Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México
2023

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Movilidad
Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México
Manuel Ávila Camacho 1829 piso 2 Ciudad Satélite. 05300 Naucalpan, Estado de México

Contenido

	Pág.
1. Presentación	4
2. Objetivos	6
3. Marco Normativo	7
4. Políticas	8
5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística	9
6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México	12
7. Conceptualización	21
8. Anexos	23

1. Presentación

La información documental constituye un antecedente y registro del actuar diario de las Entidades del Gobierno del Estado de México siendo un recurso necesario e indispensable, que da cuenta de la gestión de cada uno de los procesos gubernamentales; es parte vital y fundamental de toda estructura administrativa y su posesión y disposición es indispensable para la toma de decisiones por lo que cuenta con un alto valor en el ejercicio gubernamental.

Por ello, no resulta exagerado señalar que el éxito de una institución gubernamental no sólo depende de la manera en que utiliza los recursos materiales, financieros y humanos con que cuenta, sino también de la forma en que se aprovechan los activos intangibles como es la información contenida en los documentos que a diario produce.

Si se toma en consideración que la memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones, entonces el contar con archivos que documenten todas las actividades de la Administración Pública Estatal de manera organizada y sistematizada, se convierte en una premisa necesaria para lograr la consulta veraz y oportuna de la información, permitiendo encauzar correctamente los esfuerzos administrativos y lograr la debida transparencia gubernamental.

En este sentido, y en consideración a que los archivos conservan información documental insustituible, que conforma el testimonio del diario actuar institucional; y a que son al mismo tiempo la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, el Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México (SITRAMyTEM), como organismo público descentralizado y sectorizado a la Secretaría de Movilidad ha emprendido acciones encaminadas a fortalecer el proceso de gestión de los documentos administrativos, particularmente en lo referente a la organización y sistematización de los Archivos de Trámite que existen en cada una de las unidades administrativas que la integran.

La correcta gestión y organización de los Archivos de Trámite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo con una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad. Por ello y en respuesta a las acciones emprendidas en lo relativo a la modernización de los servicios archivísticos y documentales, el SITRAMyTEM, ha elaborado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), que establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en las unidades administrativas que lo conforman.

El CGCA es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el acervo de un ente público.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie, Subserie, Expediente y Unidad Documental.

El CGCA del SITRAMyTEM, tiene tres propósitos claramente establecidos:

a) Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de sus unidades administrativas.

b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por sus unidades administrativas.

c) Agilizar la localización de los documentos y expedientes y facilitar el acceso a la información en ellos contenida.

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.

La aplicación del CGCA es uno de los pasos más importantes para la debida organización de los Archivos de Trámite del SITRAMyTEM, el cual, junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que diariamente se produce y recibe en todas y cada una de las unidades administrativas adscritas a este Organismo.

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 que conforman el SITRAMyTEM, 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 la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Específicos

- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propio del SITRAMyTEM.

- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los Archivos de Trámite de sus unidades administrativas.

- Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del su patrimonio archivístico.

- Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de sus unidades administrativas.

- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de sus unidades administrativas.

- Realizar la baja documental en apego a la normatividad establecida, evitando saturar los archivos.

3. Marco normativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
  Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10,14 y 17 de noviembre de 2017, reformas y adiciones.

- **Ley General de Archivos**
  Diario Oficial de la Federación del 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.**
  Periódico Oficial ("Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016).

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

- **Reglamento Interno del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México**
  Periódico Oficial ("Gaceta del Gobierno", 4 de octubre de 2019).

- **Manual General de Organización del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México.**
  Periódico Oficial ("Gaceta del Gobierno", 21 de agosto de 2020).

4. Políticas

1. Las y los titulares de las Unidades Administrativas del SITRAMyTEM son responsables, por si o a través de sus responsables de archivo de organizar y controlar sus Archivos de Trámite, conforme a lo establecido en el presente CGCA 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 del SITRAMyTEM, deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente CGCA, 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 del SITRAMyTEM, 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.

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 CGCA.

5. La Unidad de Apoyo Administrativo en su función como Área Coordinadora de Archivos del SITRAMyTEM, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.

6. Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente CGCA, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el *"Catálogo de Disposición Documental"* del SITRAMyTEM

7. La Unidad de Apoyo Administrativo en su función como Área Coordinadora de Archivos del SITRAMyTEM es responsable de coordinar la instrumentación del presente CGCA y de supervisar su correcta aplicación.

