



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



**AGUA**  
SECRETARÍA DEL AGUA

**COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO  
DE MÉXICO**

**CTAEM**

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN  
ARCHIVÍSTICA**

**2023**



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

## **INDICE**

### Contenido

<b>1. PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS</b>	<b>5</b>
<b>2.1 GENERAL</b>	<b>5</b>
<b>2.2 ESPECÍFICOS</b>	<b>5</b>
<b>3. MARCO NORMATIVO</b>	<b>6</b>
<b>4. POLÍTICAS</b>	<b>8</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	<b>10</b>
<b>6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>13</b>
<b>7. CONCEPTUALIZACIÓN</b>	<b>17</b>
<b>8. ANEXOS</b>	<b>19</b>
<b>8.1 CARATULA DE EXPEDIENTE</b>	<b>19</b>
<b>8.2 INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “CARATULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO”</b>	<b>20</b>
<b>8.3 DICTAMEN Y REGISTRO DE VALIDACIÓN</b>	<b>22</b>



COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

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

## 1. Presentación

La comisión Técnica del Agua del Estado de México, a través de su Área Coordinadora de Archivos, con el fin de generar condiciones óptimas y eficaces en materia archivística, ha llevado a cabo acciones para organizar su base de datos física y electrónica, adaptándose a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos en el Estado de México.

Atento a ello, en el cumplimiento de sus obligaciones ha formulado el Cuadro General de Clasificación Archivística que es el instrumento técnico que proyecta su estructura orgánica, facultades y atribuciones, con el objetivo de organizar, administrar y consultar sus archivos de una forma adecuada y así permitir un debido acceso a la información pública, a la transparencia y a la rendición de cuentas.

Tomando 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 cuadro General de Clasificación Archivística, es un instrumento archivístico que, en conjunto con la Guía Simple de Archivos, el Catalogo de Disposición Documental y los demás instrumentos, darán la pauta para entender la clasificación de los documentos y las series documentales del archivo de este organismo descentralizado, permitiendo con esto:

- I.- Dar organización y descripción a los documentos archivados, los cuales son generados a diario dentro de la CTAEM y con lo que se busca que estos documentos sean fácilmente ubicables dentro del espacio físico que ocupa.
- II.- Organizar los documentos de manera lógica en relación al resto de los archivos.
- III.- Eficiente los procesos de búsqueda y ubicación de los documentos.

La correcta gestión y organización de los archivos de tramite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo con una estructura que se reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización expedida, además de que garantice su disponibilidad e integridad. por ello y en su cumplimiento con lo establecido en el artículo 13 de la ley de archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la comisión Técnica del Agua del Estado de México a través de su Área Coordinadora de Archivos, ha elaborado el presente Cuadro General de



COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

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

Clasificación Archivística, que establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea que los documentos generados y recibidos en las Unidades Administrativas.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento que se refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie, Sub-serie, Expediente.

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.

De esta manera la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística en uno de los pasos más importantes para la debida organización de los archivos de trámite de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México, en conjunto con los instrumentos y procedimientos archivísticos, aseguran la preservación y accesibilidad de la información que diariamente se produce y recibe en los departamentos de esta Comisión.



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

## 2. Objetivos

### 2.1 General

Crear las bases metodológicas para organización homogénea de los documentos de archivo que se producen y reciben en los departamentos de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México, con la finalidad de proyectar y planificar, a través de un esquema, la organización normalizada de la producción documental y de esta manera facilitar el acceso a la información contenida en ellos y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la gestión documental y administración de archivos en el Estado de México.

### 2.2 Específicos

- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propio de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México.
- Aplicar procedimientos generales de clasificación y codificación de los expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas de esta Comisión.
- Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico.
- Facilitar las búsquedas y consulta documental.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional que eficiente los procesos de producción y consulta.



COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

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

### 3. Marco Normativo

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Leyes:

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

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 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 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.



COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

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

- 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.

