

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



Universidad Tecnológica
Fidel Velázquez

Catálogo de Disposición Documental

Universidad Tecnológica Fidel Velázquez



Junio 2025



Contenido

1. Presentación.	3
2. Objetivo General.	4
3. Marco Normativo.	5
4. Políticas.	8
5. Metodología de elaboración.	11
6. Instructivo de aplicación del Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.	13
7. Cédulas de Disposición Documental.	16
8. Listado de los documentos de apoyo informativo.	28
9. Listado de los documentos de comprobación administrativa inmediata.	29
10. Conceptualización.	31
11. Hoja de cierre del Catálogo.	32
12. Anexos.	33
a) Dictamen de registro y validación expedido por el Archivo General del Estado de México.	33
b) Formato de Ficha Técnica con su instructivo de llenado.	36

Presentación

Importancia y Propósitos.

La información documental es un recurso importante, que se genera a través de la gestión de los procesos gubernamentales; tomando en consideración que la memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones, por lo 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.

Aportaciones.

El presente Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, establece los plazos de conservación y vigencia para poder realizar transferencias o bajas documentales de manera ordenada y sistemática, con la finalidad de contribuir al flujo documental controlado de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el archivo de trámite y deben pasar, para su guarda precautoria, al archivo de concentración o de éste al archivo histórico.

Contribución y Cumplimiento.

Por lo tanto y en cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez presenta el siguiente Catálogo de Disposición Documental, el cual contribuirá con el emprendimiento de acciones encaminadas a fortalecer el proceso de gestión de los documentos, particularmente en regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas y a su vez lograr el objetivo de reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive durante el tiempo que los mismos mantienen su valor administrativo.

Objetivo General

Contar con un instrumento de control archivístico que coadyuve a la adecuada identificación de los plazos de conservación y de la vigencia de los documentos de archivo existentes en las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez y, que permita homologar y garantizar su adecuada y oportuna administración, conservación, transferencia y baja, con apego a la normatividad que establece la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y poder así, optimizar los recursos financieros, materiales y humanos que se destinan para la administración y conservación de los documentos existentes en los archivos producidos en esta Institución Educativa.

Marco Normativo

- ❖ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
- ❖ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**
Gaceta del Gobierno el 2 de octubre de 1998.
- ❖ **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**
Abrogada mediante Decreto no. 182 publicado el 11 de septiembre de 2023.
- ❖ **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.
- ❖ **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.
- ❖ **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 Que Crea al Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez".**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de mayo de 2023.
- ❖ **Ley General de Archivos.**
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 Última Reforma DOF 19-01-2023.
- ❖ **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 Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 20 de noviembre de 2008.
- ❖ **Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de enero de 2007.
- ❖ **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de enero de 2016. Última reforma POGG: 05 de abril de 2024.
- ❖ **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- ❖ **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 5 de abril de 2024.
- ❖ **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.
- ❖ Reglamento del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
Publicado el 17 de junio del 2003.
- ❖ Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
Publicado en marzo del 2005.
- ❖ Reglamento de Titulación de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
Publicado el 25 de abril de 2024.
- ❖ Reglamento de Estadías de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
Publicado en marzo del 2005.
- ❖ Reglamento de Estancias de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
Publicado en marzo del 2005.
- ❖ Reglamento de Servicio Social de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
Publicado en junio del 1998.
- ❖ Reglamento de Prácticas y Visitas de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
Publicado en mayo del 2006.
- ❖ Reglamento de Protección Civil de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
Publicado el 8 de febrero de 1996.
- ❖ Reglamento de Becas de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
Publicado el 01 de diciembre de 2010.
- ❖ Reglamento de Ingreso y Permanencia de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
Publicado en septiembre de 1999.
- ❖ Reglamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
Publicado el 10 de mayo del 2010.
- ❖ Reglamento de la Comisión de Pertinencia de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
Publicado en noviembre del 2001.
- ❖ 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.

- ❖ Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 5 de julio de 2023.
- ❖ Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título V y en la fracción IV del artículo 31 de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que deben difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- ❖ Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 20 de abril de 2015.
- ❖ Manual Integral del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
Fecha de Emisión marzo de 2018, última actualización enero 2024.

Políticas

Ámbito de aplicación del Catálogo de Disposición Documental.

1. El Catálogo de Disposición Documental es de aplicación general y obligatoria en todas las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez que la integran. Su aplicación se realizará a partir del día siguiente a la fecha de expedición del dictamen de registro y validación por parte del Archivo General del Estado de México.
2. El Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez establece los plazos de conservación en los archivos de trámite y de concentración, la vigencia y la disposición documental, únicamente de las series registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez y que han sido documentadas por las unidades administrativas adscritas a ésta.
3. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez será la encargada de mantener actualizado el presente Catálogo de Disposición Documental.
4. Los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa deberán informar al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, sobre aquellas series y subseries documentales canceladas o, en su defecto, las de nueva creación y que deban incluirse en el Catálogo de Disposición Documental con el fin de mantenerlo actualizado.
5. Las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición documental contenidas en el presente Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, no podrán aplicarse a los expedientes cuya información haya sido clasificada en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en tanto no se realice la desclasificación correspondiente.
6. Ningún documento de archivo o expediente, con independencia de su soporte, podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, de manera directa o discrecional y su baja se sujetará al procedimiento que para el efecto establezca el Archivo General del Estado de México, siempre y cuando las series y sus subseries hayan cumplido la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, y demás disposiciones jurídicas aplicables para cada caso.

7. Los expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, se mantendrán íntegros por un periodo mínimo de dos años, el cual se computará a partir del día siguiente de la fecha del documento con el cual se dé por concluido el asunto que motivó la integración del expediente. Al término de este plazo las unidades administrativas separarán de sus expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia primaria, los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata, señalados en los apartados 8 y 9 del presente Catálogo de Disposición Documental.
8. La separación de los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata será realizada en cada unidad administrativa por la persona designada como responsable del archivo de trámite, con la supervisión de la persona titular de ésta y su baja se realizará de conformidad con la normativa que al respecto se emita para tal fin.
9. La persona titular del archivo de concentración de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez deberá elaborar y mantener actualizado el Calendario de Caducidades, para llevar el control de las fechas de vencimiento de los plazos de conservación de los expedientes que integran las series documentales bajo su custodia, de conformidad con lo establecido en el presente Catálogo de Disposición Documental.
10. La aplicación del Catálogo de Disposición Documental no autoriza la eliminación de los documentos. El archivo de concentración de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez efectuará la baja de los expedientes de series documentales determinadas sin valores históricos registradas en el presente Catálogo de Disposición Documental y conforme a la normativa que al respecto se emita.
11. Los expedientes de series documentales determinadas con valores históricos en el presente Catálogo de Disposición Documental, deberán ser transferidos al archivo histórico de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, de conformidad con la normativa que al respecto se emita.
12. Para los efectos del presente Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, la información de las series documentales es de carácter público, con excepción de aquellas que hayan sido clasificadas de conformidad con la normativa general y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
13. El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez es responsable de conducir las acciones requeridas para la instrumentación del Catálogo de Disposición Documental y de supervisar su correcta aplicación, por lo que deberá otorgar la asesoría técnica requerida por las personas responsables de los archivos de trámite y concentración, para la aplicación del presente instrumento de control archivístico y notificará

por los medios que estime pertinentes a las personas titulares de las unidades administrativas que formen parte de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, cualquier actualización del Catálogo de Disposición Documental.

