



Cuadro General de Clasificación Archivística



Agosto 2023

CONTENIDO

1. Presentación.	3
2. Objetivos.	6
3. Marco normativo.	7
4. Políticas.	9
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.	11
6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.	15
7. Conceptualización.	24
8. Anexos.	26
8.1 Carátula de Expediente de Archivo.	26
8.2 Instructivo para llenar el formato “Carátula de Expediente de Archivo”	27
8.3 Dictamen de Registro y Validación	29

1. Presentación

La información documental es actualmente un recurso importante, que se genera a través de la gestión de los procesos gubernamentales; es parte fundamental de toda estructura administrativa, 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, y así lograr la debida transparencia gubernamental.

Considerando lo anterior, se determina que los archivos conservan información documental del trabajo diario institucional; y que son al mismo tiempo una fuente de transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, por lo que la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez ha emprendido acciones encaminadas a fortalecer el proceso de gestión de los documentos, 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.

Por ello y en respuesta a la entrada en vigor de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez como sujeto obligado, a través del Área Coordinadora de Archivos de la universidad, 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 Universidad.

En este sentido, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el acervo de un ente público.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie, Subserie, por lo que el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez tiene tres propósitos claramente establecidos:

- Proporcionar una estructura lógica para la documentación producida o recibida derivada de las funciones de las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
- Mejorar la organización, control y manejo de los documentos y producidos y recibidos por las unidades administrativas de la Universidad.
- Agilizar la localización de los documentos y expedientes y facilitar el acceso a la información.

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 Tecnológica Fidel Velázquez, 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 Centro de Aprendizaje Comunitario.

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 Tecnológica Fidel Velázquez, 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

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

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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de septiembre de 1981, 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 de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.

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

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017.

❖ **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 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” el 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

❖ **Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica “Fidel Velázquez”.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de febrero de 2015.

❖ **Reglamento para los procesos de entrega y recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública del Estado de México.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de julio de 2020.

❖ **Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de abril de 2015.

- ❖ ***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" el 3 de mayo de 2023.

4. Políticas

- Los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, son responsables, 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.
- Todos los documentos físicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, 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.
- Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
- El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación y notificará cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.

- 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 Tecnológica Fidel Velázquez.
- Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez 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.
- Los formatos de “Inventario de Archivo” que se elaboren deberán considerar en cada uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez deben atender la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie para su clasificación.
- Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos 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 Tecnológica Fidel Velázquez, su estructura está basada en las 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 Tecnológica Fidel Velázquez. 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 Tecnológica Fidel Velázquez constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 11 Secciones (5 sustantivas y 6 comunes), 107 Series (44 sustantivas y 63 comunes) y 27 Subseries (14 sustantivas y 13 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 u organización intelectual, para la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, 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 Institución con cuyo nombre se identifica, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.

Sección:	Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base en las 6 funciones sustantivas y 6 comunes que realiza la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
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 integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez son:

1	2	
3	4	
	5	6

1 Indica nivel de “Sección”.

2 Indica el código y nombre de la Sección.

3 Indica el nivel de la “Serie”.

4 Indica el código y nivel de la Serie.

5 Indica el nivel de la “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 Tecnológica Fidel Velázquez son:

Fondo documental: Universidad Tecnológica Fidel Velázquez (UTFV)
Secciones
1S Actividades académicas
2S Cumplimiento del proceso académico
3S Fortalecimiento académico y servicios al estudiante
4S Vinculación de la Universidad
5S Formación de estudiantes y apoyo a empresarios
1C Asuntos jurídicos
2C Gestión documental y administración de archivos
3C Evaluación de la operación, manejo y ejercicio de los recursos
4C Planeación, programación y evaluación institucional
5C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros
6C Igualdad de género

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 Tecnológica Fidel Velázquez.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, 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

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, la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez a través del Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con las áreas productoras de la documentación, elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por el Fondo, Secciones, Series y Subseries siguientes:

Fondo Documental: Universidad Tecnológica Fidel Velázquez (UTFV)

Sección	1S Actividades académicas
Serie	1S.1 Establecimiento de objetivos, lineamientos, políticas y estrategias institucionales
Serie	1S.2 Planes de desarrollo y programas operativos
Serie	1S.3 Medidas de seguimiento, control y evaluación
Serie	1S.4 Sistemas de planeación, programación, seguimiento y control de actividades institucionales
Serie	1S.5 Sesiones de Consejo Directivo
Serie	1S.6 Informes de actividades
Serie	1S.7 Avances de acuerdos en las sesiones de Consejo

Series **7** Subseries **0**

Sección	2S Cumplimiento del proceso académico
Serie	2S.1 Planeación de las actividades académicas
Serie	2S.2 Proceso enseñanza-aprendizaje y servicios de apoyo al estudiante
Serie	2S.3 Utilización de espacios formativos asignados a las Direcciones de División
Serie	2S.4 Indicadores de eficiencia de las Direcciones de División

Serie	2S.5	Evaluación del desempeño del personal docente
Serie	2S.6	Reclutamiento, selección y evaluación del personal docente y asistentes de laboratorio
Serie	2S.7	Evaluación y selección de aspirantes de nuevo ingreso
Serie	2S.8	Planes y programas de estudios de la Universidad
Serie	2S.9	Programación de actividades académicas
	Subserie	2S.9.1 Actividades docentes del cuatrimestre
	Subserie	2S.9.2 Integración de grupos
	Subserie	2S.9.3 Asignación de carga académica
	Subserie	2S.9.4 Horarios de grupo
	Subserie	2S.9.5 Designación de tutores por grupo
	Subserie	2S.9.6 Asignación de aulas
	Subserie	2S.9.7 Asignación de talleres
	Subserie	2S.9.8 Asignación de laboratorios
Serie	2S.10	Evaluación del aprovechamiento de los alumnos
Serie	2S.11	Actas de evaluación

Series 11 Subseries 8

Sección	3S Fortalecimiento académico y servicios al estudiante	
Serie	3S.1	Cuerpos académicos y reconocimiento de perfil PRODEP

Serie	3S.2	Detección de necesidades de capacitación docente
Serie	3S.3	Participación en eventos académicos, científicos y tecnológicos
Serie	3S.4	Actividades extracurriculares
Serie	3S.5	Comisión Académica y Comisión de Honor y Justicia
Serie	3S.6	Títulos profesionales
Serie	3S.7	Listados de alumnos por grupo
Serie	3S.8	Becarios o suspensión de beca escolar
Serie	3S.9	Servicios bibliotecarios
Serie	3S.10	Identificación y atención de problemáticas sociales en la comunidad estudiantil
Serie	3S.11	Plataforma virtual para el desarrollo de las actividades de docencia
Serie	3S.12	Proceso enseñanza aprendizaje de lenguas extranjeras
Serie	3S.13	Procedimientos de registro y control escolar
	Subserie	3S.13.1 Inscripción
	Subserie	3S.13.2 Reinscripción
	Subserie	3S.13.3 Registro y acreditación escolar
	Subserie	3S.13.4 Revalidación
	Subserie	3S.13.5 Equivalencias y certificación de estudios
	Subserie	3S.13.6 Bajas de alumnos

Series 13 Subseries 6

Sección	4S Vinculación de la Universidad
Serie	4S.1 Desarrollo de proyectos de investigación y servicios tecnológicos
Serie	4S.2 Publicación y difusión de artículos, textos y material didáctico
Serie	4S.3 Certificación, evaluación, educación continua y desarrollos tecnológico
Serie	4S.4 Difusión de la oferta educativa, imagen institucional y comunicación social
Serie	4S.5 Acreditación, certificación de competencias laborales y educación continua
Serie	4S.6 Bolsa de trabajo
Serie	4S.7 Programas culturales

Series 7 Subseries 0

Sección	5S Formación de estudiantes y apoyo a empresarios
Serie	5S.1 Capacitación con enfoque a la cultura emprendedora
Serie	5S.2 Catálogo de servicios
Serie	5S.3 Visitas guiadas, estancias y estadías
Serie	5S.4 Participación de organizaciones productivas en planes y programas
Serie	5S.5 5S.5 Servicio Social
Serie	5S.6 5S.6 Seguimiento y desempeño de egresados

Series 6 Subseries 0

Sección	1C Asuntos jurídicos
Serie	1C.1 Asesoría y apoyo jurídico
Serie	1C.2 Atención y representación de juicios y procedimientos
Serie	1C.3 Registros legales de patentes y derechos de autor
Serie	1C.4 Asesoramiento de controversias laborales
Serie	1C.5 Análisis de asuntos jurídicos para el Consejo Directivo
Serie	1C.6 Órganos colegiados internos
Serie	1C.7 Convenios y contratos en materia legal
Serie	1C.8 Actualización del Manual General de Organización

Series 8 Subseries 0

Sección	2C Gestión documental y administración de archivos
Serie	2C.1 Sistema Institucional de Archivos
Serie	2C.2 Instrumentos archivísticos
	Subserie 2C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	Subserie 2C.2.2 Cuadro General de Clasificación Archivística
	Subserie 2C.2.3 Guía Simple de Archivos
	Subserie 2C.2.4 Inventarios documentales
Serie	2C.3 Valoración documental
	Subserie 2C.3.1 Grupo interdisciplinario

	Subserie	2C.3.2 Catálogo de Disposición Documental
Serie	2C.4	Profesionalización archivística
Serie	2C.5	Preservación y conservación documental
Serie	2C.6	Transferencias documentales
Serie	2C.7	Préstamo y consulta de expedientes
Serie	2C.8	Gestión documental electrónica

Series 8 Subseries 6

Sección	3C Evaluación de la operación, manejo y ejercicio de los recursos	
Serie	3C.1	Programa Anual de Control y Evaluación
Serie	3C. 2	Auditorías y acciones de control y evaluación
Serie	3C.3	Denuncias por infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones
Serie	3C.4	Declaraciones de situación patrimonial
Serie	3C.5	Sistema de Control Interno y evaluación de gestión gubernamental
Serie	3C.6	Funciones de Comisario
Serie	3C.7	Actos administrativos de entrega y recepción de unidades administrativas

Series 7 Subseries 0

Sección	4C Planeación, programación y evaluación institucional
Serie	4C.1 Programas anuales programáticos-presupuestales
Serie	4C.2 Evaluación y seguimiento de servicios educativos
Serie	4C.3 Integración de los informes de Rectoría
Serie	4C.4 Normatividad de la evaluación institucional
Serie	4C.5 Sistema de Gestión de Calidad
Serie	4C.6 Gestión del modelo informático
Serie	4C.7 Informes, estadísticas e indicadores del quehacer institucional
Serie	4C.8 Transparencia y Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales
Serie	4C.9 Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo, periféricos e infraestructura de telecomunicaciones

Series 9 Subseries 0

Sección	5C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros
Serie	5C.1 Anteproyecto de presupuesto anual de egresos y de inversión
Serie	5C.2 Programa anual de trabajo
Serie	5C.3 Cuenta pública
Serie	5C.4 Contratación de personal
Serie	5C 5 Inducción y capacitación del personal

Serie	5C.6	Nóminas
Serie	5C.7	Prestaciones de los contratos colectivos y del personal de confianza
Serie	5C.8	Credenciales, gafetes de identificación, registro al ISSEMYM y seguro de vida del personal
Serie	5C.9	Seguridad de instalaciones y bienes de la Universidad
Serie	5C.10	Programas y servicios de salud
Serie	5C.11	Administración del gasto corriente y de inversiones a nivel presupuestal
	Subserie	5C.11.1 Recursos estatales
	Subserie	5C.11.2 Recursos federales
	Subserie	5C.11.3 Ingresos propios
Serie	5C.12	Comités de adquisiciones
Serie	5C.13	Registro de la contabilidad patrimonial, presupuestal y estados financieros
Serie	5C.14	Almacenamiento, inventario y suministro de recursos
Serie	5C.15	Prestación de servicios generales
Serie	5C.16	Normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos
Serie	5C.17	Análisis y evaluación de gestión financiera
Serie	5C.18	Comité de Protección Civil
Serie	5C.19	Programa anual de conservación y mantenimiento preventivo de los inmuebles, instalaciones y mobiliario.
Serie	5C.20	Programa anual de verificación vehicular
Serie	5C.21	Administración y control vehicular
	Subserie	5C.21.1 Asignación vehicular

	Subserie	5C.21.2 Reparación vehicular
	Subserie	5C.21.3 Suministro de combustibles y lubricante
	Subserie	5C.21.4 Pagos de tenencia
Serie	5C.22	Mantenimiento preventivo de los servicios de telefonía y energía eléctrica
Serie	5C.23	Programa de medicina preventiva de la Universidad
Serie	5C.24	Disposiciones de orden sanitario
Serie	5C.25	Conciliaciones bancarias y contables
Serie	5C.26	Calendarización del presupuesto de ingresos y egresos.

Series 26 Subseries 7

Sección	6C Igualdad de genero	
Serie	6C.1	Sensibilización sobre tipos de violencia
Serie	6C. 2	Mecanismos para la implementación del lenguaje incluyente
Serie	6C.3	Asesoría a víctimas de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexuales
Serie	6C.4	Promoción y difusión de la actuación e implementación de perspectiva de género
Serie	6C.5	Supervisión y promoción de los derechos de la mujer

Series 5 Subseries 0

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 Tecnológica Fidel Velázquez.

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 Tecnológica Fidel Velázquez.

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.

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 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.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos existentes en las unidades administrativas adscritas a la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, con base en las atribuciones y funciones de ésta.

Documento de archivo: Al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por las unidades administrativas que conforman la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

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 Tecnológica Fidel Velázquez.

Fondo documental: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, 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 Tecnológica Fidel Velázquez 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: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

8. ANEXOS

8.1 Carátula de Expediente de Archivo.

 GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

 UTEJ
Archivo

 UTEJ |  EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

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: Subsección:

Serie Documental: Subserie Documental:

IV. Valor Documental

Administrativo: Jurídico-legal:

Fiscal: Contable:

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite: Archivo de Concentración: Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información

Reservada: Confidencial:

VII. Observaciones

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

CONCEPTO	Formato que se utiliza en las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez 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 Tecnológica Fidel Velázquez.

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Código de la Unidad Administrativa	Anotar la clave que le corresponde a la unidad administrativa que está creando el expediente, conforme a la Codificación de las unidades administrativas de las Dependencias como aparece en el Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
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 para la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
3	Nombre del Expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de éste.
4	Número del Expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la Serie documental a la que pertenece.
5	Número de Legajo	Cuando por la cantidad de documentos que forman parte del expediente éste 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).
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 asunto o trámite administrativo.
11	Fondo Documental	Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del fondo documental “Universidad Tecnológica Fidel Velázquez”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de ésta.
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 Archivística de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
13	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 Tecnológica Fidel Velázquez.
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 Tecnológica Fidel Velázquez.

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 Tecnológica Fidel Velázquez.
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 la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
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 la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
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 la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
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 Tecnológica Fidel Velázquez y referenciada en el Catálogo de Disposición Documental.
20	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementarían para la identificación del 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".

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 207B02010/CGCA/035/2023, 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";

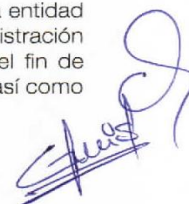
Que el artículo 4 fracción XX de esta misma ley, refiere que el Cuadro General de Clasificación Archivística es el "instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado" y fracción XXXV, que los instrumentos de control archivístico 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 UTFV/DA/OF/035/2023, de fecha 8 de agosto de 2023, la maestra Patricia Elizabeth Zermeño Cruz, Abogada General e Igualdad de Género y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Institución;

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 Tecnológica Fidel Velázquez;

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 Tecnológica Fidel Velázquez 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 Tecnológica Fidel Velázquez está conformado por un fondo documental, 11 secciones (5 sustantivas y 6 comunes), 107 series (44 sustantivas y 63 comunes) y 27 subseries (14 sustantivas y 13 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 Tecnológica Fidel Velázquez, 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 Tecnológica Fidel Velázquez.

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 Tecnológica Fidel Velázquez bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/035/2023.


**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 Tecnológica Fidel Velázquez 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 107 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez 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 Tecnológica Fidel Velázquez 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 Tecnológica Fidel Velázquez.

SEXTO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez 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 Tecnológica Fidel Velázquez 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.

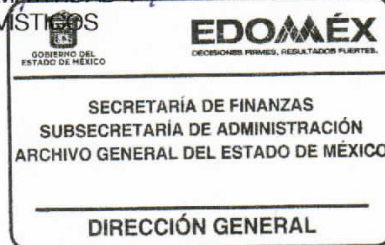
Toluca, Estado de México, 10 de agosto de 2023

ELABORÓ

LIC. SERGIO CASAS CANDARABE
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

APROBÓ

MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJIA
DIRECTOR GENERAL



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

Hoja 3 de 3

