

**CUADRO GENERAL DE  
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA  
SECRETARÍA DEL CAMPO**

**2023**



# CONTENIDO

	Índice
<b>1. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS .....</b>	<b>4</b>
<b>3. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>4. POLÍTICAS .....</b>	<b>7</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....</b>	<b>9</b>
<b>6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO.....</b>	<b>12</b>
<b>7. CONCEPTUALIZACIÓN .....</b>	<b>24</b>
<b>8. ANEXOS.....</b>	<b>26</b>
<b>8.1 Carátula de Expediente de Archivo .....</b>	<b>26</b>
<b>8.2 Instructivo para llenar el formato: “Carátula de Expediente de Archivo”.....</b>	<b>27</b>
<b>8.3 Dictamen de Registro y Validación .....</b>	<b>29</b>

# 1.PRESENTACIÓN

Los archivos son parte vital para cualquier institución pública o privada, ya que sin ellos no hay historia ni memoria, son soporte y evidencia de todas y cada una de las actividades administrativas.

La gestión documental se ha convertido en una práctica fundamental para las instituciones, ya que cada uno de los documentos que integran sus archivos, son un recurso importante y acreditan a la institución que los produce; estos, brindan la oportunidad de reconstruir, estudiar, difundir la historia y cimentar el sentido de pertenencia e identidad.

Para transparentar sus acciones, rendir cuentas a la sociedad y garantizar a las y los ciudadanos su derecho de acceso a la información y a la verdad, el gobierno del Estado de México cuenta con un mecanismo idóneo; la organización documental.

En términos gubernamentales, permite establecer la comprensión de los resultados obtenidos en la ejecución de políticas a favor del desarrollo de la sociedad, esto invariablemente siempre que se haya conformado de una manera eficaz y adecuada.

Siendo que, los archivos son un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación, el Gobierno del Estado de México y particularmente la Secretaría del Campo, han implementado acciones a través de una intensa labor para organizar, cuidar y preservar la memoria documental escrita de la administración pública.

Hoy día, las unidades administrativas han adquirido el compromiso de resguardar y conservar el patrimonio documental como un legado para las actuales y futuras generaciones de mexiquenses.

## 2. OBJETIVOS

### GENERAL

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

### ESPECÍFICOS

- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística en la Secretaría del Campo.
- Administrar los documentos de archivo mediante una adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación.
- Establecer la clasificación y codificación de expedientes de archivos de las unidades administrativas de la Secretaría del Campo, que permita recuperar la información que contienen.
- Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico de la Secretaría del Campo.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.

### 3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación, el lunes 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el DOF: 18-11-2022

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma POGG: 11-07-2022

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el sábado 6 de mayo de 1972, última reforma publicada en el DOF: 16-02-2018

- Ley de General de Archivos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, última reforma publicada DOF: 05-04-2022

- Ley General de Bienes Nacionales.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, última reforma publicada DOF: 14-09-2021

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017, Sin reforma

- Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, última reforma publicada DOF: 20-05-2021

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, última reforma publicada DOF: 22-11-2021

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de septiembre de 1981, última reforma POGG: 20-12-2022

- 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, Sin reforma

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de marzo de 2000, última reforma POGG: 29-09-2020

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 6 de enero de 2016, última reforma POGG: 6-05-2022

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017, sin reforma

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017, última reforma POGG: 24-09-2020

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016, última reforma POGG: 23-09-2022

- Reglamento Interior del Secretaría del Campo.

Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de octubre de 2021, sin reforma

- Código Administrativo del Estado de México.

Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001, última reforma POGG: 21-06-2022

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997, última reforma POGG: 5-01-2021

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 1 de julio de 2002, última reforma POGG: 14-05-2021

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999, última reforma POGG: 24-01-2023

- Manual General de Organización de la Secretaría del Campo.

Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 15 de diciembre de 2021, sin reforma

## 4. POLÍTICAS

1. Las personas titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Secretaría del Campo son responsables, por sí o a través de las personas responsables designadas por sus titulares, de organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa, la rendición de cuentas y sobre todo garantice el acceso ciudadano a la información.

2. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría del Campo deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite y deberán estar:

- Integrados y obrar en expedientes constituidos por uno o más documentos;
- Ordenados lógica y cronológicamente;
- Relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite;
- Estar vinculados con el ejercicio de una función; y
- Estar asociados a la serie documental o función que deriva su creación y organización, incluyendo en ellos una portada o guarda exterior en la que se registren los datos de identificación de cada expediente.

3. La Coordinación de Administración y Finanzas, unidad administrativa responsable de desarrollar las funciones de Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Campo, proporcionará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico y

4. El Área Coordinadora de Archivos notificará a las unidades administrativas cualquier cambio en el presente instrumento y será quien coordine la actualización e instrumentación del mismo, en coordinación con las personas responsables de las unidades administrativas responsables del archivo; además, supervisará su correcta aplicación.

5.- 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, siendo una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración cuando se realice su transferencia primaria.

6. El presente Cuadro General de Clasificación Archivística deberá de ser considerado para incluir los datos de identificación y guarda exterior en los expedientes que se aperturen en los Archivos de Trámite de la Secretaría del Campo.

7.- El Cuadro General de Clasificación Archivística es de aplicación obligatoria a partir de la fecha de publicación del mismo.



## 5. DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

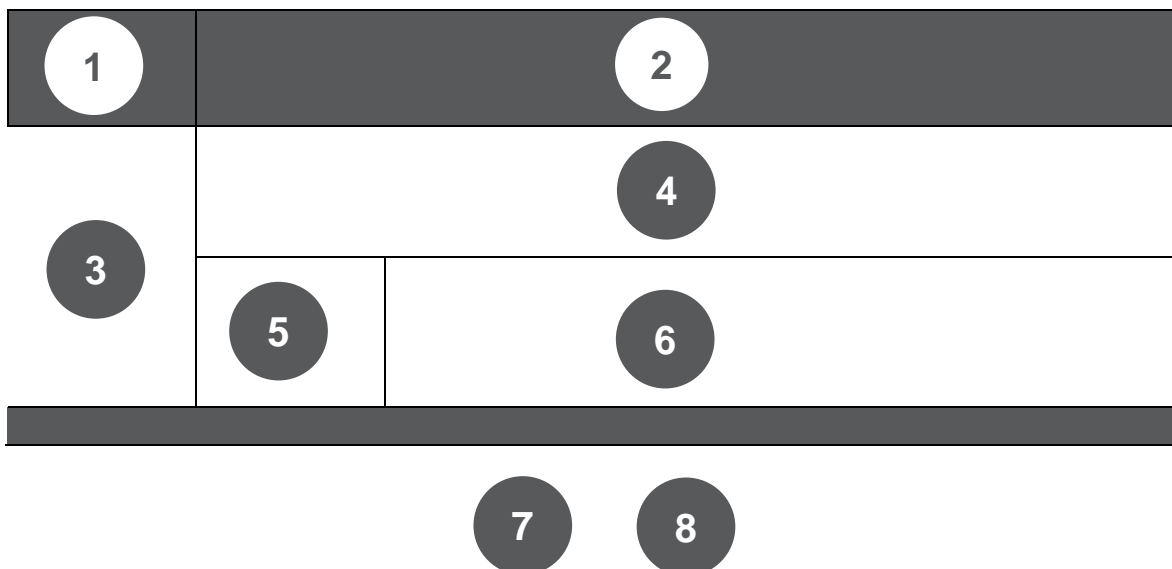
El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Campo, está basado en las funciones de las unidades administrativas y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

La Secretaría del Campo constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 20 secciones (8 sustantivas y 12 comunes), 133 series (48 sustantivas y 85 comunes) y 95 subseries (39 sustantivas y 56 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 para la Secretaría del Campo representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística es la siguiente:

<b>Estructura Documental (niveles de descripción)</b>	
<b>Fondo</b>	Comprende toda la documentación generada o recibida por las Unidades administrativas de la Secretaría del Campo.
<b>Sección</b>	Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de la Secretaría del Campo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
<b>Serie</b>	Son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones o Subsecciones de la Secretaría del Campo.
<b>Subserie</b>	Son las agrupaciones de los documentos o expedientes basadas en las actividades dentro de las Secciones o Subsecciones de la Secretaría del Campo.

Elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Campo:



- 1. Indica el nivel de la Sección
- 2. Indica el nombre de la Sección
- 3. Indica el nivel de la Serie
- 4. Indicar nombre de la Serie

- 5. Indica el nivel de la Subserie
- 6. Indica el nombre de la Subserie
- 7. Indica el número de Series
- 8. Indica el número de las Subseries

## Fondo Documental: Secretaría del Campo

Secciones
1S Desarrollo de estudios
2S Desarrollo de proyectos integrales
3S Desarrollo de programas
4S Aseguramiento y apoyo financiero
5S Fomento y vinculación agropecuaria
6S Comercialización
7S Sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria
8S Infraestructura rural
1C Agenda de la persona titular de la Secretaría del Campo
2C Representación y asesoramiento en controversias de carácter jurídico
3C Perspectiva de género y erradicación de la violencia
4C Control y evaluación

5C Aplicación y registro de los recursos financieros
6C Administración de los recursos humanos
7C Suministro de recursos materiales y servicios generales
8C Planeación, información y evaluación
9C Tecnologías de la información
10C Gestión documental y administración de archivos
11C Desarrollo institucional
12C Acervos bibliohemerográficos

## 6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO

A fin 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 vigente, el cual estatuye la obligatoriedad de elaborar y mantener actualizados y disponibles los instrumentos de control y consulta archivísticos, entre ellos el Cuadro General de Clasificación Archivística, esta Secretaría pone a disposición el presente instrumento.

### Fondo Documental: Secretaría del Campo (SECAMPO)

Sección	1S Desarrollo de estudios	
Serie	1S.1 Necesidades y prioridades en materia de desarrollo agropecuario	
Serie	1S.2 Estudios de necesidades y prioridades en materia de desarrollo agropecuario	
Serie	1S.3 Estudios en materias específicas	
	Subserie	1S.3.1 Desarrollo hortícola
	Subserie	1S.3.2 Desarrollo frutícola
	Subserie	1S.3.3 Desarrollo del agave
	Subserie	1S.3.4 Desarrollo florícola
	Subserie	1S.3.5 Desarrollo agrícola
	Subserie	1S.3.6 Desarrollo acuícola
	Subserie	1S.3.7 Desarrollo apícola
	Subserie	1S.3.8 Desarrollo pecuario
	Subserie	1S.3.9 Desarrollo ganadero
Serie	1S.4 Evaluación del impacto de los estudios	

Series	4	Subseries	9
--------	---	-----------	---

Sección	2S Desarrollo de proyectos integrales	
Serie	2S.1 Proyectos productivos, sociales y de inversión	
Serie	2S.2 Proyectos integrales agropecuarios	
	Subserie	2S.2.1 Desarrollo hortícola
	Subserie	2S.2.2 Desarrollo frutícola
	Subserie	2S.2.3 Desarrollo del agave
	Subserie	2S.2.4 Desarrollo florícola

	Subserie	2S.2.5 Desarrollo agrícola
	Subserie	2S.2.6 Desarrollo acuícola
	Subserie	2S.2.7 Desarrollo apícola
	Subserie	2S.2.8 Desarrollo pecuario
	Subserie	2S.2.9 Desarrollo ganadero
Serie	2S.3 Evaluación del impacto de los proyectos integrales.	