15. Las series documentales contables se sujetarán a las vigencias establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en la normatividad que al respecto emita la Secretaría de Finanzas.
16. Se aplicará la disposición documental establecida en el presente instrumento de control archivístico, a los expedientes generados con anterioridad al 10 de agosto de 2023, fecha de entrada en vigor del primer Cuadro General de Clasificación Archivística y que presenten un contenido homogéneo y similar a la serie documental.
17. Los plazos de conservación de series documentales que, en virtud de su naturaleza y otras disposiciones aplicables, deban conservarse en los archivos de trámite y concentración de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, por un tiempo superior al establecido en el presente Catálogo de Disposición Documental, deberán notificarse para su observancia por parte de la persona titular de la unidad administrativa productora y/o responsable del resguardo de éstas, a la persona responsable del Archivo de Concentración, por medio del Área Coordinadora de Archivos.

Metodología de la elaboración.

Para la elaboración del presente Catálogo, el personal del Área Coordinadora de Archivos trabajo con base al Plan de Trabajo para la elaboración y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, sosteniendo entrevistas con los y las responsables del archivo en trámite o en su defecto con el titular de área para analizar el contenido del expediente y de la información emanada de esta, para poder establecer su valor primario, así mismo, se hizo uso de los *Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental* de acuerdo a lo que establece el artículo 7 de los Criterios Técnicos que comprenden las etapas de Identificación, Valoración, Control, Regulación, que son:

Primera Etapa: Identificación. Se hizo uso del Manual General de Organización, del Reglamento Interior y la Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado “Universidad Tecnológica Fidel Velázquez” y demás normatividad que da sustento a las funciones y atribuciones de la Universidad y de las características de cada una de las series registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Segunda Etapa: Valoración. Se realizó el análisis en la información contenida en los documentos generados por las áreas productoras de documentos de la Universidad, de las series documentales para poder establecer las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición final observando lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los cuales son:

- **Procedencia:** Se consideró nivel jerárquico de las unidades productoras de documentos que forman parte de la Universidad en el ejercicio de sus funciones para poder realizar una identificación de los procesos institucionales y su nivel de importancia.
- **Orden original:** Se analizaron las secciones, series y subseries de que conforman el Fondo documental de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez para así poder garantizar que no se mezclen entre sí.
- **Diplomático:** Se considerará la prioridad que tienen los documentos originales, terminados y formalizados sobre las copias dentro del proceso de depuración que las áreas productoras de documentos deberán hacer para realizar la transferencia primaria al archivo de concentración de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.

- **Contexto:** Se considera la importancia de contar con instrumentos de consulta y control archivístico, que actúen como herramientas durante el registro general y sistemático que establecen las políticas y criterios temporales sobre la conservación y vigencia de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida, por lo que será de vital importancia apegarse al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez que considera capacitaciones y ejercicios de revisión, así como la administración de recursos humanos y financieros con el único objetivo de beneficiar a los responsable del archivo en trámite productores de documentos.
- **Contenido:** Los documentos con información que reflejan la actuación de las áreas productoras de documentos y que reflejan el día a día de las gestiones administrativas, mismas que fueron objeto de privilegio ya que contienen información de acontecimientos fundamentales del actuar de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez a lo largo de los periodos en que fueron creados tomando en cuenta la exclusividad de la información y evitando duplicidades.
- **Utilización:** Se consideraron los expedientes de uso y consulta continua, necesarios para el actuar de los interesados en consultar los expedientes, ya sea de manera interna o externa, haciendo énfasis al Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez en reforzarlo para brindar protección necesaria así como un trato profesional dentro del marco de la normatividad aplicable a los archivos producidos y así lograr su conservación futura.

Tercera Etapa: Control.

- Revisar las "Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental".
- Corregir las "Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental".
- Aprobar las "Fichas Técnica de Valoración de Serie Documental".
- Integrar el Catálogo de Disposición Documental.
- Autorizar el Catálogo de Disposición Documental.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo para evaluar avances.

Cuarta etapa: Regulación.

- Solicitar al Archivo General del Estado de México el dictamen de registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.
- Publicar el Catálogo de Disposición Documental en el portal informativo.
- Capacitar a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos para la aplicación del Catálogo de Disposición Documental.
- Implementar al interior del Sistema Institucional de Archivos el Catálogo de Disposición Documental.

Instructivo de Aplicación del Catálogo

[illegible]

Cédula de Disposición Documental

Instructivo de llenado

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1)	Fondo:	Indicar el código y nombre del fondo documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. <i>Ejemplo:</i> (SF) Secretaría de Finanzas.
(2)	Subfondo:	Asentar, en caso de existir, el código y nombre del subfondo, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. <i>Ejemplo:</i> (SUBA) Subsecretaría de Administración.
(3)	Código de la Sección:	Registrar el código de la sección, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar, respetando el orden establecido en éste. <i>Ejemplo:</i> 53S
(4)	Nombre de la Sección:	Anotar el nombre de la sección, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar, respetando el orden establecido en éste. <i>Ejemplo:</i> Desarrollo institucional
(5)	Código de las series documentales:	Escribir el código de cada una de las series documentales a registrar, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar, respetando el orden establecido en éste. <i>Ejemplo:</i> 53S.1
(6)	Nombre de las series documentales:	Indicar el nombre de cada una de las series documentales a registrar, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar, respetando el orden establecido en éste. <i>Ejemplo:</i> Manuales administrativos.
(7)	Valor documental A (administrativo):	Señalar con una "x" si la serie documental tiene valor administrativo, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.7 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.
(8)	Valor documental L (legal):	Indicar con una "x" si la serie documental tiene valor legal, de acuerdo con la información registrada en el apartado 3.7 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.

