

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

## SECRETARÍA DEL TRABAJO

**JULIO, 2023**

## CONTENIDO

	Pág.
1. Presentación	3
2. Objetivos	6
2.1 General	6
2.2 Específicos	6
3. Marco normativo	7
4. Políticas	9
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística	11
6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Trabajo	14
7. Conceptualización	22
8. Anexos	25
8.1 Carátula de Expediente de Archivo	25
8.2 Instructivo para llenar el formato “Carátula de Expediente de Archivo”	26
8.3 Dictamen de Registro y Validación	29

## 1. Presentación

En la actualidad la información documental constituye un recurso necesario e importante que se genera a través de la gestión adecuada de cada uno de los procesos gubernamentales; es parte vital y fundamental de toda estructura administrativa y su posesión y disposición para la toma de decisiones es lo que le provee de un alto nivel de competitividad a las diversas instancias de gobierno.

Por ello, no resulta exagerado señalar que el éxito de una institución gubernamental no sólo depende de la manera en que se utilizan los recursos materiales, financieros y humanos con que cuenta, sino también de la forma en que se aprovechan los activos intangibles como 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, que se permitirá encauzar correctamente los esfuerzos administrativos y lograr la debida transparencia gubernamental.

En ese 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, la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, 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 el ámbito del Sistema Estatal de Archivos del Estado de México, en lo relativo a la modernización de los servicios archivísticos y documentales, la Secretaría del Trabajo, a través del Área Coordinadora de Archivos, instancia responsable de cumplimentar las funciones asignadas, en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 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 de la propia Secretaría.

El Cuadro General de Clasificación Archivística 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 Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Trabajo 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 las unidades administrativas de la Secretaría.
- b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría.
- 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 Cuadro General de Clasificación Archivística es uno de los pasos más importantes para la debida organización de los archivos de trámite de la Secretaría del Trabajo, el cual, junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, aseguraran la preservación y accesibilidad de la información que diariamente se produce y recibe en todas y cada una de las unidades administrativas adscritas a esta Dependencia.

## 2. Objetivos

### 2.1 General

- Crear las bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permitan la codificación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de la comunidad usuaria interna y externa y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la administración de documentos vigentes en el Estado de México.

### 2.2 Específicos

- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un sistema de clasificación archivística propio de la Secretaría del Trabajo.
- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.
- Delimitar el nombre de las Series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico de la Secretaría del Trabajo.
- Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.

### 3. Marco normativo

#### CONSTITUCIONES

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

#### LEYES

- **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”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

## REGLAMENTO

- **Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.**  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, 9 de febrero de 2022.

## MANUAL

- **Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo.**  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de agosto de 2022.

## LINEAMIENTOS

- **Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.**  
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

- **CRITERIOS**

**Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la Elaboración, Actualización Registro y Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2023.



## 4. Políticas

- Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el “Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo”, son responsables, por sí o a través de la o el responsable de su archivo, de organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Trabajo y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilitará la gestión administrativa y la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la misma.
- Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
- Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente 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 o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- La Coordinación Administrativa, unidad administrativa con funciones de Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Trabajo, otorgará la asesoría técnica requerida por las personas responsables de los archivos de trámite, para la aplicación del presente instrumento de control archivístico.
- Para la conservación o baja de las series, subseries documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría del Trabajo.

- El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Trabajo es responsable de coordinar la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.
- Todos los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite de la Secretaría del Trabajo deberán incluir una portada impresa en la carpeta que se utilice para la protección del documento, en la que se registrarán los datos correspondientes para su identificación, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Trabajo deben atender la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración de la Secretaría del Trabajo, cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
- Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa de la Secretaría del Trabajo, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos, para actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- El Área Coordinadora de Archivos notificará a las y los Titulares de las unidades administrativas que formen parte de la Secretaría, cualquier actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Los formatos de “Inventario de Archivo” (transferencia primaria, transferencia secundaria, general de archivo o baja documental) que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Para la identificación de los expedientes se registrará la información en el formato “Carátula de Expediente de Archivo”, el cual deberá estar impreso en la carpeta tipo folder que se utiliza para la protección de los documentos.

## 5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

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

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

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

La Secretaría del Trabajo constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 15 Secciones (4 sustantivas y 11 comunes), 116 Series (51 sustantivas y 65 comunes) y 26 Subseries (4 sustantivas y 22 comunes) con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de la Dependencia.

