

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA

UNEVT



## Contenido

1. Presentación.....	4
2. Objetivos .....	5
3. Marco normativo .....	6
4. Políticas .....	7
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	9
6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Toluca .....	11
7. Conceptualización.....	19
8. Anexos.....	20
8.1 “Caratula de expediente de archivo” .....	20
8.2 Instructivo para llenar el formato “Caratula de Expediente de Archivo” .....	21
8.3 Dictamen de Registro y Validación .....	24



## 1. Presentación

El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Estatal del Valle de Toluca (UNEVT), en conjunto con los responsables de los archivos de trámite y de concentración tienen la encomienda de diseñar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística, esto en razón de generar y proporcionar elementos que permitan a las áreas universitarias organizar, administrar y conservar el acervo documental que manejan y que tienen bajo su responsabilidad. Permitiendo que todas las personas tengan acceso a la información generada, recibida, obtenida, adquirida o conservada por la UNEVT.

4

Por lo que resulta prioritario para quienes forman el Sistema Institucional de Archivos el poder elaborar, registrar y validar por parte del Archivo General del Estado de México, a quien agradecemos su acompañamiento en este proceso, el primer instrumento de control archivístico que sirve de base para el desarrollo de la actividad archivística en la institución, el Cuadro General de Clasificación Archivística de la UNEVT.

En cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, de la misma manera tomando los Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y los Organismos Auxiliares de la administración pública estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

La ejecución de la clasificación documental permite la identificación ordenada de documentos de igual manera los expedientes lo que facilita su pronta recuperación, favoreciendo la transparencia y rendición de cuentas dentro de esta Casa de Estudios.

Finalmente manifestamos nuestro compromiso de revisar anualmente el presente instrumento de control archivístico conforme a nuestras actividades y funciones al interior de las unidades administrativas con el propósito de actualizarlo.

“Educación, Valores y Servicio”



## 2. Objetivos

### General:

- Crear las bases metodológicas para la implantación de un sistema de clasificación archivística, que permitan la codificación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Toluca con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de la comunidad usuaria interna y externa y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la gestión documental y administración de archivos en el Estado de México.

5

### Específicos:

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





### 3. Marco normativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley General de Archivos.**  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- **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.
- **Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado "Universidad Estatal del Valle de Toluca".**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de enero de 2009.
- **Reglamento Interior de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2011, reformas y adiciones.
- **Manual de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de agosto 2011, reformas y adiciones.
- **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", 03 de mayo de 2023.





#### 4. Políticas

1. Todos los documentos físicos y electrónicos recibidos y generados por las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, deben clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
2. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental y deberán siempre asociarse a la sección documental o función de la que derive su creación y organizarse, lo que en su conjunto formará el fondo de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
3. Las y los titulares de las Unidades Administrativas señaladas en el "Manual de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Toluca", son responsables, por si o a través de las personas designadas por sus titulares, de organizar, controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa.
4. Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite de la Universidad Estatal del Valle de Toluca deben incluir el formato "Caratula de expediente de archivo" impreso en la carpeta tipo folder que se utilizará para proteger los documentos, en la que se registrará información para su identificación.
5. La Dirección Administrativa en su función de Área Coordinadora de Archivos de la Universidad, es responsable de las acciones de seguimiento de la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, proporcionará asesoría técnica para su aplicación a las unidades administrativas; así mismo, les notificará de cualquier cambio o actualización a este Instrumento de Control Archivístico.
6. Los formatos de "Inventario de Archivo" que se elaboren deberán considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al fondo, sección, serie y subserie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. Las y los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
8. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Toluca deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
9. 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 en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.





10. Los expedientes generados a partir de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Toluca deben de atender la estructura básica de fondo, sección, serie, subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.



## 5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento base para la organización de los archivos de trámite de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, 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 Estatal del Valle de Toluca está integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, ya que se desprenden de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas previstas en el Reglamento Interior y el Manual General de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.

