

"CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA"



INDICE

	Página
1.- INTRODUCCIÓN	1
2.- OBJETIVO GENERAL	2
3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
4.- MARCO LEGAL	3
5.- POLÍTICAS	4
6.- DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	5
7.- ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	5
8.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	7

INTRODUCCIÓN

Actualmente, la información documental es parte vital y fundamental de toda estructura administrativa, ya que el éxito de una institución gubernamental no sólo depende de la manera en que se utilizan los recursos materiales, financieros y humanos, sino también en el uso y aprovechamiento de la información contenida en los documentos que a diario produce o recibe.

El **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios**, en cumplimiento a la normatividad establecida, es Sujeto Obligado de elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo cual se ha dado a la tarea de contar con el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad. Por ello, resulta imprescindible contar con expedientes que documenten todas las actividades realizadas por las Unidades Administrativas del Infoem de manera organizada y sistematizada.

1

Dicha sistematización se ve reflejada en el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, el cual es un instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base a las atribuciones y funciones, en el que se establecen los grupos documentales que conforman el acervo documental. En este sentido, y en cumplimiento a la *Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios* y/o demás disposiciones en la materia, el **Instituto**, a través de su Área Coordinadora de Archivos ha elaborado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística para homogeneizar la organización de los documentos generados y recibidos en las Unidades Administrativas.

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar a las Unidades Administrativas del **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios**, un instrumento normativo que contribuya a la identificación y adecuado control de los grupos documentales, que generan y reciben, a fin de homogeneizar la clasificación del acervo documental y contribuya a la Transparencia, Rendición de Cuentas y al Acceso a la Información Pública de la Institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos.
- Establecer una clasificación basada en las funciones y atribuciones del **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios**, para agrupar la documentación de manera homogénea.
- Acatar las disposiciones en materia de Transparencia con el objeto de garantizar el derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

MARCO LEGAL

El Cuadro General de Clasificación Archivística se sustenta en el marco jurídico y administrativo contenido en la siguiente normatividad:

Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes

1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Ley General de Archivos.
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
4. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Lineamientos

1. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
2. Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
3. Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.
4. Lineamientos para la Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

3

Otra normatividad.

1. Manual General de Organización del del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
2. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Las demás disposiciones legales vigentes en la materia.

POLÍTICAS

- ✚ Las y los Titulares de las Unidades Administrativas, así como las y los Responsables de Archivo de Trámite son los encargados de organizar y controlar sus Archivos de Trámite conforme a lo establecido en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa, la rendición de cuentas y se garantice el acceso a la información al ciudadano.
- ✚ Todos los documentos *físicos o electrónicos* generados y recibidos por las Unidades Administrativas del **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios**, 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 y deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ✚ Los documentos físicos o electrónicos generados y recibidos por las Unidades Administrativas del **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios**, 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.
- ✚ 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 de la que derive su creación y organizarse de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ✚ Los expedientes que se aperturen deberán incluir una portada en la que se registren los datos de identificación de los mismos, en base al presente Cuadro General de Clasificación Archivística, lo cual es una condición para que puedan transferirse al Archivo de Concentración.
- ✚ Para la conservación o baja de las series y subseries documentales, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el “Catálogo de Disposición Documental” y en los “Dictámenes de Valoración Documental”, emitidos por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- ✚ El Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
- ✚ El Área Coordinadora de Archivos notificará a las Unidades Administrativas, cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ✚ Las y los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas trabajarán en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ✚ **El presente Cuadro General de Clasificación Archivística anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este.**

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y la actividad documental de un Archivo, con base a las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en grupos naturales llamadas fondo, sección, serie, y subserie, expediente y unidad documental.

En este sentido, el Cuadro General de Clasificación Archivística del **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios** es el instrumento base para la organización de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y servirá para catalogar la documentación producida o recibida, a efecto de facilitar su disposición, localización y consulta.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios está basado en las funciones y atribuciones de sus Unidades Administrativas 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, con las que se puede clasificar cualquier documento que se genere o se reciba, excepto los documentos de apoyo administrativo que no formen parte de una subserie, los cuales únicamente deberán inventariarse.

“ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL CGCA”

Fondo (INFOEM):

Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por la Dependencia con cuyo nombre se identifica, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Sección (SC):

Es cada una de las divisiones del Fondo basadas en las atribuciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base a las funciones sustantivas que realiza el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

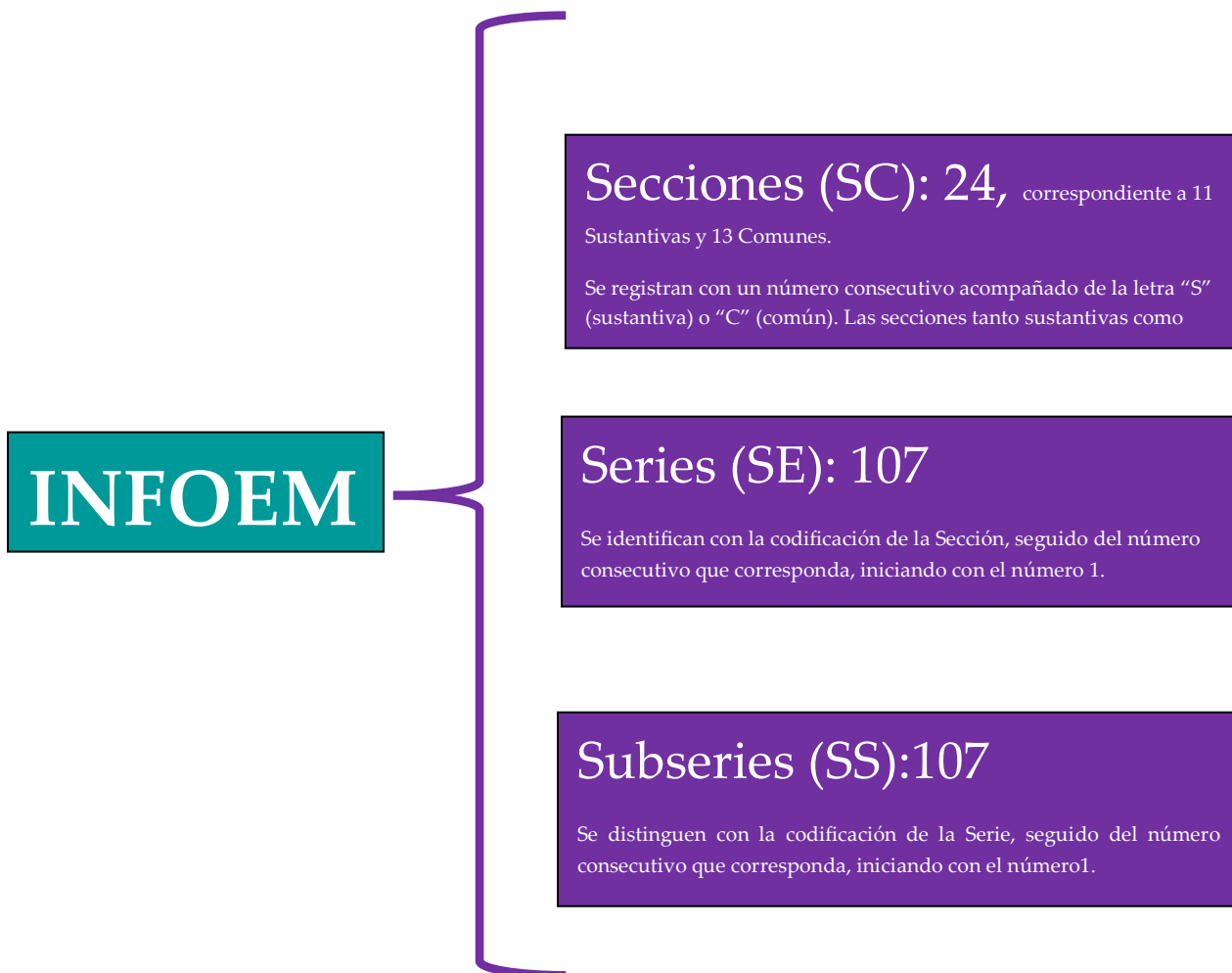
Serie (SE):

Es 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 a un asunto, actividad o trámite específico.

Subserie (SS):

Es el conjunto de documentos o expedientes que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios constituye el Fondo Documental denominado **INFOEM** y está integrado de la siguiente manera:



De esta manera, el Fondo documental, las Secciones, Series y Subseries que integran el **Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios**, son las siguiente

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	
	SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS)	
SC01S	GARANTIZAR EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DERECHO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	
SE01	SESIONES DE PLENO	
SS01	Sesiones Ordinarias	
SS02	Sesiones Extraordinarias	
SE02	MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS	
SS01	Recurso de Inconformidad (RIA)	
SS02	Amparos	
SE03	CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN	
SE04	ESTADÍSTICAS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
SE05	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS	
SE06	VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	
SS01	Cumplimiento de Resoluciones en Materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
SS02	Incumplimiento de Resoluciones en Materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
SE07	DENUNCIA ADMINISTRATIVA	
SS01	Por Consecuencia de una Negativa de Acceso a la Información	
SS02	Por Consecuencia de la Exposición de Datos Personales	
SS03	Derivado del Incumplimiento a una Resolución del Pleno	
SS04	Derivado del Incumplimiento a Verificaciones Virtuales	
SE08	MEDIDAS DE APREMIO	
SS01	Apercibimiento	
SS02	Amonestación Pública	
SS03	Multa	
SE09	COMISIONES PERMANENTES DEL INSTITUTO	
SE10	ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD	
SE11	CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES	
SC02S	VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	
SE01	VERIFICACIONES VIRTUALES OFICIOSAS EN MATERIA DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	
SS01	Virtuales Oficiosas	
SS02	Por Denuncia	
SS03	Por Recurso de Revisión	
SC03S	INVESTIGACIÓN, VERIFICACIÓN, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	
SE01	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	
SS01	De Oficio	
SS02	Por Denuncia	
SE02	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN	
SS01	Por Oficio	
SS02	Por Denuncia	
SE03	AUDITORÍAS VOLUNTARIAS DE DATOS PERSONALES	
SC04S	ACCIONES DE COADYUVANCIA, PROMOCIÓN, APOYO TÉCNICO EN LA GARANTÍA DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CON SUJETOS OBLIGADOS	
SE01	ACOMPañAMIENTO A SUJETOS OBLIGADOS EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
SE02	ORIENTACIÓN, CONSULTAS Y ASESORÍAS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
SE03	PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	
	SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS)	
SC05S	ACCIONES DE COADYUVANCIA, PROMOCIÓN Y APOYO TÉCNICO EN LA GARANTÍA DEL DERECHO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CON SUJETOS OBLIGADOS	
SE01	REGISTRO DE SISTEMAS Y/O BASES DE DATOS PERSONALES	
SE02	EVALUACIÓN DE IMPACTO	
SE03	ORIENTACIÓN, CONSULTAS, ASESORÍAS Y APOYO TÉCNICO	
SC06S	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
SE01	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES A LOS SUJETOS OBLIGADOS	
SS01	Cursos, Talleres, Seminarios Presenciales	
SS02	Cursos, Talleres, Seminarios en Línea (virtuales)	
SE02	CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	
SS01	EC1057 Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública	
SS02	EC1171 Garantizar el Derecho a la Protección de Datos Personales	
SS03	EC0076 Evaluación de la Competencia de Candidatos con Base en Estándares de Competencia	
SE03	Foros Regionales, Conferencias, Seminarios, Conversatorios y Mesas de Diálogo en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a los Sujetos Obligados y Público en General	
SC07S	VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
SE01	DIAGNÓSTICOS, ESTUDIOS Y OPINIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	
SE02	DIAGNÓSTICOS, ESTUDIOS Y OPINIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
SE03	MONITOR DE LA TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE MIS DATOS PERSONALES	
SS01	Presencial	
SS02	Virtual	
SE04	POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	
SS01	Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información (Plan DAI)	
SS02	Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (PROTAI)	
SS03	Programa de la Cultura de Transparencia	
SE05	POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
SS01	Programa Nacional de Protección de Datos Personales (PRONADATOS)	
SS02	Programa Estatal y Municipal de Protección de Datos Personales	
SE06	PREMIOS Y CERTÁMENES	
SE07	VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD ORGANIZADA E INSTITUCIONES ACADÉMICAS	
SE08	VINCULACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS	
SE09	VINCULACIÓN CON SUJETOS OBLIGADOS, SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES.	
SC08S	GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA PROACTIVA	
SE01	POLÍTICA DE GOBIERNO ABIERTO	
SS01	Secretariado Técnico Local	
SE02	POLÍTICA DE TRANSPARENCIA PROACTIVA	
SC09S	SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
SE01	CONSEJO NACIONAL DEL SNT	
SE02	INSTANCIAS DEL SNT COORDINADAS POR COMISIONADOS DEL INFOEM	
SE03	SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS REGIONALES DEL SNT	
SE04	SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LAS COMISIONES TEMÁTICAS DEL SNT	

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	
	SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS)	
SC10S	COMITÉ DE REGISTRO DE TESTIGOS SOCIALES DEL ESTADO DE MÉXICO	
SE01	SESIONES	
SE02	SOLICITUDES DE REGISTROS DE TESTIGOS SOCIALES	
SS01	Solicitud de Registro	
SS02	Solicitud de Ampliación	
SE03	TESTIMONIOS	
SC11S	SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	
SE01	COMITÉ COORDINADOR	
SE02	ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	
SE03	POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN	
SC01C	ASUNTOS JURÍDICOS	
SE01	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES	
SS01	Convenios	
SS02	Contratos	
SE02	AMPAROS EN CONTRA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
SE03	PROCESOS JURÍDICOS	
SS01	Laboral	
SS02	Administrativo	
SS03	Penal	
SE04	ASESORÍA JURÍDICA	
SE05	ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN	
SC02C	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
SE01	PROGRAMA Y PROYECTO EN MATERIA DE PRESUPUESTO	
SS01	Anteproyecto	
SS02	Presupuesto Aprobado	
SS03	Presupuesto Ejercido	
SS04	Informe Presupuestal e Informe Ingreso Real	
SE02	REGISTROS CONTABLES	
SS01	Pólizas de Egresos	
SS02	Pólizas de Ingresos	
SS03	Pólizas de Diario	
SE03	CONCILIACIONES	
SS01	Bancarias	
SS02	GEM	
SE04	ESTADOS FINANCIEROS	
SE05	INFORMES FINANCIEROS	
SE06	CUENTA PÚBLICA	
SE07	DICTAMEN FINANCIERO	
SC03C	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
SE01	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	
SE02	CONTROL DE ASISTENCIA	
SE03	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	
SE04	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	
SE05	SEGUROS	
SE06	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	
SS01	Servicio Social	
SS02	Prácticas Profesionales	
SE07	PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	
SE08	CAPACITACIÓN CONTÍNUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	
	SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS)	
SC04C	RECURSOS MATERIALES	
SE01	COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
SS01	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	
SS02	Comité de Adquisiciones y Servicios	
SE02	ADQUISICIONES	
SS01	Adjudicaciones Directas (AD)	
SS02	Contrato Pedido (CP)	
SS03	Invitación Restringida (IR)	
SS04	Licitaciones Públicas (LP)	
SS05	Subastación (S)	
SS06	Donación (D)	
SS07	Convenio Modificatorio (CM)	
SE03	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	
SE04	CONTROL DE ALMACÉN	
SE05	CONTROL VEHÍCULAR	
SC05C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
SE01	DESARROLLO, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES	
SE02	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO A LOS SITIOS WEB INSTITUCIONALES	
SS01	Portal Web Institucional	
SS02	Testigos Sociales	
SE03	ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO A SUJETOS OBLIGADOS Y PERSONAL DEL INSTITUTO SOBRE LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS	
SS01	Cambio para Modalidad de Entrega (SAIMEX)	
SS02	Generación de Usuarios y Contraseñas para Sistemas y Correo Institucional	
SS03	Administración de Cuentas de Correo Electrónico Institucional	
SE04	SOPORTE Y MANTENIMIENTO PARA LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES INFORMÁTICOS DEL INSTITUTO	
SS01	Solicitud de Adquisición, Mantenimiento, Renovación de Infraestructura, Servicios y/o Software	
SS02	Monitoreo de Software y de Infraestructura	
SS03	Solicitud de Soporte Técnico	
SC06C	COMUNICACIÓN SOCIAL	
SE01	CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN	
SE02	DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN	
SE03	EVENTOS OFICIALES	
SE04	GENERACIÓN DE CONTENIDOS DE TEXTOS - DISEÑO GRÁFICO (FÍSICOS Y DIGITALES)	
SE05	MATERIAL MULTIMEDIA Y FOTOGRAFÍA	
SE06	MANUAL DE IDENTIDAD Y REPRODUCCIÓN GRÁFICA Y/O MANUAL DE CORRECCIÓN DE ESTILO INSTITUCIONAL	
SE07	REDES SOCIALES INSTITUCIONALES	
SE08	SÍNTESIS INFORMATIVA	
SE09	COMITÉ EDITORIAL	
SC07C	VIGILANCIA, CONTROL INTERNO Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
SE01	SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO	
SS01	Auditoría Administrativa	
SS02	Auditoría Financiera	
SS03	Evaluación al Desempeño Institucional	
SS04	Inspecciones	
SS05	Testificaciones en Actos de Entrega-Recepción	
SE02	FALTAS ADMINISTRATIVAS	
SS01	De Investigación	
SS02	De Substanciación	