8. Los expedientes que se aperturen en los Archivos de Trámite del SITRAMyTEM, deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de estos, considerando el presente CGCA.

9. 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 CGCA.

10. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del CGCA del SITRAMyTEM, deben atender la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el Archivo de Concentración cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.

11. Las y los responsables de los Archivos de Trámite de cada unidad administrativa del Organismo, trabajarán en conjunto con la Área Coordinadora de Archivos del SITRAMyTEM para actualizar el presente CGCA.

5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística

El CGCA es el instrumento base para la organización de los archivos de trámite del SITRAMyTEM, su estructura está basada en las funciones de las unidades administrativas del Organismo y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El CGCA del SITRAMyTEM, 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, en su Reglamento Interno y su Manual General de Organización.

El CGCA está basado en un Sistema de Clasificación "Funcional", es decir, conforme a las funciones o actividades de las unidades administrativas del SITRAMyTEM. Por su parte, la estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

El SITRAMyTEM constituye el Fondo documental, el cual está integrado por 6 secciones (2 sustantivas y 4 comunes), 94 series (55 sustantivas y 39 comunes) y 79 subseries (38 sustantivas y 41 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas del Sistema.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual para el SITRAMyTEM, representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, es la siguiente:

ESTRUCTURA DOCUMENTAL (NIVELES DE DESCRIPCIÓN)

Fondo: Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por el Organismo con cuyo nombre se identifica, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas del "SITRAMyTEM".

Sección: Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones del SITRAMyTEM, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico; son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.

Subserie: Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las Series.

Los elementos que integran el Cuadro de Clasificación Archivística del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México son:

<table>
<tr><td>1</td><td colspan="2">2</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td colspan="2">4</td></tr>
<tr><td>5</td><td>6</td></tr>
</table>

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

El Fondo Documental y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el CGCA del SITRAMyTEM, son:

Fondo Documental: Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México (SITRAMyTEM)
Secciones
1S Planeación, control y evaluación de estudios, proyectos y obras
2S Supervisión y control de los servicios de transporte, infraestructura y estaciones
1C Administración y suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales
2C Evaluación Jurídica Financiera de proyectos
3C Incorporación de la perspectiva de género
4C Gestión documental y administración de archivos

Cabe señalar que la descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente CGCA no es limitativa ni permanente, sino, por el contrario, su flexibilidad permitirá adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación del SITRAMyTEM.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al CGCA del SITRAMyTEM, 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.

6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 13 fracción I de Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, el SITRAMyTEM, elaboró su CGCA, el cual se encuentra integrado por el Fondo, Secciones, Series y Subseries siguientes:

Fondo Documental: Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México (SITRAMyTEM)

Sección	**1S Planeación, control y evaluación de estudios, proyectos y obras**	
Serie	1S.1 Concesiones y contratos para la construcción, operación, administración, explotación, conservación, rehabilitación y mantenimiento	
Serie	1S.2 Permisos para la operación del derecho de vía del transporte de alta capacidad y teleférico	
Serie	1S.3 Fomento y promoción del desarrollo de la transportación masiva y teleférico	
Serie	1S.4 Contratación de financiamiento, empréstitos y créditos	
Serie	1S.5 Fideicomisos para la administración de obra pública y operación de transporte masivo	
Serie	1S.6 Comité Técnico Mexibús	
	Subserie	1S.6.1 Actas de Comités Técnicos Mexibús, reportes de ingresos del concesionario de infraestructura y minutas del Comité de Operaciones
Serie	1S.7 Pagos por subsidio al Fiduciario. Líneas del Mexibús	
Serie	1S.8 Estrategias de reordenamiento de transportación masiva	
	Subserie	1S.8.1 Convenios con Transportistas
	Subserie	1S.8.2 Decretos de reordenamiento de las líneas de transportación masiva
Serie	1S.9 Acuerdos de coordinación en materia de infraestructura de transportación masiva, teleférico y ciclo vías	
Serie	1S.10 Promoción y fomento de la participación de la iniciativa privada	
Serie	1S.11 Reportes de coordinación de la infraestructura para la movilidad de los Sistemas de ciclovías	