Cédula de Disposición Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(9)	Valor documental F/C (fiscal y/o contable):	Señalar con una "x" si la serie documental posee valor fiscal y/o contable, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.7 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.
(10)	Plazo de conservación AT (archivo de trámite):	Señalar los años que la serie documental deberá conservarse en los archivos de trámite de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.9 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.
(11)	Plazo de conservación AC (archivo de concentración):	Registrar los años que la serie documental deberá conservarse en el archivo de concentración de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.9 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.
(12)	Total:	Anotar el total de años que la serie documental deberá conservarse, como resultado de la suma de los años de conservación en el archivo de trámite y el archivo de concentración, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.9 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.
(13)	Técnica de selección E (eliminación):	Señalar con una "x" si la serie documental se dará de baja al concluir su plazo de conservación en el archivo de concentración de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.9 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.
(14)	Técnica de selección C (conservación):	Indicar con una "x" si la serie documental se conservará permanentemente en el archivo histórico de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.9 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.
(15)	Técnica de selección M (muestra):	Señalar con una "x" si de la serie documental solo se conservará permanentemente en el archivo histórico de la dependencia u organismo auxiliar una muestra de ella, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.9 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.
(16)	Observaciones:	Registrar, de ser necesario, la información que se estime pertinente para aclarar algún aspecto de la serie documental, no considerada en los rubros anteriores.

Cédulas de Disposición Documental

Fondo:		(UTFV) Universidad Tecnológica Fidel Velázquez									
Subfondo:											
Sección:		Código:	1S		Nombre:		Actividades Académicas				

Código	Nombre	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones		
		Valor documental					Plazos de conservación					E	C	M			
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL										
1S.1	Establecimiento de objetivos, lineamientos, políticas y estrategias institucionales	X			2	6	8										
1S.2	Planes de desarrollo y programas operativos	X			2	6	8										
1S.3	Medidas de seguimiento, control y evaluación	X			2	6	8										
1S.4	Sistemas de planeación, programación, seguimiento y control de actividades institucionales	X			2	6	8										
1S.5	Sesiones de Consejo Directivo	X			2	6	8								X		La disposición documental de conservación permanente en el archivo histórico de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez únicamente es aplicable al Acta de Sesión Ordinaria y Extraordinaria del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, el resto de los expediente se darán de baja a concluir el tiempo de conservación en el archivo de concentración.
1S.6	Informes de actividades	X			2	6	8										
1S.7	Avances de acuerdos en las sesiones de Consejo	X			2	6	8										

Fondo:		(UTFV) Universidad Tecnológica Fidel Velázquez										
Subfondo:												
Sección:		Código:	2S	Nombre:	Cumplimiento del Proceso Académico							
Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL					
Código	Nombre											
2S.1	Planeación de las actividades académicas											La serie no se encuentra documentada.
2S.2	Proceso enseñanza-aprendizaje y servicios de apoyo al estudiante	X			2	6	8	X				
2S.3	Utilización de espacios formativos asignados a las Direcciones de División										La serie no se encuentra documentada.	
2S.4	Indicadores de eficiencia de las Direcciones de División	X			2	6	8	X				
2S.5	Evaluación del desempeño del personal docente	X			2	6	8	X				
2S.6	Reclutamiento, selección y evaluación del personal docente y asistentes de laboratorio	X			2	6	8	X				
2S.7	Evaluación y selección de aspirantes de nuevo ingreso	X			2	6	8	X				
2S.8	Planes y programas de estudios de la Universidad	X			2	6	8	X				
2S.9	Programación de actividades académicas	X			2	6	8	X				
2S.10	Evaluación del aprovechamiento de los alumnos	X			2	6	8	X				
2S.11	Actas de evaluación	X			2	6	8	X				

Fondo:		(UTFV) Universidad Tecnológica Fidel Velázquez				
Subfondo:						
Sección:	Código:	3S	Nombre:	Fortalecimiento Académico y Servicios al Estudiante		

Series documentales		Vigencia documental					Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental		F/C	Plazos de conservación		E	C	M				
		A	L		AT	AC				TOTAL			
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
3S.1	Cuerpos académicos y reconocimiento de perfil PRODEP	X			2	6	8	X					
3S.2	Detección de necesidades de capacitación docente	X			2	6	8	X					
3S.3	Participación en eventos académicos, científicos y tecnológicos	X			2	6	8	X					
3S.4	Actividades extracurriculares	X			2	6	8	X					
3S.5	Comisión Académica y Comisión de Honor y Justicia	X			2	6	8	X					
3S.6	Títulos profesionales	X			2	6	8	X					
3S.7	Listados de alumnos por grupo	X			2	6	8	X					
3S.8	Becarios o suspensión de beca escolar	X			2	6	8	X					
3S.9	Servicios bibliotecarios	X			2	6	8	X					
3S.10	Identificación y atención de problemáticas sociales en la comunidad estudiantil	X			2	6	8	X					
3S.11	Plataforma virtual para el desarrollo de las actividades de docencia	X			2	6	8	X					
3S.12	Proceso enseñanza aprendizaje de lenguas extranjeras	X			2	6	8	X					
3S.13	Procedimientos de registro y control escolar	X			2	6	8	X					

Fondo:	(UTFV) Universidad Tecnológica Fidel Velázquez											
Subfondo:												
Sección:	Código:	5S	Nombre:	Formación de Estudiantes y Apoyo a Empresarios								
Series documentales			Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C		M
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
Código	Nombre											La serie no se encuentra documentada.
5S.1	Capacitación con enfoque a la cultura emprendedora											
5S.2	Catálogo de servicios		X			2	6	8	X			
5S.3	Visitas guiadas, estancias y estadías		X			2	6	8	X			
5S.4	Participación de organizaciones productivas en planes y programas											
5S.5	Servicio Social		X			2	6	8	X			
5S.6	Seguimiento y desempeño de egresados		X			2	6	8	X			La serie no se encuentra documentada.

Fondo:		(UTFV) Universidad Tecnológica Fidel Velázquez									
Subfondo:											
Sección:		Código:	1C	Nombre:	Asuntos Jurídicos						
Series documentales		Vigencia documental				Técnicas de selección			Observaciones		
		Valor documental		Plazos de conservación		E	C	M			
				AT	AC					TOTAL	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1C.1	Asesoría y apoyo jurídico	X			2	6	8	X			
1C.2	Atención y representación de juicios y procedimientos	X	X		2	12	14	X			
1C.3	Registros legales de patentes y derechos de autor										La serie no se encuentra documentada.
1C.4	Asesoramiento de controversias laborales	X			2	6	8	X			
1C.5	Análisis de asuntos jurídicos para el Consejo Directivo	X			2	6	8	X			
1C.6	Órganos colegiados internos	X			2	6	8	X			
1C.7	Convenios y contratos en materia legal	X	X		2	12	14			X	La disposición documental de conservación permanente es aplicable a los convenios generales DUAL entre sociedades civiles, sociedades mercantiles, asociaciones civiles y la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, cuyo contenido aporte datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación o la actividad institucional.
1C.8	Actualización del Manual General de Organización	X			2	6	8	X			

Fondo:		(UTFV) Universidad Tecnológica Fidel Velázquez									
Subfondo:											
Sección:		Código:	2C		Nombre:		Gestión Documental y Administración de Archivos				

Series documentales		Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental				Plazos de conservación			E	C	M		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
Código	Nombre												
2C.1	Sistema Institucional de Archivos	X			2	6	8	X					
2C.2	Instrumentos archivísticos	X			2	6	8	X					
2C.3	Valoración documental	X			2	6	8	X					
2C.4	Profesionalización archivística	X			2	6	8	X					
2C.5	Preservación y conservación documental											La serie no se encuentra documentada.	
2C.6	Transferencias documentales											La serie no se encuentra documentada.	
2C.7	Préstamo y consulta de expedientes											La serie no se encuentra documentada.	
2C.8	Gestión documental electrónica											La serie no se encuentra documentada.	

Fondo:		(UTFV) Universidad Tecnológica Fidel Velázquez				
Subfondo:						
Sección:		Código:	3C	Nombre:	Evaluación de la Operación, Manejo y Ejercicio de los Recursos	

Series documentales		Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental		Plazos de conservación			E	C	M		
		A	L	F/C	AT	AC					TOTAL
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3C.1	Programa Anual de Control y Evaluación	X			2	6	8	X			
3C.2	Auditorías y acciones de control y evaluación	X			2	6	8	X			
3C.3	Denuncias por infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones	X			2	6	8	X			
3C.4	Declaraciones de situación patrimonial	X			2	6	8	X			
3C.5	Sistema de Control Interno y evaluación de gestión gubernamental	X			2	6	8	X			
3C.6	Funciones de Comisario	X			2	6	8	X			
3C.7	Actos administrativos de entrega y recepción de unidades administrativas	X			2	6	8	X			

Fondo:		(UTFV) Universidad Tecnológica Fidel Velázquez				
Subfondo:						
Sección:		Código:	4C	Nombre:	Planeación, Programación y Evaluación Institucional	

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4C.1	Programas programáticos-presupuestales anuales	X			2	6	8	X			
4C.2	Evaluación y seguimiento de servicios educativos										
4C.3	Integración de los informes de Rectoría	X			2	6	8		X		
4C.4	Normatividad de la evaluación institucional	X			2	6	8	X			
4C.5	Sistema de Gestión de Calidad	X			2	6	8	X			
4C.6	Gestión del modelo informático	X			2	6	8	X			
4C.7	Informes, estadísticas e indicadores del quehacer institucional	X			2	6	8	X			
4C.8	Transparencia y Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales	X			2	6	8	X			
4C.9	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo, periféricos e infraestructura de telecomunicaciones	X			2	6	8	X			

La serie no se encuentra documentada.

Fondo:		(UTFV) Universidad Tecnológica Fidel Velázquez	
Subfondo:			
Sección:	Código:	5C	Nombre:
		Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros	

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M		
					A	L	F/C					AT
Código	Nombre											
5C.1	Anteproyecto de presupuesto anual de egresos y de inversión	X			2	6	8		X			
5C.2	Programa anual de trabajo											La serie no se encuentra documentada.
5C.3	Cuenta pública	X		X	5	6	11		X			
5C.4	Contratación de personal	X			2	6	8		X			
5C.5	Inducción y capacitación del personal	X			2	6	8		X			
5C.6	Nóminas	X		X	5	6	11		X			
5C.7	Prestaciones de los contratos colectivos y del personal de confianza	X			2	6	8		X			
5C.8	Credenciales, gafetes de identificación, registro al ISSEMYM y seguro de vida del personal	X			2	6	8		X			
5C.9	Seguridad de instalaciones y bienes de la Universidad	X			2	6	8		X			
5C.10	Programas y servicios de salud	X			2	6	8		X			
5C.11	Administración del gasto corriente y de inversiones a nivel presupuestal	X		X	5	6	11		X			
5C.12	Comités de adquisiciones	X	X		2	12	14		X			
5C.13	Registro de la contabilidad patrimonial, presupuestal y estados financieros	X		X	5	6	11		X			

5C.14	Almacenamiento, inventario y suministro de recursos	X				2	6	8	X			
5C.15	Prestación de servicios generales	X				2	6	8	X			
5C.16	Normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos	X			X	5	6	11	X			
5C.17	Análisis y evaluación de gestión financiera	X			X	5	6	11	X			
5C.18	Comité de Protección Civil	X				2	6	8	X			
5C.19	Programa anual de conservación y mantenimiento preventivo de los inmuebles, instalaciones y mobiliario.	X				2	6	8	X			
5C.20	Programa anual de verificación vehicular	X			X	5	6	11	X			
5C.21	Administración y control vehicular	X			X	5	6	11	X			
5C.22	Mantenimiento preventivo de los servicios de telefonía y energía eléctrica									La serie no se encuentra documentada.		
5C.23	Programa de medicina preventiva de la Universidad	X				2	6	8	X			
5C.24	Disposiciones de orden sanitario	X				2	6	8	X			
5C.25	Conciliaciones bancarias y contables	X			X	5	6	11	X			
5C.26	Calendarización del presupuesto de ingresos y egresos.	X				2	6	8	X			

Fondo:		(UTFV) Universidad Tecnológica Fidel Velázquez											
Subfondo:													
Sección:		Código:	6C	Nombre:	Igualdad de Género								
Series documentales		Vigencia documental					Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental		F/C			AT	AC	TOTAL	E	C	M	
		A	L										
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
6C.1	Sensibilización sobre tipos de violencia	X			2	6	8	X					
6C.2	Mecanismos para la implementación del lenguaje incluyente	X			2	6	8	X					
6C.3	Asesoría a víctimas de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexuales	X			2	6	8	X					
6C.4	Promoción y difusión de la actuación e implementación de perspectiva de género	X			2	6	8	X					
6C.5	Supervisión y promoción de los derechos de la mujer	X			2	6	8	X					

Listado de los documentos de apoyo informativo

Son aquellos documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares, reside en la información que contienen como apoyo a las funciones asignadas, generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información (ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control) y son un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas, por lo que no se transfieren al archivo de concentración ya que carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos, esto en referencia al oficio 207B02010/341/2023 de fecha 11 de julio de 2023, signado por la persona titular del Archivo General del Estado de México.

En este sentido, se consideran documentos de apoyo informativo, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:

- Borradores.
- Copias de conocimiento.
- Documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o electrónica de la persona titular de la unidad administrativa.
- Duplicados de los documentos de archivo que obren en los expedientes.
- Ejemplares múltiples de documentos originales.
- Ejemplares sueltos de periódicos oficiales, siempre que no formen parte de un expediente.
- Invitaciones a eventos, con excepción de aquellas que se generen a partir de una función de la unidad administrativa.
- Libros, revistas y publicaciones periódicas.
- Notas autoadheribles (post-it).
- Notas escritas en tarjetas.
- Tarjetas de presentación y felicitación.

Listado de los documentos de comprobación administrativa inmediata

Son documentos creados o recibidos por una unidad administrativa en el curso de trámites administrativos o ejecutivos (son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa), que comprueban la realización de un acto administrativo inmediato y no son documentos estructurados con relación a un asunto, por lo tanto, su vigencia administrativa es inmediata, esto en referencia al oficio 207B02010/341/2023 de fecha 11 de julio de 2023, signado por la persona titular del Archivo General del Estado de México.

En este sentido, se consideraran documentos de comprobación administrativa inmediata, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:

- Avisos de comisión del personal del servicio público.
- Avisos de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia
- Bitácoras, con excepción de aquellas que se generen a partir de una función de la unidad administrativa.
- Control y/o volantes de tumos.
- Documentos de gestiones administrativas internas (pago de recibos de luz, agua, teléfono, internet, recolección de basura y requisiciones de materiales).
- Documentos de trabajo para estructurar documentos finales.
- Folletos de proveedores.
- Formatos o libretas de control de correspondencia, de comprobantes de mensajería, de consume de combustible, de control de insumos sanitarios, de entrada y salida del mobiliario o equipo, de órdenes de mantenimiento de muebles o inmuebles, de requerimiento de servicios generales, de acceso a inmuebles y estacionamientos, de registro de llamadas telefónicas y de servicio de limpieza, así como vales de salida de almacén.
- Fotocopias de carpetas de trabajo.
- Listados de acuses de sistemas de control de gestión institucional.
- Listado de proveedores.
- Material de capacitaciones o reuniones, con excepción de aquellos que se generen a partir de una función de la unidad administrativa.
- Minutarios.
- Notas informativas.
- Ordenes de trabajo.
- Partes de novedades del personal de seguridad que presta sus servicios en las unidades administrativas.
- Propaganda, folletos, dípticos, trípticos y volantes.
- Registros de control de entrada y salida de personas ajenas a las unidades administrativas.

- Solicitudes de consulta de expedientes.
- Vales de préstamo de expedientes y de material bibliográfico o hemerográfico.
- Vales de servicios (fotocopias, papelería, comida, artículos de almacén).

Conceptualización

Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Disposición Documental: A la selección sistemática de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o Bajas Documentales.

Documentos de Apoyo Informativo: A las copias simples, fotocopias o duplicados de los documentos de archivo, o aquellos papeles de trabajo que solamente son de utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que registren el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados.

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata: A los documentos que se producen de forma sistemática y que contienen información variable que no es fundamental para la gestión institucional, por lo que no deben transferirse al archivo de concentración.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie.

Plazos de Conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

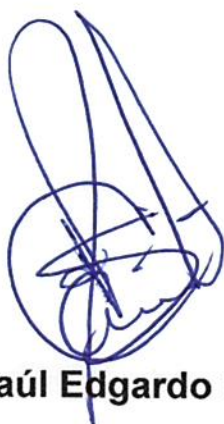
Valores Primarios: A la condición de los documentos que les confiere características específicas desde que se producen o se reciben en los archivos de trámite o concentración, hasta que cumplen sus fines. Estos son de carácter administrativo, legal, fiscal y contable.

Valores Secundarios: A la condición de los documentos que les confiere características específicas y que por su importancia histórica, científica, social o cultural deben conservarse permanentemente. Estos son de carácter evidencial, testimonial e informativo.

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Hoja de Cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental fue registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, a través del Dictamen número 234B02010/CADIDO/004/2025 de fecha 10 de junio de 2025, en el cual se establecen los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de 107 series (44 sustantivas y 63 comunes); así como el listado de los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata.



Licenciado Raúl Edgardo López y López
Director de Planeación y Evaluación y
Responsable del Área Coordinadora de Archivos



C. Claudia Margarita González Montes
Coordinadora y
Responsable del Archivo de Concentración

Anexos

a) Dictamen de Registro y Validación Expedido por el Archivo General del Estado de México.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

OFICIALÍA MAYOR



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Archivo General del Estado de México
Dirección General

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 los sujetos obligados y determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos;

Que el artículo 4 fracción XIV de esta misma Ley, refiere que el Catálogo de Disposición Documental es el "registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental" y en la fracción XXV, 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, [entre ellos] el Catálogo de Disposición Documental";

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; [entre ellos con el] Catálogo de Disposición Documental...";

Que el artículo 28 fracción I de esta misma Ley señala que corresponde al Área Coordinadora de Archivos "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 50 de la Ley en comento dispone que el Grupo Interdisciplinario "en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los Expedientes de cada serie documental con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental...";

Que el artículo 56 de la Ley en comento consigna que los sujetos obligados "identificarán los Documentos de Archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismos que se vincularán con las Series documentales; cada una de estas contará con un Ficha Técnica de Valoración Documental que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental...";

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 Catálogo de Disposición Documental*, publicados en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 5 de julio de 2023, establecen los principios generales para la elaboración y actualización



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.
Página web: <https://agmex.edomex.gob.mx>

1 de 3

[Handwritten signature]



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

de este instrumento de control archivístico, a efecto 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 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, y

Que mediante oficio número UTFV/ACA/OF/22/2025, de fecha 5 de junio de 2025, el licenciado Raúl Edgardo López y López, Director de Planeación y Evaluación, y responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, solicitó el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental de esa Universidad.

