



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
» **MÉXICO** «  
*¡El poder de servir!*



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
DE CHIMALHUACÁN



# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIMALHUACÁN



# Contenido

1	Presentación	2
2	Objetivos	3
3	Marco normativo	4
4	Políticas	6
5	Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística	8
6	Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán	10
7	Conceptualización	15
8	Anexos	17
	8.1 Caratula de Expediente de Archivo	17
	8.2 Instructivo para el llenado del formato de “Caratula de Expediente de Archivo”	18
	8.3 Dictamen de Registro y Validación	21

# 1

## Presentación

---

Los archivos son evidencia o testimonio de hechos, que nos permiten entender aspectos más generales en la organización; siendo la base de toda estructura administrativa y al cabo del tiempo se convierten en la memoria de ésta. En la actualidad, los documentos de archivo son un recurso necesario e importante y son el resultado del ejercicio de las atribuciones y funciones de las diferentes unidades administrativas que integran la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.

Por ello se considera vital y fundamental su correcta organización, para así satisfacer rápida y eficazmente los requerimientos de información de la propia Institución; facilitando también la transparencia y la rendición de cuentas, el acceso a la información y el derecho a la verdad.

Por ello, los archivos, como fuente primaria de información, deben estar correctamente organizados, promover su conservación y mantenerlos disponibles, íntegros y localizados.

Así y con apego a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Universidad Politécnica de Chimalhuacán ha emprendido acciones para fortalecer su Sistema Institucional de Archivos a través de la puesta en práctica de actividades que fortalezcan la gestión documental y la administración de archivos.

El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán trabaja de manera conjunta con los responsables de los archivo de trámite y de concentración para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas vigentes relacionadas con la elaboración de los instrumentos de control archivístico, entre ellos, el Cuadro General de Clasificación Archivística, útil en la correcta organización de los documentos de archivo que se producen y se adquieren en las unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

# Objetivos

## General

Establecer las bases metodológicas para la implementación de un sistema de clasificación archivística que permita la codificación de los documentos y expedientes producidos por las unidades administrativas que componen a la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades internas de información y dar cumplimiento a lo establecido en la normativa jurídica y administrativa en materia de archivos y de transparencia y acceso a la información.

## Específicos

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



# 3

## Marco normativo

### ○ Constituciones

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

*Diario Oficial de la Federación*, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

#### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno*, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

### ○ Leyes

#### **Ley General de Archivos.**

*Diario Oficial de la Federación*, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

#### **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

*Diario Oficial de la Federación*, 4 de mayo 2015. reformas y adiciones.

#### **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**

*Diario Oficial de la Federación*, 26 de enero de 2017, reformas y adiciones.

#### **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno*, 26 de noviembre de 2020, reformas y adiciones.

#### **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno*, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

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

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno*, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

### ○ Decreto

#### **Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.**

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno*, 13 de enero de 2014, reformas y adiciones.



# 3

## Marco normativo

### ○Reglamentos

**Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.**  
*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno*, 16 de enero de 2019, reformas y adiciones.

### ○Manual

**Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.**  
*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno*, 26 de febrero de 2019, reformas y adiciones.

### ○Lineamientos

**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 difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.**

*Diario Oficial de la Federación*, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

### ○Otros

**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 de gobierno*, 3 de marzo de 2023, reformas y adiciones.





## 4

# Políticas

- 4.1. Todos los documentos de archivo, con independencia de su soporte documental, que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán formarán parte del Sistema Institucional de Archivos, por lo que deberán agruparse de manera lógica y cronológica en expedientes relacionados con un mismo asunto, con el propósito de reflejar con exactitud la información contenida en estos.
- 4.2. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización referido en el punto anterior, son responsables, por sí o a través de la persona responsable de su archivo de trámite, de clasificar y codificar los documentos de archivo, con independencia de su soporte documental, que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, como paso previo a su integración al expediente correspondiente, con la finalidad de mantener disponible la información requerida para el desarrollo de la gestión administrativa y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y los derechos de acceso a la información, a la verdad y a la memoria.
- 4.3. Los expedientes integrados en las unidades administrativas que formen parte de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán deberán estar identificados con la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie, como condición para que sean recibidos en el archivo de concentración de la Universidad, a fin de realizar su transferencia primaria.
- 4.4. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de alguna atribución o función genérica formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse con la serie documental o función de la que derive su creación y clasificarse de conformidad con lo señalado en el Cuadro de Clasificación Archivística.
- 4.5. La Subdirección Académica, en su función de Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, otorgará la asesoría técnica requerida por las personas responsables de los archivos de trámite, para la aplicación del presente instrumento de control archivístico