Series	3	Subseries	9
--------	---	-----------	---

Sección	3S Desarrollo de programas	
Serie	3S.1 Prioridades en materia de desarrollo agropecuario	
Serie	3S.2 Programas agropecuarios en materias específicas	
	Subserie	3S.2.1 Desarrollo hortícola
	Subserie	3S.2.2 Desarrollo frutícola
	Subserie	3S.2.3 Desarrollo del agave
	Subserie	3S.2.4 Desarrollo florícola
	Subserie	3S.2.5 Desarrollo agrícola
	Subserie	3S.2.6 Desarrollo acuícola
	Subserie	3S.2.7 Desarrollo apícola
	Subserie	3S.2.8 Desarrollo pecuario
	Subserie	3S.2.9 Desarrollo ganadero
	Subserie	3S.2.10Tecnificación agrícola e innovación tecnológica
	Subserie	3S.2.11 Desarrollo rural
	Subserie	3S.2.12 Organización para la producción
	Subserie	3S.2.13 Sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria en la entidad
Serie	3S.3 Asistencia técnica, capacitación, fomento y desarrollo pecuario	
Serie	3S.4 Producción de forrajes, con alto valor proteínico, para la alimentación de las especies pecuarias	

Series	4	Subseries	13
--------	---	-----------	----

Sección	4S Aseguramiento y apoyo financiero	
Serie	4S.1 Seguros agropecuarios catastróficos de cobertura regional y/o estatal	
Serie	4S.2 Garantías liquidas y subsidios al pago de intereses	

Serie	4S.3 Fondos de aseguramiento
Serie	4S.4 Apoyos económicos a personas productoras agropecuarias de bajos recursos
	Subserie 4S.4.1 Fondo de indemnizaciones a productores rurales mexiquense
Serie	4S.5 Atención directa a emergencias por fenómenos climatológicos eventuales
Serie	4S.6 Protección de huertas frutales y hortícolas
Serie	4S.7 Promoción y participación de capital privado en la producción agropecuaria y agroindustrial

Series	7	Subseries	1
--------	---	-----------	---

Sección	5S Fomento y vinculación agropecuaria
Serie	5S.1 Organizaciones y asociaciones de personas productoras
Serie	5S.2 Programa de organización para la producción
Serie	5S.3 Esquemas asociativos de personas productoras
Serie	5S.4 Padrón de las unidades de producción rural beneficiadas
Serie	5S.5 Capacitación de las personas productoras
	Subserie 5S.5.1 Programa de capacitación anual
Serie	5S.6 Convenios para el desarrollo de proyectos productivos y sociales
Serie	5S.7 Establecimiento de agroindustrias

Series	7	Subseries	1
--------	---	-----------	---

Sección	6S Comercialización
Serie	6S.1 Programas de promoción de los productos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave
Serie	6S.2 Organización y celebración de ferias, exposiciones y eventos hortícolas, frutícolas y del agave
Serie	6S.3 Fomento, vinculación y promoción a la comercialización agropecuaria subcomponente apoyo con insumos para la comercialización
	Subserie 6S.3.1 Programas de modernización para la comercialización de los productos
Serie	6S.4 Acuerdos comerciales
Serie	6S.5 Estudios e investigaciones de mercadeo

Serie	6S.6 Promoción y participación de capital privado en la producción agropecuaria y agroindustrial	
Serie	6S.7 Establecimiento y mejoramiento de centros de almacenaje y conservación	
Serie	6S.8 Padrones	
	Subserie	6S.8.1 Personas productoras agropecuarias y proveedores agropecuarios
	Subserie	6S.8.2 Compradores de productos agropecuarios

Series	8	Subseries	3
--------	---	-----------	---

Sección	7S Sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria
Serie	7S.1 Prevención, control y/o erradicación de plagas y enfermedades
Serie	7S.2 Inspecciones fitozoosanitaria
Serie	7S.3 Inspecciones zoonosanitarias
Serie	7S.4 Brigadas aretadoras
Serie	7S.5 Grupos estatales de emergencia en salud animal, vegetal, acuícola y apícola
Serie	7S.6 Sistemas de reducción de riesgo de contaminantes para la calidad e inocuidad agroalimentaria
Serie	7S.7 Centros de acopio primario para la recolección de envases de agroquímico
Serie	7S.8 Centros expedidores de guías de tránsito y control estadístico
Serie	7S.9 Salud animal y sanidad acuícola

Series	9	Subseries	0
--------	---	-----------	---

Sección	8S Infraestructura rural
Serie	8S.1 Estudios y proyectos de construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de obras de infraestructura rural
Serie	8S.2 Programa anual programático y presupuestal
Serie	8S.3 Actividades técnicas y administrativas
Serie	8S.4 Presupuestación, contratación, supervisión y control de obras
Serie	8S.5 Expedientes unitarios de maquinaria y actas de entrega de obras con maquinaria

