



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

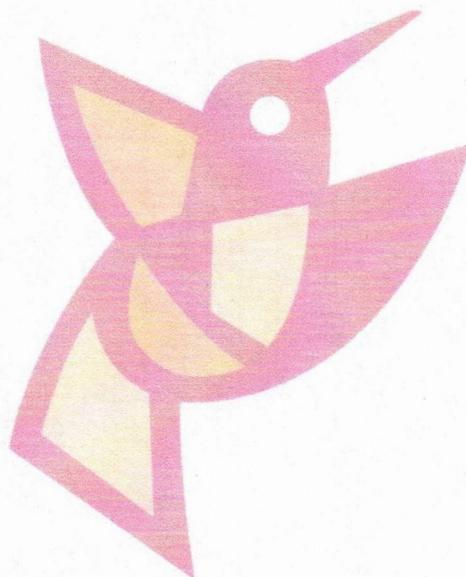
BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México. "

PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE BIENESTAR

AGOSTO 2025



[Handwritten signature]

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."

CONTENIDO

1. Presentación	3
2. Objetivos	4
2.1 Objetivo general	4
2.2 Objetivos específicos	4
3. Planeación	5
3.1 Alcance	5
3.2 Recursos	5
3.3 Herramientas normativas y metodológicas	6
3.3.1 Herramientas normativas	6
3.3.2 Herramientas metodológicas	6
3.4 Actividades	7
4. Cronograma de actividades	9
5. Anexos	11
5.1 Conceptos	11
5.2 Formato de "Matriz de funciones para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística"	13
5.3 Instructivo de llenado para la "Matriz de funciones para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística"	14
6. Aprobación del Programa de Trabajo para la Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023 de la Secretaría de Bienestar	15



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."

1. PRESENTACIÓN

En el ámbito de la Administración Pública, los archivos tienen un papel crucial en las instituciones, el grado de eficiencia y gestión de sus funciones encaminan el actuar de coordinar, implementar y controlar los procesos de la gestión documental. La organización jerárquica y lógica de la documentación, es una necesidad inaplazable, que debe realizarse mediante la aplicación de la metodología apropiada.

En lo anterior, y con fundamento en el artículo 13 fracción I de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se plantea en este Programa de Trabajo el proceso que se llevará a cabo para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Secretaría; con la ayuda del Área Coordinadora de Archivos, integrantes del Sistema Institucional de Archivos y titulares, se identificarán las atribuciones y funciones de cada una de las unidades administrativas que integran el organigrama institucional, a efecto de obtener un instrumento de control archivístico que resulte eficiente y eficaz para el buen funcionamiento de las actividades de la Secretaría; así mismo, garantizar el acceso a la información y facilitar la transparencia y rendición de cuentas.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Establecer la planeación de las actividades que realizará el Área Coordinadora de Archivos, integrantes del Sistema Institucional de Archivos y unidades administrativas productoras de la documentación, con la finalidad de instrumentar la administración de los archivos y gestión documental de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

2.2 Objetivos específicos

- Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivística.
- Facilitar el acceso y control de los documentos de archivo.
- Impulsar la cultura archivística al interior de la Dependencia.

4



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."

3. PLANEACIÓN

Con el propósito de alcanzar los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es esencial la participación activa de las personas responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y titulares de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Bienestar, de tal manera que las actividades a desarrollar se encaminen a los siguientes puntos:

3.1 Alcance

El presente "Programa de Trabajo para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística" establece las actividades que deberán desarrollarse para la actualización del instrumento de control en mención, con la finalidad de integrar el Inventario General y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Bienestar.

En lo anterior, es responsabilidad de las unidades administrativas de la Dependencia coadyuvar en la integración de las series documentales o categorías de agrupamiento para el Cuadro General de Clasificación Archivística.

3.2 Recursos

RECURSO HUMANO	
Responsables	No. de personas
Área Coordinadora de Archivos	1
Responsables de Archivo de Trámite y Concentración	154
Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar	154



Handwritten signature and mark

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México. "

En cumplimiento a las Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, se utilizarán los recursos que tienen asignados las Unidades Administrativas, siendo:

RECURSO MATERIAL
Material de Papelería
Equipo y mobiliario de oficina
Equipo de cómputo (portátil y/o de escritorio)

3.3 Herramientas normativas y metodológicas

Las herramientas normativas y metodológicas son cruciales para el diseño y recopilación de datos, en el cual, se obtendrán los resultados necesarios para el proceso de actualización, es por ello que, se consideran de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes:

6

3.3.1 Herramientas normativas

- Ley General de Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Bienestar. Publicado en la página oficial de la Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de México.