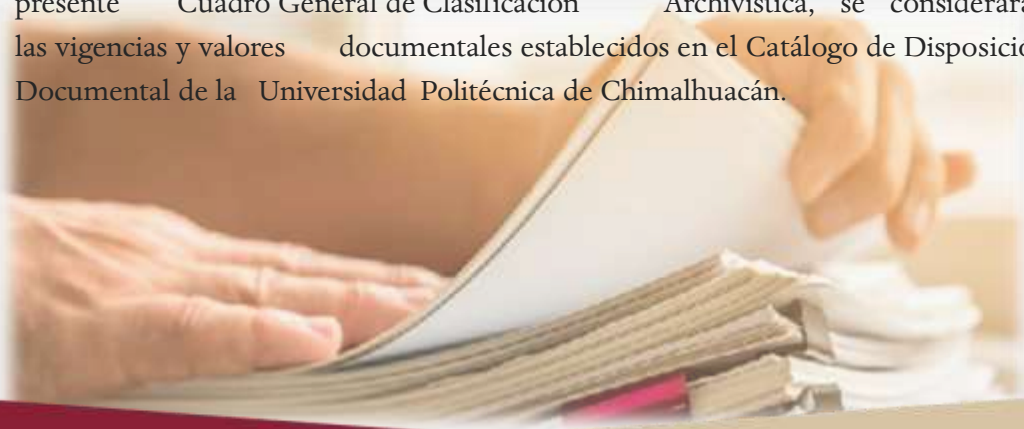




## 4

# Políticas

- 4.6. El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán notificará por los medios que estime pertinentes a las y los titulares de las unidades administrativas que formen parte de la Universidad, cualquier actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 4.7. El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán es responsable de conducir las acciones requeridas para la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.
- 4.8. Sin excepción, todos los expedientes que se integren en los archivos de trámite, que formen parte del Sistema Institucional de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, deberán incluir una portada impresa en la carpeta que se utilice para la protección de los documentos, en la que se registrará la información para su identificación.
- 4.9. Con independencia de lo señalado en la normativa archivística correspondiente, los formatos de Inventario de Archivo (baja documental, transferencia primaria, transferencia secundaria o general de archivo), que se elaboren en los archivos que formen parte del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, deberán de considerar la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 4.10. Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.



## 5

# Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el instrumento base para la organización de los archivos de trámite de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, su estructura está basada en las funciones de las unidades administrativas de la Universidad y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, está integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, ya que se desprenden de las atribuciones, funciones del Reglamento Interior y el Manual General de Organización de la Universidad.

El Cuadro General de Clasificación Archivística está basado en un Sistema de Clasificación “Funcional”, es decir, conforme a las funciones o actividades de las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán. Por su parte, la estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

La Universidad Politécnica de Chimalhuacán constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 7 secciones (2 sustantivas y 5 comunes), 68 Series (23 sustantivas y 45 comunes) y 28 Subseries (8 sustantivas y 20 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de la Universidad.

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

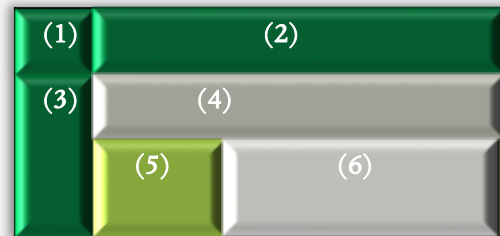
<b>Fondo</b>	Conjunto de documentos producidos o recibidos orgánicamente por la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, que se identifica con el nombre de ésta.
<b>Sección</b>	Cada una de las divisiones del Fondo documental, basadas en las atribuciones de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, de conformidad con la normativa jurídica y administrativa aplicable.
<b>Serie</b>	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.
<b>Subserie</b>	Conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de esta por su contenido y características específicas.

