

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Septiembre 2023

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Contenido

1. Presentación.	3
2. Objetivos	5
3. Marco Normativo	6
4. Políticas	7
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística	9
6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos	12
7. Conceptualización	20
8. Anexos.	22
8.1 Caratula de Expediente de Archivo.	22
8.2 Instructivo para llenar el formato “Caratula de Expediente de Archivo”.	23
8.3 Dictamen de Registro y Validación	25

Handwritten signature and initials

1. Presentación.

La memoria documental de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos se genera en el ejercicio de sus atribuciones y funciones. El uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben cada una de las áreas de la Secretaría requiere de una sistematización que reflejen los procesos y actividades que se deriven del cumplimiento de dichas funciones institucionales.

Por tanto dicha sistematización se ve reflejada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que refleja la estructura documental de un archivo, con base en sus atribuciones y funciones, el cual permite proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las mismas, para que facilite la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo con la finalidad de dar acceso a la información contenida en el acervo documental.

En este sentido y en cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos mediante la elaboración, validación e implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, que contribuyan a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo, se elaboró el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, con el objeto de proporcionar una estructura lógica, ordenada y organizada a la documentación producida y recibida en el ejercicio de las atribuciones y funciones de esta Secretaría.

La clasificación archivística consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada Dependencia o Entidad Y debe realizarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos.

La elaboración del **Cuadro General de Clasificación Archivística** es útil para la organización de los documentos de archivo que se producen y reciben en la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos que, junto con los demás instrumentos archivísticos, asegura la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente la Dependencia.

La estructura del Cuadro es jerárquica y atiende los conceptos básicos de Fondo, Sección y Serie, que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

4
9
H

2. Objetivos

General

Crear las bases metodológicas para la implantación de un sistema de clasificación archivística, que permitan la codificación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos humanos 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 gestión documental y administración de archivos en el Estado de México.

Específicos

- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un sistema de clasificación archivística propio de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Delimitar el nombre de las series, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Facilitar la búsqueda y la consulta documental para garantizar la recuperación de los documentos en los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

5
9
4

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, reformas y adiciones.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 10, 14 y 17 de noviembre de 1917.
- **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio 2018, reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015, reformas y adiciones.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, 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.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos**
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 4 de febrero de 2021.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 28 de agosto de 2023.
- **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 del Gobierno", 3 de mayo de 2023.

6
J
M

4. Políticas

1. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización” de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos son responsables, por si o a través de la o el responsable de su archivo, de organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la misma.
2. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
3. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite. 7
g
M
4. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. La Coordinación Administrativa, en su función de Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, notificará por los medios que estime pertinentes a las y los titulares de las unidades administrativas que formen parte de la Secretaría, cualquier actualización al Cuadro General de Clasificación Archivística.

6. El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos otorgará la asesoría técnica requerida por las personas responsables de los archivos de trámite, para la aplicación del presente instrumento de control archivístico.
7. Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el "Catálogo de Disposición Documental" de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
8. El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos es responsable de conducir las acciones requeridas para la instrumentación del CGCA y de supervisar su correcta aplicación.
9. Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
10. 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.
11. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos 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 de la Secretaría cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
12. Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa de la de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

8
H

5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento base para la organización de los archivos de trámite de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, su estructura está basada en las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, está integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, ya que se desprenden de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Reglamento Interior y el Manual General de Organización de la Secretaría.

El Cuadro General de Clasificación Archivística está basado en un Sistema de Clasificación "Funcional", es decir, conforme a las funciones o actividades de las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos. 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 Secretaría de Justicia y Derechos Humanos constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 15 secciones (8 sustantivas y 7 comunes), 75 Series (36 sustantivas y 39 comunes) y 142 Subseries (73 sustantivas y 69 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de la Secretaría.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual, para la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, es la siguiente:

Fondo	Conjunto de documentos producidos o recibidos orgánicamente por la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, que se identifica con el nombre de ésta.
Sección	Cada una de las divisiones del Fondo documental, basadas en las atribuciones de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, de conformidad con la normativa jurídica y administrativa aplicable.
Serie	División de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.
Subserie	Conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y características específicas.

