

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Agosto 2023



Contenido

1. Presentación	3
2. Objetivos	4
3. Marco normativo	5
4. Políticas	7
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística	9
6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca	12
7. Conceptualización	18
8. Anexos	20
8.1 Caratula de Expediente de Archivo	20
8.2 Instructivo para llenar el formato “Caratula de Expediente de Archivo”	21
8.3 Dictamen de Registro y Validación	23

1. Presentación

En la actualidad, la información documental es un recurso fundamental para la gestión adecuada de cada uno de los procesos gubernamentales y vital de toda estructura administrativa. Su posesión y disposición, provee de un alto nivel de competitividad a las diversas instancias del gobierno.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos mediante la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio del Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Politécnica del Valle de Toluca (UPVT), a través del Área Coordinadora de Archivos, se elaboró el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

Su finalidad es proporcionar estructura lógica, ordenada y organizada a la documentación producida y recibida en ejercicio de las atribuciones y funciones de esta Universidad.

El éxito de una institución gubernamental no solo 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 tal como la información contenida en los documentos que diario produce.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca responde a tres necesidades:

- Proporcionar estructura lógica, que represente gráficamente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Universidad.
- Facilitar su localización, es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
- Agilizar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

La clasificación archivística consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada Dependencia o Entidad.

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 del Valle de Toluca, 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 en el Estado de México.

Específicos:

- 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 del Valle de Toluca.
- Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.
- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un sistema de clasificación archivística de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.
- Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.

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 “Gaceta del Gobierno” 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018 reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, 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 Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017 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.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por lo que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Politécnica del Valle de Toluca.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de noviembre de 2006.

- Reglamento de la Ley para La Coordinación y 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 Universidad Politécnica Del Valle De Toluca.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de diciembre de 2018, reformas y adiciones.

- Manual General de Organización de la Universidad Politécnica Del Valle De Toluca.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de febrero de 2023.

- Acuerdo por el que se establece las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de los Bienes y servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005.

- Acuerdo por el que se establecen políticas, bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de junio de 2017.

- 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.

- I. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la UPVT son responsables, por sí mismas o a través del o la 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 la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa, la redición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la información.
- II. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la UPVT 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.
- III. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas 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.
- IV. Los expedientes que, en conjunto, están vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica formaran parte de una serie documental o función de la que deriva su creación y organización, de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- V. La Dirección de Administración y Finanzas, en su función de Área Coordinadora de archivos de la UPVT, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento de clasificación archivística.
- VI. El Área Coordinadora de Archivos notificará a las unidades administrativas cualquier cambio en el Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.
- VII. El Área Coordinadora de Archivo es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- VIII. 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 del Valle de Toluca.
- IX. Los expedientes que se apertura en los archivos de trámite deben incluir una portada o guarda exterior en la que se registren los datos de

identificación de cada expediente, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

- X. 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.
- XI. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la UPVT 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 realice su transferencia primaria.
- XII. Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa trabajaran en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo para la Actualización del presente Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.

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 del Valle de Toluca, su estructura está basada en las atribuciones y funciones de las unidades administrativas y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

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 del Valle de Toluca.

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 Universidad Politécnica del Valle de Toluca constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 16 Secciones (5 sustantivas y 11 comunes), 123 Series (35 sustantivas y 88 comunes) y 37 Subseries (11 sustantivas y 26 comunes) con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de la Institución.

La estructura jerárquica documental para la Universidad Politécnica del Valle de Toluca 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 el Organismo con cuyo nombre se identifica, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.
Sección	Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con basen las funciones sustantivas y comunes que realiza la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.
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.

Los elementos que integra el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica Del Valle De Toluca:

1	2	
3	4	
	5	6

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

El Fondo documental y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca son las siguientes:

Fondo documental: Universidad Politécnica del Valle de Toluca (UPVT)
Secciones
1S Control de la agenda de la persona titular de la Rectoría
2S Actividades académicas
3S Vinculación con el sector público, privado y social
4S Control escolar
5S Desarrollo académico y formación docente
1C Asuntos jurídicos
2C Planeación, programación y evaluación
3C Desarrollo y administración de personal
4C Administración de los recursos financieros

5C Administración de los recursos materiales y servicios generales
6C Tecnologías y servicios informáticos
7C Certificaciones Institucionales
8C Transparencia y acceso a la información y protección de datos personales
9C Control y evaluación
10C Erradicación de la violencia e igualdad de género
11C Gestión documental y administración de archivos

La descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística no es definitiva ni permanente, por el contrario, éste podrá adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que rigen el funcionamiento de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca

Bajo este contexto, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie del Cuadro, continuando con la numeración progresiva, y en caso de alguna de ellas sea eliminada, su codificación no volverá a utilizarse.