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 Estatal del Valle de Toluca. Por su parte, la estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

La Universidad Estatal del Valle de Toluca constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 13 secciones (4 sustantivas y 9 comunes); 130 series (36 sustantivas y 94 comunes ) y 46 subseries (8 sustantivas y 38 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genera o reciba en las unidades administrativas.

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Toluca son:

<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>3</b>	<b>4</b>	
	<b>5</b>	<b>6</b>

1 Indica el nivel de “Sección”

4 Indica el código y nombre de la Serie







- 2 Indica el código y nombre de la Sección
- 3 Indica el nivel de "Serie"
- 5 Indica el nivel de "Subserie"
- 6 Indica el código y nombre de la Subserie

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

<b>Fondo Documental: Universidad Estatal del Valle de Toluca (UNEVT)</b>	
<b>Secciones</b>	
1S	Gobierno, organización y funcionamiento
2S	Docencia, orientación educativa y servicios escolares
3S	Investigación
4S	Vinculación y extensión institucional
1C	Asuntos jurídicos y perspectiva de género
2C	Control y evaluación
3C	Planeación, programación, evaluación y organización
4C	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
5C	Administración de las tecnologías de la información y comunicación
6C	Administración de recursos financieros
7C	Administración de recursos materiales y servicios generales
8C	Administración de recursos humanos
9C	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 Estatal del Valle de Toluca.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban de agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, 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 Estatal del Valle de Toluca

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

11

### Fondo Documental: Universidad Estatal del Valle de Toluca (UNEVT)

Sección	1S Gobierno, organización y funcionamiento
Serie	1S.1 Nombramientos y designaciones de titulares de Unidades Administrativas
Serie	1S.2 Premios, distinciones y reconocimientos recibidos por la Institución
Serie	1S.3 Representación institucional
Serie	1S.4 Órganos Colegiados

Series	4	Subseries	0
--------	---	-----------	---

Sección	2S Docencia, orientación educativa y servicios escolares	
Serie	2S.1 Planes y programas de estudio	
	Subserie	2S.1.1 Licenciatura
	Subserie	2S.1.2 Posgrado
Serie	2S.2 Equivalencias	
Serie	2S.3 Indicadores académicos	
Serie	2S.4 Acreditación / reacreditación	
Serie	2S.5 Evaluación académica	
Serie	2S.6 Calendario del ciclo escolar	
Serie	2S.7 Educación inclusiva, permanencia y continuidad del alumnado	
Serie	2S.8 Evaluación y certificación de competencias laborales	
Serie	2S.9 Modelo de educación dual	
Serie	2S.10 Programa anual de emprendimiento	
Serie	2S.11 Clínica Integral Universitaria	



	Subserie	2S.11.1 Expediente de pacientes
Serie	2S.12 Programa Institucional de Tutorías	
Serie	2S.13 Programa Institucional de Asesorías	
Serie	2S.14 Movilidad estudiantil	
Serie	2S.15 Trámites escolares	
	Subserie	2S.15.1 Constancias de estudios e historiales académicos
	Subserie	2S.15.2 Certificados parciales o totales
	Subserie	2S.15.3 Titulación
Serie	2S.16 Expediente del alumno	
Serie	2S.17 Becas	
Serie	2S.18 Informes y estadísticas estudiantiles	
Serie	2S.19 Servicios bibliotecarios	
	Subserie	2S.19.1 Materiales bibliográficos y publicaciones
	Subserie	2S.19.2 Convenios de intercambio bibliotecario

12

Series	19	Subseries	8
--------	----	-----------	---

<b>Sección</b>	<b>3S Investigación</b>
Serie	3S.1 Programas y proyectos en materia de investigación
Serie	3S.2 Fomento y apoyo a la investigación
Serie	3S.3. Evaluación a la investigación

