

**APROBÓ**

  
**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

LIC. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA  
DIRECTOR GENERAL

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

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

DIRECCIÓN GENERAL

Hoja 3 de 3