6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (“Gaceta del Gobierno del Estado de México”: 26/11/2020), la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, a través de su Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con la áreas productoras de la documentación, elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por las Secciones, Series y Subseries siguientes:

Fondo documental:

Universidad Politécnica del Valle de Toluca (UPVT)

Sección	1S Control de la agenda de la persona titular de la Rectoría
Serie	1S.1 Junta Directiva
Serie	1S.2 Informe Anual
Serie	1S.3 Nombramientos, renunciaciones y remociones
Serie	1S.4 Premios, distinciones y reconocimientos otorgados a la Institución
Serie	1S.5 Acuerdos, convenios, contratos y acuerdos con Dependencias y Entidades

Series: 5 Subseries: 0

Sección	2S Actividades académicas
Serie	2S.1 Actividades académicas por Divisiones
Serie	2S.2 Planes de actividades académicas
Serie	2S.3 Programación académica
Serie	2S.4 Docentes
Serie	2S.5 Proyectos académicos
Serie	2S.6 Estrategias de enseñanza aprendizaje
Serie	2S.7 Mejora y optimización de las funciones académicas
Serie	2S.8 Academias
Serie	2S.9 Evaluación académica

Series: 9 Subseries: 0

Sección	3S Vinculación con el sector público, privado y social
Serie	3S.1 Incubadora empresarial
Serie	3S.2 Convenios de vinculación empresarial, social y pública
Serie	3S.3 Visitas escolares
Serie	3S.4 Actividades culturales, deportivas y cívicas

Serie	3S.5 Educación continua	
Serie	3S.6 Promoción y difusión de los servicios	
	Subserie	3S.6.1 Oferta educativa
	Subserie	3S.6.2 Actividades académicas
	Subserie	3S.6.3 Actividades culturales y recreativas
Serie	3S.7 Intercambio académico	

Series: 7 Subseries: 3

Sección	4S Control escolar	
Serie	4S.1 Proceso de admisión	
Serie	4S.2 Proceso de inscripción	
Serie	4S.3 Proceso de reinscripción	
Serie	4S.4 Informes y estadísticas escolares	
Serie	4S.5 Becas	
Serie	4S.6 Registro de calificaciones	
Serie	4S.7 Expedición de documentos escolares oficiales	
	Subserie	4S.7.1 Constancias de estudios
	Subserie	4S.7.2 Certificados totales o parciales
	Subserie	4S.7.3 Título profesional y/o grado académico
Serie	4S.8 Servicio social y residencias profesionales	
	Subserie	4S.8.1 Difusión
	Subserie	4S.8.2 Servicio social
	Subserie	4S.8.3 Estancias y Estadías
Serie	4S.9 Bajas temporales y definitivas del alumnado	
Serie	4S.10 Revalidación y equivalencia de estudios	
Serie	4S.11 Seguimiento de egresadas y egresados	

Series: 11 Subseries: 6

Sección	5S Desarrollo académico y formación docente	
Serie	5S.1 Formación, capacitación y actualización docente	
Serie	5S.2 Evaluación docente	
Serie	5S.3 Inducción al modelo educativo de la UPVT	
	Subserie	5S.3.1 Estudiantes
	Subserie	5S.3.2 Docentes

Series: 3 Subseries: 2

Sección	1C Asuntos jurídicos	
Serie	1C.1 Mejora Regulatoria	
Serie	1C.2 Actualización de documentos normativos	
	Subserie	1S.2.1 Modificación y/o actualización de reglamentos

	Subserie	1S.2.2 Modificación y/o actualización al Manual de procedimientos
	Subserie	1S.2.3 Modificación y/o actualización al Manual General de Organización
Serie	1C.3 Asistencias, consultas, asesorías y opiniones jurídicas	
Serie	1C.4 Actuaciones y representaciones legales	
Serie	1C.5 Juicios	
Serie	1C.6 Demandas laborales	

Series: 6 Subseries: 3

Sección	2C Planeación, programación y evaluación	
Serie	2C.1 Planes y programas operativos de la Universidad	
Serie	2C.2 Evaluación de programas	
Serie	2C.3 Mejora Regulatoria	
Serie	2C.4 Estadísticas	
	Subserie	2C.4.1 Indicadores Junta Directiva
Serie	2C.5 Informes	
	Subserie	2C.5.1 Anual de actividades
	Subserie	2C.5.2 Bimestrales
Serie	2C.6 Comité de Ética	
Serie	2C.7 Anteproyecto de presupuesto	

Series: 7 Subseries: 3

Sección	3C Desarrollo y administración de personal	
Serie	3C.1 Programa de capacitación	
Serie	3C.2 Reclutamiento y selección de personal	
Serie	3C.3 Nombramientos y movimientos de personal (altas, contrataciones, cambios de adscripción, licencias, bajas, horarios especiales, compatibilidad de horarios y funciones)	
Serie	3C.4 Nómina de pago de personal	
Serie	3C.5 Movimientos ISSEMYM	
Serie	3C.6 Prestaciones	
	Subserie	3C.6.1 Seguridad y bienestar social
Serie	3C.7 Expediente único de personal	
Serie	3C.8 Control de asistencia y puntualidad	
	Subserie	3C.8.1 Comisiones
	Subserie	3C.8.2 Incapacidades
	Subserie	3C.8.3 Incidencias
	Subserie	3C.8.4 Vacaciones

Serie	3C.9 Inducción al personal
Serie	3C.10 Plantillas del personal
Serie	3C.11 Premios, distinciones y reconocimientos

Series: 11 Subseries: 5

Sección	4C Administración de los recursos financieros	
Serie	4C.1 Formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos	
Serie	4C.2 Estados financieros	
Serie	4C.3 Estados presupuestales	
Serie	4C.4 Medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal	
Serie	4C.5 Pólizas de diario	
Serie	4C.6 Conciliaciones bancarias	
Serie	4C.7 Pólizas de ingresos	
Serie	4C.8 Facturación de servicios	
Serie	4C.9 Subsidios	
	Subserie	4C.9.1 Federal
	Subserie	4C.9.2 Estatal
Serie	4C.10 Erogaciones	
Serie	4C.11 Declaraciones fiscales	
Serie	4C.12 Cuenta pública	
Serie	4C.13 Adecuaciones presupuestales	

Series: 13 Subseries: 2

Sección	5C Administración de los recursos materiales y servicios generales	
Serie	5C.1 Adquisición de bienes	
	Subserie	5C.1.1 Licitaciones
	Subserie	5C.1.2 Invitaciones
	Subserie	5C.1.3 Adjudicaciones directas
	Subserie	5C.1.4 Requisiciones
Serie	5C.2 Catálogo de proveedores	
Serie	5C.3 Control de almacén	
Serie	5C.4 Registro y control de bienes muebles y equipo	
Serie	5C.5 Programa anual de adquisiciones	
Serie	5C.6 Fianzas de fidelidad	
Serie	5C.7 Comités de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones	
Serie	5C.8 Servicios generales	

Serie	5C.9 Mantenimiento, aseguramiento, conservación y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles
Serie	5C.10 Control del parque vehicular
Serie	5C.11 Protección Civil, seguridad e higiene
Serie	5C.12 Protección ambiental
Serie	5C.13 Obras

Series: 13 Subseries: 4

Sección	6C Tecnologías y servicios informáticos
Serie	6C.1 Programa de mantenimiento y seguridad al equipo de cómputo
Serie	6C.2 Adjudicación de equipo de cómputo
Serie	6C.3 Actualización de páginas institucionales
Serie	6C.4 Desarrollo de sistemas
Serie	6C.5 Gobierno digital
Serie	6C.6 Licencias
Serie	6C.7 Dictámenes

Series: 7 Subseries: 0

Sección	7C Certificaciones Institucionales
Serie	7C.1 Sistema de Gestión de la Calidad
Serie	7C.2 CACECA

Series: 2 Subseries: 0

Sección	8C Transparencia y acceso a la información y protección de datos personales
Serie	8C.1 Disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales
Serie	8C.2 Programas y proyectos en materia de acceso a la información
Serie	8C.3 Programas y proyectos en materia de protección de datos personales
Serie	8C.4 Comité de Transparencia
Serie	8C.5 Solicitudes de acceso a la información
Serie	8C.6 Portal de transparencia
	Subserie 9C.6.1 Actualización de la página del IPOMEX
Serie	8C.7 Clasificación de la información
Serie	8C.8 Cédulas de bases de datos personales
Serie	8C.9 Sistemas de Atención a la Ciudadanía

Series: 9 Subseries: 1

Sección 9C Control y evaluación	
Serie	9C.1 Auditorias
	Subserie 9C.1.1 Administrativas
	Subserie 9C.1.2 Financieras
Serie	9C.2 Inspecciones
Serie	9C.3 Quejas y denuncias
Serie	9C.4 Procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios
Serie	9C.5 Actos de Entrega-Recepción
Serie	9C.6 Participación en actos y comités
Serie	9C.7 Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI)

Series: 7 Subseries: 2

Sección 10C Erradicación de la violencia e igualdad de género	
Serie	10C.1 Erradicación de estereotipos de género
Serie	10C.2 Prevención y erradicación del acoso y el hostigamiento laboral y sexual
Serie	10C.3 Evaluación de resultados sobre la igualdad de género y no discriminación
Serie	10C.4 Asesoría en materia de igualdad de género y no discriminación

Series: 4 Subseries: 0

Sección 11C Gestión documental y administración de archivos	
Serie	11C.1 Sistema Institucional de Archivos
	Subserie 11C.1.1 Área Coordinadora de Archivos
Serie	11C.2 Instrumentos archivísticos
	Subserie 11C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	Subserie 11C.2.2 Cuadro General de Clasificación Archivística
	Subserie 11C.2.3 Guía Simple de Archivos
Serie	11C.3 Profesionalización y capacitación archivística
Serie	11C.4 Valoración documental
	Subserie 11C.4.1 Grupo interdisciplinario
	Subserie 11C.4.2 Catálogo de Disposición Documental
Serie	11C.5 Conservación documental
Serie	11C.6 Transferencias documentales
Serie	11C.7 Préstamo y consulta de expedientes
Serie	11C.8 Servicios de archivo
Serie	11C.9 Desarrollo de sistemas de gestión archivística

Series: 9 Subseries: 6

7. Conceptualización

- **Archivo de trámite:**

Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.

- **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 la Universidad Politécnica Del Valle De Toluca.

- **Áreas Operativas:**

Son las áreas que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Ciclo vital:

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.

- **Clasificación archivística:**

Operación archivística que consiste en el establecimiento de 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 particular, según las actividades de la persona que generó los documentos, o bien según la temática de estos en el caso de las colecciones.

- **Cuadro General de Clasificación Archivística:**

Al instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos existentes en las unidades administrativas adscritas a la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, con base en las atribuciones y funciones de ésta.

- **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 los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentre.

- **Expediente:**

A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las unidades administrativas que conforman la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.

- **Fondo documental:**

Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, que se identifica con el nombre de este último.

- **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: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

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

- **Sección:**

A cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

- **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.

- **Sistema Institucional de Archivos:**

Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Universidad Politécnica del Valle de Toluca y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

8. Anexos

8.1 Caratula de Expediente de Archivo de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.

			
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:	<input type="text"/>	No. de Legajo:	<input type="text"/>
		Legajos:	<input type="text"/>
Asunto:	<input type="text"/>		
Periodo de los Documentos:			
	Apertura:	Cierre:	Total de Documentos:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
III. Clasificación Archivística			
Fondo Documental:	<input type="text"/>		
Subfondo Documental:	<input type="text"/>		
Sección:	<input type="text"/>	Subsección:	<input type="text"/>
Subserie Documental:	<input type="text"/>		
IV. Valor Documental			
	Administrativo:	Jurídico/Legal:	Fiscal:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
V. Tiempo de Conservación			
	Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VI. Clasificación de la Información			
	Reservada:	Confidencial:	Otra:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VII. Observaciones			
	<input type="text"/>		

8.2 Instructivo para llenar el formato “Caratula de Expediente de Archivo”

Concepto: Formato que se utiliza en las unidades administrativas de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca 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: Unidades administrativas de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.

Número	Concepto	Descripción
1	Código de la Unidad Administrativa	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa, conforme al Manual General de Organización de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa, así como el de la Dirección General o unidad administrativa de mando a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.
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 con 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. (AAAA/MM/DD).
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el 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 acrónimo con el que se identifica el nombre del fondo documental "Universidad Politécnica del Valle de Toluca", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de éste. Ejemplo: UPVT
12	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 de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.
13	Serie Documental	Asentar el código de la Serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.
14	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 del Valle de Toluca.
15	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 del Valle de Toluca.
16	Archivo de trámite	Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.
17	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 del Valle de Toluca.
18	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 del Valle de Toluca.
19	Clasificación de la información	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia, autorizada por el Comité de Transparencia de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca y referenciada en el Catálogo de Disposición Documental.
20	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación de expediente y la oportuna recuperación de la información.

8.3 Dictamen de Registro y Validación.



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

Oficio núm. 207B02010/424/2023
Toluca, Estado de México,
25 de agosto de 2023

**LICENCIADO
ALFREDO RODRÍGUEZ PÉREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA
P R E S E N T E**

Dando respuesta a su oficio número 210C2801020000L/615/2023, de fecha 23 de agosto del año en curso, a través del cual solicita el registro del "Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca", anexo al presente envío a usted para los efectos correspondientes, el Dictamen de Registro y Validación número 207B02010/038/2023.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.



ATENTAMENTE

MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA
DIRECTOR GENERAL

C.c.p. Lic. Sergio Casas Candarabe, Subdirector de Normatividad y Proyectos Archivísticos.
C.c.p. Archivo/minutario.
JLVM jgrmv



28 AGO 2023

RECIBIDO

RECIBIÓ: HORA: 9:13

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>

"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/038/2023, que expide el Archivo General del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101 fracción V, de la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios tiene por objeto "establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal";

Que el artículo 4 fracción XX de esta misma ley, refiere que el Cuadro General de Clasificación Archivística es el "instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado" y fracción XXXV, que los instrumentos de control archivístico son aquellos "...que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son [entre ellos] el Cuadro General de Clasificación Archivística...";

Que el artículo 11 fracción I de la ley en comento, establece que los sujetos obligados deberán "administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística...";

Que el artículo 13 de la ley referida, señala que "los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles..." y el párrafo último de este artículo establece que "la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica";

Que el artículo 28 fracción I de esta misma ley, establece que corresponde al Área Coordinadora de Archivos como una de sus funciones "elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico...";

Que el artículo 100 de la ley citada, señala que el Archivo General del Estado de México es "la entidad especializada en materia de Archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de Archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo del Estado de México y Municipios; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas";

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

Hoja 1 de 3

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

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

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

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

Que mediante oficio número 210C280102000L/615/2023, de fecha 23 de agosto de 2023, el licenciado Alfredo Rodríguez Pérez, Director de Administración y Finanzas y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, 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 del Valle de Toluca;

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 del Valle de Toluca 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 del Valle de Toluca, está conformado por un fondo documental, 16 secciones (5 sustantivas y 11 comunes), 123 series (35 sustantivas y 88 comunes) y 37 subseries (11 sustantiva 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 del Valle de Toluca, 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 del Valle de Toluca.

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 del Valle de Toluca bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/038/2023.

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

Hoja 2 de 3

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

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

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca 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 123 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca 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 del Valle de Toluca registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad en la Universidad.

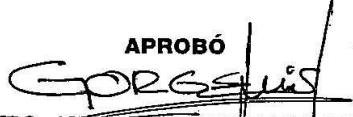
QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.

SEXTO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca 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 del Valle de Toluca, 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, 25 de agosto de 2023

ELABORÓ

LIC. SERGIO CASAS CANDIANI
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

APROBÓ

MTBO JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA
DIRECTOR GENERAL

EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

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

DIRECCIÓN 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>