Reglamentos:

- 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 Comisión Técnica del Agua del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de julio de 2015.

Acuerdos:

- 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, reformas y adiciones.

Manuales:

- Manual General de Organización de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de diciembre de 2015.



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

#### 4. Políticas

- Las y los titulares señalados en el Manual General de Organización de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México, son los responsables a través del responsable de archivo, de organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la misma.
- Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por la Comisión, deberán clasificarse, ordenarse y codificarse conforme a lo establecido por el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo en su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
- Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de esta Comisión, serán integrados en expedientes constituidos por uno o más documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por uno mismo asunto, materia actividad o trámite.
- Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución, formarán parte de una serie documental. Los expedientes siempre estarán relacionados a la serie documental o función que deriva su creación y organización con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- El Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México, otorgará la asesoría requerida por las personas responsables de los archivos de trámite, para la aplicación del presente instrumento de control archivístico.



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

- El Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México, notificara por los medios que estime pertinentes a las y los titulares de los departamentos que formen parte de esta Comisión.
- El Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México es responsable de conducir las acciones requeridas para la instrumentación y correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta comisión.
- Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística se consideran las vigencias y valores documentales establecidos en el “Catalogo de Disposición Documental” de esta Comisión Técnica.
- Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite de esta Comisión deben incluir una portada, en la que registren los datos de identificación de los mismos.
- Los formatos de “Inventario de Archivo” que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie, y Subserie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México, deben atender la estructura básica Fondo, Sección, Serie, y Subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que pueden recibirse en el archivo de concentración.
- Las personas responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa de esta Comisión en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.



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

## 5. Descripción General 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 Comisión Técnica del Agua del Estado de México, su estructura está basada en las funciones de las unidades administrativas 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 Comisión Técnica del Agua del Estado de México, 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 el Reglamento Interior y el Manual General de Organización.

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 Comisión Técnica del Agua del Estado de México. 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.

La Comisión Técnica del Agua del Estado de México constituye el Fondo Documenta, el cual está integrado por 7 secciones (2 sustantivas y 5 comunes), 57 series (12 sustantivas y 45 comunes) 37 subseries (2 sustantivas y 35 comunes) con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de esta institución.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual para la Comisión Técnica del Agua del Estado de México representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, es el siguiente:



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

<b>Estructura documental (niveles de descripción)</b>	
<b>Fondo</b>	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México.
<b>Sección</b>	Es cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; son los documentos agrupados con base en las funciones comunes y funciones sustantivas que realiza la Comisión Técnica del Agua 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.
<b>Subserie</b>	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 Comisión Técnica del Agua del Estado de México son:

<b>1</b>	<b>2</b>	
	<b>4</b>	
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 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 (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Técnica de Agua del Estado de México son:



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

Fondo	<b>Comisión Técnica del Agua del Estado de México (CTAEM)</b>
Secciones Sustantivas	1S Planeación, programación, financiamiento y operación del Sistema Estatal del Agua
	2S Investigación, capacitación y vinculación
Secciones Comunes	1C Información, planeación, programación y evaluación
	2C Planeación, dirección, control, vigilancia y evaluación del funcionamiento de la Comisión
	3C Planeación organización y control de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales
	4C Transparencia y acceso a la información
	5C 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 pueden ejecutarse en esta Comisión.

Dicho lo anterior, las nuevas secciones, Series y Subseries que pueden agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el Cuadro continuando con la numeración progresiva.