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos son:

1	2	
3	4	
	5	6

- | | |
|---|--|
| <p>1 Indica el nivel de "Sección".</p> <p>2 Indica el código y nombre de la Sección.</p> <p>3 Indica el nivel de "Serie".</p> | <p>4 Indica el código y nombre de la Serie.</p> <p>5 Indica el nivel de "Subserie".</p> <p>6 Indica el código y nombre de la Subserie.</p> |
|---|--|

1C
[Handwritten signature]

El Fondo documental y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos son:

Fondo Documental: Secretaría de Justicia y Derechos Humanos (SJDH)
Secciones
1S Estudios y proyectos especiales
2S Justicia

3S Jurídica y de Derechos Humanos
4S Defensoría Pública y de Igualdad de Género
5S Atención a Víctimas
6S Búsqueda de Personas
7S Verificación Administrativa
8S Protección integral a periodistas y personas defensoras de los derechos humanos
1C Coordinación de la agenda de la persona titular de la Secretaría
2C Control y evaluación
3C Vinculación y comunicación
4C Información, planeación, programación y evaluación
5C Administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales
6C Mejora regulatoria
7C Gestión documental y administración de archivos

Cabe señalar que la descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística no es limitativa ni permanente sino, por el contrario, su flexibilidad permitirá adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el Cuadro, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de eliminación de alguna Sección, Serie y Subserie, su codificación no volverá a utilizarse.

11
g.
4

6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos

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 ("Gaceta del Gobierno del Estado de México": 26/11/2020), la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, a través de la Coordinación Administrativa como Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con la áreas productoras de la documentación, elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por las Secciones, Series y Subseries siguientes:

Sección	1S Estudios y proyectos especiales
Serie	1S.1 Comparecencia e Informes que rinda el Secretario
Serie	1S.2 Estudio, análisis y opiniones de temas asignados a la Secretaría

Series: 2 Subseries: 0

Sección	2S Justicia	
Serie	2S.1 Justicia cotidiana	
	Subserie	2S.1.1 Justicia itinerante
	Subserie	2S.1.2 Mecanismo alternativos de solución de controversias
Serie	2S.2 Registro Civil	
	Subserie	2S.2.1 Actos y hechos del estado civil
	Subserie	2S.2.2 Subregistro
	Subserie	2S.2.3 Acuerdos de actos y hechos
	Subserie	2S.2.4 Divorcios administrativos
	Subserie	2S.2.5 Campañas de los actos y hechos del estado civil
	Subserie	2S.2.6 Certificaciones de los actos y hechos del estado civil
	Subserie	2S.2.7 Nombramientos de oficiales del Registro Civil
	Subserie	2S.2.8 Coordinación de oficinas regionales y oficialías
Serie	2S.3 Protección al colono	
	Subserie	2S.3.1 Protección al colono
	Subserie	2S.3.2 Mediación y conciliación
	Subserie	2S.3.3 Registro de asociaciones, agrupaciones y organizaciones de colonos
	Subserie	2S.3.4 Estudios y coordinación con instancias

12
[Handwritten signature]
14

Series: 3 Subseries: 14

Sección	3S Jurídica y de derechos humanos	
Serie	3S.1 Asuntos agrarios	
	Subserie	3S.1.1 Juicios de amparo indirecto
	Subserie	3S.1.2 Juicio agrario
Serie	3S.2 Derechos humanos e igualdad de género	
	Subserie	3S.2.1 Seguimiento a recomendaciones de la CNDH y la CODHEM
	Subserie	3S.2.2 Planes y programas orientados a promover el reconocimiento, defensa y protección a los derechos humanos
	Subserie	3S.2.3 Peticiones de indulto
	Subserie	3S.2.4 Programas en capacitación en derechos humanos
	Subserie	3S.2.5 Recomendaciones de derechos humanos
Serie	3S.3 Jurídica y consultiva	
	Subserie	3S.3.1 Amparos
	Subserie	3S.3.2 Asesoría y consultoría jurídica
	Subserie	3S.3.3 Asuntos contencioso administrativo
	Subserie	3S.3.4 Asuntos judiciales y laborales
Serie	3S.4 Legalización y Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"	
	Subserie	3S.4.1 Legalizaciones
	Subserie	3S.4.2 Límites
Serie	3S.5 Legislación y estudios normativos	
	Subserie	3S.5.1 Asuntos legislativos, administrativos y especiales
	Subserie	3S.5.2 Legistel
Serie	3S.6 Procedimientos y asuntos notariales	

13
g
M

Series: 6 Subseries: 15

Sección	4S Defensoría pública	
Serie	4S.1 Subdirección técnica y de igualdad de género	
	Subserie	4S.1.1 Seguimiento y control
	Subserie	4S.1.2 Órganos y comités
	Subserie	4S.1.3 Servicios periciales
	Subserie	4S.1.4 Informática y estadística
	Subserie	4S.1.5 Trabajo social
	Subserie	4S.1.6 Amparos y fianzas de interés social
Serie	4S.2 Direcciones regionales	
	Subserie	4S.2.1 Comisiones de defensores públicos