Serie	1S.12 Asesoría en materia de transporte masivo o de alta capacidad, ciclovías, teleférico y estaciones de transferencia modal	
Serie	1S.13 Ofertas técnicas de infraestructura civil de las líneas de transporte masivo, ciclovías, teleférico, y estaciones de transferencia modal	
Serie	1S.14 Estudios para la construcción, ampliación y desarrollo, mantenimiento y rehabilitación de los sistemas de transporte masivo, ciclovías, teleférico, estaciones de transferencia modal, líneas nuevas de red de transporte masivo y teleférico	
Serie	1S.15 Proyectos y modificaciones de obra civil para la instalación de equipos de las líneas de transporte masivo, teleférico y estaciones de transferencia modal	
	Subserie	1S.15.1 Registro y revisión de los proyectos
	Subserie	1S.15.2 Pruebas de gálibos estáticos y dinámicos, pruebas preoperativas de tramos y líneas nuevas o modificadas
Serie	1S.16 Registros de supervisión y vigilancia	
Serie	1S.17 Aseguramiento de la calidad en la construcción de líneas de transporte masivo y teleférico	
Serie	1S.18 Contratos de Obra pública y Servicios	
Serie	1S.19 Seguimiento al programa anual de obra pública y servicios	
Serie	1S.20 Sesiones del Comité Interno de Obra Pública	
Serie	1S.21 Estudios y pruebas de mecánica de suelos y materiales empleados en la construcción	
Serie	1S.22 Registro de análisis y control de avances físicos y financieros de obras	
Serie	1S.23 Afectaciones, autorizaciones y permisos	
Serie	1S.24 Correcciones y modificaciones en las obras	
Serie	1S.25 Levantamientos topográficos, trazos al inicio de la obra, planimetría y altimetría	
Serie	1S.26 Bitácora de Obras	
Serie	1S.27 Programas de mantenimiento y conservación	
Serie	1S.28 Entrega-recepción de obra de las líneas de transporte masivo y teleférico	
Serie	1S.29 Anteproyectos de líneas de desarrollo para el transporte masivo y teleférico	

Series: 29 **Subseries: 5**

Sección	**2S Supervisión y control de los servicios de transporte, infraestructura y estaciones**	
Serie	2S.1 Políticas para la operación, el uso y conservación del material rodante y de la infraestructura del transporte	
Serie	2S.2 Reglas de Operación de los corredores de transporte de alta capacidad y teleférico	
Serie	2S.3 Visitas de inspección, supervisión y vigilancia sobre el cumplimiento de las reglas de operación	
Serie	2S.4 Evaluaciones de operación, administración y conservación de la infraestructura y operación del transporte	
	Subserie	2S.4.1 Capacitación y evaluación del desempeño de los supervisores de campo
	Subserie	2S.4.2 Ejecución de las pruebas preoperativas
	Subserie	2S.4.3 Programas autorizados de rutas de transporte público
	Subserie	2S.4.4 Desempeño de las empresas concesionarias sobre el servicio de transporte de alta capacidad
	Subserie	2S.4.5 Programas de mantenimiento y conservación del estado físico, mecánico y operativo de los componentes de infraestructura de los corredores
	Subserie	2S.4.6 Propuestas de innovación a los equipos de material rodante y de las instalaciones fijas
Serie	2S.5 Programas de capacitación del personal de las concesionarias	
Serie	2S.6 Programa Especial de Transporte Masivo del Estado de México	
Serie	2S.7 Sesiones del Comité Técnico de Operación	
	Subserie	2S.7.1 Verificación, autorización y notificación del kilometraje base
	Subserie	2S.7.2 Programas de operación de los corredores de transporte
	Subserie	2S.7.3 Programas de operación autorizados a las empresas concesionarias
Serie	2S.8 Programa de Atención de Contingencias	
	Subserie	2S.8.1 Normas de seguridad
	Subserie	2S.8.2 Reportes e información a la Subdirección de Control Operativo
Serie	2S.9 Registros de Operación del Centro de Control	