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

## 6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 13° de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios sobre la obligación de elaborar y mantener actualizados y disponibles los instrumentos de control y consulta, como lo es el Cuadro General de Clasificación Archivística, la Comisión Técnica del Agua del Estado de México, a través de su Área Coordinadora de Archivos ha estructurado su Cuadro conforme a sus atribuciones y funciones atendiendo los niveles del Fondo Documental, Secciones, Series y Subseries los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

<b>Sección</b>	<b>1S Planeación, programación, financiamiento y operación del Sistema Estatal del Agua</b>
<b>Serie</b>	<b>1S.1 Normas técnicas y lineamientos estatales en materia hidráulica</b>
<b>Serie</b>	<b>1S.2 Concesiones, asignaciones o permisos para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición de aguas residuales.</b>
<b>Serie</b>	<b>1S.3 Política hídrica estatal.</b>
<b>Serie</b>	<b>1S.4 Programa hídrico integral estatal.</b>
<b>Serie</b>	<b>1S.5 Comité de Normalización.</b>
<b>Serie</b>	<b>1S.6 Asesorías en materia hidráulica.</b>

Series

6

Subseries

0

<b>Sección</b>	<b>2S Investigación, capacitación y vinculación</b>	
<b>Serie</b>	<b>2S.1 Programas de capacitación, asistencia técnica en materia de gestión integral del agua.</b>	
	<b>Subserie</b>	<b>Programas de investigación científica.</b>
	<b>Subserie</b>	<b>Programas de desarrollo tecnológico en materia de agua.</b>
<b>Serie</b>	<b>2S.2 Estudios e investigaciones para la conservación y mejora de la calidad del agua.</b>	
<b>Serie</b>	<b>2S.3 Convenios institucionales para la formación y capacitación en materia de agua.</b>	
<b>Serie</b>	<b>2S.4 Materiales informativos en materia de agua.</b>	
<b>Serie</b>	<b>2S.5 Fomento de la Cultura del Agua.</b>	
<b>Serie</b>	<b>2S.6 Definición y Actualización de Tarifas.</b>	

Series

6

Subseries

2



**COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO**

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

<b>Sección</b>	<b>1C Información, planeación, programación y evaluación</b>	
<b>Serie</b>	<b>1C.1 Programa Operativo Anual.</b>	
<b>Serie</b>	<b>1C.2 Evaluación del Programa hídrico integral estatal.</b>	
<b>Serie</b>	<b>1C.3 Convenios, contratos y acuerdos.</b>	
	<b>Subserie</b>	<b>1C.3.1 Sector público.</b>
	<b>Subserie</b>	<b>1C.3.2 Sector privado.</b>
	<b>Subserie</b>	<b>1C.3.3 Sector social.</b>

Series

3

Subseries

3

<b>Sección</b>	<b>2C Planeación, dirección, control, vigilancia y evaluación del funcionamiento de la Comisión</b>	
<b>Serie</b>	<b>2C.1 Políticas, acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo</b>	
<b>Serie</b>	<b>2C.2 Mejora regulatoria y gestión de la calidad.</b>	
<b>Serie</b>	<b>2C.3 Representación legal de la Comisión.</b>	
<b>Serie</b>	<b>2C.4 Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.</b>	
<b>Serie</b>	<b>2C.5 Igualdad de género y acceso de los mujeres a una vida libre de violencia</b>	
<b>Serie</b>	<b>2C.6 Control y evaluación.</b>	
	<b>Subserie</b>	<b>2C.6.1 Sistema de control Interno Institucional.</b>
	<b>Subserie</b>	<b>2C.6.2 Auditoria Externa.</b>
	<b>Subserie</b>	<b>2C.6.3 Inspecciones Contraloría.</b>
	<b>Subserie</b>	<b>2C.6.4 Entrega y Recepción de unidades administrativas.</b>
	<b>Subserie</b>	<b>2C.6.5 COCODI.</b>
	<b>Subserie</b>	<b>2C.6.6 SEVAC.</b>
	<b>Subserie</b>	<b>2C.6.7 OSFEM.</b>
	<b>Subserie</b>	<b>2C.6.8 CONAC.</b>
	<b>Subserie</b>	<b>2C.6.9 SITRAEM.</b>
<b>Serie</b>	<b>2C.7 Protección Civil y Seguridad e Higiene.</b>	
	<b>Subserie</b>	<b>2C.7.1 Unidad Interna de Protección Civil.</b>
	<b>Subserie</b>	<b>2C.7.2 Subcomisiones de seguridad e higiene.</b>