Serie	8S.6 Expedientes de prevención y control de inundaciones
-------	--

Series	6	Subseries	0
--------	---	-----------	---

Sección	1C Agenda de la persona titular de la secretaría del campo
Serie	1C.1 Acuerdos de la persona titular de la secretaría del campo
	Subserie 1C.1.1 Persona titular del poder ejecutivo estatal
Serie	1C.2 Compromisos, audiencias, visitas, giras, entrevistas y demás actividades
Serie	1C.3 Informes de los asuntos, acuerdos, demandas populares, audiencias, programas y proyectos.

Series	3	Subseries	1
--------	---	-----------	---

Sección	2C Representación y asesoramiento en controversias de carácter jurídico
Serie	2C.1 Normas y ordenamientos legales
	Subserie 2C.1.1 Convenios
	Subserie 2C.1.2 Contratos
Serie	2C.2 Asesorías jurídicas
Serie	2C.3 Representación legal

Series	3	Subseries	2
--------	---	-----------	---

Sección	3C Perspectiva de género y erradicación de la violencia
Serie	3C.1 Programas de trabajo de igualdad de género
	Subserie 3C.1.1 Asesorías en materia de género
Serie	3C.2 Programas integrales de violencia



Serie	3C.3 Estrategias para la incorporación de lenguaje incluyente
-------	---

Series	3	Subseries	1
--------	---	-----------	---

Sección	4C Control y evaluación	
Serie	4C.1 Programa anual de control y evaluación	
Serie	4C.2 Auditorías	
Serie	4C.3 Inspecciones	
Serie	4C.4 Testificaciones	
Serie	4C.5 Participaciones	
Serie	4C.6 Seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y hallazgos por las auditorías de entes fiscalizadores externos.	
Serie	4C.7 Procedimientos de responsabilidades administrativas	
	Subserie	4C.7.1 Faltas administrativas graves y no graves
	Subserie	4C.7.2 Acuerdos
	Subserie	4C.7.3 Medios de impugnación
Serie	4C.8 Investigaciones en materias específicas:	
	Subserie	4C.8.1 Actuación de oficio
	Subserie	4C.8.2 Denuncias
	Subserie	4C.8.3 Declaración de situación patrimonial
Serie	4C.9 Informes de presunta responsabilidad administrativa	
Serie	4C.10 Estrados	
Serie	4C.11 Informes externos	
Serie	4C.12 Actos de entrega-recepción de unidades administrativas	
Serie	4C.13 Control y desempeño institucional	

Series	13	Subseries	6
--------	----	-----------	---

Sección	5C Aplicación y registro de los recursos financieros
Serie	5C.1 Anteproyecto de presupuesto de gasto corriente e inversión
Serie	5C.2 Presupuesto anual de inversión
Serie	5C.3 Gasto corriente
Serie	5C.4 Solicitudes de liberación de recursos financieros
Serie	5C.5 Comprobación de los gastos de operación
Serie	5C.6 Informes financieros
Serie	5C.7 Conciliaciones bancarias
Serie	5C.8 Cuenta pública
Serie	5C.9 Adecuaciones presupuestales
Serie	5C.10 Fondos revolventes de gasto corriente
Serie	5C.11 Fondo fijo de caja pago a proveedores
Serie	5C.12 Pago a proveedores

Series	12	Subseries	0
--------	----	-----------	---

Sección	6C Administración de los recursos humanos	
Serie	6C.1 Movimientos del personal (altas, bajas, cambios de adscripción, conversión de plazas, vacaciones)	
Serie	6C.2 Expediente único del personal	
	Subserie	6C.2.1 Base
	Subserie	6C.2.2 Eventual
Serie	6C.3 Plantilla del personal	
Serie	6C.4 Registros y controles de puntualidad y asistencia	
	Subserie	6C.4.1 Personal de gasto corriente
	Subserie	6C.4.2 Personal eventual

Serie	6C.5 Credencialización
Serie	6C.6 Contrataciones
	Subserie 6C.6.1 Servicios profesionales y técnicos para personas físicas y morales
Serie	6C.7 Nóminas de pago al personal contratado por tiempo determinado
Serie	6C.8 Pagos de sueldos por finiquitos
Serie	6C.9 ISSEMYM
Serie	6C.10 Evaluación del desempeño
Serie	6C.11 Capacitación y adiestramiento para fomentar la profesionalización de las personas servidoras públicas
Serie	6C.12 Servicio social
Serie	6C.13 Calendario operativo del pago al personal eventual
Serie	6C.14 Protección civil
Serie	6C.15 Seguridad e higiene en el trabajo
Serie	6C.16 Ética

Series	16	Subseries	5
--------	----	-----------	---

Sección	7C Suministro de recursos materiales y servicios generales	
Serie	7C.1 Programa anual de adquisiciones	
Serie	7C.2 Programa anual de operaciones consolidadas	
Serie	7C.3 Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles	
Serie	7C.4 Inventarios de bienes muebles e inmuebles	
Serie	7C.5 Solicitudes para realizar actos y eventos especiales	
Serie	7C.6 Adquisición de bienes o contratación de servicios	
	Subserie	7C.6.1 Licitaciones
	Subserie	7C.6.2 Adquisiciones

	Subserie	7C.6.3 Compras directas
Serie	7C.7 Actualización del padrón de proveedores y artículos	
Serie	7C.8 Servicios generales	
Serie	7C.9 Mantenimiento y control de vehículos	
	Subserie	7C.9.1 Administración de vehículos
	Subserie	7C.9.2 Bitácoras de combustible
	Subserie	7C.9.3 Bajas vehiculares
	Subserie	7C.9.4 Siniestros
	Subserie	7C.9.5 Verificaciones
	Subserie	7C.9.6 Tenencias
	Subserie	7C.9.7 Vehículos arrendados

Series	9	Subseries	10
--------	---	-----------	----

Sección	8C Planeación, información y evaluación	
Serie	8C.1 Fondo alianza para el campo en el Estado de México	
Serie	8C.2 Programa de acciones para el desarrollo	
Serie	8C.3 Fideicomiso para el desarrollo agropecuario del Estado de México	
Serie	8C.4 Comité de administración y seguimiento de los programas estatales	
Serie	8C.5 Comité interno de gobierno digital	
Serie	8C.6 Transparencia	
	Subserie	8C.6.1 Comité de transparencia
	Subserie	8C.6.2 Solicitudes de acceso a la información pública y datos personales
	Subserie	8C.6.3 Proyectos de clasificación de la información como reservada y confidencial.

Series	6	Subseries	3
--------	---	-----------	---

Sección	9C Tecnologías de la información
Serie	9C.1 Implementación de nuevas tecnologías
Serie	9C.2 Sistema de comunicación de datos y voz en red
Serie	9C.3 Modernización en materia de informática
Serie	9C.4 Asesoría para la adquisición y contratación de bienes informáticos, servicios técnicos y programas de informática
Serie	9C.5 Sistemas automatizados para el procesamiento de datos y emisión de información

Series	5	Subseries	0
--------	---	-----------	---

Sección	10C Gestión documental y administración de archivos	
Serie	10C.1 Sistema institucional de archivos	
	Subserie	10C.1.1 Sesiones e informes
Serie	10C.2 Planeación archivística	
	Subserie	10C.2.1 Programa anual de desarrollo archivístico
	Subserie	10C.2.2 Informes trimestrales
	Subserie	10C.2.3 Bitácoras de supervisión
Serie	10C.3 Instrumentos de control y consulta	
	Subserie	10C.3.1 Cuadro general de clasificación archivística
	Subserie	10C.3.2 Catálogo de disposición documental
	Subserie	10C.3.3 Guía simple de archivos
	Subserie	10C.3.4 Inventarios
Serie	10C.4 Grupo interdisciplinario	
	Subserie	10C.4.1 Sesiones y acuerdos
Serie	10C.5 Conservación documental	
Serie	10C.6 Profesionalización archivística	
	Subserie	10C.6.1 Programa de profesionalización archivística
	Subserie	10C.6.2 Asesorías técnicas
	Subserie	10C.6.3 Bitácoras de seguimiento

Series	6	Subseries	12
--------	---	-----------	----

Sección	11C Desarrollo institucional	
Serie	11C.1 Vigilancia, coordinación y control de servicios en materias específicas	
	Subserie	11C.1.1 Servicios telefónicos
	Subserie	11C.1.2 Conmutador
	Subserie	11C.1.3 Radiocomunicación
	Subserie	11C.1.4 Mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura informática
	Subserie	11C.1.5 Aprovechamiento de espacios físicos e infraestructura informática
Serie	11C.2 Estructuras y ordenamientos	
	Subserie	11C.2.1 Reestructuraciones
	Subserie	11C.2.2 Manuales administrativos
	Subserie	11C.2.3 Instrumentos jurídico-administrativos
	Subserie	11C.2.4 Calidad gubernamental
Serie	11C.3 Programación y supervisión de entrega y recepción	
Serie	11C.4 Mejora regulatoria	
	Subserie	11C.3.1 Sesiones
	Subserie	11C.3.2 Solicitudes de regulaciones
	Subserie	11C.3.3 Análisis de impacto regulatorio
	Subserie	11C.3.4 Dictámenes

Series	4	Subseries	13
--------	---	-----------	----

Sección	12C Acervos bibliohemerográficos	
Serie	12C.1 Acervo bibliográfico	

Serie	12C.2 Acervo hemerográfico	
Serie	12C.3 Servicios	
	Subserie	12C.3.1 Préstamo
	Subserie	12C.3.2 Consulta
	Subserie	12C.3.3 Búsqueda
Serie	12C.4 Convenios de intercambio documental y de acervos bibliográficos	
Serie	12C.5 Difusión institucional	

Series	5	Subseries	3
--------	---	-----------	---

## 7. CONCEPTUALIZACIÓN

- **Archivo de trámite:**

Integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas

- **Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Campo:**

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 la Secretaría integrada por una secretaría técnica y una secretaría ejecutiva para su operación.

- **Áreas Operativas:**

Las que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Campo: Unidades de correspondencia, Archivos de trámite, Archivo de concentración y Archivo 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; según las actividades de las personas que generan los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.

- **Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Campo:**

Instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.

- **Documentos de archivo:**

Documentos que registran cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por alguna unidad administrativa 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.

- **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.

- **Secretaría del Campo:**

Institución cuya misión consiste en promover y regular el desarrollo agropecuario, acuícola, infraestructura hidroagrícola, desarrollo rural e investigación, así como el establecimiento de agroindustrias y la comercialización de la producción, a fin de coadyuvar en la atención y solución de los problemas del campo en beneficio de los productores en la entidad.

- **Sistema Institucional de Archivos:**

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

## 8. ANEXOS

### 8.1 Carátula de Expediente de Archivo

Carátula de Expediente de Archivo			
<b>I. Información de la Unidad Administrativa</b>			
Código de la Unidad Administrativa:	<input type="text"/>		
Nombre de la Unidad Administrativa:	<input type="text"/>		
<b>II. Información del Expediente</b>			
Nombre del Expediente:	<input type="text"/>		
No. del Expediente:	No. de Legajo:	Total de Legajos:	<input type="text"/>
Asunto:	<input type="text"/>		
Período de los documentos:	Apertura:	Total de documentos al cierre:	<input type="text"/>
	Cierre:		<input type="text"/>
<b>III. Clasificación Archivística</b>			
Fondo Documental:	<input type="text"/>		
Subfondo Documental:	<input type="text"/>		
Sección:	Subsección:	<input type="text"/>	
Serie Documental:	Subserie Documental:	<input type="text"/>	
<b>IV. Valor Documental</b>			
Administrativo:	Jurídico-legal:	<input type="text"/>	
Fiscal:	Contable:	<input type="text"/>	
<b>V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)</b>			
Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>VI. Clasificación de la Información</b>			
Reservada:	Confidencial:	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>VII. Observaciones</b>			
<input type="text"/>			

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

### 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 de la Secretaría del Campo.

Número	Concepto	Descripción
1	<b>Código de la Unidad Administrativa</b>	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa, conforme a la “Codificación Estructural de la Administración Pública Estatal”.
2	<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada de la Secretaría del Campo, en caso de que corresponda a una Dirección de Área, Subdirección o Departamento o equivalentes.
3	<b>Nombre del Expediente</b>	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.
4	<b>Número del Expediente</b>	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	<b>Número de Legajo</b>	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 extender 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	<b>Total de legajos</b>	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
7	<b>Asunto</b>	Registrar el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido del mismo.
8	<b>Apertura</b>	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente.
9	<b>Cierre</b>	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo.
10	<b>Total de documentos al cierre</b>	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
11	<b>Fondo documental</b>	Anotar el acrónimo del Fondo Documental “Secretaría del Campo”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de ésta. Se entiende por “Fondo Documental”, al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica.
12	<b>Sección</b>	Anotar el código o clave de la Sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Campo.

		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	<b>Serie Documental</b>	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 del Campo. 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	<b>Subserie Documental</b>	Registrar en caso de existir, el código o clave de la subserie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Campo. Se entiende por “subserie” al conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada que esta por su contenido y sus características específicas.
15	<b>Valor documental</b>	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 los mismos: administrativo, fiscal, jurídico-legal y contable.
16	<b>Archivo de Trámite</b>	Asentar los años que deberá permanecer en el archivo de trámite el expediente una vez concluido su trámite, conforme a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría del Campo.
17	<b>Archivo de Concentración</b>	Anotar los años que deberá conservarse el expediente en el archivo de concentración, considerando lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría del Campo.
18	<b>Archivo Histórico</b>	Anotar la palabra “permanente” cuando el expediente debe 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 de la Secretaría del Campo. Para uso exclusivo del Archivo de Concentración.
20	<b>Clasificación de la Información</b>	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 del Campo.
21	<b>Observaciones</b>	Anotar el código o clave de la Sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Campo. 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.

## 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/006/2023**, 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 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 22500003000000/CAF-0497/2023, de fecha 14 de febrero de 2023, el maestro Iván Díaz Valdés, Coordinador de Administración y Finanzas y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Campo, 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 Campo.

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 de la Secretaría del Campo, 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, 20 secciones (8 sustantivas y 12 comunes), 133 series (48 sustantivas y 85 comunes) y 95 subseries (39 sustantivas y 56 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 Campo 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 Campo.

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 Campo bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/006/2023.

**SEGUNDO.** La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Campo 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 133 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Campo, deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores



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”.

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 de la Secretaría.

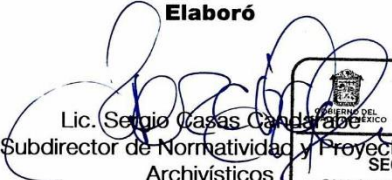
**CUARTO.** El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Campo registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad en la Secretaría.

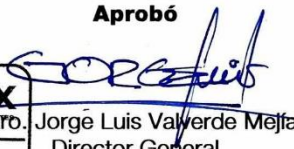
**QUINTO.** El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Campo.

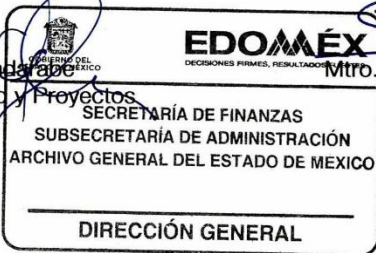
**SEXTO.** La Secretaría del Campo deberá publicar en su sitio electrónico oficial, el Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, en los términos establecidos en los “Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el 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 Campo 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 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, 6 de marzo de 2023

**Elaboró**  
  
Lic. Sergio Casas Candarabe  
Subdirector de Normatividad y Proyectos Archivísticos

**Aprobó**  
  
Vtro. Jorge Luis Valverde Mejía  
Director General

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

Hoja 3 de 3

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>