Series	3	Subseries	0
--------	---	-----------	---

<b>Sección</b>	<b>4S Vinculación y extensión institucional</b>
Serie	4S.1 Diseño y coordinación del programa editorial y de difusión
Serie	4S.2 Uso, promoción y difusión de la imagen institucional
Serie	4S.3 Actividades de promoción y difusión de la oferta educativa
Serie	4S.4 Promoción y seguimiento a convenios académicos
Serie	4S.5 Actividades de formación integral (culturales, recreativas y deportivas)





Serie	4S.6 Servicio social
Serie	4S.7 Contacto y seguimiento con egresados
Serie	4S.8 Brigadas multidisciplinarias
Serie	4S.9 Medios digitales y redes sociales
Serie	4S.10 Diseño y publicación de comunicados, informes, convocatorias, etc.

Series	10	Subseries	0
--------	----	-----------	---

Sección	1C Asuntos jurídicos y perspectiva de género	
Serie	1C.1 Revisión de convenios y demás instrumentos jurídicos	
Serie	1C.2 Trámites migratorios para personal académico extranjero	
Serie	1C.3 Registro legal de patentes, y derechos de autor	
Serie	1C.4 Controversias laborales	
Serie	1C.5 Controversias civiles	
Serie	1C.6 Controversias penales	
Serie	1C.7 Procedimientos disciplinarios al estudiantado	
Serie	1C.8 Programa de trabajo de igualdad, perspectiva y equidad de género	
	Subserie	1C.8.1 Plan estratégico para la prevención del embarazo
Serie	1C.9 Asesoramiento a presuntas víctimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual	
Serie	1C.10 Recomendaciones y quejas de derechos humanos	
Serie	1C.11 Certificación de la NOM 025. Igualdad y no discriminación	
Serie	1C.12 Programa de transporte estudiantil	
Serie	1C.13 Faltas administrativas	
Serie	1C.14 Aviso de funcionamiento, responsable sanitario y de modificación o baja ante Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios COFEPRIS	

Series	14	Subseries	1
--------	----	-----------	---



Sección		2C Control y evaluación
Serie	2C.1 Programas y proyectos en materia de control y evaluación	
Serie	2C.2 Auditorías	
Serie	2C.3 Inspecciones	
Serie	2C.4 Investigaciones	
	Subserie	2C.4.1 Declaración de Situación Patrimonial
	Subserie	2C.4.2 Denuncias
	Subserie	2C.4.3 Vía Oficio
Serie	2C.5 Testificaciones	
Serie	2C.6 Proceso de entrega - recepción	
Serie	2C.7 Auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos	
Serie	2C.8 Fiscalización realizada por entes fiscalizadores externos	
Serie	2C.9 Observaciones y acciones de mejora determinadas con motivo de los actos de fiscalización	
Serie	2C.10 Envío de reportes y/o atención a instrucciones de la SECOGEM	

Series	10	Subseries	3
--------	----	-----------	---

Sección		3C. Planeación, programación, evaluación y organización
Serie	3C.1 Programas y proyectos en materia de planeación	
	Subserie	3C.1.1 Plan de Desarrollo Institucional
	Subserie	3C.1.2 Programa de trabajo institucional
	Subserie	3C.1.3 Informe anual institucional
	Subserie	3C.1.4 Planes de desarrollo de las áreas administrativas
	Subserie	3C.1.5 Programas de trabajo de las áreas administrativas
	Subserie	3C.1.6 Informes de las áreas administrativas de UNEVT
Serie	3C.2 Programas y proyectos en materia de presupuestación	
Serie	3C.3 Programas y proyectos en materia de evaluación y estadística	
Serie	3C.4 Programas y proyectos en materia de organización	
Serie	3C.5 Indicadores de desempeño, calidad y productividad	
Serie	3C.6 Dictamen técnico de estructuras administrativas	
Serie	3C.7 Manuales de organización o procedimientos, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	