Series

7

Subseries

11



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

<b>Sección</b>	<b>3C Planeación organización y control de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales</b>	
<b>Serie</b>	<b>3C.1 Suministro y administración de recursos humanos</b>	
	<b>Subserie</b>	<b>3C.1.1 Reclutamiento y selección de personal</b>
	<b>Subserie</b>	<b>3C.1.2 Plantilla de personal</b>
	<b>Subserie</b>	<b>3C.1.3 Movimientos de personal (altas, bajas, cambios de adscripción, incidencias, remuneraciones),</b>
	<b>Subserie</b>	<b>3C.1.4 Nómina de personal</b>
	<b>Subserie</b>	<b>3C.1.5 Programas de capacitación y desarrollo de personal</b>
<b>Serie</b>	<b>3C.2 Suministro y administración de recursos financieros</b>	
	<b>Subserie</b>	<b>3C.2.1 Anteproyecto de ingresos y egresos</b>
	<b>Subserie</b>	<b>3C.2.2 Registro y control del ejercicio presupuestal</b>
<b>Serie</b>	<b>3C.3 Suministro y administración de recursos materiales y servicios generales</b>	
	<b>Subserie</b>	<b>3C.3.1 Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios</b>
	<b>Subserie</b>	<b>3C.3.2 Comité de adquisiciones de bienes y servicios</b>
	<b>Subserie</b>	<b>3C.3.3 Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenación</b>
	<b>Subserie</b>	<b>3C.3.4 Inventario de bienes muebles</b>
	<b>Subserie</b>	<b>3C.3.5 Programa de mantenimiento preventivo y correctivo vehicular</b>
	<b>Subserie</b>	<b>3C.3.6 Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos</b>
	<b>Subserie</b>	<b>3C.3.7 Prestación de servicios generales</b>

Series

3

Subseries

14



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

<b>Sección</b>	<b>4C Gestión documental y administración de archivos</b>	
<b>Serie</b>	<b>4C.1 Sistema Institucional de Archivos</b>	
	<b>Subserie</b>	<b>4C.1.1 Área Coordinadora de Archivos</b>
<b>Serie</b>	<b>4C.2 Planeación archivística</b>	
	<b>Subserie</b>	<b>4C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico</b>
<b>Serie</b>	<b>4C.3 Instrumentos de control y consulta</b>	
	<b>Subserie</b>	<b>4C.3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística</b>
	<b>Subserie</b>	<b>4C.3.2 Guía Simple de Archivos</b>
	<b>Subserie</b>	<b>4C.3.3 Inventarios documentales</b>
<b>Serie</b>	<b>4C.4 Valoración documental</b>	
	<b>Subserie</b>	<b>4C.4.1 Grupo Interdisciplinario</b>
	<b>Subserie</b>	<b>4C.4.2 Catálogo de Disposición Documental</b>
<b>Serie</b>	<b>4C.5 Profesionalización archivística</b>	

Series

5

Subseries

7



COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

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

## 7. Conceptualización

### **Archivo de trámite.**

Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México.

### **Área coordinadora de archivos de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México**

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 **CTAEM**.

### **Ciclo vital:**

A las etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico.

### **Clasificación archivística**

Consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la entidad productora.

### **Cuadro general de clasificación archivística**

Instrumento técnico que refleja la estructura de los Archivos existentes, con base en las atribuciones y funciones del sujeto obligado.

### **Documentos de archivo**

Documentos que registran cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producidos, recibidos y utilizados por los departamentos adscritos a la CTEAM 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 los departamentos adscritos a la CTEAM.

### **Fondo documental**

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último.



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

Conjunto 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 de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de la 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**

A cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Serie**

A la 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.

**Comisión Técnica del Agua del Estado de México.**

Institución cuyo objeto es el de regular y proponer los mecanismos de coordinación para la prestación de los servicios y el mejoramiento de la gestión integral del agua en beneficio de la población.

