



Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Medio Ambiente 2018.

Gobierno del Estado de México
Secretaría del Medio Ambiente
Edificio Central
SEDAGRO, Ex Rancho San Lorenzo
Metepéc, Estado de México.

INDICE		
Núm.	Tema	Página
1	Presentación	3
2	Objetivos	5
3	Marco Jurídico	6
4	Políticas	7
5	Descripción del Cuadro de Clasificación Archivística	9
6	Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Medio Ambiente	11
7	Terminología Archivística y Administrativa	25
8	Estructura Orgánica	26
9	Caratula de Expediente de Archivo	28
10	Instructivo para llenar el formato de Caratula de Expediente de Archivo	29
11	Hoja de Validación por el Comité de Transparencia de la Secretaría del Medio Ambiente	34

1. Presentación

Actualmente 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 del gobierno.

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

En este sentido, y en consideración a que los archivos conservan información documental insustituible, que conforma el testimonio del diario actuar institucional; y a que son al mismo tiempo la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, la Secretaría del Medio Ambiente 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 a 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 Documentación del Estado de México, en lo relativo a la modernización de los servicios archivísticos y documentales, la Secretaría del Medio Ambiente, 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, Subfondo, Sección, Serie, Subserie, Expediente y Unidad Documental.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Medio Ambiente 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.

2. Objetivos

General

Crear y aplicar 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 Medio Ambiente, 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 y el Sistema Nacional de Archivos.

Específicos

- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propio de la Secretaría del Medio Ambiente.
- 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 Medio Ambiente.
- Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente.

3. Marco jurídico

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015.

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 Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.

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.

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de noviembre de 2016, reforma.

Reglamento Interior de la Coordinación General de Conservación Ecológica
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 2016.

Manual General de Organización de la Secretaría del Medio Ambiente.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de julio de 2015.

Manual General de Organización de la Coordinación General de Conservación Ecológica
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de febrero de 2013.

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo de 2015.

Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo de 2015.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

4. Políticas

1. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el “Manual General de Organización de la Secretaría del Medio Ambiente”, es responsable, por si 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 presente Cuadro General de Clasificación Archivística y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la misma.
2. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente, 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 correspondiente.
3. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente, 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.
4. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. La Unidad de Modernización Administrativa como Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Medio Ambiente, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
6. La Unidad de Modernización Administrativa notificará a las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente, cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. Para la conservación o bajas de las series y documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el “*Catálogo de Disposición Documental*” y en los “*Dictámenes de Valoración Documental*”, emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
8. La Unidad de Modernización Administrativa es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.
9. Los expedientes que se aperturen en los Archivos de Trámite de la Secretaría del Medio Ambiente deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
10. 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 Cuadro General de Clasificación Archivística.

11. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Medio Ambiente, 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 General del Poder Ejecutivo cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
12. Las y los Responsables de los Archivos de Trámite de cada unidad administrativa de la Secretaría del Medio Ambiente, trabajarán en conjunto con la Unidad de Modernización Administrativa para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

5. Descripción 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 Medio Ambiente, su estructura está basada en las 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 de la Secretaría del Medio Ambiente, 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 Medio Ambiente, así como en el Reglamento Interno.

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 Medio Ambiente. Por su parte, la estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

La Secretaría del Medio Ambiente constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 6 secciones (sustantivas), 4 secciones (comunes), 120 Series y 249 Subseries con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciban las unidades administrativas de la Dependencia.

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

Estructura documental (niveles de descripción)	
Fondo:	Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por la Dependencia con cuyo nombre se identifica, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente.
Sección:	Es cada una de las divisiones del Fondo o Subfondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base en las (24) funciones sustantivas y (20) funciones comunes que realiza la Secretaría del Medio Ambiente.
Serie:	Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico; son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.
Subserie:	Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las Series.

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

1	2	
3	4	
	5	6

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

6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Medio Ambiente.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el *Lineamiento Décimo de los lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos*, expedidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (DOF: 04/05/2016), y en los Artículos 50 fracción III y 59 fracción II, de los *Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México*, expedidos por la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del **Sistema Estatal de Documentación** (“*Gaceta del Gobierno del Estado de México*”: 29/05/2015), la Secretaría del Medio Ambiente 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 siguientes:

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

Fondo Documental: Secretaría del Medio Ambiente (SMA)	
Secciones Sustantivas	
1S	Secretaría Particular
2S	Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica
3S	Manejo Integral de Residuos
4S	Ordenamiento e Impacto Ambiental
5S	Concertación y Participación Ciudadana
6S	Conservación Ecológica

Secciones Comunes	
1C	Información, Planeación, Programación y Evaluación
2C	Coordinación Administrativa
3C	Coordinación Jurídica
4C	Control y Evaluación

Sección	1S	Secretaría Particular (SP)	
Serie	1S.1	Eventos, reuniones, audiencias, giras, entrevistas actividades protocolarias	
Serie	1S.2	Acuerdos con el gobernador	
Serie	1S.3	Solicitudes al Secretario	
Serie	1S.4	Asuntos turnados	
Serie	1S.5	Dependencias	
	Subserie	1S.5.1	Estatales
	Subserie	1S.5.2	Federales