Serie	3C.8 Programas de mejora administrativa
Serie	3C.9 Certificación de calidad de procesos y servicios
Serie	3C.10 Desconcentración y descentralización de funciones académicas y administrativas
Serie	3C.11 Programas y proyectos en materia de programación
Serie	3C.12 Desarrollo, actualización y mantenimiento de página web institucional

15

Series	12	Subseries	6
--------	----	-----------	---

Sección	<b>4C Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales</b>	
Serie	4C.1 Sistematización y actualización de la información	
Serie	4C.2 Requerimientos adicionales solicitados por el órgano garante	
Serie	4C.3 Transparencia y acceso a la información pública	
	Subserie	4C.3.1 Solicitudes de acceso a la información pública (SAIMEX)
	Subserie	4C.3.2 Actualización del Portal Electrónico de Transparencia (IPOMEX)
Serie	4C.4 Protección de datos personales	
	Subserie	4C.4.1 Actualización de información de Sistemas de Bases de Datos Personales (REDATOSEM)
Serie	4C.5 Índices de expedientes clasificados como confidenciales	

Series	5	Subseries	3
--------	---	-----------	---

Sección	<b>5C Administración de las tecnologías de la información y comunicación</b>	
Serie	5C.1 Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación	
Serie	5C.2 Mantenimiento y fortalecimiento a la infraestructura tecnológica	
Serie	5C.3 Mantenimiento correctivo y preventivo a equipo de cómputo	
Serie	5C.4 Seguridad informática	
Serie	5C.5 Diagnóstico y dictamen técnico de equipo de computo	
Serie	5C.6 Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	
Serie	5C.7 Análisis, desarrollo y actualización de sistemas	
Serie	5C.8 Administración de cuentas de sistemas informáticos	
Serie	5C.9 Solicitud de equipamiento para eventos académicos y streaming	



Serie	5C.10 Administración de recursos informáticos	
	Subserie	5C.10.1 Licenciamiento de Software
	Subserie	5C.10.2 Hardware

Series	10	Subseries	2
--------	----	-----------	---

Sección	6C Administración de recursos financieros	
Serie	6C.1 Proyecto de Ingresos Anual (Anteproyecto)	
Serie	6C.2 Presupuesto definitivo de egresos e ingresos	
Serie	6C.3 Procedimientos de adjudicación	
	Subserie	6C.3.1 Directa
	Subserie	6C.3.2 Invitación a cuando menos tres personas
	Subserie	6C.3.3 Invitación restringida
	Subserie	6C.3.4 Licitación pública
Serie	6C.4 Sistemas contables y financieros	
Serie	6C.5 Estados financieros	
Serie	6C.6 Cuenta Publica	
Serie	6C.7 Recursos Federales	
Serie	6C.8 Programas de captación de ingresos propios	
Serie	6C.9 Presupuesto de inversión estatal y federal	
Serie	6C.10 Informes al Servicio de Administración Tributaria	
Serie	6C.11 Pago de derechos productos y aprovechamientos que sean solicitados por las unidades administrativas	
Serie	6C.12 Reportes de depósitos y valores	
Serie	6C.13 Registro de intereses de capital	
Serie	6C.14 Elaboración de conciliaciones bancarias	
Serie	6C.15 Conciliaciones respecto a los ingresos	
Serie	6C.16 Cuenta bancaria	
	Subserie	6C.16.1 Por recursos asignados
	Subserie	6C.16.2 Personal de nuevo ingreso
	Subserie	6C.16.3 Pago a terceros
Serie	6C.17 Registro de firmas para emisión de cheques	