**Sistema institucional de archivos**

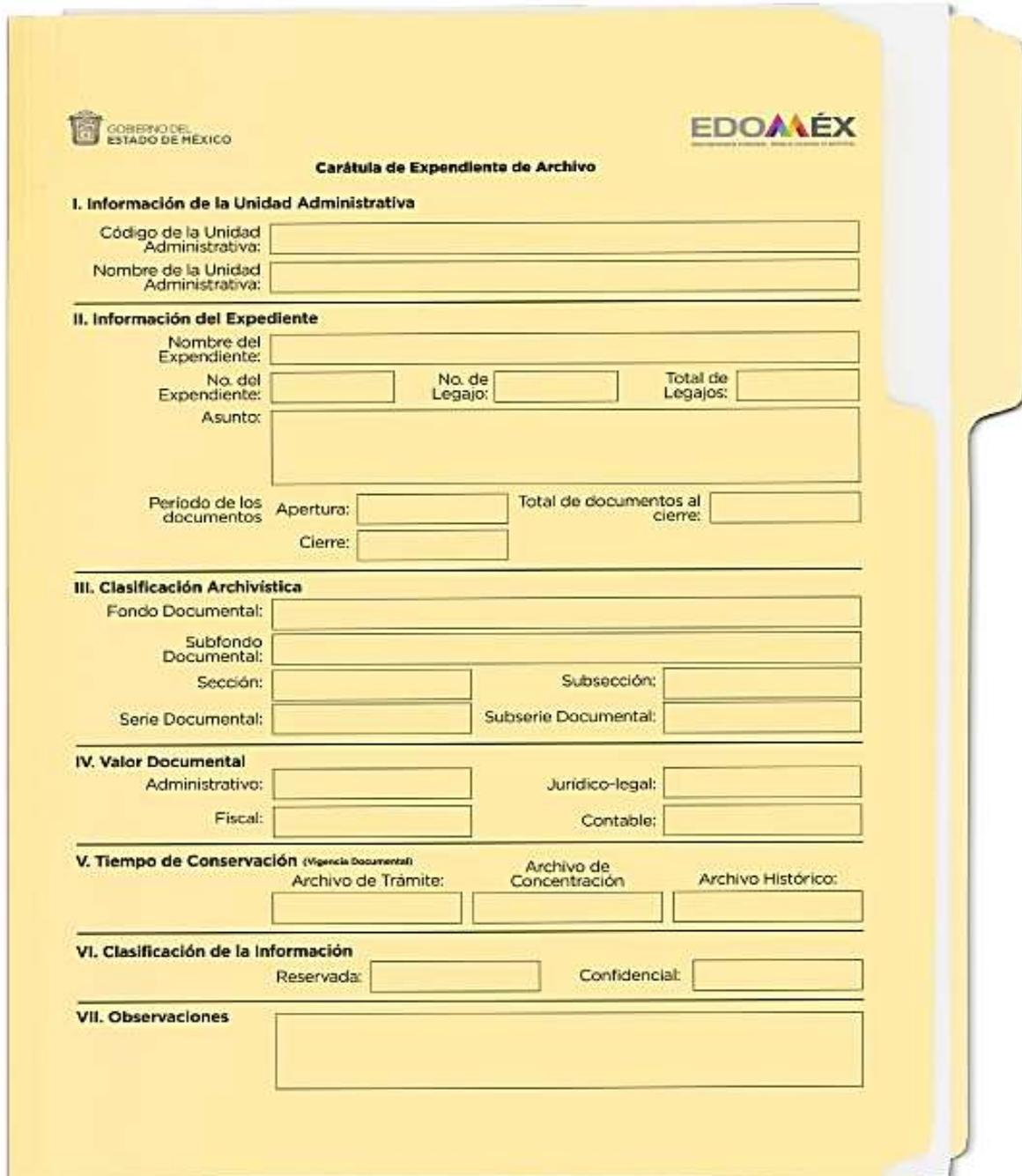
Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Comisión Técnica del Agua del Estado de México y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.