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

## ESTRUCTURA DOCUMENTAL

<b>Fondo</b>	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 de la Secretaría del Trabajo.
<b>Sección</b>	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 en las atribuciones de la Secretaría del Trabajo.
<b>Serie</b>	Es la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico; son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones de las Secciones.
<b>Subserie</b>	Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las Series.

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

**Fondo documental:  
Secretaría del Trabajo (ST)**

**Secciones**

<b>1S</b>	Planeación y coordinación de la agenda de la persona titular de la Secretaría
<b>2S</b>	Inspección e inclusión laboral
<b>3S</b>	Empleo y productividad
<b>4S</b>	Procuración de justicia laboral
<b>1C</b>	Gestión documental y administración de archivos
<b>2C</b>	Control, evaluación, investigación y responsabilidades
<b>3C</b>	Planeación, programación y evaluación
<b>4C</b>	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
<b>5C</b>	Desarrollo y administración de personal
<b>6C</b>	Recursos materiales
<b>7C</b>	Recursos financieros
<b>8C</b>	Tecnologías de la información
<b>9C</b>	Programas gubernamentales y enlace interinstitucional
<b>10C</b>	Estudios y proyectos especiales
<b>11C</b>	Jurídico y de igualdad de género

Cabe señalar que la descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística no son limitativas ni permanentes 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 normativo de la Secretaría del Trabajo.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que conforman el presente 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 de la Secretaría del Trabajo

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Gobierno del Estado de México, el 26 de noviembre de 2020, la Secretaría del Trabajo a través del Área Coordinadora de Archivos, elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por el Fondo, Secciones, Series y Subseries, como se muestra a continuación:

### Fondo documental: Secretaría del Trabajo (ST)

SECCIÓN 1S Planeación y coordinación de la agenda de la persona titular de la Secretaría	
Serie	1S.1 Eventos, reuniones, audiencias, giras, entrevistas y actividades protocolarias
Serie	1S.2 Solicitudes dirigidas a la persona titular de la Secretaría
Serie	1S.3 Acuerdos de la persona titular de la Secretaría
Subserie	1S.3.1 Titular del Ejecutivo Estatal
Subserie	1S.3.2 Personal del servicio público
Serie	1S.4 Control y seguimiento de asuntos encomendados a las Direcciones Generales, la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y Organismos Auxiliares
Serie	1S.5 Difusión de carácter oficial de la Secretaría
Serie	1S.6 Comités de la Secretaría

Series

6

Subseries

2

### SECCIÓN 2S Inspección e inclusión laboral

Serie	2S.1 Inspecciones en condiciones generales de trabajo
Serie	2S.2 Inscripción al programa de autoverificación de los centros de trabajo
Serie	2S.3 Procedimiento administrativo sancionador

<b>SECCIÓN 2S Inspección e inclusión laboral</b>	
Serie	<b>2S.4</b> Inclusión laboral a grupos vulnerables
Serie	<b>2S.5</b> Erradicación del trabajo infantil
Serie	<b>2S.6</b> Inspecciones en seguridad y salud en el trabajo
Serie	<b>2S.7</b> Registro, resello y validación de las comisiones mixtas de seguridad e higiene en el trabajo
Serie	<b>2S.8</b> Convenios y acuerdos federales en materia de seguridad y salud en el trabajo
Serie	<b>2S.9</b> Comisión consultiva estatal de seguridad y salud en el trabajo
Serie	<b>2S.10</b> Diplomados
Serie	<b>2S.11</b> Maestría en Seguridad e Higiene Ocupacional
Serie	<b>2S.12</b> Capacitación y formación en seguridad, salud y medio ambiente laboral
Serie	<b>2S.13</b> Orientación y asesoría conciliatoria en materia de conflictos laborales
Serie	<b>2S.14</b> Intervenciones conciliatorias
Serie	<b>2S.15</b> Servicios periciales