Series 5

Subseries 2

Sección	2S Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica (PCCA)		
Serie	2S.1	Coordinación de Programas.	
Serie	2S.2	Convenios y Acuerdos.	
Serie	2S.3	Fideicomiso	
Serie	2S.4	Políticas ambientales.	
Serie	2S.5	Sanciones administrativa.	
Serie	2S.6	Coordinación Interinstitucional.	
Serie	2S.7	Programa Aire limpio del Estado de México.	
	Subserie	2S.7.1	Medidas preventivas y correctivas.
	Subserie	2S.7.2	Programas.
	Subserie	2S.7.3	Convenios.
	Subserie	2S.7.4	Acciones para la mitigación de contaminantes atmosféricos.
	Subserie	2S.7.5	Evaluación de Emisiones por Zonas Metropolitanas del Valle de México.
	Subserie	2S.7.6	Educación Ambiental.
Serie	2S.8 Monitoreo Atmosférico		
	Subserie	2S.8.1	Monitoreo atmosférico de las Zonas Metropolitanas del Valle de México.
	Subserie	2S.8.2	Registros de la calidad de aire.
	Subserie	2S.8.3	Evaluación de lecturas atmosféricas.
	Subserie	2S.8.4	Red Automática de Monitoreo
	Subserie	2S.8.5	Contingencias Ambientales.
Serie	2S.9 Control de Emisiones a la Atmosférica.		
	Subserie	2S.9.1	Inventario de emisiones contaminantes.
	Subserie	2S.9.2	Asesoras.
	Subserie	2S.9.3	Asuntos relativos a la contaminación.
	Subserie	2S.9.4	Autorizaciones de programas.
	Subserie	2S.9.5	Convenios con empresas.
	Subserie	2S.9.6	Acuerdos Hoy no Circula.
	Subserie	2S.9.7	Permisos, licencias, concesiones.
	Subserie	2S.9.8	Revalidaciones, certificaciones, renovaciones.
	Subserie	2S.9.9	Operativos de Patrullas Ecológicas y/o Sensor Remoto.
Serie	2S.10 Autorizaciones y Control de Emisiones a la Atmósfera		
	Subserie	2S.10.1	Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes.
	Subserie	2S.10.2	Verificaciones efectuadas.
	Subserie	2S.10.3	Documentos de verificación.
	Subserie	2S.10.4	Reportes de verificentros.
	Subserie	2S.10.5	Informe mensual de ingresos.
	Subserie	2S.10.6	Resguardo formas valoradas
	Subserie	2S.10.7	Autorizaciones
Serie	2S.11 Supervisión a Fuentes Móviles y Fijas		
	Subserie	2S.11.1	Programa de Verificación Vehicular.
	Subserie	2S.11.2	Pagos derechos

	Subserie	2S.11.3	Reportes de calibración mensual.
	Subserie	2S.11.4	Reportes de verificentros.
	Subserie	2S.11.5	Autorizaciones para exentar.
	Subserie	2S.11.6	Visitas técnicas de supervisión a verificentros y talleres.
	Subserie	2S.11.7	Programas de Verificaciones a Fuentes Fijas.
Serie	2S.12 Control de Fuentes Fijas		
	Subserie	2S.12.1	Registro de fuentes fijas.
	Subserie	2S.12.2	Pagos por derechos.
	Subserie	2S.12.3	Autorizaciones.
	Subserie	2S.12.4	Registro de residuos de manejo especial.
	Subserie	2S.12.5	Prestadora o prestador de servicios.
	Subserie	2S.12.6	Licencias de Funcionamiento.
	Subserie	2S.12.7	Prestadoras (es) de servicios en materia de contaminación.

Series 12

Subseries 41

Sección	3S Manejo Integral de Residuos (MIR)		
Serie	3S.1 Programas orientados a reducir la contaminación del suelo, agua y residuos		
Serie	3S.2 Normas oficiales mexicanas y técnicas		
Serie	3S.3 Acciones sobre el manejo adecuado, reúso y reciclaje de residuos sólidos urbanos		
Serie	3S.4 Documentos técnico-normativos en materia de gestión integral		
Serie	3S.5 Acciones con organismos nacionales e internacionales para la problemática de los residuos urbanos del Edo de Méx.		
Serie	3S.6 Aplicación del Programa Intermunicipal para el Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial del Estado de México		
Serie	3S.7 Convenios para la creación de sistemas intermunicipales		
Serie	3S.8 Lineamientos para la autorización de planes de manejo de residuos sólidos urbanos		
Serie	3S.9 Programas y planes de separación de residuos sólidos urbanos a instituciones públicas y privadas		
Serie	3S.10 Prevención y Control de Contaminación del Agua		
	Subserie	3S.10.1	Proyectos orientados a la recuperación del agua y suelo en las cuencas hidrológicas y cuerpos de agua
	Subserie	3S.10.2	Elaboración de técnicas ambientales, estatales controlar la contaminación del agua
	Subserie	3S.10.3	Proyectos de conservación de agua y suelo para la recarga de acuíferos
	Subserie	3S.10.4	Quejas, denuncias o emergencias ambientales del agua
	Subserie	3S.10.5	Capacitación tratamiento de aguas residuales