Subserie	4S.2.2 Oficio de patrocinio
Subserie	4S.2.3 Indicadores de desempeño
Subserie	4S.2.4 Solicitudes
Subserie	4S.2.5 Autorización para la liberación de servicio social y prácticas profesionales

Series: 2 Subseries: 11

Sección	5S Atención a víctimas	
Serie	5S.1 Convenios de coordinación interinstitucional	
Serie	5S.2 Secretaria Técnica de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas	
	Subserie	5S.2.1 Comité Multidisciplinario Evaluador
	Subserie	5S.2.2 Consejo Consultivo
	Subserie	5S.2.3 Coordinación Interinstitucional
Serie	5S.3 Políticas públicas para la atención a víctimas	
	Subserie	5S.3.1 Comités especiales
	Subserie	5S.3.2 Programas y proyectos
	Subserie	5S.3.3 Informe ejecutivo
	Subserie	5S.3.4 Prevención del delito
Serie	5S.4 Atención a información	
	Subserie	5S.4.1 Proyectos especiales
	Subserie	5S.4.2 Estudios e informes estadísticos
	Subserie	5S.4.3 Capacitaciones internas
	Subserie	5S.4.4 Atención ciudadana
Serie	5S.5 Registro Estatal de Víctimas	
	Subserie	5S.5.1 Reporte de víctimas y ofendidos
Serie	5S.6 Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral	
Serie	5S.7 Atención inmediata y primer contacto	
	Subserie	5S.7.1 Vinculación con instituciones de salud
	Subserie	5S.7.2 Difusión de servicios
	Subserie	5S.7.3 Seguimiento de medidas de asistencia
Serie	5S.8 Atención psicosocial	
	Subserie	5S.8.1 Asistencia psicológica
Serie	5S.9 Trabajo Social	
	Subserie	5S.9.1 Atención integral
	Subserie	5S.9.2 Programas sociales
Serie	5S.10 Asesoría jurídica y primer contacto	

14
J
M

	Subserie	5S.10.1 Protocolos de orientación jurídica
	Subserie	5S.10.2 Representación social
Serie		5S.11 Defensoría especializada para víctimas y ofendidos del delito
Serie		5S.12 Jurídico consultivo
	Subserie	5S.12.1 Análisis y elaboración de anteproyecto normativos

Series: 12 Subseries: 21

Sección	6S Búsqueda de personas	
Serie	6S.1 Análisis, sistematización de la información y de contexto	
Serie	6S.2 Búsqueda especializada	
Serie	6S.3 Seguimiento y localización	
Serie	6S.4 Fiscalía especializada	

Series: 6 Subseries: 0

Sección	7S Verificación administrativa	
Serie	7S.1 Jurídica y de igualdad de género	
	Subserie	7S.1.1 Juicios
	Subserie	7S.1.2 Declinación jurídica de solicitudes para visitas de verificación
Serie	7S.2 Verificaciones colegiadas y de campo	
	Subserie	7S.2.1 Visitas de verificación
	Subserie	7S.2.2 Visitas colegiadas
	Subserie	7S.2.3 Visitas de campo
	Subserie	7S.2.4 Operativos
	Subserie	7S.2.5 Recorridos
Serie	7S.3 Sistema de Verificación y Estadística	

15
g
H

Series: 3 Subseries: 7

Sección	8S Protección integral a periodistas y personas defensoras de los derechos humanos	
Serie	8S.1 Fondo para la protección de periodistas y personas defensoras públicas de los derechos humanos	
	Subserie	8S.1.1 Expedientes
	Subserie	8S.1.2 Organismos
Serie	8S.2 Protocolo de recepción de casos y reacción rápida	
	Subserie	8S.2.1 Solicitudes incorporadas

	Subserie	8S.2.2 Solicitudes no incorporadas
Serie	8S.3 Evaluación de riesgos	
	Subserie	8S.3.1 Medidas de prevención, protección o urgentes de protección
Serie	8S.4 Prevención, protección, seguimiento y análisis	

Series: 4 **Subseries:** 5

Sección	1C Coordinación de la agenda de la persona titular de la Secretaría	
Serie	1C.1 Coordinación, control y planeación de la política general de la Secretaría	
Serie	1C.2 Disposiciones jurídicas del C. Gobernador y del Secretario General de Gobierno	
	Subserie	1C.2.1 Iniciativas de ley o de decreto
	Subserie	1C.2.2 Opiniones favorables
Serie	1C.3 Iniciativas presentadas a la Legislatura	
Serie	1C.4 Convenios y acuerdos de la Secretaría con instituciones de los sectores público, social y privado	
Serie	1C.5 Control y seguimiento institucional	
Serie	1C.6 Eventos, reuniones, audiencias, giras, entrevistas y actividades protocolarias	