Serie	2S.10 Elaboración de los programas de operación de los corredores de transporte de alta capacidad y teleférico	
Serie	2S.11 Manual de Operación Interna	
Serie	2S.12 Tarifas autorizadas para el transporte masivo, teleférico y servicios	
	Subserie	2S.12.1 Publicación y actualización anual de la cuota
	Subserie	2S.12.2 Registros de verificación del pago de cuotas asignadas a operadores de empresas de transporte
	Subserie	2S.12.3 Registros de verificación de la correcta aplicación de las tarifas
Serie	2S.13 Reportes de inspecciones al parque vehicular e infraestructura	
	Subserie	2S.13.1 Condiciones de la infraestructura, carril confinado y medidas correctivas
	Subserie	2S.13.2 Desempeño de las empresas concesionarias
	Subserie	2S.13.3 Cumplimiento del Programa Anual de Verificación de Emisiones Contaminantes
	Subserie	2S.13.4 Cumplimiento del Programa de Residuos Peligrosos
	Subserie	2S.13.5 Verificación de permisos a los operadores de las empresas de transporte
	Subserie	2S.13.6 Suspensión de actividades a los vehículos que no cumplen con las normas y lineamientos
	Subserie	2S.13.7 Horario de funcionamiento de las Estaciones de Transferencia Modal
Serie	2S.14 Normas técnicas para la operación, mantenimiento y conservación de la infraestructura y material rodante	
Serie	2S.15 Procedimientos de coordinación de las maniobras de control de afluencia y dosificación de los usuarios	
	Subserie	2S.15.1 Reportes de supervisión para que la entrada, salida, circulación y espera de vehículos
Serie	2S.16 Incumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de ecológica	
Serie	2S.17 Solicitudes de información, datos o cooperación técnica	
Serie	2S.18 Bases y convocatorias para los procedimientos para el otorgamiento de concesiones y contratos de construcción, operación, administración, explotación, conservación, rehabilitación y mantenimiento	
Serie	2S.19 Licitaciones públicas para el otorgamiento de concesiones y contratos de construcción, operación, administración, explotación, conservación, rehabilitación y mantenimiento	

	Subserie	2S.19.1 Invitación restringida
	Subserie	2S.19.2 Adjudicación directa
Serie	2S.20 Permisos para el aprovechamiento y explotación de la infraestructura y operación del derecho de vía	
	Subserie	2S.20.1 Vencido sin renovación
	Subserie	2S.20.2 Renovación
	Subserie	2S.20.3 Término anticipado
	Subserie	2S.20.4 Sustitución
Serie	2S.21 Evaluación financiera de los proyectos y factibilidad económica	
	Subserie	2S.21.1 Evaluación de costos de capital
	Subserie	2S.21.2 Costos de inversión
	Subserie	2S.21.3 Estimaciones de costos financieros y de operación
	Subserie	2S.21.4 Proyectos, costos, compras y distribución de tarjetas inteligentes
	Subserie	2S.21.5 Programas Sociales de las Líneas I, II, III, IV y Mexicable
Serie	2S.22 Adquisición de inmuebles para la implementación del transporte de alta capacidad y teleférico	
Serie	2S.23 Resolución de los procedimientos administrativos por incumplimiento de las obligaciones de los concesionarios, contratistas y permisionarios	
Serie	2S.24 Aplicación de sanciones	
Serie	2S.25 Políticas de información de proyectos para entidades gubernamentales y sector social	
Serie	2S.26 Asesorías a las unidades jurídicas sobre el desarrollo de proyectos de infraestructura de transportación	

Series: 26 **Subseries: 33**

Sección	**1C Administración y suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales**	
Serie	1C.1 Sesiones Comité de Ética y Conducta	
	Subserie	1C.1.1 Difusión del Código de Ética y Conducta
Serie	1C.2 Proyecto de presupuesto anual de egresos	

	Subserie	1C.2.1 Integración de solicitudes anuales de bienes
	Subserie	1C.2.2 Seguimiento al programa anual de egresos
Serie	1C.3 Programa anual de adquisiciones y servicios	
Serie	1C.4 Comité de Adquisiciones y Servicios	
	Subserie	1C.4.1 Procesos de licitación
	Subserie	1C.4.2 Contrato pedido
	Subserie	1C.4.3 Invitación a cuando menos tres
	Subserie	1C.4.4 Adjudicación directa
Serie	1C.5 Programa Anual de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	
Serie	1C.6 Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.	
	Subserie	1C.6.1 Procesos de licitación
	Subserie	1C.6.2 Invitación a cuando menos tres
	Subserie	1C.6.3 Adjudicación directa
Serie	1C.7 Administración del personal	
	Subserie	1C.7.1 Altas, bajas, cambios, permisos, licencias y otras prestaciones
	Subserie	1C.7.2 Actualización de la plantilla del personal
	Subserie	1C.7.3 Control de asistencias y puntualidad del personal
	Subserie	1C.7.4 Remuneraciones al personal
	Subserie	1C.7.5 Contrato colectivo de trabajo
	Subserie	1C.7.6 Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento
Serie	1C.8 Administración y control del almacén	
	Subserie	1C.8.1 Entradas de bienes
	Subserie	1C.8.2 Salidas de bienes
	Subserie	1C.8.3 Informes
	Subserie	1C.8.4 Requisiciones y suministro