<b>Series</b>	15	<b>Subseries</b>	0
---------------	----	------------------	---

<b>SECCIÓN 3S Empleo y productividad</b>	
Serie	<b>3S.1</b> Control financiero de los programas de apoyo al empleo
	Subserie <b>3S.1.1</b> Viáticos
	Subserie <b>3S.1.2</b> Ferias de empleo
Serie	<b>3S.2</b> Pago a becarios
Serie	<b>3S.3</b> Pago a instructores
Serie	<b>3S.4</b> Pago de materiales de capacitación
Serie	<b>3S.5</b> Pago de nóminas
Serie	<b>3S.6</b> Transferencia de recursos
Serie	<b>3S.7</b> Pago a proveedores
Serie	<b>3S.8</b> Generación de reportes del gasto ejercido

### SECCIÓN 3S Empleo y productividad

Serie	<b>3S.9</b> Comprobaciones de recursos
Serie	<b>3S.10</b> Capacitación para buscadores de empleo
Serie	<b>3S.11</b> Programa de fomento al autoempleo
Serie	<b>3S.12</b> Asesoría para sociedades cooperativas
Serie	<b>3S.13</b> Programa de colocación de trabajadores
Serie	<b>3S.14</b> Reuniones del Servicio Nacional de Empleo
Serie	<b>3S.15</b> Servicio ferias de empleo
Serie	<b>3S.16</b> Servicio movilidad laboral
Serie	<b>3S.17</b> Estrategia abriendo espacios
Serie	<b>3S.18</b> Centro de evaluación de habilidades para la inserción laboral
Serie	<b>3S.19</b> Eventos culturales y deportivos para los trabajadores
Serie	<b>3S.20</b> Becas para hijos de trabajadores sindicalizados
Serie	<b>3S.21</b> Estudios, informes, investigaciones y reportes en materia de empleo
Serie	<b>3S.22</b> Difusión de los programas de apoyo al empleo
Serie	<b>3S.23</b> Indicadores de Empleo
Serie	<b>3S.24</b> Centro de Intermediación Laboral (CIL)
Serie	<b>3S.25</b> Informes y evaluaciones de acciones en materia de productividad
Serie	<b>3S.26</b> Concertación y vinculación empresarial

**Series**

26

**Subseries**

2

### SECCIÓN 4S Procuración de justicia laboral

Serie	<b>4S.1</b> Representación jurídica laboral
Serie	<b>4S.2</b> Convenios y/o actas autorizadas
Serie	<b>4S.3</b> Asesoría jurídica en materia laboral
Serie	<b>4S.4</b> Citatorios en materia laboral

**Series**

4

**Subseries**

0



## SECCIÓN 1C Gestión documental y administración de archivos

Serie	1C.1 Sistema Institucional de Archivos
Serie	1C.2 Instrumentos archivísticos de planeación, control y consulta
Serie	1C.3 Administración y servicios de archivo
Serie	1C.4 Grupo Interdisciplinario

**Series**

4

**Subseries**

0

## SECCIÓN 2C Control, evaluación, investigación y responsabilidades

Serie	2C.1 Programa anual de control y evaluación
Subserie	2C.1.1 Auditorías
Subserie	2C.1.2 Inspecciones
Subserie	2C.1.3 Testificaciones
Subserie	2C.1.4 Reportes y estadísticas
Serie	2C.2 Instrumentos, sistemas y procedimientos de control y evaluación
Serie	2C.3 Actos administrativos y de entrega-recepción de unidades administrativas
Serie	2C.4 Procedimientos administrativos, disciplinarios, resarcitorios y de carácter patrimonial
Serie	2C.5 Recursos administrativos
Serie	2C.6 Quejas y denuncias
Serie	2C.7 Demandas interpuestas ante órganos jurisdiccionales y de resolución de recursos de inconformidad
Serie	2C.8 Seguimiento a observaciones determinadas por otras instancias
Serie	2C.9 Procedimientos de responsabilidad administrativa
Serie	2C.10 Procedimiento de investigación por faltas administrativas graves o no graves

**Series**

10

**Subseries**

4

### SECCIÓN 3C Planeación, programación y evaluación

Serie	<b>3C.1</b> Informe de Gobierno y anexo estadístico
Serie	<b>3C.2</b> Evaluación y seguimiento a programas del sector trabajo
Subserie	<b>3C.2.1</b> Información financiera, programática y presupuestal
Subserie	<b>3C.2.2</b> Informes de seguimiento y evaluación a programas anuales
Serie	<b>3C.3</b> Seguimiento de acuerdos, instrucciones y compromisos
Serie	<b>3C.4</b> Mejora regulatoria
Serie	<b>3C.5</b> Planeación de programas y proyectos del sector trabajo
Subserie	<b>3C.5.1</b> Integración del Plan de Desarrollo y programas anuales
Subserie	<b>3C.5.2</b> Modificación o reconducción de proyectos y programas al Plan de Desarrollo
Subserie	<b>3C.5.3</b> Reconducciones programáticas y presupuestales
Serie	<b>3C.6</b> Estadística básica y registros administrativos
Serie	<b>3C.7</b> Actualización y modificación a reglamentos, organigramas y manuales administrativos