3.3.2 Herramientas metodológicas

- Asesoría Técnica referente al Cuadro General de Clasificación Archivística por el Archivo General del Estado de México.
- Formato de "Matriz de funciones para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística" signado por el Archivo General del Estado de México.



[Handwritten signature]

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.”

- Asesoramiento a las personas responsables de Archivo de Trámite y Área de Correspondencia, con la finalidad de coadyuvar en la elaboración del formato Matriz de funciones para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.

3.4 Actividades

A continuación, se definen las actividades que son de **observancia obligatoria para los titulares, responsables de archivo de trámite y área de correspondencia de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Bienestar** conforme a lo siguiente:

Prog.	Actividad	Responsables
1	Supervisar y validar la información de las unidades administrativas para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023.	Área Coordinadora de Archivos.
		Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos.
2	Coadyuvar e integrar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023.	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos.
3	Gestionar el asesoramiento de las personas responsables de Archivo de Trámite y Área de Correspondencia.	Área Coordinadora de Archivos.
		Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos.
4	Ejecutar las acciones plasmadas en el presente Programa de Trabajo.	





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."

5	<p>Proponer la integración o eliminación de la sección, serie y/o subseries al Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente a la Unidad Administrativa a la que pertenece, conforme al formato de "Matriz de funciones para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística" elaborado por las Unidades Administrativas.</p>	<p>Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar, productoras de la documentación.</p>
6	<p>Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos y la Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos en brindar la información generada por la Unidad Administrativa conforme a sus atribuciones y funciones.</p>	



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Prog.	Responsables	Actividad	MESES		
			AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
1	SGDyAA	Asesorar a las personas responsables de Archivo de Trámite y Área de Correspondencia para el llenado del formato "Matriz de funciones para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística".			
2	Unidades Administrativas productoras de la documentación	Realizar el llenado del formato "Matriz de funciones para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística".			
3	SGDyAA	Revisar y en dado caso, emitir observaciones al formato "Matriz de funciones para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística" que remitan las Unidades Administrativas.			
4	SGDyAA	Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística.			
5	ACA	Validar la información correspondiente de cada unidad administrativa para la actualización del			





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."

	SGDyAA	Cuadro General de Clasificación Archivística.			
6	ACA	Solicitar al Archivo General del Estado de México la revisión, y en su caso, dictaminación y validación del del CGCA			
7	ACA	Publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística			
8	SGDyAA	Capacitar a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos para la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística			
9	Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Bienestar	Implementar al Interior de la Secretaría el Cuadro General de Clasificación Archivística.			

10

Una vez aprobada la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Bienestar, se continuará con las actividades 7, 8 y 9 conforme al Capítulo III de 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" emitidos por el Archivo General del Estado de México.



Handwritten signature

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."

5. ANEXOS

5.1 Conceptos

Administración de Archivos:

Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los Archivos.

Archivo:

Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Área Coordinadora de Archivos (ACA):

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 las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar.

Catálogo de Disposición Documental:

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental.

Codificación:

Asignación de caracteres o símbolos.

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):

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

Gestión Documental:

Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su Ciclo Vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, Valoración Documental y conservación.

Instrumento de Consulta Archivística:

Instrumentos que describen las Series, Expedientes o Documentos de Archivo y que permiten la localización, Transferencia o Baja Documental.

Instrumento de Control Archivístico:

Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."

Inventario General:

Instrumento de consulta archivística que describe las Series documentales y Expedientes de los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar y que permite su localización.

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 físicas de los Expedientes.

Sección:

Cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de la Secretaría de Bienestar de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Secretaría:

Secretaría de Bienestar.

Serie:

División de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en Expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Institucional de Archivos:

Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones archivísticas que desarrolla la Secretaría de Bienestar de acuerdo a los procesos de gestión documental.

Subserie:

División de la Serie documental.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."