Series	17	Subseries	7
--------	----	-----------	---

Sección	7C Administración de recursos materiales y servicios generales	
Serie	7C.1 Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios	
Serie	7C.2 Adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios	
Serie	7C.3 Control vehicular	
Serie	7C.4 Servicios Generales	
Serie	7C.5 Administración y control de bienes muebles e inmuebles	
	Subserie	7C.5.1 Altas
	Subserie	7C.5.2 Bajas
	Subserie	7C.5.3 Asignación y cambio de resguardatario
	Subserie	7C.5.4 Bienes en calidad de préstamo
	Subserie	7C.5.5 Mantenimiento a bienes e infraestructura
	Subserie	7C.5.6 Revisiones físicas de bienes
	Subserie	7C.5.7 Registro de entradas y salidas del almacén
Serie	7C.6 Programas para salvaguardar la integridad del patrimonio de la Universidad	
Serie	7C.7 Registro contable de los inmuebles que forman el patrimonio de la Universidad	
Serie	7C.8 Administración de laboratorios	
Serie	7C.9 Legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles	

Series	9	Subseries	7
--------	---	-----------	---

Sección	8C Administración de recursos humanos	
Serie	8C.1 Programa Anual de Capacitación y Desarrollo	
Serie	8C.2 Perfil de puesto	
Serie	8C.3 Expediente único de personal	
Serie	8C.4 Elaboración de nómina	
Serie	8C.5 Tabuladores de sueldo	
Serie	8C.6 Movimientos de personal	







	Subserie	8C.6.1 Control de asistencia, incidencia y comisiones
	Subserie	8C.6.2 Vacaciones
Serie	8C.7 Gestiones para incrementar la estructura orgánica y profesores de tiempo completo	
Seri	8C.8 Evaluación de competencias laborales (administrativos)	
Serie	8C.9 Estadías, Servicio Social y Prácticas Profesionales (externos)	
Serie	8C.10 Licencias (matrimonio, maternidad, paternidad, adopción)	

Series	10	Subseries	2
--------	----	-----------	---

Sección	9C Gestión documental y administración de archivos	
Serie	9C.1 Sistema Institucional de Archivos	
	Subserie	9C. 1.1 Área Coordinadora de Archivos
Serie	9C.2 Planeación Archivística	
	Subserie	9C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Serie	9C.3 Instrumentos archivísticos	
	Subserie	9C.3.1 Planeación
	Subserie	9C.3.2 Control
	Subserie	9C.3.3 Consulta
Serie	9C.4 Valoración Documental	
	Subserie	9C.4.1 Grupo Interdisciplinario
	Subserie	9C.4.2 Catálogo de Disposición Documental
Serie	9C.5 Conservación Documental	
Serie	9C.6 Capacitación y profesionalización archivística	
Serie	9C.7 Préstamo y consulta de expedientes	

Series	7	Subseries	7
--------	---	-----------	---



## 7. Conceptualización

**Archivo de trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Universidad Estatal del Valle de Toluca;

**Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Estatal del Valle de Toluca:** 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 Estatal del Valle de Toluca;

**Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico;

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico;

**Clasificación archivística:** Organización sistemática de documentos de archivo en grupos o categorías jerárquicas de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística o cuadros específicos de clasificación para colecciones documentales;

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de la Universidad Estatal del Valle de Toluca;

**Documento de archivo:** Documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental;

**Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Universidad Estatal del Valle de Toluca que se identifica con el nombre de ésta última;

**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, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el 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:** Cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de la Universidad Estatal del Valle de Toluca de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

**Serie:** División de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en Expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;


**Sistema Institucional de Archivo:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Universidad Estatal del Valle de Toluca y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.






8. Anexos

8.1 "Carátula de expediente de archivo"



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

**Carátula de Expediente de Archivo**



---

**I. Información de la Unidad Administrativa**

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

---

**II. Información del Expediente**

Nombre del Expediente:

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

Asunto:

Periodo de los documentos: Apertura:  Total de documentos al cierre:   
Cierre:

---

**III. Clasificación Archivística**

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección:  Subsección:

Serie Documental:  Subserie Documental:

---

**IV. Valor Documental**

Administrativo:  Jurídico-legal:

Fiscal:  Contable:

---

**V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)**

Archivo de Trámite:  Archivo de Concentración:  Archivo Histórico:

---

**VI. Clasificación de la Información**

Reservada:  Confidencial:

---

**VII. Observaciones**



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

<b>Concepto:</b>	Formato que se utiliza en las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Toluca para identificar cada uno de los expedientes de archivo y en el cual se registran todos los datos de éstos, así como sus valores y tiempos de conservación.
<b>Objetivo:</b>	Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.
<b>Distribución:</b>	Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite.
<b>Destinatario:</b>	Unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.