Series

7

Subseries

5

### SECCIÓN 4C Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales

Serie	<b>4C.1</b> Servidores públicos habilitados
Serie	<b>4C.2</b> Solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales
Serie	<b>4C.3</b> Portal de transparencia
Serie	<b>4C.4</b> Clasificación de información
Serie	<b>4C.5</b> Sistemas de datos personales
Serie	<b>4C.6</b> Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM)

Series

6

Subseries

0

## SECCIÓN 5C Desarrollo y administración de personal

Serie	<b>5C.1</b> Capacitación en materia de desarrollo de personal
Serie	<b>5C.2</b> Supervisión y control de los registros de asistencia al personal
Serie	<b>5C.3</b> Programa de Servicio Social
Serie	<b>5C.4</b> Pagos por conceptos de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas
Serie	<b>5C.5</b> Reclutamiento, selección, contratación y administración de sueldos y salarios
Serie	<b>5C.6</b> Estadísticas sobre la integración de plazas y de servidores públicos
Serie	<b>5C.7</b> Contratación de personal eventual
Serie	<b>5C.8</b> Aplicación de sanciones con base a las disposiciones legales
Serie	<b>5C.9</b> Declaración de situación patrimonial
Serie	<b>5C.10</b> Plantilla de personal
Serie	<b>5C.11</b> Movimientos de personal
Serie	<b>5C.12</b> Evaluación al desempeño
Serie	<b>5C.13</b> Reconocimientos y estímulos
Serie	<b>5C.14</b> Comisión mixta de escalafón
Serie	<b>5C.15</b> Comisión mixta de seguridad e higiene
Serie	<b>5C.16</b> Programas y proyectos de apoyo administrativo
Serie	<b>5C.17</b> Concurso escalafonario

**Series**

17

**Subseries**

0

## SECCIÓN 6C Recursos materiales

Serie	<b>6C.1</b> Programa anual de adquisiciones
Serie	<b>6C.2</b> Adquisición de bienes o contratación de servicios
Serie	<b>6C.3</b> Control, manejo y actualización de bienes muebles e inmuebles
Serie	<b>6C.4</b> Arrendamiento y aseguramiento de bienes muebles e inmuebles
Serie	<b>6C.5</b> Servicios generales

**Series**

5

**Subseries**

0

<b>SECCIÓN 7C Recursos financieros</b>	
Serie	<b>7C.1</b> Presupuesto de egresos
Subserie	<b>7C.1.1</b> Anteproyecto de presupuesto de egresos
Subserie	<b>7C.1.2</b> Formulación, ejercicio y evaluación del presupuesto de egresos
Subserie	<b>7C.1.3</b> Formulación, ejercicio y evaluación del programa anual de egresos
Serie	<b>7C.2</b> Programación del gasto público
Subserie	<b>7C.2.1</b> Planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público
Serie	<b>7C.3</b> Planeación y presupuesto
Subserie	<b>7C.3.1</b> Ampliaciones, traspasos y fondo fijo de caja
Subserie	<b>7C.3.2</b> Conciliación de avance físico financiero del programa PAD
Serie	<b>7C.4</b> Tesorería
Subserie	<b>7C.4.1</b> Información financiera, saldos en cuentas de bancos, altas y bajas de firmas para liberación de recursos
Serie	<b>7C.5</b> Contaduría General Gubernamental
Serie	<b>7C.6</b> Caja General
Subserie	<b>7C.6.1</b> Reintegros de recursos no ejercidos

**Series**

6

**Subseries**

8

## **SECCIÓN 8C Tecnologías de la información**

Serie	<b>8C.1</b> Administración de la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones
Subserie	<b>8C.1.1</b> Programa institucional de desarrollo informático del sector trabajo
Subserie	<b>8C.1.2</b> Solicitud y mantenimiento técnico
Subserie	<b>8C.1.3</b> Red de telecomunicaciones
Subserie	<b>8C.1.4</b> Administración y seguimiento de la página web
Serie	<b>8C.2</b> Coordinación de proyectos y evaluación tecnológica