5.2 Formato "Matriz de funciones para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística"

MATRIZ DE FUNCIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023 DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

(1) Unidad Administrativa:								
(2) Objetivo de la Unidad Administrativa:								
(3) Sección de la Unidad Administrativa:								
(4) Series y/o Subseries que continuarán en la actualización del COCA 2025		(5) Sección, Serie y/o Subserie que deberá eliminarse del COCA 2025		(6) Nueva Sección, Serie y/o Subserie			(7) Propuesta final	
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	FUNCIÓN DE ACUERDO AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR VIGENTE	CÓDIGO	NOMBRE



[Handwritten signature]

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."

5.3 Instructivo de llenado para la "Matriz de funciones para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Instrucciones: Requisitar a computadora las celdas que presenta el formato "Matriz de funciones para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023 de la Secretaría de Bienestar", conforme a las funciones y atribuciones de la unidad administrativa a la que pertenece.

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Administrativa	Registrar la unidad administrativa a la que pertenece conforme al Manual General de Organización de la Secretaría de Bienestar (<i>Sin siglas y sin abreviaturas</i>)
2	Objetivo de la Unidad Administrativa	Anotar el objetivo completo de la unidad administrativa, tal cual como se presenta en el Manual General de Organización de la Secretaría de Bienestar
3	Sección de la Unidad Administrativa	Registrar la sección correspondiente a su unidad administrativa proporcionada para la elaboración de "Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental". En caso de no contar con una sección, anotar: NO APLICA
4	Serie(s) y/o Subserie(s) que continuarán en la actualización del CGCA 2025	Registrar la(s) serie(s) y/o subserie(s) del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023 que están vigentes en las funciones de la unidad administrativa conforme al Manual General de Organización de la Secretaría de Bienestar. En caso de que no esté vigente alguna(s) de las serie(s) y/o subserie(s) que presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística 2023, deberá(n) registrarse en la columna 5 del formato "Matriz de funciones para la actualización del CGCA 2023 de la Secretaría de Bienestar".
5	Sección, Serie y/o Subserie que deberá eliminarse del CGCA 2023	Registrar la sección, serie y/o subserie que serán eliminadas del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023. Cabe mencionar que serán eliminadas únicamente aquellas que no estén vigentes en las funciones de la unidad administrativa o que no pertenezcan a la sección de la unidad administrativa. En caso de no contar con una propuesta de eliminación, anotar: NO APLICA
6	Nueva Sección, Serie y/o Subserie	Registrar la sección, serie(s) y/o subserie(s) que integrarán el Cuadro General de Clasificación Archivística 2023 por primera vez. La integración de nuevas clasificaciones deberán estar sustentados conforme al Manual General de Organización de la Secretaría de Bienestar de acuerdo a las funciones de la unidad administrativa. En caso de no contar con alguna propuesta para integrar al CGCA 2025, anotar NO APLICA
7	Propuesta final	Registrar la Sección completa con los cambios y propuestas realizados anteriormente, tal como se muestra en la hoja denominada: EJEMPLO . En caso de haber contado con propuesta de eliminación de series y/o subseries, para esta columna 7 deberá colocarse la clasificación de la serie y/o subserie, seguido de la palabra "CANCELADA", tal como se muestra en la hoja denominada: EJEMPLO .

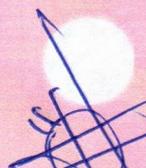
Nota: La propuesta final que remita la unidad administrativa, es susceptible a observaciones, cambios y/o sugerencias; por lo que, se solicita requisitar el formato "Matriz de funciones para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023 de la Secretaría de Bienestar" de manera responsable.

Así mismo la integración o eliminación de secciones, series y/o subseries estará sujeto a responsabilidad de la persona titular de la unidad administrativa y de las personas que en ella(s) intervinieron.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."

6. Aprobación del Programa de Trabajo para la Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023 de la Secretaría de Bienestar.



Mtro. Guillermo García Sánchez

Coordinador Administrativo y
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
de la Secretaría de Bienestar



Fernanda Patricia Gómez Delgado

Subdirectora de Gestión Documental y
Administración de Archivos y
Responsable del Archivo de Concentración de la
Secretaría de Bienestar

15

