



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE EL COLEGIO MEXIQUENSE

OCTUBRE 2024

Dr. Raymundo César Martínez García
Presidente

Dr. Miguel Adolfo Guajardo Mendoza
Secretario General

Dr. Rosario Margarita Vásquez Montaña
Coordinadora de Investigación

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
ED 2025.

El Colegio Mexiquense, A.C.
Ex hacienda Santa Cruz de los Patos, Sin núm.
Colonia Cerro del Murciélago,
Zinacantepec, Estado de México.
C.P: 51350.
<https://www.cmq.edu.mx/>

CONTENIDO

1. Presentación	1
2. Objetivos	2
3. Marco normativo	2
4. Políticas	4
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística	6
6. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	8
7. Conceptualización	11
8. Anexos	13
8.1. Caratula del expediente de archivo	13
8.2. Instructivo para llenar el formato “Caratula de expediente de archivo”	16
8.3. Dictamen de registro y validación	19
Referencias	20

1. Presentación

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) es un Instrumento de gran valor para la gestión eficiente y eficaz de los documentos institucionales. Con su aplicación se facilita la colaboración en los requerimientos de información general de los ciudadanos, de transparencia institucional, de rendición de cuentas y en el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de archivo. Su diseño, provee la clasificación archivística para la organización de la documentación y de los expedientes en los archivos de trámite, en el contexto de la gestión documental institucional.

Para su creación, se tomaron como base las atribuciones y funciones de la dependencia y los principios archivísticos, para crear una nomenclatura lógica que facilite la identificación de los documentos de archivo generados, “recopilados, administrados, manejados, procesados, archivados o conservados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, sin importar su soporte” de una entidad. (Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, 2023, mayo 3, Sección Primera. Tomo: CCXV No. 76, p. 6).

Con el uso del CGCA se facilita la localización de los expedientes y por consiguiente su recuperación. Respecto al diseño se razonaron los principios de unicidad al incluir toda la documentación de la entidad; la simplicidad, al formar un sistema con las subdivisiones pertinentes; y el de flexibilidad al facilitar la posibilidad de integrar nuevas agrupaciones y códigos, si fuera pertinente.

2. Objetivos

A continuación, se menciona los **objetivos** del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA-CMQ)

- Disponer de un instrumento de control archivístico que facilite, a los responsables de los archivos de trámite de El Colegio, organizar los expedientes que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posean y sean resultado del ejercicio de las atribuciones y/ o funciones de la entidad.
- Garantizar la localización, acceso y recuperación, de forma expedita, de los expedientes.
- Normalizar las acciones de clasificación de los expedientes, con base en los principios Fondo-Sección-Serie y asignación de códigos alfanuméricos representativos.
- “Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional”. (Ley General de Archivos, 2018, p. 1).

3. Marco normativo

El marco normativo que se menciona a continuación incluye la diversidad de documentos que tienen relación con las atribuciones y funciones de El Colegio Mexiquense.

A. Constituciones

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México*. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

B. Leyes y otros documentos

- *Ley General de Archivos*. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- *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 y Municipios*. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios*. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- *Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México*. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 2023. (Gobierno del Estado de México, 2024, febrero, p. 7).
- 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", 03 de mayo de 2023.
- El Colegio Mexiquense A.C. *Manual de organización* [Zinacantepec, México]: 2019. https://www.cmq.edu.mx/images/pdf/normatividad/Manual_organizacion_2019.pdf

4. Políticas

A continuación, se presentan las políticas que deberán seguir los responsables de las áreas administrativas, productoras de documentación, para normalizar la gestión documental en la entidad.

- Todos los documentos de archivo, con independencia de su soporte documental, que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las áreas señaladas en el Manual de Organización de El Colegio Mexiquense A.C., formarán parte de su Sistema Institucional de Archivos, por lo que deberán agruparse de manera lógica y cronológica en expedientes relacionados con un mismo asunto, con el propósito de reflejar con exactitud la información contenida en éstos.
- Las y los titulares de las áreas señaladas en el manual de organización referido en el texto anterior son responsables, por si mismos, o a través de la o las personas responsables del archivo de trámite, de clasificar y codificar los documentos de archivo, con independencia de su soporte documental, que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística de El Colegio Mexiquense A.C (que en adelante denominaremos como CGCA-CMQ), como paso previo a su integración al expediente correspondiente, con la finalidad de mantener disponible la información requerida para el desarrollo de la gestión administrativa y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y los derechos de acceso a la información, a la verdad y a la memoria.
- Los expedientes integrados en las áreas que formen parte de El Colegio Mexiquense, A.C. conforme a lo señalado en el manual de organización referido, deberán estar identificados con la estructura de fondo, sección, serie y subserie, como condición para que sean recibidos en el archivo de concentración de El Colegio a fin de realizar su transferencia primaria.
- Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de alguna atribución o función genérica, formarán parte de una serie documental. Los

expedientes deberán siempre asociarse con la serie documental o función de la que derive su creación y clasificarse de conformidad con lo señalado en el CGCA-CMQ.