En mérito de lo expuesto, el Archivo General del Estado de México ha tenido a bien expedir el siguiente:

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA FIDEL VELÁZQUEZ.

Primero. El contenido del Catálogo de Disposición Documental registrado y validado a través del presente Dictamen es, responsabilidad de la persona servidora pública designada como Responsable del Área Coordinadora de Archivos y de las unidades administrativas productoras de la documentación, en coadyuvancia con las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.

Segundo. El Archivo General del Estado de México constató, a través de la Subdirección de Valoración y Disposición Documental que el Catálogo de Disposición Documental 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 Catálogo de Disposición Documental*.

Tercero. El Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez registra los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, y la disposición documental de las series documentales producidas por las unidades administrativas de la Universidad.

Cuarto. Se registra y valida el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez bajo el Dictamen número 234B02010/CADIDO/004/2025.

Quinto. 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 actualice el contenido del Catálogo de Disposición Documental de la Universidad.

Sexto. El Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, que se ha registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Catálogo emitido con anterioridad por la referida Universidad.



[Handwritten signature]



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
"El poder de servir"

OFICIALÍA MAYOR



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Séptimo. El Dictamen de Registro y Validación expedido por el Archivo General del Estado de México, deberá incluirse como uno de los anexos del Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.

Octavo. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez deberá publicar en el portal electrónico de la Universidad, el Catálogo de Disposición Documental registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, en los términos establecidos en la normativa en materia de transparencia y acceso a la información.

Noveno. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, deberá informar oportunamente a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la Universidad, la fecha de instrumentación del Catálogo de Disposición Documental y supervisar permanentemente la correcta aplicación de éste.

Toluca de Lerdo, Estado de México, a 10 de junio de 2025

Elaboró

Lcda. Angélica Alejandra Sánchez Pérez
Subdirectora de Valoración y Disposición Documental

Revisó

Mtra. Mayeli Martínez Torres
Directora de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos

Aprobó

Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía
Director General



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.
Página web: <https://agemex.edomex.gob.mx>

3 de 3

b) Formato de Ficha Técnica con su instructivo de llenado.



Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

(1) Hoja ___ de ___

1. Datos de identificación del productor documental.

1.1 Dependencia u organismo auxiliar:	(2)
1.2 Dirección general:	(3)
1.3 Unidad administrativa productora de la serie documental:	(4)

2. Datos de identificación de la serie documental (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística).

Nivel de descripción	Código	Nombre
2.1 Fondo	(5)	
2.1.1 Subfondo	(6)	
2.2 Sección	(7)	
2.2.1 Subsección	(8)	
2.3 Serie	(9)	
2.3.1 Subserie	(10)	

3. Descripción y contexto.

3.1 Función que da origen a la serie documental: (11)

3.2 Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental: (12)

Ley	Código	Reglamento	Otro
Describir:			

3.3 Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental: (13)

3.4 Fechas extremas de la serie documental: (14)

Año inicial	Año final

ANEXO 1. Formato de Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

3.5 Descripción del contenido de la serie documental: (15)

--

3.6 Tipos documentales que integran la serie: (16)

NP	Descripción de la actividad	Tipos documentales producidos

+

3.7 Valores primarios de la serie documental: (17)

	Sí	No		
Administrativo			Justificación	
Legal			Justificación	
Fiscal o contable			Justificación	

3.8 Valores secundarios de la serie documental: (18)

	Sí	No		
Informativo			Justificación	
Evidencial			Justificación	
Testimonial			Justificación	

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

3.9 Vigencia documental de la serie: (19)

Plazos de conservación (años)				Técnica de selección		
Archivo de trámite	Archivo de concentración	Total	Archivo histórico	Conservación		Baja (eliminación)
				Completa	Muestra	

3.10 Nombre de la unidad administrativa donde se conserva la serie documental: (20)

3.11 Clasificación de la información de la serie documental: (21)

☐	Información de libre acceso	Plazo de reserva	
☐	Información confidencial		
☐	Información reservada		

4. Observaciones. (22)

Comentarios adicionales:

5. Aprobación del Grupo Interdisciplinario. (23)

Área o función	Nombre y cargo	Firma
Jurídica		
Planeación y/o mejora regulatoria		
Área Coordinadora de Archivos		
Tecnologías de la información		
Transparencia		
Órgano interno de Control		
Unidad administrativa productora de la serie documental		

Fecha de elaboración: (24)

dd mm aaaa

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

Instructivo de llenado

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1)	Hoja _ de _	Indicar el número parcial y total de hojas que integran la Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental. Ejemplo: Hoja 1 de 4
(2)	1. Datos de identificación del productor documental.	
	1.1 Dependencia u organismo auxiliar:	Asentar el nombre de la dependencia u organismo auxiliar al que se encuentre adscrita la unidad administrativa productora de la serie documental. Ejemplo: Secretaría de Finanzas. Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
(3)	1.2 Dirección general:	Registrar el nombre de la dirección general a la cual se encuentra adscrita la unidad administrativa productora de la serie documental. Ejemplo: Dirección General del Sistema Estatal de Informática. Dirección General de Recaudación.
(4)	1.3 Unidad administrativa productora de la serie documental.	Anotar el nombre de la unidad administrativa que produjo la serie documental. Ejemplo: Departamentos de Manuales de Organización "I" y "II". Departamentos de Manuales de Procedimientos Administrativos "I" y "II".
(5)	2. Datos de identificación de la serie documental (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística).	
	2.1 Fondo documental:	Escribir la clave y nombre correspondientes al fondo documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: SF Secretaría de Finanzas.
(6)	2.1.1 Subfondo documental:	Asentar la clave y nombre correspondientes al subfondo (en caso de existir), de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: SUBA Subsecretaría de Administración.
(7)	2.2 Sección:	Indicar la clave y nombre correspondientes a la sección de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: 53S Desarrollo institucional.
(8)	2.2.1 Subsección:	Asentar la clave y nombre correspondientes a la subsección (en caso de existir), de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(9)	2.3 Serie:	Asentar la clave y nombre correspondientes a la serie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: 53S.1 Manuales administrativos.
(10)	2.3.1 Subserie:	Anotar la clave y nombre correspondientes a la subserie (en caso de existir), de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: Subserie: 53S.1.1 Organización. Subserie: 53S.1.2 Procedimientos administrativos.
(11)	3. Descripción y contexto. 3.1 Función que da origen a la serie documental:	Describir la función de la cual se deriva la serie documental con base en el marco normativo que regula a la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. 20706006020200L Subdirección de Manuales de Organización. "Elaborar y actualizar la Guía Técnica y tutoriales para la Elaboración de Manuales de Organización, así como las Guías Técnicas para otros manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, a fin de que se encuentren vigentes e incluyan nuevas tendencias administrativas".
(12)	3.2 Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental:	Indicar con una "X", si el fundamento jurídico o administrativo que da origen a la función de la que se genera la serie documental corresponde a una Ley, Código, Reglamento, Manual u otro, y especificar el nombre del instrumento jurídico o administrativo, el artículo, fracción, inciso, etc., así como la descripción del contenido de éste. Ejemplo: Ley X Código Reglamento X Otro Ley Orgánica de la Administración Pública (artículo 24 fracción XLVIII). Artículo 24.- A la Secretaría de Finanzas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos: XLVIII. Elaborar e implementar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias del Ejecutivo, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de Gobierno. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Artículo 33. Corresponde a la Dirección General de Innovación: I. Elaborar y proponer al Subsecretario de Administración los lineamientos, las normas y los mecanismos para formular, ejecutar y evaluar los programas, y las acciones y mejores prácticas administrativas en materia de modernización, innovación, simplificación, reingeniería y calidad en la administración pública estatal.
(13)	3.3 Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental:	Registrar en orden jerárquico el nombre de las unidades administrativas de la dependencia u organismo auxiliar relacionadas con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos contenidos en los expedientes que integran la serie documental. Ejemplo: Dirección de Organización y Desarrollo Institucional. Subdirección de Manuales de Organización. Departamento de Manuales de Organización I y II. Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos. Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos I y II.

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN									
(14)	3.4 Fechas extremas de la serie documental:	Anotar el período que comprenden los expedientes que conforman la serie documental. Ejemplo: <table><tr><th>Año inicial</th><th>Año final</th></tr><tr><td>2017</td><td>2023</td></tr></table>	Año inicial	Año final	2017	2023					
Año inicial	Año final										
2017	2023										
(15)	3.5 Descripción del contenido de la serie documental:	Registrar de manera concreta los asuntos contenidos en los expedientes que integran la serie documental. Ejemplo: La serie contiene documentos concernientes a la revisión, dictaminación técnica y validación de manuales generales de organización y de manuales generales de procedimientos, así como de la asesoría técnica otorgada para la elaboración de dichos manuales.									
(16)	3.6 Tipos documentales que integran la serie:	Enlistar y describir las actividades inherentes a la serie documental, así como señalar los tipos de documentos que se producen como resultado de las actividades realizadas. Ejemplo: <table><tr><th>NP</th><th>Descripción de la actividad</th><th>Tipos documentales producidos</th></tr><tr><td>1.</td><td>Recibir las solicitudes de revisión y dictaminación técnica de los proyectos de Manuales General de Organización y de Procedimientos.</td><td> - Oficio de solicitud de revisión y dictaminación técnica del proyecto de manual general de organización o de procedimientos. - Proyecto de manual general de organización o de procedimientos (en soporte físico y electrónico). </td></tr><tr><td>2.</td><td>Analizar y emitir comentarios al proyecto de manual general de organización o de procedimientos.</td><td> - Oficio de remisión del proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos, con comentarios u observaciones. - Proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos (en soporte físico y electrónico), revisado. - Check list de los criterios de aceptación de manual general de organización o de procedimientos. </td></tr></table>	NP	Descripción de la actividad	Tipos documentales producidos	1.	Recibir las solicitudes de revisión y dictaminación técnica de los proyectos de Manuales General de Organización y de Procedimientos.	- Oficio de solicitud de revisión y dictaminación técnica del proyecto de manual general de organización o de procedimientos. - Proyecto de manual general de organización o de procedimientos (en soporte físico y electrónico).	2.	Analizar y emitir comentarios al proyecto de manual general de organización o de procedimientos.	- Oficio de remisión del proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos, con comentarios u observaciones. - Proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos (en soporte físico y electrónico), revisado. - Check list de los criterios de aceptación de manual general de organización o de procedimientos.
NP	Descripción de la actividad	Tipos documentales producidos									
1.	Recibir las solicitudes de revisión y dictaminación técnica de los proyectos de Manuales General de Organización y de Procedimientos.	- Oficio de solicitud de revisión y dictaminación técnica del proyecto de manual general de organización o de procedimientos. - Proyecto de manual general de organización o de procedimientos (en soporte físico y electrónico).									
2.	Analizar y emitir comentarios al proyecto de manual general de organización o de procedimientos.	- Oficio de remisión del proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos, con comentarios u observaciones. - Proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos (en soporte físico y electrónico), revisado. - Check list de los criterios de aceptación de manual general de organización o de procedimientos.									
(17)	3.7 Valores primarios de la serie documental:	Indicar con una "x" el tipo de valor primario que contienen los expedientes que integran la serie documental, considerando lo siguiente: Valor administrativo: - Es el que tienen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de la dependencia u organismo auxiliar, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones. Valor legal: - Es el que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones de la dependencia u organismo auxiliar, o de cualquier persona física o jurídica-colectiva con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que puedan tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios. Valor fiscal y/o contable: - Es el que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros o bien, que dan soporte a los trámites fiscales o registros contables de la dependencia u organismo auxiliar.									

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN																							
		Ejemplo: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Si</th><th>No</th><th></th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administrativo</td><td>X</td><td></td><td>Justificación</td><td>Los expedientes contienen documentos que sirven como soporte de las actividades y procesos vinculados a las funciones de la Secretaría de Finanzas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones.</td></tr> <tr> <td>Legal</td><td></td><td>X</td><td>Justificación</td><td>Los expedientes no contienen documentos que acrediten derechos y obligaciones de la Secretaría de Finanzas o de cualquier persona física o jurídico colectiva con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que no pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios.</td></tr> <tr> <td>Fiscal y/o contable</td><td></td><td>X</td><td>Justificación</td><td>Los expedientes no contienen documentos comprobatorios o que justifiquen el origen, uso y destino de recursos financieros, o bien que den soporte a trámites fiscales o registros contables.</td></tr> </tbody> </table>					Si	No			Administrativo	X		Justificación	Los expedientes contienen documentos que sirven como soporte de las actividades y procesos vinculados a las funciones de la Secretaría de Finanzas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones.	Legal		X	Justificación	Los expedientes no contienen documentos que acrediten derechos y obligaciones de la Secretaría de Finanzas o de cualquier persona física o jurídico colectiva con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que no pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios.	Fiscal y/o contable		X	Justificación	Los expedientes no contienen documentos comprobatorios o que justifiquen el origen, uso y destino de recursos financieros, o bien que den soporte a trámites fiscales o registros contables.
	Si	No																							
Administrativo	X		Justificación	Los expedientes contienen documentos que sirven como soporte de las actividades y procesos vinculados a las funciones de la Secretaría de Finanzas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones.																					
Legal		X	Justificación	Los expedientes no contienen documentos que acrediten derechos y obligaciones de la Secretaría de Finanzas o de cualquier persona física o jurídico colectiva con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que no pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios.																					
Fiscal y/o contable		X	Justificación	Los expedientes no contienen documentos comprobatorios o que justifiquen el origen, uso y destino de recursos financieros, o bien que den soporte a trámites fiscales o registros contables.																					
(18)	3.8 Valores secundarios de la serie documental:	Señalar con una "x" el tipo de valor secundario que contienen los expedientes que integran la serie documental, considerando lo siguiente: Valor informativo: - Es el que tienen los expedientes generados por la dependencia u organismo auxiliar, que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional. Valor evidencial: - Es el que tienen los expedientes que constituyen una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o jurídico colectivas que hayan tenido relación con la dependencia u organismo auxiliar. Valor testimonial: - Es el que poseen los expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo de la dependencia u organismo auxiliar, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.																							

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN																					
		Ejemplo: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Si</th> <th>No</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informativo</td> <td></td> <td>X</td> <td>Justificación</td> </tr> <tr> <td>Evidencial</td> <td></td> <td>X</td> <td>Justificación</td> </tr> <tr> <td>Testimonial</td> <td>X</td> <td></td> <td>Justificación</td> </tr> </tbody> </table> Los expedientes no contienen documentos que aporten datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación que revelen hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional. Los expedientes no contienen documentos que constituyan una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o jurídicas colectivas que hayan tenido relación con la Secretaría de Finanzas. Los expedientes contienen documentos que reflejen los orígenes y desarrollo de la Secretaría de Finanzas, sus atribuciones, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, su evolución y cambios más trascendentes.		Si	No		Informativo		X	Justificación	Evidencial		X	Justificación	Testimonial	X		Justificación					
	Si	No																					
Informativo		X	Justificación																				
Evidencial		X	Justificación																				
Testimonial	X		Justificación																				
(19)	3.9 Vigencia documental de la serie:	Indicar el periodo que será conservada la serie documental en el archivo de trámite y de concentración de la dependencia u organismo auxiliar, conforme a lo estipulado en la normativa jurídica y administrativa aplicable, así como el total de años en su conjunto. Asimismo señalar con una "X", en la casilla correspondiente, si la serie documental se conservará en el archivo histórico de la dependencia u organismo auxiliar de manera completa o una muestra de ella, o por el contrario, si se procederá a su baja. Ejemplo: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Plazos de conservación</th> <th colspan="3">Técnica de selección</th> </tr> <tr> <th>Archivo de trámite</th> <th>Archivo de concentración</th> <th>Total</th> <th>Archivo histórico</th> <th>Conservación Completa</th> <th>Muestra</th> <th>Baja (eliminación)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Plazos de conservación				Técnica de selección			Archivo de trámite	Archivo de concentración	Total	Archivo histórico	Conservación Completa	Muestra	Baja (eliminación)	2	6	8	X	X		
Plazos de conservación				Técnica de selección																			
Archivo de trámite	Archivo de concentración	Total	Archivo histórico	Conservación Completa	Muestra	Baja (eliminación)																	
2	6	8	X	X																			
(20)	3.10 Nombre de la unidad administrativa donde se conserva la serie documental:	Señalar el nombre de la unidad administrativa de la dependencia u organismo auxiliar en la que se encuentra resguardada la serie documental incluyendo el de la dirección general a la que se encuentra adscrita. Ejemplo: Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos I y II, Dirección General de Innovación.																					
(21)	3.11 Clasificación de la información de la serie documental:	Marcar con una "X" si la información de los expedientes que integran la serie documental es de libre acceso o si ésta se encuentra clasificada, conforme a la normativa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, por la instancia facultada para ello en la dependencia u organismo auxiliar. Asimismo señalar, en su caso, el plazo de reserva para poder tener acceso a la información. Ejemplo: <table border="1"> <tbody> <tr> <td>X</td> <td>Información de libre acceso</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Información confidencial</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Información reservada</td> <td>Plazo de reserva</td> </tr> </tbody> </table>	X	Información de libre acceso			Información confidencial			Información reservada	Plazo de reserva												
X	Información de libre acceso																						
	Información confidencial																						
	Información reservada	Plazo de reserva																					

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN																								
(22)	4. Observaciones.	Escribir los comentarios adicionales que se estimen pertinentes, para fundamentar la decisión sobre la determinación de la conservación o baja de la serie documental.																								
(23)	5. Aprobación del Grupo Interdisciplinario.	Indicar el nombre y cargo de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de la dependencia u organismo auxiliar, así como de la persona titular de la unidad administrativa generadora de la serie documental, quienes deberán aprobar y firmar cada una de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental. Ejemplo: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área o función</th><th>Nombre y cargo</th><th>Firma</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jurídica</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Planeación y/o mejora regulatoria</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Área Coordinadora de Archivos</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Tecnologías de la información</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Transparencia</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Órgano Interno de Control</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Unidad administrativa productora de la serie documental</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Área o función	Nombre y cargo	Firma	Jurídica			Planeación y/o mejora regulatoria			Área Coordinadora de Archivos			Tecnologías de la información			Transparencia			Órgano Interno de Control			Unidad administrativa productora de la serie documental		
Área o función	Nombre y cargo	Firma																								
Jurídica																										
Planeación y/o mejora regulatoria																										
Área Coordinadora de Archivos																										
Tecnologías de la información																										
Transparencia																										
Órgano Interno de Control																										
Unidad administrativa productora de la serie documental																										
(24)	Fecha de elaboración:	Registrar el día, mes y año en que se elabora la Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental. Ejemplo: <table border="1"> <tbody> <tr> <td>10 /</td><td>07 /</td><td>2023</td></tr> <tr> <td>dd</td><td>mm</td><td>aaaa</td></tr> </tbody> </table>	10 /	07 /	2023	dd	mm	aaaa																		
10 /	07 /	2023																								
dd	mm	aaaa																								