## 5

# Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán son:

- 1) Indica el nivel de “Sección”
- 2) Indica el código y nombre de la “Sección”
- 3) Indica el nivel de “Serie”
- 4) Indica el código y nombre de la “Serie”
- 5) Indica el nivel de “Subserie”
- 6) Indica el código y nombre de la “Subserie”



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

<b>Fondo documental:</b> Universidad Politécnica de Chimalhuacán (UPCHICHI)	
<b>Series</b>	
1S	Coordinación de servicios escolares
2S	Vinculación y extensión académica
1C	Dirección de la Universidad
2C	Asuntos jurídicos e igualdad de género
3C	Planeación, programación, evaluación y organización
4C	Administración de los recursos humanos, materiales y financieros
5C	Gestión documental y administración de archivos

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

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

6

## Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán

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 (publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020), la Universidad Politécnica del Estado de México, a través de la Subdirección Académica, y en colaboración con las áreas productoras de la documentación, elaboró el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por las Secciones, Series y Subseries siguientes:

Sección	1S Coordinación de servicios escolares	
Serie	1S.1 Base y registro de alumnos inscritos	
Serie	1S.2 Expedientes de alumnos	
Serie	1S.3 Entrevistas, exámenes de admisión y aceptación de alumnos	
Serie	1S.4 Equivalencias y revalidaciones	
Serie	1S.5 Educación continua (cursos y talleres)	
Serie	1S.6 Seguro facultativo	
Serie	1S.7 Inscripciones y reinscripciones	
Serie	1S.8 Becas	
Serie	1S.9 Listas oficiales por carrera y cuatrimestre	
Serie	1S.10 Proceso de titulación	
Serie	1S.11 Bajas temporales y definitivas	
Serie	1S.12 Exámenes de evaluación, actas de calificaciones y boletas	
Serie	1S.13 Expedición de documentos oficiales	
	Subserie	1S.13.1 Constancias
	Subserie	1S.13.2 Certificados y/o reconocimiento
	Subserie	1S.13.3 Diplomas
Serie	1S.14 Orientación y tutorías	
Serie	1S.15 Calendario cuatrimestral	

6

## Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán

Sección	2S Vinculación y extensión académica	
Serie	2S.1 Convenios de colaboración	
	Subserie	2S.1.1 Instituciones publicas
	Subserie	2S.1.2 Instituciones privadas y sociales
Serie	2S.2 Servicio social	
Serie	2S.3 Estadías	
Serie	2S.4 Acciones de vinculación institucional	
	Subserie	2S.4.1 Boletines de información
	Subserie	2S.4.2 Página web institucional
	Subserie	2S.4.3 Plataforma de programa del trabajo anual
Serie	2S.5 Cumplimiento de metas	
Serie	2S.6 Memoria gráfica y audiovisual	
Serie	2S.7 Diseño y difusión de los servicios y carreras	
Serie	2S.8 Actividades recreativas, culturales y deportivas	

Series: 8

Subseries: 5

Sección	1C Dirección de la Universidad	
Serie	1C.1 Control de la agenda de la persona titular de la Universidad	
Serie	1C.2 Junta Directiva	
Serie	1C.3 Comités y Consejos	

Series: 3

Subseries: 0

6

## Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán

<b>Sección</b>	2C Asuntos jurídicos e igualdad de género
<b>Serie</b>	2C.1 Contratos, acuerdos y convenios
<b>Serie</b>	2C.2 Diligencias, procedimientos, juicios controversias y sentencias en materia jurídica
<b>Serie</b>	2C.3 Perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres

Series: 3

Subseries: 0

<b>Sección</b>	3C Planeación, programación, evaluación y organización	
<b>Serie</b>	3C.1 Planes, programas y proyectos anuales	
	<b>Subserie</b>	3C.1.1 Programas e informes (DGES)
	<b>Subserie</b>	3C.1.2 Desarrollo educativo (PIDE)
	<b>Subserie</b>	3C.1.3 Evaluación inicial de necesidades (EVIN)
	<b>Subserie</b>	3C.1.4 Plan operativo anual (POA)
	<b>Subserie</b>	3C.1.5 Desarrollo profesional docente (PRODEP)
	<b>Subserie</b>	3C.1.6 Reconducciones
<b>Serie</b>	3C.2 Modelo de Calidad de Universidades Politécnicas (MECASUP)	
<b>Serie</b>	3C.3 Mejora Regulatoria	
<b>Serie</b>	3C.4 Rendición de cuentas	
<b>Serie</b>	3C.5 Transparencia	
	<b>Subserie</b>	3C.5.1 Solicitudes de información (SAIMEX)
	<b>Subserie</b>	3C.5.2 Información pública de oficio (IPOMEX)
<b>Serie</b>	3C.6 Estadísticas	
	<b>Subserie</b>	3C.6.1 SEP 911
	<b>Subserie</b>	3C.6.2 Censo nacional

Series: 6

Subseries: 10

6

## Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán

Sección	4C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros	
Serie	4C.1 Anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos	
Serie	4C.2 Proyecto de ingresos y egresos	
Serie	4C.3 Informes	
	Subserie	4C.3.1 Estados financieros mensuales
	Subserie	4C.3.2 Avance presupuestal mensual
	Subserie	4C.3.3 Adecuación presupuestal mensual
Serie	4C.4 Planeación y presupuesto. (SIPREP)	
Serie	4C.5 Sistema de evaluación de la armonización contable (SEVAC)	
Serie	4C.6 Consejo nacional de armonización contable (CONAC)	
Serie	4C.7 Sistema de reporte de recursos federales (SRFT)	
Serie	4C.8 Secretaria de la contraloría del gobierno del Estado de México (SECOGEM)	
Serie	4C.9 Actos de entrega-recepción de unidades administrativas	
	Subserie	4C.9.1 SISER - WEB
Serie	4C.10 Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)	
Serie	4C.11 Expediente de personal	
Serie	4C.12 Registro y control de presupuesto de plazas	
Serie	4C.13 Nómina de personal	
Serie	4C.14 Recibos electrónicos (CFDI)	
Serie	4C.15 Altas, cambios, licencias, bajas, horarios especiales, exención de registro de puntualidad y asistencia.	
Serie	4C.16 Altas y bajas del ISSEMYM	
Serie	4C.17 Conciliaciones bancarias.	
Serie	4C.18 Registro de pólizas de ingresos y egresos	
Serie	4C.19 Impuesto ISR sueldos, 3% sobre nómina, ISSEMYM, declaraciones informativas de proveedores.	
Serie	4C.20 Pago de servicios con ingresos federales, estatales y propios	
Serie	4C.21 Adquisiciones y contratación de bienes de servicios	
Serie	4C.22 Inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles	
Serie	4C.23 Resguardo y control de bienes muebles e inmuebles.	
Serie	4C.24 Servicios generales	



6

## Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán

Sección	5C Gestión documental y administración de archivos	
Serie	5C.1 Sistema Institucional de Archivos	
Serie	5C.2 Instrumentos de planeación, control y consulta archivísticos	
	Subserie	5C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	Subserie	5C.2.2 Cuadro General de Clasificación Archivística
	Subserie	5C.2.3 Guía Simple de Archivos
	Subserie	5C.2.4 Inventarios Generales
Serie	5C.3 Profesionalización y desarrollo archivístico	
Serie	5C.4 Valoración documental	
	Subserie	5C.4.1 Grupo Interdisciplinario
	Subserie	5C.4.2 Catalogo de Disposición Documental
Serie	5C.5 Bajas documentales	
Serie	5C.6 Conservación documental	
Serie	5C.7 Transferencias documentales	
Serie	5C.8 Préstamo y consulta de expedientes	
Serie	5C.9 Servicios de correspondencia	

Series: 9

Subseries: 6

## 7

# Conceptualización

### ■ Expediente:

Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las unidades administrativas que integran a la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.

### ■ Fondo documental:

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

### ■ Instrumentos de control archivístico:

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:

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:

Es cada una de las divisiones del Fondo o Subfondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

### ■ 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.

### ■ Sistema Institucional de Archivos:

Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Universidad Politécnica de Chimalhuacán y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, con apego a la normatividad vigente.

## 7

# Conceptualización

### ■ Archivo de trámite:

El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.

### ■ Área Coordinadora de Archivos:

Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.

### ■ Áreas operativas:

Las que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, Unidad de correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de concentración y en su caso, histórico.