## SECCIÓN 8C Tecnologías de la información

Subserie **8C.2.1** Dictaminación de proyectos

Series

2

Subseries

5

## SECCIÓN 9C Programas gubernamentales y enlace interinstitucional

Serie **9C.1** Programa de atención a compromisos y/o acciones comunitarias

Series

1

Subseries

0

## SECCIÓN 10C Estudios y proyectos especiales

Serie **10C.1** Informes, estudios, investigaciones y proyectos estratégicos

Serie **10C.2** Acciones de mejora en la operación de los programas y proyectos de desarrollo

Series

2

Subseries

0

## SECCIÓN 11C Jurídico y de igualdad de género

Serie **11C.1** Representación jurídica de la Secretaría del Trabajo

Serie **11C.2** Proyectos de iniciativas y reformas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas

Serie **11C.3** Asesoría y revisión de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y/o administrativos

Serie **11C.4** Difusión de estudios e investigaciones en materia jurídica y de igualdad de género

Serie **11C.5** Planes, proyectos, programas y acciones con perspectiva de género

Series

5

Subseries

0

## 7. Conceptualización

### a) Archivo de trámite:

Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una unidad administrativa. Unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

### b) Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Trabajo:

Área responsable de coordinar las acciones de las unidades de archivo de la Secretaría del Trabajo, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de los archivos existentes en las unidades administrativas de la Secretaría.

### c) Áreas operativas:

Las que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Trabajo: Unidad de correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, histórico.

### d) Ciclo vital:

Tiempo de vida que tienen los documentos de archivo, desde el momento de su generación hasta su baja o conservación permanente.

### e) 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 o, si se trata de un Fondo de un particular, según las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de estos en el caso de las colecciones.

#### **f) Cuadro General de Clasificación Archivística:**

Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en 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 agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie, Subserie, Expediente y Unidad Documental.

#### **g) Documentos de archivo:**

Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de una Unidad Administrativa, independientemente del soporte en el que se encuentre.

#### **h) Expediente:**

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

#### **i) Fondo documental:**

Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una Dependencia con cuyo nombre se identifica.

#### **j) 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.

#### **k) Organización:**

Operación archivística intelectual y mecánica, por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información; dividiéndose en dos etapas: clasificación y ordenación. Es la suma de la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.

**l) Sección:**

Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**m) 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.

**n) Sistema Institucional de Archivos:**

Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Secretaría del Trabajo y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.



## 8. Anexos

### 8.1 Carátula de Expediente de Archivo de la Secretaría del Trabajo



#### Carátula de Expediente de Archivo

##### I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa: (1)	<input type="text"/>
Nombre de la Unidad Administrativa: (2)	<input type="text"/>

##### II. Información del expediente

Nombre del expediente: (3)	<input type="text"/>				
Núm. del expediente: (4)	<input type="text"/>	Núm. de legajo: (5)	<input type="text"/>	Total de legajos: (6)	<input type="text"/>
Asunto: (7)	<input type="text"/>				
Periodo de los documentos:	Apertura: (8)	<input type="text"/>	Total de documentos al cierre: (10)	<input type="text"/>	
	Cierre: (9)	<input type="text"/>			

##### III. Clasificación archivística

Fondo documental: (11)	<input type="text"/>		
Sección: (12)	<input type="text"/>		
Serie documental: (13)	<input type="text"/>	Subserie documental: 14/	<input type="text"/>

##### IV. Valor Documental (15)

Administrativo:	<input type="text"/>	Jurídico legal:	<input type="text"/>
Fiscal:	<input type="text"/>	Contable:	<input type="text"/>

##### V. Tiempo de conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite: (16)	Archivo de Concentración: (17)	Archivo Histórico: (18)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

##### VI. Clasificación de la Información (19)

Reservada	Confidencial
<input type="text"/>	<input type="text"/>

##### VII. Observaciones: (20)

##### VIII. Elaboró: (21)

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

<b>Concepto:</b>	Formato que se utiliza en las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo para identificar cada uno de los expedientes de archivo y en el cual se registran todos los datos de éstos, sus valores y tiempos de conservación.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Distribución:</b>	Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite.
<b>Destinatario:</b>	Unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.