- El Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”, en su función de Área Coordinadora de Archivos de El Colegio Mexiquense, A.C., otorgará la asesoría técnica requerida por las personas responsables de los archivos de trámite, para la aplicación del presente instrumento de control archivístico.
- El área Coordinadora de Archivos notificará a las y los titulares de las áreas que formen parte de El Colegio Mexiquense, por los medios que estime pertinentes, cualquier actualización del CGCA-CMQ.
- El área Coordinadora de Archivos es responsable de conducir las acciones requeridas para la instrumentación del CGCA-CMQ y de supervisar su correcta aplicación.
- Sin excepción todos los expedientes que se integren en los archivos de trámite que formen parte del Sistema Institucional de Archivos de El Colegio Mexiquense A.C., deberán incluir una portada impresa en la carpeta que se utilice para la protección de los documentos, en la que se registrará la información para su identificación.
- Con independencia de lo señalado en la normativa archivística correspondiente, los formatos de “inventario de Archivo”, (baja documental, transferencia primaria, transferencia secundaria, o general de archivo) que se elaboren en los archivos que formen parte del Sistema Institucional de Archivos de El Colegio Mexiquense, A.C., deberán de considerar la información correspondiente al fondo, sección, serie, y subserie, conforme al Cuadro de Clasificación Archivística.

5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

La clasificación archivística es una actividad intelectual que facilita formar un sistema de códigos, derivado de las funciones y actividades que desarrolla una entidad gubernamental o de otro tipo; su diseño tiene como base un modelo estructural jerárquico y lógico, y que, con su aplicación facilita la identificación y agrupación de los documentos, los expedientes de una entidad. La clasificación archivística se constituye como un instrumento de control que facilita la identificación de la información que contienen diversos expedientes y su organización física.

El Colegio Mexiquense A.C. en el contexto anterior constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 17 secciones (7 sustantivas y 10 comunes); 26 series (26 sustantivas) y 0 subseries, con las cuales es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las áreas administrativas de El Colegio.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual para el Colegio Mexiquense representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA-CMQ), es la siguiente:

FONDO	Conjunto de documentos producidos o recibidos orgánicamente por el Colegio Mexiquense, A.C. que se identifica con el nombre de éste: Fondo El Colegio Mexiquense
SECCIÓN	Cada una de las divisiones del fondo documental basadas en las atribuciones de El Colegio Mexiquense A.C., de conformidad con la normatividad jurídica y administrativa aplicable.
SERIE:	División de una sección, que corresponde el 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. Para el caso de El Colegio Mexiquense no aplica, ya que no es una organización extensa, en el sentido administrativo.

∴

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de El Colegio Mexiquense A.C., son los siguientes:

SECCIÓN	1S. VINCULACIÓN
SERIE	1S.1. Logística y ejecución para las actividades académicas e institucionales
SERIE	1S.2. Programas de vinculación con instituciones académicas u otras pertinentes
	<i>Total de series: 2</i>

Importante señalar que la descripción de las Secciones y Series contenidas en el presenta Cuadro General de Clasificación Archivística, no es limitativa ni permanente, 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 El Colegio.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series, y Subseries que deban agregarse al CGCA de El Colegio 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 o Subserie, su codificación no volverá a utilizarse.

6. Cuadro General de Clasificación Archivística de El Colegio Mexiquense

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

	Secciones y series
SECCIÓN	1S. Vinculación
Serie	1S.1. Logística y ejecución de actividades académicas
Serie	1S.2. Enlace con instituciones académicas y otras
	<i>Total de series: 2</i>
SECCIÓN	2S. Proyectos y planes de investigación
Serie	2S.1. Resultados de trabajos realizados por investigadores
	<i>Total de series: 1</i>
SECCIÓN	3S Docencia
Serie	3S.1. Programas de posgrado
Serie	3S.2. Evaluación de la planta docente
Serie	3S.3. Metas anuales en docencia
	<i>Total de series: 3</i>
SECCIÓN	4S Proceso editorial de publicaciones
Serie	4S1. Normas y lineamientos editoriales
Serie	4S.2. Supervisión de producción de impresos y desarrollo digital de publicaciones
	<i>Total de series: 2</i>
SECCIÓN	5S Formación y distribución de publicaciones periódicas, científicas y sociales
Serie	5S.1. Gestión editorial de publicaciones periódicas