### ■ Ciclo vital:

Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos de archivo, desde que se producen o reciben hasta su baja o transferencia al 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:

Instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos existentes en las unidades administrativas adscritas a la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, con base en las atribuciones y funciones de ésta.

### ■ Documentos de archivo:

Documentos que registran cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producidos, recibidos y utilizados por las unidades administrativas que integran a la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

# 8

## Anexos

### 8.1 Caratula de Expediente de Archivo



Folders oficio

**Caratula 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 Trabajo: \_\_\_\_\_ Archivo de Conservación: \_\_\_\_\_ Archivo Histórico: \_\_\_\_\_

**VI. Clasificación de la Información**  
Reservada: \_\_\_\_\_ Confidencial: \_\_\_\_\_

**VII. Observaciones**  
\_\_\_\_\_

**Caratula 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 Trabajo: \_\_\_\_\_ Archivo de Conservación: \_\_\_\_\_ Archivo Histórico: \_\_\_\_\_

**VI. Clasificación de la Información**  
Reservada: \_\_\_\_\_ Confidencial: \_\_\_\_\_

**VII. Observaciones**  
\_\_\_\_\_



Folders oficio

8

# Anexos

## 8.2 Instructivo para el llenado del formato de “Caratula de Expediente de Archivo”

Concepto	Formato de identificación para los expedientes que emiten las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, en el que se registran los datos básicos, así como sus valores y tiempos de conservación.
Objetivo	Identificar los expedientes de archivo de las unidades administrativas para su mejor conservación, 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 por cada uno de los expedientes de los archivos de trámite.
Destinatario	A los servidores públicos y a los responsables de los archivos de trámite de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.



# 8

## Anexos

### 8.2 Instructivo para el llenado del formato de “Caratula de Expediente de Archivo”

Núm.	Concepto	Descripción
1	Clave programática	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa conforme a la “Codificación de las unidades administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal”.
2	Nombre de la unidad administrativa	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa, así como el de la Dirección General o unidad administrativa de mando a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica.
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 rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y apertura de 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

# 8

## Anexos

### 8.2 Instructivo para el llenado del formato de “Caratula de Expediente de Archivo”

Núm.	Concepto	Descripción
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 Politécnica de Chimalhuacán”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de ésta. Ejemplo: UPCHI
12	Sección	Asentar el código o clave de la serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.
13	Serie 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 del Colegio de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.
14	Subserie documental	Señalar el código o clave de la subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.
15	Valor documental	Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.
16	Archivo de trámite	Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.
17	Archivo de Concentración	Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.
18	Archivo Histórico	Anotar la palabra “Permanente” a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.
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 del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México y referenciada en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.
20	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.





OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del  
Estado de México

**"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/047/2023**, 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".

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



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>

# Anexos

## 8.3 Dictamen de Registro y Validación

  **OFICIALÍA MAYOR** Archivo General del Estado de México

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

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 UPCH/205BW/REC/647/2023, de fecha 20 de septiembre de 2023, el maestro César Álvaro Ramírez, Rector de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Universidad;

Que la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y su contenido, es responsabilidad de las personas designadas como responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán;

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

Que el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, está conformado por un fondo documental, 7 secciones (2 sustantivas y 5 comunes), 68 series (23 sustantivas y 45 comunes) y 28 subseries (8 sustantivas y 20 comunes), las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas a la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General;

Que de conformidad con el análisis realizado por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, resulta procedente efectuar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.

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


**DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

**PRIMERO.** Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán bajo el Dictamen número **207B02010/CGCA/047/2023**.


**SEGUNDO.** La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán 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 68 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad.

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



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  
<http://agamex.adomex.gob.mx>

8

# Anexos

## 8.3 Dictamen de Registro y Validación

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO** | **ESTADO DE MÉXICO** | **OFICIALÍA MAYOR** | Archivo General del Estado de México

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

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

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

**SÉPTIMO.** La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán 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, 4 de octubre de 2023.

**ELABORÓ**  
  
**LIC. SERGIO CASAS CANDARABÉ**  
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL

**APROBÓ**  
  
**MTR. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA**  
DIRECTOR GENERAL

3 de 3

Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo, Estado de México.  
Tels.: 722 272 06 33 y 722 214 41 44  
<https://agemex.edomex.gob.mx>