Series: 6 **Subseries:** 2

Sección	2C Control y evaluación	
Serie	2C.1 Auditoría	
	Subserie	2C.1.1 Auditoría
	Subserie	2C.1.2 Inspección
	Subserie	2C.1.3 Testificación
	Subserie	2C.1.4 Sistema de Control Interno
Serie	2C.2 Quejas	
	Subserie	2C.2.1 Denuncias
	Subserie	2C.2.2 Actuación de oficio
	Subserie	2C.2.3 Auditoría
	Subserie	2C.2.4 Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses
	Subserie	2C.2.5 Incumplimiento de contrato
	Subserie	2C.2.6 Recursos interpuestos
Serie	2C.3 Responsabilidades	
	Subserie	2C.3.1 Abstención de inicio de procedimiento
	Subserie	2C.3.2 Inicio de procedimientos
	Subserie	2C.3.3 Abstención de sanción

16
g
14

Subserie	2C.3.4 Sanción
Subserie	2C.3.5 Procedimiento administrativo por falta graves
Subserie	2C.3.6 Recursos interpuestos

Series: 3 Subseries: 16

Sección	3C Vinculación y comunicación
Serie	3C.1 Proyectos y eventos
Serie	3C.2 Dictámenes de imagen institucional
Serie	3C.3 Publicaciones de la Secretaría
Serie	3C.4 Difusión en medios digitales
Serie	3C.5 Programa Integral de Comunicación Social

Series: 5 Subseries: 0

Sección	4C Información, planeación, programación y evaluación	
Serie	4C.1 Sistema de Planeación y Presupuesto	
	Subserie	4C.1.1 Informes de metas e indicadores
	Subserie	4C.1.2 Dictámenes de reconducción
	Subserie	4C.1.3 Anteproyecto
	Subserie	4C.1.4 Auditorias del OSFEM
Serie	4C.2 Informe de Gobierno	
	Subserie	4C.2.1 Texto descriptivo
	Subserie	4C.2.2 Cuadros de congruencia
	Subserie	4C.2.3 Sustento de acciones reportadas en texto descriptivo no consideradas en anexo estadístico
Serie	4C.3 Cuenta pública	
	Subserie	4C.3.1 Formato de texto grafico de gasto corriente y de inversión
	Subserie	4C.3.2 Avance presupuestal programático de gasto corriente y de inversión
	Subserie	4C.3.3 Análisis de variación de gastos corriente y de inversión
	Subserie	4C.3.4 Anexos
Serie	4C.4 IFOEM	
	Subserie	4C.4.1 Solicitudes de información pública
	Subserie	4C.4.2 Avisos de privacidad
	Subserie	4C.4.3 Documentos de seguridad
	Subserie	4C.4.4 Nombramientos de servidores públicos habilitados
Serie	4C.5 Programas	
	Subserie	4C.5.1 Programas sociales

17
g
m

Subserie	4C.5.2 ¿Cómo vamos Ciudad de México?
Subserie	4C.5.3 Metadato
Subserie	4C.5.4 REN
Subserie	4C.5.5 Registros administrativos
Subserie	4C.5.6 CONAC
Subserie	4C.5.7 Recursos federales
Subserie	4C.5.8 Censo Nacional de Gobierno
Subserie	4C.5.9 Comité de Ética
Subserie	4C.5.10 Proyectos estratégicos
Subserie	4C.5.11 COCODI
Subserie	4C.5.12 COFEC
Subserie	4C.5.13 PAE 2020

Series: 5 Subseries: 28

Sección	5C Administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales	
Serie	5C.1 Informática y sistemas	
	Subserie	5C.1.1 Soporte técnico
	Subserie	5C.1.2 Gobierno digital
	Subserie	5C.1.3 Comités
	Subserie	5C.1.4 Infraestructura de red
	Subserie	5C.1.5 Desarrollo de TIC'S
Serie	5C.2 Administración de personal	
	Subserie	5C.2.1 Expediente de personal
	Subserie	5C.2.2 Desarrollo de Personal
	Subserie	5C.2.3 Reportes a estancias
	Subserie	5C.2.4 Capacitación
Serie	5C.3 Recursos materiales y servicios generales	
	Subserie	5C.3.1 Programa Anual de Adquisiciones (PAA)
	Subserie	5C.3.2 Control Patrimonial de la SJDH
	Subserie	5C.3.3 Servicios generales
Serie	5C.4 Contabilidad y registro público	
	Subserie	5C.4.1 Sistema de Planeación y Presupuesto (spp)
	Subserie	5C.4.2 Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS)
	Subserie	5C.4.3 Bancos
	Subserie	5C.4.4 Cuenta publica
	Subserie	5C.4.5 Inversión (PAD)