Serie	1C.9 Registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles	
	Subserie	1C.9.1 Inventarios
	Subserie	1C.9.2 Registros de mantenimiento y conservación
Serie	1C.10 Registro y actualización del Sistema de Bienes Muebles e Inmuebles.	
Serie	1C.11 Control de vehículos oficiales (seguro, tenencia, verificación, mantenimiento preventivo y correctivo)	
Serie	1C.12 Registro, control y distribución de combustible y lubricante para vehículos oficiales	
Serie	1C.13 Servicios de fotocopiado, telefonía, energía eléctrica y bienes de consumo	
Serie	1C.14 Entrega y recepción de las unidades administrativas	

Series: 14 **Subseries: 22**

Sección	**2C Evaluación Jurídica y financiera de proyectos**	
Serie	2C.1 Control del fondo revolvente y pagos por la adquisición de bienes y servicios	
Serie	2C.2 Ejercicio del presupuesto autorizado	
Serie	2C.3 Diseño, implantación y operación de sistemas contables y de registro presupuestales	
Serie	2C.4 Estados financieros	
Serie	2C.5 Automatización de los procesos de información	
Serie	2C.6 Retenciones y enteros por concepto de obligaciones federales, estatales y municipales	
Serie	2C.7 Procedimientos administrativos, juicios contenciosos y juicios de amparo	
	Subserie	2C.7.1 Amparos
	Subserie	2C.7.2 Laborales
	Subserie	2C.7.3 Penales
	Subserie	2C.7.4 Administrativos
Serie	2C.8 Asistencia jurídica para las unidades administrativas del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México que lo soliciten	
Serie	2C.9 Solicitudes de información a través de IPOMEX	

Serie	2C.10 Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)	
Serie	2C.11 Consejo Directivo	
Serie	2C.12 Mejora Regulatoria	
	Subserie	2C.12.1 Programa Anual de Mejora Regulatoria
	Subserie	2C.12.2 Actas de sesiones del Comité Interno
	Subserie	2C.12.3 Reconducciones de acciones de mejora
	Subserie	2C.12.4 Cronogramas Trimestrales y Evidencias (Formatos 2RAPA)
	Subserie	2C.12.5 Inspecciones de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Contraloría
	Subserie	2C.12.6 Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio

Series: 12 **Subseries: 10**

Sección	**3C Incorporación de la perspectiva de género**
Serie	3C.1 Incorporación de la perspectiva de género
Serie	3C.2 Promoción de la igualdad de género, derechos humanos, erradicación de la violencia y discriminación
Serie	3C.3 Informes sobre situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual
Serie	3C.4 Políticas para eliminar la discriminación basada en el género
Serie	3C.5 Seguimiento, evaluación y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres

Series: 5 **Subseries: 0**

Sección	**4C Gestión documental y administración de archivos**	
Serie	4C.1 Sistema Institucional de Archivos	
	Subserie	4C.1.1 Área Coordinadora de Archivos
Serie	4C.2 Planeación Archivística	
	Subserie	4C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Serie	4C.3 Instrumentos de control y consulta	

	Subserie	4C.3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística
	Subserie	4C.3.2 Guía Simple de Archivos
	Subserie	4C.3.3 Inventarios documentales
Serie	4C.4 Valoración documental	
	Subserie	4C.4.1 Grupo Interdisciplinario
	Subserie	4C.4.2 Catálogo de Disposición Documental
Serie	4C.5 Conservación documental	
Serie	4C.6 Capacitación y profesionalización archivística	
Serie	4C.7 Transferencias documentales	
	Subserie	4C.7.1 Transferencia primaria
	Subserie	4C.7.2 Transferencia secundaria
Serie	4C.8 Préstamo y consulta de expedientes	
Series: 8		**Subseries: 9**

7. Conceptualización

Archivo de trámite: El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del SITRAMyTEM.

Área Coordinadora de Archivos del SITRAMyTEM: 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 del Sistema.

Áreas Operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos del SITRAMyTEM: Unidad de correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Clasificación archivística: Operación archivística que establece las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora.

Cuadro General de Clasificación Archivística del SITRAMYTEM: Instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos existentes en las unidades administrativas adscritas al SITRAMyTEM, con base en las atribuciones y funciones de éste.

Documentos de archivo: Documentos que registran cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producidos, recibidos y utilizados por las unidades administrativas adscritas al SITRAMyTEM en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

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.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las unidades administrativas adscritas al Sistema.

Ordenación: Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.

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.

Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México : Es el organismo auxiliar de la Secretaría de Movilidad, encargado de regular y controlar efectivamente el Transporte Masivo

en la Entidad, propiciando con ello la máxima eficiencia en la prestación de este servicio público en beneficio de la ciudadanía.

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el SITRAMyTEM y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

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:

Periodo de los documentos: Apertura: | Cierre: | Total de documentos al cierre:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección: | Subsección:

Serie Documental: | Subserie Documental:

IV. Valor Documental

Administrativo: | Jurídico-legal:

Fiscal: | Contable:

V. Tiempo de Conservación (vigencia documental)

Archivo de Trámite: | Archivo de Concentración: | Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información

Reservada: | Confidencial:

VII. Observaciones

8.2 Instructivo para llenar el formato: "Carátula de Expediente de Archivo"

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 del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México.

Número	Concepto	Descripción
1	**Clave Programática**	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	**Nombre de la Unidad Administrativa**	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa, así como el de la Dirección a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México.
3	**Nombre del Expediente**	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de este.
4	**Núm. 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	**Núm. de Legajo**	En caso de que por la cantidad de documentos que se ingresen al expediente, este rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
6	**Total de Legajos**	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
7	**Asunto**	Registrar el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido de este.
8	**Apertura**	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente.
9	**Cierre**	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo.
10	**Total de documentos al cierre**	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
11	**Fondo Documental**	Anotar el nombre del Fondo Documental "SITRAMyTEM", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del propio Organismo. Se entiende por "Fondo Documental", al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica.
12	**Sección**	Anotar el nombre de la Sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México. Se entiende por "Sección", cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia o Entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

13	**Serie Documental**	Asentar el nombre definido de la Serie Documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México. Se entiende por "Serie Documental", a 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.
14	**Subserie Documental**	Registrar, en caso de existir, el nombre de la subserie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México. Se entiende por "Subserie", al conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
15	**Valor Documental**	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo con la naturaleza de estos: administrativo, fiscal, jurídico-legal y contable.
16	**Archivo de Trámite**	Asentar los años que deberá de permanecer en el Archivo de Trámite el expediente una vez concluido su trámite, el cual no podrá ser menor a dos años de conformidad con lo señalado en con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México.
17	**Archivo de Concentración**	Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el Archivo de Concentración, considerando lo establecido en Catálogo de Disposición Documental del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México.
18	**Archivo Histórico**	Anotar la palabra "Permanente" cuando el expediente deba de conservarse indefinidamente en el Archivo Histórico, de acuerdo con los valores evidenciales, informativos o testimoniales que posean los documentos, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental emitido por del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México.
19	**Clasificación de la información**	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Art. 4°), en primera instancia toda información es pública. Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información.
20	**Observaciones**	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.

8.3 Dictamen de registro y validación

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

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 207B02010/CGCA/010/2023, 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";

Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo, Estado de México. Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44
https://agemex.edomex.gob.mx

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 213C0301000001S/267/2023, de fecha 3 de marzo de 2023, el contador público Daniel Gaspar Velázquez Martínez, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Coordinador de Archivos del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta dependencia;

Que la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y su contenido, es responsabilidad de las personas designadas como responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México.

Que el Archivo General del Estado de México realizó, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México, de la cual se desprende que:

a) Atiende los niveles de fondo, sección y serie, conforme a lo establecido en el artículo 13 de la normativa jurídica estatal en materia de archivos; y

b) Está conformado por un fondo documental, 6 secciones (2 sustantivas y 4 comunes), 94 series documentales (55 sustantivas y 39 comunes) y 79 subseries (38 sustantivas y 41comunes), las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas al Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General; y

Que de conformidad con el análisis realizado por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, resulta procedente efectuar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico 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 del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico Estado de México bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/010/2023.

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico 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.

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

Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo, Estado de México. Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44
https://agemex.edomex.gob.mx

TERCERO. Las 94 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México, deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental del Sistema.

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad en el Sistema.

QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México.

SEXTO. El Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México deberá publicar en su sitio electrónico oficial, 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 Titulo Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia", publicados en el "Diario Oficial de la Federación" el 4 de mayo de 2016.

SÉPTIMO. La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización del Sistema, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de éste, la fecha de aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México.

Toluca, Estado de México, 17 de marzo de 2023

Elaboró

Lic. Sergio Casas Candarape
Subdirector de Normatividad y Proyectos Archivísticos

Aprobó

Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía
Director General

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

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

Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo, Estado de México. Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44
https://agemex.edomex.gob.mx