	Subserie	3S.10.6	Apoyo a los ayuntamientos en la gestión de mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos
	Subserie	3S.10.7	Convenios con gobiernos municipales y dependencias en la recuperación de cuerpos de agua
	Subserie	3S.10.8	Aplicación de la Norma Oficial Mexicana (NOM en materia de Agua) y de la legislación vigente
	Subserie	3S.10.9	Resultados del monitoreo a la NOM
Serie	3S.11	Aguas Residuales Industriales	
	Subserie	3S.11.1	Registro de asesoría y capacitación de las descarga de aguas residuales
	Subserie	3S.11.2	Capacitación a autoridades municipales y particulares
	Subserie	3S.11.3	Construcción de obras para el tratamiento, y aprovechamiento de aguas residuales
	Subserie	3S.11.4	Proyectos de conservación de agua y suelo en las cuencas hidrológicas
	Subserie	3S.11.5	Proyectos de normas técnicas estatales en materia de aguas residuales
	Subserie	3S.11.6	Procesos idóneos para el tratamiento de aguas no domésticas
	Subserie	3S.11.7	Convenios para obras y acciones orientadas a la recuperación de cuerpos de agua
	Subserie	3S.11.8	Supervisión a obras desarrolladas para su preservación
	Subserie	3S.11.9	Registro y control de descargas municipales, Sistemas de Drenaje y Alcantarillado
	Subserie	3S.11.10	Monitoreos de la calidad del agua de cuerpos de agua en la entidad
Serie	3S.12	Aguas residuales municipales	
	Subserie	3S.12.1	Asesorías
	Subserie	3S.12.2	Registro de visitas técnicas
	Subserie	3S.12.3	Cursos sobre procesos para el tratamiento de las aguas residuales
	Subserie	3S.12.4	Proyectos
	Subserie	3S.12.5	Convenios
Serie	3S.13	Prevención y control de la contaminación del suelo y residuos.	
	Subserie	3S.13.1	Normas oficiales mexicanas y técnicas para la prevención de la contaminación del suelo
	Subserie	3S.13.2	Coordinación con las instituciones en los programas para reducir la contaminación del suelo
	Subserie	3S.13.3	Acciones para el cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de prevención y control de la contaminación del suelo

	Subserie	3S.13.4	Planes, programas, proyectos y acciones en el manejo de residuos sólidos urbanos
	Subserie	3S.13.5	Asesoría a municipios en el manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos
	Subserie	3S.13.6	Planes de Regularización de Sitios de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos
	Subserie	3S.13.7	Registro de los Planes de Regularización de Sitios de Disposición Final de Residuos
	Subserie	3S.13.8	Registro de Empresas Prestadoras del Servicio de Manejo de Residuos en el Estado de México
	Subserie	3S.13.9	Capacitación manejo de residuos sólidos urbanos
	Subserie	3S.13.10	Inventario de sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos
	Subserie	3S.13.11	Registro de Generadores de Residuos Sólidos y de Manejo Especial
	Subserie	3S.13.12	Generadores de residuos sólidos y manejo especial del sistema de información
	Subserie	3S.13.13	Registro del programa (PMPMIRSU)
Serie	3S.14	Prevención y control de la contaminación del suelo	
	Subserie	3S.14.1	Programa tratamiento de residuos reciclables
	Subserie	3S.14.2	Programa regularización ecológica de prevención de la contaminación del suelo
	Subserie	3S.14.3	Registro de empresas con nuevas tecnológicas de tratamiento para residuos sólidos urbanos
	Subserie	3S.14.4	Asesoría a la población sobre el manejo de residuos reciclables
	Subserie	3S.14.5	Vigilar que los residuos sólidos sean depositados en los rellenos sanitarios autorizados para tal fin
	Subserie	3S.14.6	Asesorías a municipios para el cumplimiento de la normatividad ambiental
	Subserie	3S.14.7	Actualización de la base de datos del Registro de Empresas Prestadoras de Servicios
	Subserie	3S.14.8	Planes, programas y acciones sobre el manejo, tratamiento y disposición final de residuos
	Subserie	3S.14.9	Informe anual de generación de composta y su aprovechamiento
Serie	3S.15	Sistemas de Manejo de Residuos Sólidos	
	Subserie	3S.15.1	Proyecto para manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos
	Subserie	3S.15.2	Registro de prestadoras y prestadores de servicios en materia de manejo especial

	Subserie	3S.15.3	Verificación a sitios de infraestructura para el manejo y disposición de los residuos
	Subserie	3S.15.4	Diagnósticos a sitios de disposición final de residuos sólidos de los municipios.
	Subserie	3S.15.5	Asesorías a municipios de la entidad
	Subserie	3S.15.6	Gestión de recursos con los municipios para el financiamiento de estudios y proyectos
	Subserie	3S.15.7	Normas oficiales mexicanas para los residuos sólidos urbanos
	Subserie	3S.15.8	Verificación a municipios sobre el aprovechamiento de la fracción orgánica
	Subserie	3S.15.9	Supervisión a sitios de disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial

Series

15

Subseries

55

Sección	4S ORDENAMIENTO E IMPACTO AMBIENTAL (OIA)		
Serie	4S.1 Factibilidades		
	Subserie	4S.1.1	Estudios de riego, manifestaciones de impacto, no requiere, informe previo
Serie	4S.2 Autorizaciones conforme al Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México		
Serie	4S.3 Programas de la Administración Pública		
Serie	4S.4 Patrón de ocupación del territorio		
Serie	4S.5 Comités de Ordenamiento Ecológico Estatal y Regional.		
Serie	4S.6 Programa de ordenamiento ecológico.		
Serie	4S.7 Proyectos de reformas a la normatividad vigente		
Serie	4S.8 Departamento de Dictaminarían Ambiental		
	Subserie	4S.8.1	Denuncias que generen impacto ambiental negativo o representen algún riesgo ambiental
	Subserie	4S.8.2	Solicitudes de evaluación y dictaminarían de proyectos
	Subserie	4S.8.3	Visitas técnicas colegiadas para emitir la viabilidad de los proyectos
	Subserie	4S.8.4	Reglamentación de jurisdicción estatal
	Subserie	4S.8.5	Listados de actividades para procedimiento de evaluación en materia de impacto ambiental
	Subserie	4S.8.6	Documento de cumplimiento de condicionantes y prórroga de los proyectos autorizados
	Subserie	4S.8.7	Aplicación de requisitos y procedimientos
	Subserie	4S.8.8	Visitas y Opiniones técnicas de sitios propuestos para disposición final de residuos sólidos urbanos

	Subserie	4S.8.9	Asesorías en materia de impacto y riesgo ambiental
Serie	4S.9 Análisis de Riesgo Ambiental		
	Subserie	4S.9.1	Denuncias presentadas en materia de riesgo ambiental
	Subserie	4S.9.2	Reglamentación de jurisdicción estatal en materia de riesgo ambiental
	Subserie	4S.9.3	Observaciones técnicas a los proyectos autorizados
	Subserie	4S.9.4	Padrón de prestadoras y los prestadores de servicios
	Subserie	4S.9.5	Solicitudes de evaluación y dictaminación
	Subserie	4S.9.6	Actividades industriales, comerciales y de servicios
	Subserie	4S.9.7	Documentos cumplimiento de condicionantes, y prórrogas, de proyectos autorizados
	Subserie	4S.9.8	Visitas técnicas colegiadas con la Comisión Estatal de Atención Empresarial
	Subserie	4S.9.9	Actividades industriales, comerciales y de servicios
Serie	4S.10 Ordenamiento Ecológico		
	Subserie	4S.10.1	Normatividad aplicable en materia ordenamiento ecológico estatal
	Subserie	4S.10.2	Programas de ordenamiento ecológico, (POETEM)
	Subserie	4S.10.3	Apoyo técnico a los Ayuntamientos
	Subserie	4S.10.4	Acuerdos con Comités de Prevención y Control del Crecimiento Urbano
	Subserie	4S.10.5	Información cartográfica generada
Serie	4S.11 Ordenamiento Regional.		
	Subserie	4S.11.1	Procesos de ordenamiento ecológico en los municipios o regiones del Estado de México
	Subserie	4S.11.2	Asesorías a municipios de la zona oriente del Estado
	Subserie	4S.11.3	Control del Crecimiento Urbano.
	Subserie	4S.11.4	Procesos de ordenamiento ecológico regional y local zona oriente del Estado de México
	Subserie	4S.11.5	Planes y programas de desarrollo federal, estatal y municipal
	Subserie	4S.11.6	Programas de Ordenamiento Ecológico Regionales y Locales que se encuentren expedidos y publicados
	Subserie	4S.11.7	Ecosistemas y servicios ambientales de relevancia en el Estado
	Subserie	4S.11.8	Asesorar a los municipios de la zona oriente del Estado
Serie	4S.12 Ordenamiento Local		
	Subserie	4S.12.1	Programas de ordenamientos ecológicos locales

	Subserie	4S.12.2	Programas de ordenamientos ecológicos locales en el Estado de México
	Subserie	4S.12.3	Asesorar a gobiernos municipales de la zona poniente del Estado
	Subserie	4S.12.4	Programas de ordenamiento ecológico locales zona poniente del territorio estatal
	Subserie	4S.12.5	Ordenamientos ecológicos regionales zona poniente del Estado de México
Serie	3S.13 Geomática		
	Subserie	4S.13.1	Plataforma cartográfica de modelos de ordenamiento ecológico establecidos
	Subserie	4S.13.2	Bitácora ambiental de los ordenamientos ecológicos
	Subserie	4S.13.3	Procesos de ordenamiento ecológico regional y local
	Subserie	4S.13.4	Ordenamientos ecológicos regionales y locales
	Subserie	4S.13.5	Asesorías técnicas a usuarias y usuarios de información georreferenciada
	Subserie	4S.13.6	Dictámenes técnicos en ordenamiento ecológico
	Subserie	4S.13.7	Programas de Ordenamiento Ecológico Regionales y Locales

Series

13

Subseries

44

Sección	5S Concertación y Participación Ciudadana (CPC)
Serie	5S.1 Foros y seminarios en materia ambiental
Serie	5S.2 Validar diseños para pláticas, encuentros, talleres y exposiciones en materia ambiental
Serie	5S.3 Programas ecológicos para la educación ambiental entre la población
Serie	5S.4 Programas para considerar escuelas ambientalmente
Serie	5S.5 Programas en materia ambiental
Serie	5S.6 Donativos para la realización de eventos de la Dirección
Serie	5S.7 Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México y Consejo Ciudadano de Protección y Bienestar Animal del Estado de México
Serie	5S.8 Premio Estatal del Medio Ambiente
Serie	5S.9 Sistema Estatal de Atención a la Denuncia Ciudadana en Materia Ambiental
Serie	5S.10 Seguimiento denuncias ciudadanas a través del en materia ambiental (ECOTEL) en materia ambiental
Serie	5S.11 Convenios de colaboración entre sectores sociales
Serie	5S.12 Mantenimiento de la Red de Servicio Voluntario Ambientalista del Estado de México (RESERVA)
Serie	5S.13 Asesorías a municipios en actividades ambientales
Serie	5S.14 Consejos Ciudadanos de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México
Serie	5S.15 Consejos Municipales de Protección a la Biodiversidad

Serie	5S.16 Difusión de la Cultura Ambiental		
	Subserie	5S.16.1	Foros y seminarios en materia ambiental
	Subserie	5S.16.2	Talleres, exposiciones para los sectores públicos
	Subserie	5S.16.3	Cursos para promotores ambientales
	Subserie	5S.16.4	Programas de contenido ecológico para la educación ambiental en la población
	Subserie	5S.16.5	Programas escuelas del Estado de México acreditadas como escuelas ambientales
	Subserie	5S.16.6	Difusión en medios masivos de comunicación, información a la población en materia ambiental
	Subserie	5S.16.7	Pláticas en Centros de Educación Ambiental y Cambio Climático
	Subserie	5S.16.8	Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México, y Consejo Ciudadano de Protección y Bienestar Animal del Estado de México
Serie	5S.17 Vinculación Institucional		
	Subserie	5S.17.1	Donativos eventos de la Dirección
	Subserie	5S.17.2	Denuncia Ciudadana en Materia Ambiental ECOTEL
	Subserie	5S.17.3	Convenio para la denuncia ciudadana con los municipios
	Subserie	5S.17.4	Convenios de colaboración
	Subserie	5S.17.5	Temas de medio ambiente y equidad de género, con el Consejo de la Mujer y Bienestar Social
Serie	5S.18 Participación Ciudadana		
	Subserie	5S.18.1	Control de la contaminación ambiental en la entidad
	Subserie	5S.18.2	Servicios Voluntarios Ambientalistas del Estado de México (RESERVA)
	Subserie	5S.18.3	Consejos Municipales de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible
	Subserie	5S.18.4	Asesorías en actividades ambientales a municipios

Series

18

Subseries

17

Sección	6S Conservación Ecológica (CE)		
Serie	6S.1 Programa anual de actividades		
Serie	6S.2 Cumplimiento de metas		
Serie	6S.3 Proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación General		
Serie	6S.4 Programas, Proyectos de conservación ecológica		
Serie	6S.5 Proyectos de investigación		
Serie	6S.6 Obras, acciones de conservación ecológica e infraestructura ambiental en el Estado de México		
Serie	6S.7 Actividades al cuidado de la preservación del medio ambiente		

Serie	6S.8 Informes actividades semanal, mensual y anual		
Serie	6S.9 Información técnica y general		
Serie	6S.10 Acciones, obras de conservación ecológica		
Serie	6S.11 Acuerdos		
Serie	6S.12 Proyectos e Infraestructura Ambiental		
	Subserie	6S.12.1	Programa anual de mantenimiento
	Subserie	6S.12.2	Proyectos en materia ambiental
	Subserie	6S.12.3	Inventario de áreas verdes urbanas
	Subserie	6S.12.4	Proyectos obras, acciones y servicios
	Subserie	6S.12.5	Programas de Manejo
	Subserie	6S.12.6	Estudios técnicos y de investigación
	Subserie	6S.12.7	Tratamiento de residuos
	Subserie	6S.12.8	Convenios de coordinación de obras y acciones
	Subserie	6S.12.9	Monitoreo de visitantes a las áreas naturales
	Subserie	6S.12.10	Cursos, conferencias, visitas guiadas
	Subserie	6S.12.11	Proyecto de Conservación Ecológica del Estado de Méx.
	Subserie	6S.12.12	Solicitudes conservación de las áreas verdes
	Subserie	6S.12.13	Opiniones técnicas sobre programas y proyectos
	Subserie	6S.12.14	Acciones relevantes diarias, semanales y mensuales
Serie	6S.13 Operación y Construcción ecológica		
	Subserie	6S.13.1	Expedientes técnicos obras de la Coordinación General
	Subserie	6S.13.2	Contratación de obras y servicios
	Subserie	6S.13.3	Proyecto presupuesto de egresos Coordinación General
	Subserie	6S.13.4	Programas, Proyectos de conservación ecológica
	Subserie	6S.13.5	Proyectos de investigación
	Subserie	6S.13.6	Concursos adquisición de bienes y servicios
	Subserie	6S.13.7	Solicitudes creación, conservación áreas verdes urbanas
	Subserie	6S.13.8	Contratos de bienes y servicios
	Subserie	6S.13.9	Entrega recepción infraestructura ambiental , servicios contratados
	Subserie	6S.13.10	Convenios, contratos de obras y servicios
	Subserie	6S.13.11	Obras a través de la Coordinación Administrativa
	Subserie	6S.13.12	Acciones diarias, semanales y mensuales
	Subserie	6S.13.13	Información de la unidad administrativa y áreas de su competencia
	Subserie	6S.13.14	Contratos de bienes y servicios Proyecto de Conservación Ecológica del Edo. de México
Sección	6S.14 Proyectos e Infraestructura Ambiental		
	Subserie	6S.14.1	Programa anual de mantenimiento
	Subserie	6S.14.2	Proyectos en materia ambiental

	Subserie	6S.14.3	Inventario de áreas verdes urbanas
	Subserie	6S.14.4	Proyectos obras, acciones y servicios
	Subserie	6S.14.5	Programas de Manejo
	Subserie	6S.14.6	Estudios técnicos y de investigación
	Subserie	6S.14.7	Tratamiento de residuos
	Subserie	6S.14.8	Convenios de coordinación de obras y acciones
	Subserie	6S.14.9	Monitoreo de visitantes a las áreas naturales
	Subserie	6S.14.10	Cursos, conferencias, visitas guiadas
	Subserie	6S.14.11	Proyecto de Conservación Ecológica del Estado de México
	Subserie	6S.14.12	Solicitudes apoyo en mantenimiento y conservación de las áreas verdes
	Subserie	6S.14.13	Opiniones técnicas sobre programas y proyectos
	Subserie	6S.14.14	Acciones relevantes diarias, semanales y mensuales

Series

14

Subseries

42

Sección	1C Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)		
Serie	1C.1	Atención y seguimiento de sistemas en línea	
Serie	1C.2	Soporte técnico	
Serie	1C.4	Innovaciones tecnológicas	
Serie	1C.5	Integración y seguimiento de programas del sector	
Serie	1C.6	Indicadores del sector	
Serie	1C.7	Integración y seguimiento de la cuenta pública	
Serie	1C.8	Informes y reportes del Sector	
	Subserie	1C.8.1	Reconducciones
Serie	1C.9	Participación en comités	

Series

9

Subseries

1

Sección	2C Coordinación Administrativa (CA)		
Serie	2C.1	Modernización Administrativa	
	Subserie	2C.1.1	Instrumentos Jurídico Administrativos
	Subserie	2C.1.2	Entrega Recepción (SISER)
	Subserie	2C.1.3	Comités
	Subserie	2C.1.4	Capacitación
	Subserie	2C.1.5	Área coordinadora de archivos
Serie	2C.2	Recursos Financieros	
	Subserie	2C.2.1	Fondo revolvente
	Subserie	2C.2.2	Comprobación de recursos financieros
	Subserie	2C.2.3	Ingresos
	Subserie	2C.2.4	Informes contables (PROGRESS)
	Subserie	2C.2.5	Operaciones con terceros (SAT)
Serie	2C.3	Integración, modificación y registro del Presupuesto por Programas (SPP)	
	Subserie	2C.3.1	Recursos concertados
	Subserie	2C.3.2	Proyectos Federales

	Subserie	2C.3.3	Informes de avances a los proyectos
Serie	2C.4	Control de Inversión	
	Subserie	2C.4.1	Autorizaciones de pago de las obras y/o acciones
	Subserie	2C.4.2	Presupuesto de las obras y/o acciones
	Subserie	2C.4.3	Conciliación presupuestal, unidades administrativas
	Subserie	2C.4.4	Documentación comprobatoria de recursos liberados
	Subserie	2C.4.5	Expedientes técnicos de obra nueva y/o refrendo
	Subserie	2C.4.6	Entrega-recepción de obras
	Subserie	2C.4.7	Asignación y autorización de recursos, obra prioritaria
	Subserie	2C.4.8	Cuenta Pública de gasto de inversión
	Subserie	2C.4.9	Expedientes técnicos de proyectos
Serie	2C.5	Personal	
	Subserie	2C.5.1	Movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, vacaciones
	Subserie	2C.5.2	Registros de asistencia y puntualidad del personal
	Subserie	2C.5.3	Programas de capacitación, adiestramiento
	Subserie	2C.5.4	Nómina
	Subserie	2C.5.5	Resúmenes de afectación presupuestal.
	Subserie	2C.5.6	Plantilla de plazas del personal que labora en la Secretaría
	Subserie	2C.5.7	Expedientes del personal
	Subserie	2C.5.8	Prácticas profesionales o servicio social
	Subserie	2C.5.9	Anteproyecto presupuesto, plantilla de plazas autorizada
	Subserie	2C.5.10	Escalafón
	Subserie	2C.5.11	Expedientes del personal por contrato
Serie	2C.6	Recursos Materiales	
	Subserie	2C.6.1	Programa Anual de Adquisiciones
	Subserie	2C.6.2	Bienes de consumo, materiales, papelería y demás artículos
	Subserie	2C.6.3	Inventario de bienes inmuebles
	Subserie	2C.6.4	Movimientos de altas y bajas de bienes muebles
	Subserie	2C.6.5	Distribución mensual de combustibles y lubricantes
	Subserie	2C.6.6	Programa de mantenimiento de los vehículos
	Subserie	2C.6.7	Movimientos de altas, bajas y transferencia de los bienes muebles

Series

6

Subseries

40

Sección	3 C Coordinación Jurídica (CJ)		
Serie	3 C.1 Trámites procesales, jurisdiccionales y administrativos		
Serie	3C.2 Proyectos iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y circulares		
Serie	3C.3 Asesorías jurídicas a las diferentes autoridades		
Serie	3C.4 Disposiciones jurídicas		
Serie	3C.5 Estudios jurídicos		
Serie	3C.6 Seguimiento de los asuntos contenciosos		
Serie	3C.7 Estudios y Asesoría jurídica		
	Subserie	3C.7.1	Consultas, solicitudes asesorías jurídicas
	Subserie	3C.7.2	Cursos, pláticas, eventos
	Subserie	3C.7.3	Recursos administrativos promovidos
	Subserie	3C.7.4	Asuntos jurídicos, procedimientos
Serie	3C.8 Normatividad		
	Subserie	3C.8.1	Proyectos iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y circulares
	Subserie	3C.8.2	Convenios federales, estatales, municipales, sectores
	Subserie	3C.8.3	Proyectos de normas oficiales mexicanas
	Subserie	3C.8.4	Estudios jurídicos
	Subserie	3C.8.5	Disposiciones jurídicas vigentes
	Subserie	3C.8.6	Análisis a proyectos que publiquen los gobiernos Federal y Estatal
	Subserie	3C.8.7	Proyectos iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y circulares
	Subserie	3C.8.8	Convenios federales, estatales, municipales, sectores

Series 8

Subseries 12

Sección	4C Control y Evaluación		
Serie	4C.1 Auditorías, evaluaciones, inspecciones y Acciones de mejora		
Serie	4C.2 Inventarios de existencias		
Serie	4C.3 Siniestros		
Serie	4C.4 Procedimientos administrativos		
Serie	4C.5 Quejas, denuncias e inconformidades		
Serie	4C.6 Cumplimiento y sanciones de las normas		
Serie	4C.7 Sesiones de Comité		
Serie	4C.8 Participación en inventarios de existencias		
Serie	4C.9 Instauración de responsabilidades administrativas		
Serie	4C.10 Recursos administrativos		
Serie	4C.11 Juicios contenciosos administrativos		
Serie	4C.12 Actos de entrega y recepción		

Series 12

Subseries 0

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

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Medio Ambiente, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el Cuadro, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de eliminación de alguna Sección, Serie y Subserie, su codificación no volverá a utilizarse.

7. Terminología archivística y administrativa:

Archivo: 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

Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Medio Ambiente: Área responsable de coordinar las acciones de las Unidades de Archivo de la Secretaría del Medio Ambiente, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de los archivos existentes en las unidades administrativas de la Secretaría

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 los mismos en el caso de las colecciones

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, Expediente y Unidad Documental

Documento 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

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

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

8. Estructura Orgánica

Secretaría del Medio Ambiente
Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México
Secretaría Particular

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Unidad de Informática
Subdirección de Planeación
Subdirección de Evaluación

Coordinación Administrativa
Unidad de Modernización Administrativa
Subdirección de Recursos Financieros
Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Control Presupuestal
Departamento de Seguimiento y Registro Contable de Recursos Concertados
Departamento de Control de Inversión
Subdirección de Administración
Departamento de Personal
Departamento de Recursos Materiales
Coordinación Jurídica
Departamento de Estudios y Asesoría Jurídica
Departamento de Normatividad
Contraloría Interna

Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica
Coordinación del Programa Aire Limpio del Valle de Toluca
Delegación Administrativa
Departamento de Monitoreo Atmosférico
Dirección de Control de Emisiones a la Atmósfera
Subdirección de Autorizaciones y Control de Emisiones a la Atmósfera
Departamento de Supervisión a Fuentes Móviles y Fijas
Departamento de Control de Fuentes Fijas



Dirección General De Manejo Integral de Residuos
Delegación Administrativa
Subdirección de Prevención y Control de la Contaminación del Agua
Departamento de Aguas Residuales Industriales
Departamento de Aguas Residuales Municipales
Subdirección de Prevención y Control de la Contaminación del Suelo y Residuos
Departamento de Prevención y Control de la Contaminación del Suelo
Departamento de Sistemas de Manejo de Residuos Sólidos

Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental
Delegación Administrativa
Dirección de Evaluación e Impacto Ambiental
Departamento de Dictaminación Ambiental
Departamento de Análisis de Riesgo Ambiental
Dirección de Ordenamiento Ecológico
Departamento de Ordenamiento Regional
Departamento de Ordenamiento Local
Departamento de Geomática

Dirección de Concertación y Participación Ciudadana
Departamento de Educación y Difusión de la Cultura Ambiental
Departamento de Vinculación Institucional
Departamento de Participación Ciudadana

Coordinación General de Conservación Ecológica
Coordinación General
Oficina de la Coordinación General
Subdirección de Operación y Construcción Ecológica
Subdirección de Proyectos e Infraestructura Ambiental
Subdirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración y Finanzas Recursos Humanos
Subdirección de Administración y Finanzas Contabilidad
Subdirección de Administración y Finanzas Recursos Materiales
y Servicios Generales.
Delegación de Zona Toluca
Delegación de Zona Tepetzotlán
Delegación de Zona Tultitlán
Delegación de Zona Texcoco

9. Caratula de Expediente de Archivo:

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Carátula de Expediente de Archivo	 EDOMEX DIVERSIÓNES FIRMES. RESULTADOS FUENTES.
I. Información de la Unidad Administrativa		
Código de la Unidad Administrativa:	<input type="text"/>	
Nombre de la Unidad Administrativa:	<input type="text"/>	
II. Información del expediente		
Nombre del Expediente:	<input type="text"/>	
No. del Expediente:	No. de Legajo: <input type="text"/>	Total de Legajos: <input type="text"/>
Asunto:	<input type="text"/>	
Período de los documentos:	Apertura: <input type="text"/>	Total de documentos al cierre: <input type="text"/>
	Cierre: <input type="text"/>	
III. Clasificación Archivística		
Fondo Documental:	<input type="text"/>	
Subfondo Documental:	<input type="text"/>	
Sección:	Serie Documental:	<input type="text"/>
Subserie Documental:	<input type="text"/>	
IV. Valor Documental		
Administrativo:	Jurídico-legal:	<input type="text"/>
Fiscal:	Contable:	<input type="text"/>
V. Tiempo de Conservación (vigencia documental)		
Archivo de Trámite:	Archivo de concentración:	Archivo Histórico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VI. Clasificación de la Información		
Reservada:	Confidencial:	<input type="text"/>
VII. Observaciones		
<input type="text"/>		

10. Instructivo para llenar el formato de Carátula de Expediente de Archivo:

Instructivo para llenar el formato: “Carátula de Expediente de Archivo” (203434101/F-01/V. 1.1/2016)

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 Medio Ambiente.

Número	Concepto	Descripción
1	Clave Programática	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la Unidad Administrativa conforme a la “Codificación de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal” .
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Registrar el nombre específico de la Unidad Administrativa así como el de la Dirección General o equivalente a la que pertenece, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada de la Secretaría del Medio Ambiente, en caso de que corresponda a una Dirección, Subdirección, Departamento o equivalentes.
3	Nombre. del Expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.
4	Núm. del Expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo a la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.
5	Núm. de Legajo	En caso de que por la cantidad de documentos que se ingresen al expediente, este rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean

		necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
6	Total de Legajos	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
7	Asunto	Registrar el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido del mismo.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente.
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo.
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
11	Fondo Documental	Anotar el nombre del Fondo Documental Secretaría del Medio Ambiente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la propia Secretaría. Se entiende por “Fondo Documental”, al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica
12	Subfondo Documental	Registrar, en caso de existir, el nombre del Subfondo Documental (Subsecretaría de Ingresos, Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, Subsecretaría de Tesorería o Subsecretaría de Administración), de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas. Se entiende por “Subfondo Documental”, al conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponde a las subdivisiones administrativas de la Dependencia o Entidad que lo origina.
13	Sección	Anotar el nombre de la Sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Medio Ambiente. Se entiende por “Sección”, cada una de las divisiones del Fondo o Subfondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia o Entidad de

		conformidad con las disposiciones legales aplicables.
14	Serie Documental	Asentar el nombre definido de la Serie Documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Medio Ambiente. 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.
15	Subserie Documental	Registrar, en caso de existir, el nombre de la subserie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Medio Ambiente. Se entiende por “Subserie” , al conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
16	Valor Documental	Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo a la naturaleza de los mismos: administrativo, fiscal, jurídico-legal y contable.
17	Archivo de Trámite	Asentar los años que deberá de permanecer en el Archivo de Trámite el expediente una vez concluido su trámite, el cual no podrá ser menor a dos años de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México (Artículo 20).
18	Archivo de Concentración	Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el Archivo de Concentración, considerando lo establecido en los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México (Artículo 27, Fracciones I,II, III y IV): <ul style="list-style-type: none"> • 6 años para expedientes con información administrativa;

		<ul style="list-style-type: none"> • 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable; • 12 años como mínimo para expedientes con información jurídico-legal, obra pública y activo fijo; y • Más de 12 años cuando así lo establezcan alguna norma jurídica en especial.
19	Archivo Histórico	Anotar la palabra “Permanente” cuando el expediente deba de conservarse indefinidamente en el Archivo Histórico, de acuerdo a los valores evidenciales, informativos o testimoniales que posean los documentos, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y los Dictámenes de Valoración emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos. Para uso exclusivo del Archivo de Concentración
20	Clasificación de la información	<p>Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Art. 4°), en primera instancia toda información es pública. Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia de la Secretaría del Medio Ambiente, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Definición de términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De interés Público (Art. 3° Fracción XXII): se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados. • Reservada (Art. 3°, Fracción XXIV y Art. 140): información “clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido” por la misma. • Confidencial (Art. 3°, Fracción XXI y Art. 143 fracción I): “se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de

		<p>derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información.
21	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.

HOJA DE VALIDACIÓN POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

De conformidad y con estricto apego lo publicado en la Sección Segunda que contiene el Lineamiento Décimo, fracción segunda del **ACUERDO** del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos publicado en el DOF: 04/05/2016.

Se presentó el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Medio Ambiente, por lo que el Comité de Transparencia de la Secretaría del Medio Ambiente, procede a su validación.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



Lic. Jorge Gómez Bravo Topete
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación, y
Titular de la Unidad de Transparencia



Lcda. Gloria Soledad Alcalá Alcalá
Contralora Interna de la Secretaría del
Medio Ambiente



Lic. Ricardo Ruíz Ortíz
Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa
y Responsable del Área Coordinadora de Archivo
de la Secretaría del Medio Ambiente

Metepec, Méx., abril de 2018