21

Núm.	Concepto	Descripción
1	Código de la Unidad Administrativa	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 autorizada de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
3	Nombre del Expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de éste.
4	No. del Expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo a la numeración que se esté utilizando en la serie documental a la que pertenece.
5	No. 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 aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
6	Total de Legajos	Asentar el número total de legajos en que se haya dividido el expediente.





7	Asunto	Registrar de manera concreta el asunto contenido en el expediente.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente (AAAA/MM/DD).
9	Cierre	Registrar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo (AAAA/MM/DD).
10	Total documentos de al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
11	Fondo Documental	Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del fondo documental "Universidad Estatal del Valle de Toluca", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de ésta.  Ejemplo: UNEVT
12	Sección	Anotar el código o clave con el que se identifica la "sección" que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
13	Serie Documental	Asentar el código o clave de la serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
14	Subserie Documental	Señalar el código o clave de la subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
15	Valor documental	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
16	Archivo de trámite	Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
17	Archivo de Concentración	Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.





18	Archivo histórico	Anotar la palabra "Permanente" a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
19	Clasificación de la información	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Art 4º) en primera instancia toda información es pública. Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia de la Universidad Estatal del Valle de Toluca de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de México y Municipios. Marcar con una "X" en el espacio que corresponda el tipo de clasificación de la información.
20	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación de expediente y la oportuna recuperación de la información.





### 8.3 Dictamen de Registro y Validación



## OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

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

Oficio núm. 234B02010/928/2023  
Toluca, Estado de México,  
1 de diciembre de 2023

24

**MAESTRO  
BLANCA MIRIAM GONZÁLEZ GARDUÑO  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA  
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA  
P R E S E N T E**

En respuesta a su oficio número 228C31010000000/967/2023, de fecha 27 de noviembre del presente año, a través del cual solicita la dictaminación y en su caso el registro y validación del proyecto de "Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Toluca", anexo al presente envío a usted para los efectos correspondientes, el Dictamen de Registro y Validación número 234B02010/CGCA/057/2023.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

Atentamente

**Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía  
Director General**



C.E.P. Lic. Sergio Casas Conde, Subdirector de Normatividad y Proyectos Archivísticos.  
C.E.P. Archivos/Inmóviles:  
J.V.M./jgmv

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>





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 234B02010/CGCA/057/2023, 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";

1 de 3







## OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

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

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

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

Que mediante oficio número 228C31010000000/967/2023, de fecha 27 de noviembre de 2023, la maestra Blanca Miriam González Garduño, encargada del despacho de los asuntos de Rectoría de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Universidad;

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

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

Que el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, está conformado por un fondo documental, 13 secciones (4 sustantivas y 9 comunes), 130 series (36 sustantivas y 94 comunes) y 46 subseries (8 sustantivas y 38 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 Estatal del Valle de Toluca, en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General; y

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

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

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

PRIMERO. Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Toluca bajo el Dictamen número **234B02010/CGCA/057/2023**.

1 de 1



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>





OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

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

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Estatal del Valle de Toluca solicitará al Archivo General del Estado de México, la renovación del presente Dictamen, cada que se efectúe una actualización al contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.

TERCERO. Las 130 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Toluca deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad.

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Toluca 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.

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

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

SÉPTIMO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Estatal del Valle de Toluca deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización de la Universidad, así como a las personas 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, 1 de diciembre de 2023

ELABORÓ LIC. SERGIO CASAS CANDARABE SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS APROBÓ DTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA DIRECTOR GENERAL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO DIFUSIÓN GENERAL

3 de 3