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	
	SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS)	
SC08C	INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
SE01	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	
SS01	Manual General de Organización	
SS02	Manuales de Procedimientos	
SS03	Descripción y Perfil de Puesto	
SE02	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	
SS01	Reporte de Metas e Indicadores	
SE03	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	
SS01	Programa Anual de Trabajo en Materia de Presupuesto	
SS02	Selección y Contratación de Evaluadores	
SS03	Evaluación	
SS04	Mejoras	
SE04	PROTECCIÓN CIVIL	
SE05	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	
SE06	AUDITORÍAS EXTERNAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	
SC09C	ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	
SE01	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
SE02	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (IPOMEX)	
SE03	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	
SS01	Sesiones Ordinarias	
SS02	Sesiones Extraordinarias	
SE04	CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA (CAT)	
SE05	ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS	
SE06	ORIENTACIÓN, CONSULTAS Y ASESORÍAS A CIUDADANOS EN TRÁMITES, PROCEDIMIENTOS Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
SC10C	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
SE01	SOLICITUDES DE DERECHOS ARCOP (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN, PORTABILIDAD)	
SE02	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (SGPDP)	
SC11C	RENDICIÓN DE CUENTAS	
SE01	INFORMES AL INTERIOR O AL EXTERIOR DEL INSTITUTO	
SC12C	ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES	
SE01	COOPERACIÓN INTERNACIONAL (Organismos Internacionales)	
SS01	Conferencia Internacional de Comisionados de Información (ICIC)	
SS02	Agencia Internacional de Autoridades de Protección de Datos y Privacidad (ICDPPC)	
SS03	Red Iberoamericana de Protección de Datos	
SS04	Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)	
SS05	Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)	
SS06	Consejo Internacional de Archivos (ICA)	
SS07	Global Privacy Assembly (GPA)	
SE02	IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA	
SS01	Observatorio de Participación Política de las Mujeres en el Estado de México	
SS02	Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	
SS03	Sistema para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México (SIPINNA)	
SS04	Activismo Institucional	
SS05	Diagnósticos sobre Paridad de Género, Violencia e Igualdad Sustantiva, Clima Laboral y Acoso Laboral	
SS06	Lactario	
SS07	Ludoteca	
SS08	Atención a Casos de Violencia de Género	
SS09	Comité de Ética	

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	
	SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS)	
SC13C	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
SE01	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	
SS01	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
SS02	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	
SS03	Sistema Institucional de Archivos	
SE02	PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES	
SE03	VALORACIÓN DOCUMENTAL	
SS01	Grupo Interdisciplinario de Archivos	
SS02	Transferencias Documentales	
SS03	Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, Bajas Documentales y Baja del Acervo Bibliohemerográfico	
SE04	CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ACERVO BIBLIOHEMEROGRÁFICO	
SE05	CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS	