



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Cuadro General de Clasificación Archivística

Universidad Politécnica de Tecámac

Septiembre 2023



Contenido

	Pág.
1. Presentación	3
2. Objetivos	5
3. Marco normativo	6
4. Políticas	7
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística	9
6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Tecámac	12
7. Conceptualización	16
8. Anexos	18
8.1 Formato “Carátula de Expediente de Archivo”	18
8.2 Instructivo para llenar el formato “Carátula de Expediente de Archivo”	19
8.3 Dictamen de Registro y Validación	22



1. Presentación

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

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

3

En este sentido, y en consideración a que los archivos conservan información documental insustituible, que conforma el testimonio del diario actuar institucional; ya que son al mismo tiempo la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, la Universidad Politécnica de Tecámac ha emprendido acciones encaminadas a fortalecer el proceso de gestión documental y administración de los archivos, 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 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 de la modernización de los servicios archivísticos y documentales, la Universidad Politécnica de Tecámac a través de la Abogacía General e Igualdad de Género, área responsable de dar cumplimiento a las funciones asignadas al Área Coordinadora de Archivos, ha elaborado el 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 sus unidades administrativas.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

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, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el acervo de un ente público.

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

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Tecámec 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 UPTecamac.
- b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las unidades administrativas de la UPTecamac.
- c) Agilizar la localización de los documentos y expedientes y facilitar el acceso a la información en ellos contenida.

Por lo anterior, la clasificación archivística debe efectuarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, es decir la de trámite, ya que constituye la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo y estable.

La aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística es uno de los pasos más importantes para la debida organización de los Archivos de Trámite de la Universidad Politécnica de Tecámec, el cual, junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que diariamente se produce y recibe en todas y cada una de las unidades administrativas adscritas a esta Institución.



2. Objetivos

General:

- Crear las bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permitan la codificación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Tecámac, 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 gestión documental y administración de archivos vigentes en el Estado de México.

Específicos:

- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propio de la Universidad Politécnica de Tecámac.
- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Tecámac.
- Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico de la Universidad Politécnica de Tecámac.
- Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Tecámac.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Tecámac.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

3. Marco normativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015, reformas y adiciones.
- **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- **Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- **Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tecámac.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2017, reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de mayo de 2023.
- **Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la Elaboración, Actualización, Registro y Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2023.



4. Políticas

- a) Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámacc” son responsables, por sí o a través de la o del 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, la rendición de cuentas y garantice el acceso ciudadano a la misma.
- b) Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Tecámacc, 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.
- c) Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Tecámacc, deberán integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados de forma lógica, cronológica y relacionada entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- d) Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental, por ello 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.
- e) La Abogacía General e Igualdad de Género, en su función como Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Tecámacc, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
- f) El Área Coordinadora de Archivos notificará a las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Tecámacc, cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- g) Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el “Catálogo de Disposición Documental” de la Universidad Politécnica de Tecámacc.
- h) La Abogacía General e Igualdad de Género en su función como Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Tecámacc, coordinará la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y supervisará su correcta aplicación.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

- i) Los expedientes que se aperturen en los Archivos de Trámite de la Universidad Politécnica de Tecámac 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.
- j) 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.
- k) Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Tecámac deben atender la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración de la Universidad cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
- l) Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa de la Universidad Politécnica de Tecámac trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.



5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento base para la organización de los Archivos de Trámite de la Universidad Politécnica de Tecámac, su estructura está basada en las funciones de las unidades administrativas de la Universidad 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 Universidad Politécnica de Tecámac, 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 el Reglamento Interior y el Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac.

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 Universidad Politécnica de Tecámac.

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.

9

La Universidad Politécnica de Tecámac constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 11 secciones (3 sustantivas y 8 comunes), 53 series (12 sustantivas y 41 comunes) y 49 subseries (23 sustantivas y 26 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las áreas de la Universidad.

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

Estructura documental (niveles de descripción)	
Fondo	Conjunto de documentos producidos o recibidos orgánicamente por la Universidad Politécnica de Tecámac.
Sección	Es cada una de las divisiones del Fondo basadas en las atribuciones de la Universidad Politécnica de Tecámac de conformidad con la normativa jurídica y administrativa aplicable.
Serie	Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

	o trámite específico.
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.

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Tecámac.

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" |

10

El Fondo Documental y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Tecámac, son:

Fondo Documental: Universidad Politécnica de Tecámac (UPTecamac)	
1S	Direccionamiento del proceso educativo
2S	Control escolar y servicios
3S	Extensión y vinculación educativa
1C	Gestión rectoría
2C	Planeación
3C	Asuntos jurídicos y de Igualdad de Género
4C	Administración de los recursos humanos
5C	Administración de los recursos financieros
6C	Administración de los recursos materiales y servicios generales
7C	Transparencia y acceso a la información
8C	Gestión documental y administración de archivos



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Cabe señalar que la descripción de las Secciones, Series y Subseries 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 Universidad Politécnica de Tecámac.

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



6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Tecámac

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 13 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, la Universidad Politécnica de Tecámac, a través de su Área Coordinadora de Archivos y en colaboración con los archivos de trámite, elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual está integrado por el Fondo, Secciones, Series y Subseries siguientes:

**Fondo Documental:
Universidad Politécnica de Tecámac (UPT)**

Sección	1S Direccionamiento del proceso educativo	
Serie	1S.1 Programas educativos	
	Subserie	1S.1.1 Diseño y/o productos curriculares
Serie	1S.2 Academia	
	Subserie	1S.2.1 Solicitudes de contratación
	Subserie	1S.2.2 Horarios
	Subserie	1S.2.3 Recursos humanos, técnicos, materiales y financieros
	Subserie	1S.2.4 Comunidad universitaria
	Subserie	1S.2.5 Asuntos escolares
Serie	1S.3 Proceso Educativo	
	Subserie	1S.3.1 Habilitación y actualización docente
	Subserie	1S.3.2 Habilitación estudiantil
	Subserie	1S.3.3 Eventos en el proceso educativo
	Subserie	1S.3.4 Acciones de acompañamiento
	Subserie	1S.3.5 Estancias-estadía profesional
	Subserie	1S.3.6 Educación dual
	Subserie	1S.3.7 Movilidad
	Subserie	1S.3.8 Evaluación docente
	Subserie	1S.3.9 Estadísticos
Serie	1S.4 Trabajo colegiado	
	Subserie	1S.4.1 Cuerpos académicos, investigación y desarrollo tecnológico
	Subserie	1S.4.2 Grupos de trabajo-academias

12

Serie: 4 Subserie: 17



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Sección	2S Control escolar y servicios
Serie	2S.1 Aspirantes
Serie	2S.2 Inscripción
Serie	2S.3 Reinscripción
Serie	2S.4 Titulación
Serie	2S.5 Calificaciones
Serie	2S.6 Expediente de estudiante

Serie: 6 Subserie: 0

Sección	3S Extensión y vinculación educativa
Serie	3S.1 Difusión de actividades académicas, culturales, recreativas y deportivas
	Subserie 3S.1.1 Torneos y competencias deportivas
	Subserie 3S.1.2 Exposiciones culturales
	Subserie 3S.1.3 Actividades académicas y recreativas
Serie	3S.2 Convenios
	Subserie 3S.2.1 Servicio social, estancias y estadía
	Subserie 3S.2.2 Educación dual
	Subserie 3S.2.3 Cooperación académica e internacional

Serie: 2 Subserie: 6

Sección	1C Gestión rectoría
Serie	1C.1 Acuerdos de la H. Junta Directiva
Serie	1C.2 Compromisos, reuniones, actividades protocolarias, procesos y programas de tecnologías de información

Serie: 2 Subserie: 0

Sección	2C Planeación
Serie	2C.1 Programa de Desarrollo Institucional
Serie	2C.2 Programación anual
	Subserie 2C.2.1 POA Federal
	Subserie 2C.2.2 POA Estatal
	Subserie 2C.2.3 COFEC
	Subserie 2C.2.4 Programa de Productividad
Serie	2C.3 Estadísticos
	Subserie 2C.3.1 MECASUP
	Subserie 2C.3.2 Estadístico 911
	Subserie 2C.3.3 SIIDGUTyP
	Subserie 2C.3.4 Ficha Técnica
	Subserie 2C.3.5 Informe de Gobierno



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Serie	2C.4 Inspecciones y auditorías
Serie	2C.5 Mejora Regulatoria
	Subserie 2C.5.1 Comité de Mejora Regulatoria
	Subserie 2C.5.2 Agenda regulatoria
	Subserie 2C.5.3 Programa Anual de Mejora Regulatoria
	Subserie 2C.5.4 RETyS
Serie	2C.6 Certificaciones
	Subserie 2C.6.1 ISO 9001:2015
	Subserie 2C.6.2 ISO 14001:2015

Serie: 6 Subserie: 15

Sección	3C Asuntos jurídicos y de igualdad de género
Serie	3C.1 Representación legal
Serie	3C.2 Asesoría jurídica
Serie	3C.3 Ordenamientos legales y normativos
Serie	3C.4 Juicios
Serie	3C.5 Convenios, contratos y acuerdos
Serie	3C.6 Comités
	Subserie 3C.6.1 Ética
	Subserie 3C.6.2 Comité de Control y Desarrollo Institucional
	Subserie 3C.6.3 Comité Participativo de Salud Escolar
Serie	3C.7 Certificación de la NMX-R-025-CSFI-2015 Igualdad Laboral y No Discriminación
Serie	3C.8 Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México
Serie	3C.9 Plataformas
	Subserie 3C.9.1 Sistemas de los Comités de Ética
	Subserie 3C.9.2 Información Pública de Oficio Mexiquense
	Subserie 3C.9.3 SISER-WEB
	Subserie 3C.9.4 Registro de Sistema de Datos Personales del Estado de México
Serie	3C.10 Quejas, escritos de hostigamiento y acoso

Serie: 10 Subserie: 7

Sección	4C Administración de los recursos humanos
Serie	4C.1 Expediente único de personal
Serie	4C.2 Nombramientos y movimientos de personal

Serie: 2 Subserie: 0



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Sección	5C Administración de los recursos financieros
Serie	5C.1 Presupuesto de ingresos y egresos
Serie	5C.2 Estados financieros contable-presupuestal
Serie	5C.3 Manejo y control de cuentas bancarias

Serie: 3 Subserie: 0

Sección	6C Administración de los recursos materiales y servicios generales
Serie	6C.1 Programa de adquisición y contratación de servicios
Serie	6C.2 Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios
Serie	6C.3 Control de bienes muebles e inmuebles

Serie: 3 Subserie: 0

Sección	7C Transparencia y acceso a la información
Serie	7C.1 Solicitud de información pública
Serie	7C.2 IPOMEX
	Subserie 7C.2.1 Verificaciones virtuales
Serie	7C.3 REDATOSEM
Serie	7C.4 PASAI
Serie	7C.5 SAIMEX
Serie	7C.6 Plan de Protección de Datos Personales
Serie	7C.7 Comité de Transparencia

Serie: 7 Subserie: 1

Sección	8C Gestión documental y administración de archivos
Serie	8C.1 Sistema Institucional de Archivos
Serie	8C.2 Diagnósticos y estudios en materia archivística
Serie	8C.3 Instrumentos archivísticos
	Subserie 8C.3.1 Planeación
	Subserie 8C.3.2 Control
	Subserie 8C.3.3 Consulta
Serie	8C.4 Valoración y disposición documental
Serie	8C.5 Conservación documental
Serie	8C.6 Profesionalización archivística
Serie	8C.7 Transferencias documentales
Serie	8C.8 Préstamo y consulta de archivos

Serie: 8 Subserie: 3



7. Conceptualización

- I. **Archivo de trámite:** Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.
- II. **Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de Tecámac.
- III. **Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.
- IV. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico.
- V. **Clasificación archivística:** Operación archivística que establece las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del Fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un Fondo de un particular, según las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de estos en el caso de las colecciones.
- VI. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de la Universidad Politécnica de Tecámac.
- VII. **Documento de archivo:** Al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.
- VIII. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.
- IX. **Fondo documental:** Al conjunto de documentos producidos con base a las atribuciones y funciones de un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último.
- X. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- XI. **Organización:** Al 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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes

- XII. **Sección:** A cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. **Serie:** A la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico
- XIV. Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Universidad Politécnica de Tecámac y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

8. Anexos

8.1 Formato "Carátula del Expediente de Archivo".



Carátula de Expediente de Archivo



I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

II. Información del expediente

Nombre del Expediente:

No. del Expediente: No. de Legajo: Total de Legajos:

Asunto:

Período de los documentos: Apertura: Total de documentos al cierre:

Cierre:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección: Serie Documental:

Subserie Documental:

IV. Valor Documental ^{14/}

Administrativo: Jurídico-legal:

Fiscal: Contable:

V. Tiempo de Conservación ^(vigencia documental)

Archivo de Trámite: Archivo de concentración: Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información ^{20/}

Reservada: Confidencial:

VII. Observaciones ^{21/}



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

Concepto: Formato que se utiliza en las áreas de la Universidad Politécnica de Tecámac para identificar cada uno de los expedientes de archivo y en el cual se registran todos los datos de éstos, así como sus valores y tiempos de conservación.

Objetivo: Registrar 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: Áreas de la Universidad Politécnica de Tecámac.

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 la Universidad Politécnica de Tecámac”.
2	Nombre del área	Registrar el nombre específico del área de acuerdo con la estructura orgánica autorizada al Universidad Politécnica de Tecámac.
3	Nombre del Expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.
4	Número el Expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.
5	Número de Legajo	Cuando por la cantidad de documentos que forman parte del expediente este rebasa los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
6	Total de Legajos	Asentar el número total de legajos en que se haya dividido el expediente.
7	Asunto	Registrar de manera concreta el asunto contenido en el expediente.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente. (aaaa/mm/dd)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

9	Cierre	Registrar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo. (aaaa/mm/dd)
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 "Universidad Politécnica de Tecámac", de acuerdo con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
12	Subfondo Documental	N/A
13	Sección	Anotar el código o clave con el que se identifica la "sección" que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Tecámac.
14	Serie Documental	Asentar el código o clave de la serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Tecámac.
15	Subserie Documental	Señalar el código o clave de la subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Tecámac.
16	Valor Documental	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Politécnica de Tecámac.
17	Archivo de Trámite	Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Politécnica de Tecámac.
18	Archivo de Concentración	Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Politécnica de Tecámac
19	Archivo Histórico	Anotar la palabra "Permanente" a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Politécnica de Tecámac.
20	Clasificación de la	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

	Información	<p>Municipios (Art. 4°), en primera instancia toda información es pública.</p> <p>Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia de la Universidad Politécnica de Tecámac, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información.</p>
21	Observaciones	<p>Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.</p>



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

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/043/2023, 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";

22

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>



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



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

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

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

Que mediante oficio número 210C2901000100S/056/2023, de fecha 31 de agosto de 2023, el maestro Luis Bernabé Díaz Martínez, Abogado General e Igualdad de Género y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Tecámac, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Universidad;

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 Universidad Politécnica de Tecámac;

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

Que el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Tecámac, está conformado por un fondo documental, 11 secciones (3 sustantivas y 8 comunes), 53 series (12 sustantivas y 41 comunes) y 48 subseries (22 sustantivas y 26 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 Universidad Politécnica de Tecámac, 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 Universidad Politécnica de Tecámac.

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 Universidad Politécnica de Tecámac bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/043/2023.



Hoja 2 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>

23



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



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

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Tecámac 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 53 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Tecámac deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad.

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Tecámac registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad por la Universidad.

QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Tecámac.

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

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

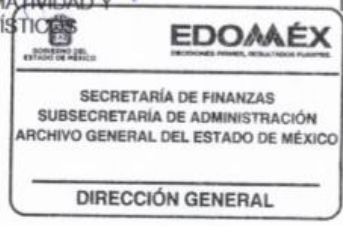
Toluca, Estado de México, 14 de septiembre de 2023

ELABORÓ

LIC. SERGIO CASAS CANDARABE
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

APROBÓ

MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA
DIRECTOR GENERAL



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

Hoja 3 de 3

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