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

## 8. Anexos

### 8.1 Caratula de expediente



GOBIERNO 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 Legajos:

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**



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

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

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.

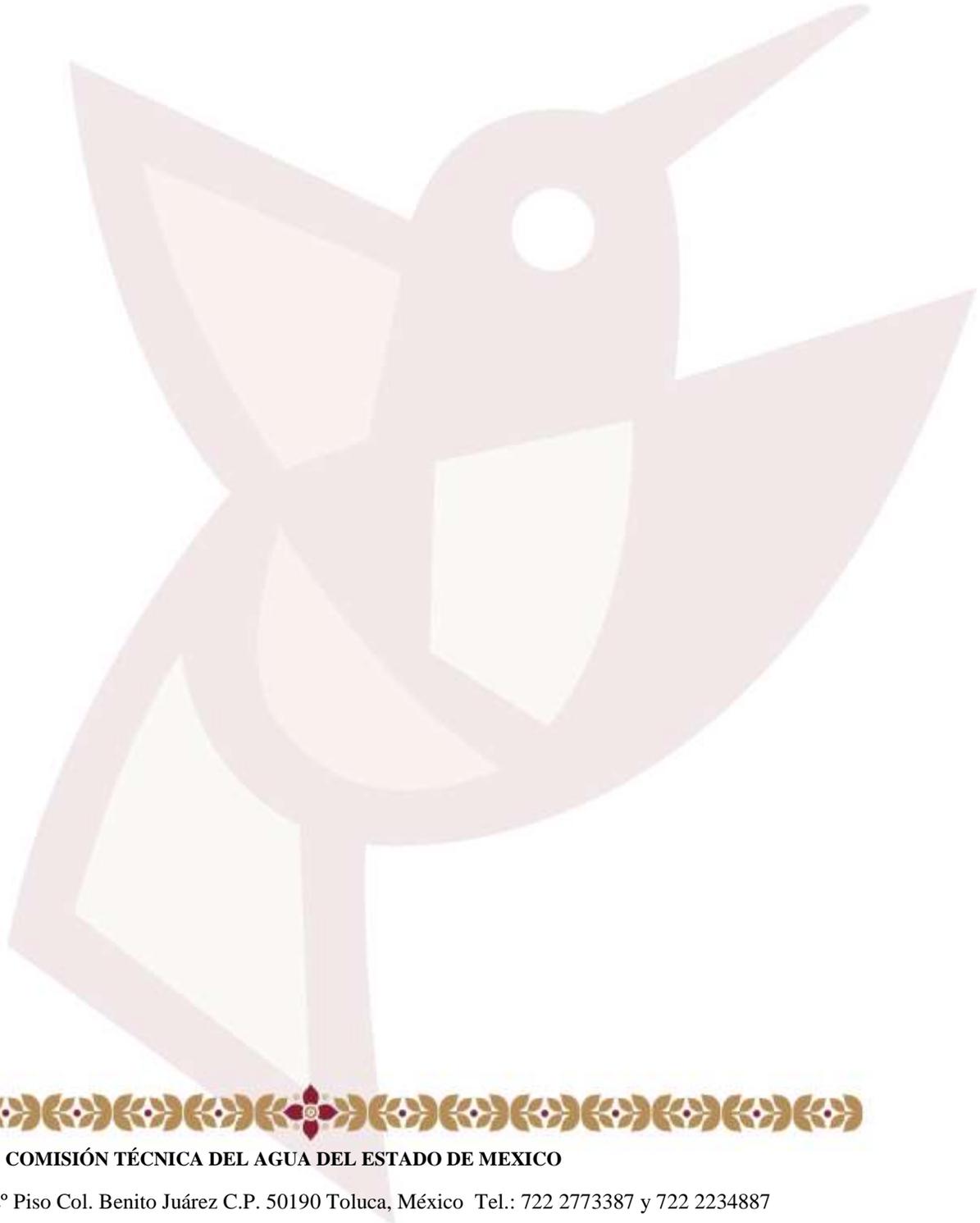
NUM	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	<b>Clave Programática</b>	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa conforme a la “Codificación de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
2	<b>Nombre de la unidad administrativa</b>	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa, así como el de la Dirección General o unidad administrativa de mando a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada por la Comisión Técnica del Agua del Estado de México.
3	<b>Nombre del Expediente</b>	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de este.
4	<b>Número de Expediente</b>	Registrar el numero progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la serie documental a la que te pertenece.
5	<b>Numero de Legajo</b>	Cuando por la cantidad de documentos que forman parte del expediente éste rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y apertura 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	<b>Total de Legajos</b>	Asentar el número total de legajos en que se haya dividido el expediente.
7	<b>Asunto</b>	Registrar de manera concreta el asunto contenido en el expediente.
8	<b>Apertura</b>	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente(AAAA/MM/DD).
9	<b>Cierre</b>	Registrar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo.
10	<b>Total de documentos al cierre</b>	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el asunto o trámite administrativo.