Serie	5S.2. Registro de publicaciones periódicas en índices y bases de datos nacionales e internacionales.
	<i>Total de series:2</i>
SECCIÓN	6S Dirección y control institucional
Serie	6S.1. Acuerdos de la Asamblea General y de la Junta de Gobierno
serie	6S.2. Convenios de colaboración institucional
	<i>Total de series: 2</i>
SECCIÓN	7S Supervisión de programas institucionales
	<i>Total de series:0</i>
SECCIÓN	1C Control y evaluación
Serie	1C.1. Cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y administrativas en la unidades administrativas
	<i>Total de series:1</i>
SECCIÓN	2C Comunicación institucional
Serie	2C.1 Comunicación en redes sociales
Serie	2C.2. Acuerdos con representantes de medios de difusión impresos y digitales
	<i>Total de series: 2</i>
SECCIÓN	3C Planeación y evaluación
Serie	3C.1. Informes anuales y planes de desarrollo institucional
	<i>Total de series:1</i>
SECCIÓN	4C Recursos humanos
Serie	4C.1. Plazas de personal de mandos medios, académico y operativo
	<i>Total de series: 1</i>
SECCIÓN	5C Recursos materiales
Serie	5C.1. Inventario de bienes asignados a El Colegio

	<i>Total de series: 1</i>
SECCIÓN	6C Recursos Financieros
Serie	6C.1. Sistemas contables
Serie	6C.2. Nomina
	<i>Total de series: 2</i>
SECCIÓN	7C Tecnologías de la información
Serie	7C.1. Capacitación informática a usuarios
serie	7C.2. Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones
	<i>Total de series: 2</i>
SECCIÓN	8C Adquisición, proceso y difusión de recursos documentales para la investigación y docencia
Serie	8C.1. Relaciones cooperativas con centros de documentación y bibliotecas especializadas, regionales, nacionales e internacionales
Serie	8C.2 Facturación de recursos documentales
	<i>Total de series: 2</i>
SECCIÓN	9C Distribución y comercialización del fondo editorial institucional
Serie	9C.1. Administración de librerías físicas y virtuales
Serie	9C.2. Promoción del fondo editorial en ferias de libros y foros académicos
	<i>Total de series: 2</i>
SECCIÓN	10C Gestión Documental y Administración de Archivos

7. Conceptualización

ARCHIVO DE TRÁMITE	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación 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.
ÁREAS OPERATIVAS	Las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
CICLO VITAL	Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación.
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
DOCUMENTO DE ARCHIVO	El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.
EXPEDIENTE	Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso regular, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.

FONDO DOCUMENTAL	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.
INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	Son los que propician la organización, conservación y localización expedita de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que son, entre otros, el cuadro general de clasificación archivística (CGCA), el catálogo de disposición documental (CADIDO) y los inventarios documentales.
ORGANIZACIÓN	Proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo.
SECCIÓN	Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
SERIE	División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos. (Con base a los procesos y procedimientos establecidos en los manuales de procedimientos actualizados).

8. Anexos

8.1 Carátula de expediente de archivo

Concepto:

Formato que se utiliza en las unidades administrativas de las Secretarías u Organismos Auxiliares 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 la información 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 las Secretarías u Organismos Auxiliares.

Formato tamaño hoja carta



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

Formato tamaño hoja oficio



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

8.2. Instructivo para llenar el formato “Caratula de expediente de archivo”

NÚM.	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”. Ejemplo: 207B0201010000L
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 de la Secretaría u Organismo Auxiliar. Ejemplo: Subdirección de Estructuras Organizacionales, Dirección General de Innovación
3	Nombre del Expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de éste.
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	Cuando por la cantidad de documentos que forman parte del expediente éste rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y 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

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 de la Secretaría u Organismo Auxiliar, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de ésta. Ejemplo: SF
12	Subfondo Documental	Registrar el acrónimo con el que se identifica el nombre del “subfondo”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría u Organismo Auxiliar. Ejemplo: SUBA
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 u Organismo Auxiliar. Ejemplo: 49S
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 u Organismo Auxiliar. Ejemplo: 19S.3
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 u Organismo Auxiliar. Ejemplo: 49S.3.1
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 u Organismo Auxiliar.

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 u Organismo Auxiliar.
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 u Organismo Auxiliar.
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 u Organismo Auxiliar.
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 u Organismo Auxiliar.
21	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.

8.3. Dictamen de registro y validación

Referencias

AGN. Dirección del Sistema Nacional de Archivos. (2012, 19). Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. AGN.

México.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACION_ARCHIVISTICA.pdf

Gobierno del Estado de México. (2024, febrero). Guía técnica 1. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. Colección “Gestión Documental Mexiquense y Administración de Archivos”. https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/guias_tecnicas/guia_tecnica_cgca.pdf

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno. (2023, 3 de mayo. Sección Primera. Tomo: CCXV No. 76). 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.

El Colegio Mexiquense A.C. (2019, julio 18). Manual de organización. https://www.cmq.edu.mx/images/pdf/normatividad/Manual_organizacion_2019.pdf