Núm.	Concepto	Descripción
1	Código de la Unidad Administrativa	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa conforme a la “Codificación de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal”. Ejemplo: 20900000020000S
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa, así como el de la Dirección General o equivalente a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada de la Secretaría del Trabajo. Ejemplo: Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
3	Nombre del Expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de éste.
4	Número 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	Número de Legajo	Cuando por la cantidad de documentos que forman parte del expediente 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 el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido de éste.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente (AAAA/MM/DD). Ejemplo: 2019/05/20

Núm.	Concepto	Descripción
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo (AAAA/MM/DD). Ejemplo: 2021/07/12
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 nombre del Fondo Documental "Secretaría del Trabajo", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la propia Secretaría. Ejemplo: ST
12	Sección	Anotar la clave con la que se identifica la "Sección" a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Trabajo. Ejemplo: 2C
13	Serie documental	Asentar la 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 del Trabajo. Ejemplo: 2C.1
14	Subserie documental	Asentar la 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 del Trabajo. Ejemplo: 2C.1.1
15	Valor documental	Marcar con una "✓" 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, conforme a los señalado en el Catálogo de Disposición Documental.
16	Archivo de Trámite	Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, el cual no podrá ser menor a dos años de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría del Trabajo.
17	Archivo de Concentración	Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, considerando lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría del Trabajo.
18	Archivo Histórico	Anotar la palabra "Permanente" a los expedientes deberán de conservarse indefinidamente en el archivo histórico, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Núm.	Concepto	Descripción
19	Clasificación de la información	Marcar con una “✓” en el espacio que corresponda el tipo de clasificación de información, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Esta sección deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
20	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.
21	Elaboró	Anotar el nombre del responsable que apertura e integra el expediente.

## 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/033/2023**, 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”;



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

Hoja 1 de 3

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>



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

Que los “Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística”, publicados en el periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de mayo de 2023, establecen los principios generales para la elaboración y actualización de este instrumento de control archivístico, a efectos de solicitar ante el Archivo General del Estado de México, su registro y validación;

Que los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica, un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, para el desarrollo de la sociedad, la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como del derecho a la verdad y a la memoria;

Que mediante oficio número 20900002000000S/1626/2023, de fecha 12 de julio de 2023, la maestra Laura Iris Díaz García, Subdirectora de Personal de la Coordinación Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Trabajo, 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 de la Secretaría del Trabajo;

Que el Archivo General del Estado de México constató, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, que el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Trabajo cumple con lo establecido en los “Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística”;

Que el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Trabajo está conformado por un fondo documental, 15 secciones (4 sustantivas y 11 comunes), 116 series (51 sustantivas y 65 comunes) y 26 subseries (4 sustantivas y 22 comunes), las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas a la Secretaría del Trabajo, en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General; y

Que de conformidad con el análisis realizado por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, resulta procedente efectuar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Trabajo.

En mérito de lo expuesto, el Archivo General del Estado de México ha tenido a bien expedir el siguiente:

**DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO  
GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

**PRIMERO.** Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Trabajo bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/033/2023.

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

Hoja 2 de 3

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>

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

**SEGUNDO.** La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Trabajo solicitará al Archivo General del Estado de México, la renovación del presente Dictamen, cada que se efectúe una actualización al contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.

**TERCERO.** Las 116 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Trabajo deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría.

**CUARTO.** El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Trabajo registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad en la Secretaría.

**QUINTO.** El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Trabajo.

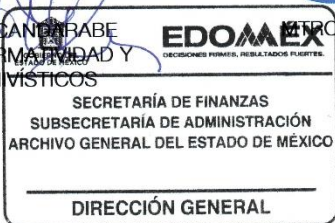
**SEXTO.** La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Trabajo deberá publicar en el sitio electrónico oficial de ésta, el Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, en los términos establecidos en los “Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia”, publicados en el “Diario Oficial de la Federación” el 4 de mayo de 2016.

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

Toluca, Estado de México, 17 de julio de 2023

**ELABORÓ**  
LIC. SERGIO CASAS GONZÁLEZ  
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

**APROBÓ**  
JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA  
DIRECTOR GENERAL



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

Hoja 3 de 3

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>