11	<b>Fondo Documental</b>	Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del fondo documental "Comisión Técnica del Agua del Estado de México", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
12	<b>Subfondo Documental</b>	Registrar 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 CTAEM.
13	<b>Sección</b>	Anotar el código o clave con el que se identifica la "sección" que se asignara al expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la CTAEM.
14	<b>Serie Documental</b>	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 CTAEM.
15	<b>Subserie Documental</b>	Señalar el código o clave de la subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en Cuadro General de Clasificación Archivística de la CTAEM.
16	<b>Valor Documental</b>	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 Catalogo de Disposición Documental.
17	<b>Archivo de Trámite</b>	Asentar los años que deberá permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa o departamento que lo produjo , una vez concluido el trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catalogo de Disposición Documental.
18	<b>Archivo de Concentración</b>	Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catalogo de Disposición Documental.
19	<b>Archivo Histórico</b>	Anotar la palabra "permanente" a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico de acuerdo con lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental.
20	<b>Clasificación de la Información</b>	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 Comisión Técnica del Agua del Estado de México y referenciada en el Catalogo de Disposición Documental.
21	<b>Observaciones</b>	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.



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

### 8.3 Dictamen y registro de validación



COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

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

**DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 234B02010/CGCA/058/2023**, 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”;


1 de 3



## “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 232C02000-0180/2023, de fecha 10 de noviembre de 2023, el maestro Francisco Javier Escamilla Hernández, Comisionado Presidente, de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México; solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Comisión;

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 Comisión Técnica del Agua 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 de la Comisión Técnica del Agua 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 de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México, está conformado por un fondo documental, 7 secciones (2 sustantivas y 5 comunes), 39 series (12 sustantivas y 27 comunes) y 36 subseries (2 sustantivas y 34 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 Comisión Técnica del Agua 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 de la Comisión Técnica del Agua 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

PRIMERO. Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México bajo el Dictamen número **234B02010/CGCA/058/2023**.

2 de 3



**“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 Comisión Técnica del Agua 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 39 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Técnica del Agua 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 y 55 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión.

**CUARTO.** El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México que se ha registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad por la Comisión.

**QUINTO.** El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México.

**SEXTO.** La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México deberá publicar en el sitio electrónico oficial de ésta, 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 Comisión Técnica del Agua del Estado de México deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización de la Comisión, 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, 7 de diciembre de 2023

ELABORÓ

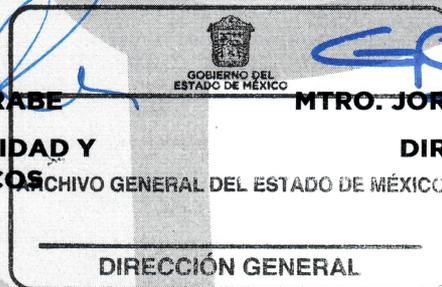
LIC. SERGIO CASAS CANDARABE

SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

APROBÓ

MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA

DIRECTOR GENERAL



3 de 3