18
g
4

Series: 4 Subseries: 17

Sección	6C Mejora regulatoria
Serie	6C.1 Regulaciones
Serie	6C.2 Vinculación interinstitucional
Serie	6C.3 Vinculación municipal
Serie	6C.4 Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal
Serie	6C.5 Registro de trámites y servicios municipales
Serie	6C.6 Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México

Series: 6 Subseries: 0

Sección	7C Gestión documental y administración de archivos	
Serie	7C.1 Sistema Institucional de Archivos	
Serie	7C.2 Diagnósticos y estudios en materia archivística	
Serie	7C.3 Instrumentos archivísticos	
	Subserie	7C.3.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	Subserie	7C.3.2 Cuadro General de Clasificación Archivística
	Subserie	7C.3.3 Guía Simple de Archivos
	Subserie	7C.3.4 Inventarios documentales
Serie	7C.4 Transferencias documentales	
Serie	7C.5 Valoración documental	
	Subserie	7C.5.1 Grupo Interdisciplinario
	Subserie	7C.5.2 Catálogo de Disposición Documental
Serie	7C.6 Bajas documentales	
Serie	7C.7 Conservación y preservación archivística	
Serie	7C.8 Capacitación y profesionalización archivística	
Serie	7C.9 Servicios archivísticos	
Serie	7C.10 Servicios de correspondencia	

19
JH

Series: 10 Subseries: 6

7. Conceptualización


- **Archivo de trámite:** El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- **Área Coordinadora de Archivos:** 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 Archivos de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- **Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos: Unidad de correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- **Ciclo vital:** 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:** Operación archivística que consiste en el establecimiento de 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, con las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones. 2C
- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las dependencias y organismos auxiliares, con independencia de su soporte.
- **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos que se identifica con el nombre de ésta última.
- **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, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- **Organización:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
- **Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- **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, herramientas y funciones que desarrolla la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

21
g
H

8. Anexos.

8.1 Carátula de Expediente de Archivo.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:

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

Asunto:

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

22
g
H

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

Concepto	Formato que se utiliza en las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos para identificar cada uno de los expedientes de archivo y en el cual se registran todos los datos de éstos, así como sus valores y tiempos de conservación.
Objetivo	Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.
Distribución	Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite.
Destinatario	Unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

Núm.	Concepto	Descripción
1	Código de la unidad administrativa	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa conforme a la “Codificación de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal”. Ejemplo: 22200000000000L
2	Nombre de la unidad administrativa	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 Secretaría de Justicia y Derechos Humanos. Ejemplo: Subsecretaría de Justicia, Dirección General de Justicia Cotidiana
3	Nombre del expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de éste.
4	No. 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	No. de legajo	Cuando por la cantidad de documentos que forman parte del expediente éste rebasa 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 en que se haya dividido el expediente.
7	Asunto	Registrar de manera concreta el asunto contenido en el expediente.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente (AAAA/MM/DD). Ejemplo: 2022/03/14

23
J
M

9	Cierre	Registrar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo (AAAA/MM/DD). Ejemplo: 2022/09/23
10	Total, de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el asunto o trámite administrativo.
11	Fondo Documental	Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del fondo documental "Secretaría de Justicia y Derechos Humanos", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de ésta. Ejemplo: SJDH
12	Subfondo Documental	N/A.
13	Sección	Anotar el código o clave con el que se identifica la "sección" que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos. Ejemplo: 2S
14	Serie Documental	Asentar el código o clave de la serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos. Ejemplo: 3S.1
15	Subserie Documental	Señalar el código o clave de la subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos Ejemplo: 2S.1.1
16	Valor Documental	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
17	Archivo de Trámite	Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
18	Archivo de Concentración	Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
19	Archivo Histórico	Anotar la palabra "Permanente" a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
20	Clasificación de la información	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia, autorizada por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y referenciada en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
21	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.

24
g
u

8.3 Dictamen de Registro y Validación

25

Elaboró


ING. CÉSAR LARA SÁNCHEZ
Titular de la Unidad de Informática

Vo. Bo.


MIRIAM GPE. MORENO GONZÁLEZ
Coordinadora Administrativa

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA