



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

**EDUCACIÓN**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

**UMB**

UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL  
BICENTENARIO

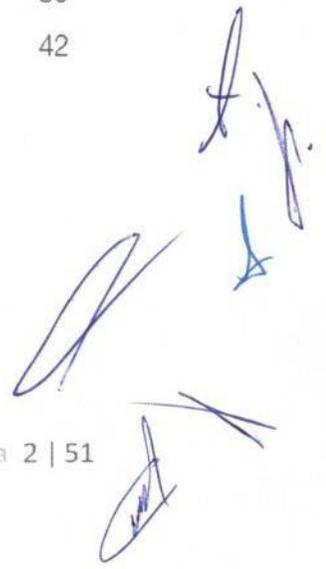
# Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Mexiquense del Bicentenario

Mayo 2024



## Contenido

I. Presentación .....	3
II. Objetivos .....	4
III. Marco Normativo .....	5
IV. Políticas .....	13
V. Metodología de elaboración .....	14
VI. Instructivo de aplicación del CADIDO.....	18
VII. Cédulas de Disposición .....	21
VIII. Listado de documentos de apoyo informativo.....	34
IX. Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.....	35
X. Conceptualización.....	37
XI. Hoja de Cierre del CADIDO.....	39
XII. Anexos.....	42



## I. Presentación

El Archivo General del Estado de México dictaminó el 8 de agosto de 2023, el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Mexiquense del Bicentenario con Dictamen número 207B02010/CGCA/034/2023, en continuidad a ello, se elaboró el presente Catálogo de Disposición Documental, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 13. Fracción II de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es un registro general y sistemático que establece valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental. Su propósito es garantizar que se cumplan los plazos de conservación y tiene como aporte la realización ordenada y sistemática de las transferencias o bajas documentales y su importancia radica que permite el desarrollo del ciclo de vida de los documentos de archivo, facilitando una administración eficaz de éstos, y evita que sean destruidos a criterio personal de manera directa o discrecional.

El CADIDO, se integró a partir de las Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental elaboradas por cada responsable de Archivo de Trámite, las cuales contienen información del área productora de la serie documental, identificación de la serie, función, fundamento jurídico o administrativo, áreas relacionadas con la producción, recepción, trámite y conclusión de asuntos, fechas extremas, descripción del contenido de la serie documental, tipos documentales que integran la serie, valores primarios y secundarios, vigencia documental, unidad administrativa donde se conservará la serie documental, observaciones, aprobación por el grupo interdisciplinario y fecha de elaboración.

OM

## II. Objetivos

### Objetivo general

Elaborar un instrumento de control archivístico general conforme a las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental consideradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, el cual deberá establecer los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental, de cada serie documental.

### Objetivos específicos

- Proporcionar a los responsables de los archivos de trámite de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, un instrumento que facilite la disposición documental de los documentos.
- Mantener el traslado controlado y sistemático de los expedientes conforme a su vigencia documental, según sea el caso al archivo de concentración, al histórico o baja documental.

8

r

JK

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature and several smaller marks.

### III. Marco Normativo

#### Constituciones

- ▷ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en DOF 22/03/2024.
- ▷ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Última reforma publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 05/04/2024.

#### Leyes

- ▷ Ley General de Archivos. Última reforma publicada en DOF 19/01/2023.
- ▷ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26/11/2020.
- ▷ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada DOF 13/08/2020.
- ▷ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22/06/2023.
- ▷ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en DOF 26/01/2017.

- ▷ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Publicada en Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 28/12/2023.
- ▷ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 05/04/2024.
- ▷ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30/05/2017.
- ▷ Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 05/04/2024.

**Decreto de Creación de la Universidad Mexiquense del Bicentenario**

- ▷ Decreto de Creación de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno 20/01/2009.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

**UMB**  
UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL  
BICENTENARIO

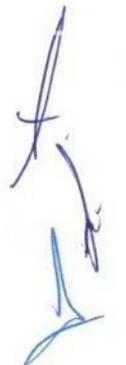
## Códigos

- ▷ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Última Reforma el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22/06/2023.
- ▷ Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 02/04/2019.
- ▷ Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19/12/2019.
- ▷ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Última reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05/04/2024.



## Reglamentos

- ▷ Reglamento Interior de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 20/08/2021.
- ▷ Reglamento de Estudiantes de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21/10/2020.
- ▷ Reglamento de Becas de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03/09/2012.
- ▷ Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo del Personal Académico de la UMB. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 31/08/2011.
- ▷ Reglamento para la Prestación del Servicio Social de la Licenciatura en Enfermería. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19/12/2014.
- ▷ Reglamento del Consejo General y de los Consejos Regionales de Vinculación de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 11/12/2018.
- ▷ Reglamento de Servicio Social de la Licenciatura en Nutrición de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 11/05/2018.





- ▷ Protocolo para Prevenir, Atender y Sancionar los Actos de Violencia Laboral y Discriminación de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 11/05/2018.
- ▷ Reglamento de Estudiantes de la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores Ecatepec de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 25/10/2021.
- ▷ Reglamento de Titulación de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07/01/2021.
- ▷ Reglamento de Titulación de la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores Ecatepec de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20/12/2021.
- ▷ Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20/12/2021.
- ▷ Reglamento para la Obtención de Grado Académico de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07/12/2023.



## Manuales

- ▷ Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 05/10/2021.
- ▷ Acuerdo por el que se modifican diversos apartados del Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 02/08/2023.
- ▷ Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 27/02/2014.
- ▷ Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 12/06/2019.
- ▷ Manual de Operación del Comité de Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 27/04/2015.
- ▷ Manual del Comité de Adquisiciones y Servicios de la UMB. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 27/04/2015.
- ▷ Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 04/07/2018.



- ▷ Manual de procedimientos del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07/12/2023.

### Acuerdos

- ▷ Acuerdo por el que se establece la Equivalencia de los Planes y Programas de Estudio de las Unidad de Estudios Superiores de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 19/05/2010.
- ▷ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 18/06/2021.
- ▷ Acuerdo por el que se establecen los Criterios Generales que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el registro de documentación no convencional en el sistema SISER-WEB. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3/05/2023.

### Lineamientos

- ▷ 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 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. DOF del 26/04/2023.

### Criterios

- ▷ 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. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 03/05/2023.
- ▷ 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. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 05/07/2023.

### Otros

- ▷ Material didáctico: Recomendaciones prácticas para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. Archivo General del Estado de México, 2023.



#### IV. Políticas

- El Catálogo de Disposición Documental es de observancia general y obligatoria para todas las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, su publicación 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.
- El Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Mexiquense del Bicentenario establece la vigencia documental, que es el tiempo máximo de conservación de las series documentales, con independencia de su soporte, en los archivos de trámite y de concentración de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, así como los plazos de conservación y la disposición documental, únicamente de las series registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad y que han sido documentadas por las unidades administrativas adscritas a ésta.
- El Responsable del Área Coordinadora de Archivos integrará y mantendrá actualizado el Catálogo de Disposición Documental; así como realizar su publicación en el portal electrónico de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- 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.
- La aplicación del Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Mexiquense del Bicentenario no autoriza la eliminación de los documentos. El archivo de concentración de la Universidad 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.

- Se aplicará la disposición documental establecida en las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, a los expedientes generados con anterioridad a 2023 y que presentan un contenido homogéneo y similar a la serie documental, con independencia de que el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Mexiquense del Bicentenario entró en vigor el 08 de agosto de 2023.
- Ningún documento de archivo, 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 el plazo de conservación establecido en el presente Catálogo de Disposición Documental y demás disposiciones jurídicas aplicables para cada caso.

## V. Metodología de elaboración

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Mexiquense del Bicentenario se realizó en cuatro etapas: identificación, valoración, control y regulación, consignadas en el artículo 7 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 y se utilizó con fines orientativos el material didáctico: Recomendaciones prácticas para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Archivo General del Estado de México.



de

## I. Identificación

Durante la investigación se compiló información institucional, la normatividad que regulan las funciones, normas, procedimientos, cambios estructurales, normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos, se realizaron capacitaciones y entrevistas a los productores de los documentos.

Consultar y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en materia de valoración y disposición documental, así como 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.

Descargar del portal informativo del Archivo General del Estado de México, el formato de “Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental” e instructivo de llenado y difundirlos entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Identificar las unidades administrativas productoras de la documentación y la tipología documental que integra cada serie.

Capacitar a las personas Responsables de los Archivos de Trámite para la elaboración de las “Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental”.

Entrevistar a las unidades administrativas productoras de la documentación.

## II. Valoración

En el proceso de valoración se realizó el análisis de la información contenida en los documentos de la serie documental para determinar los valores documentales primarios y secundarios, el establecimiento de las vigencias documentales, plazos de conservación y disposición final de cada serie, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'A' and several scribbles.

du

- Procedencia: se consideró el valor documental conforme al valor jerárquico que ocupa la unidad administrativa productora; asimismo, se realizó la identificación de sus procesos y procedimientos;
- Orden original: se garantizó que las secciones y las series no se mezclen entre sí, además de respetar el orden de producción;
- Diplomático: se analizó la estructura contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tiene mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales;
- Contexto: se analizó su importancia e impacto en programas y actividades que incidieron directa o indirectamente con las funciones de las unidades administrativas productoras;
- Contenido: se evaluaron los documentos con información para reconstruir la actuación de la UMB, considerando la exclusividad de los documentos; y
- Utilización: se consideró el uso frecuente de los documentos por la unidad productora.

Aunado a lo anterior, se llevaron a cabo reuniones con las unidades administrativas productoras para la verificación de las fichas para evaluar avances; entre los aspectos considerados fue la selección adecuada de los valores primarios, secundarios y la vigencia documental. El valor primario: administrativo, legal, fiscal o contable y el valor secundario: informativo, evidencial o testimonial.

f.

Asimismo, se recibieron asesorías técnicas presenciales por parte del Archivo General del Estado de México, durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas.

h.

g.

i.

j.

k.



### III. Control

Se llevaron a cabo reuniones con el Grupo Interdisciplinario para la revisión, corrección y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.

Se elaboró e integró el Catálogo registrando en el formato de Cédula de Disposición requeridos por el Archivo General del Estado de México y en observancia a los Criterios Técnicos para la elaboración, que contiene la información de la vigencia documental de cada serie (valoración primaria y plazos de conservación), y la técnica de selección correspondiente (eliminación, conservación o muestreo)

El Catálogo de Disposición Documental fue presentado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario de la UMB, se llevaron a cabo reuniones de trabajo para evaluar avances.

### IV. Regulación

Integrado el CADIDO, se remitió el oficio de solicitud para su dictaminación técnica, dirigido a la persona titular del Archivo General del Estado de México y, en su caso, el registro y la validación del Catálogo.

Una vez dictaminado, se publicará el Catálogo de Disposición Documental en el portal electrónico de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Se capacitará a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la aplicación del Catálogo de Disposición Documental y por último, y su implementación al interior del SIA.





## 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. Ejemplo: (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. Ejemplo: (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. Ejemplo: 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. Ejemplo: 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. Ejemplo: 53S.1
(6)	Nombre de las series documentales:	Indicar el nombre de cada una de las series documentales a registrar, conforme Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar, respetando el orden en éste. Ejemplo: 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.

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.

*Handwritten initials*

**VII. Cédulas de Disposición**

Cédula de Disposición Documental

Fondo:	(UMB) Universidad Mexiquense del Bicentenario
Subfondo:	

Sección:	Código:	1S	Nombre:	Gobierno universitario
----------	---------	----	---------	------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1S.1	Consejo Directivo	X	X	X	2	12	14			X	La disposición documental de conservación permanente considera los siguientes documentos: para los archivos procedentes de las Carpetas de Consejo Directivo se conservarán las circulares, seguimientos de acuerdos, listas de asistencia, actas anteriores de Sesiones, Actas de Sesión. Para los archivos procedentes de las Carpetas de Consejo de Honor y Justicia se conservarán las listas de asistencia, acta de sesión y el acuerdo de resolución.
1S.2	Comités institucionales	X	X	X	2	12	14			X	La disposición documental de conservación permanente es aplicable a las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Institucionales.
1S.3	Reportes e informes institucionales	X			2	6	8			X	La disposición documental de conservación permanente es aplicable a los expedientes referentes a los informes institucionales.
1S.4	Convenios, contratos y acuerdos con Dependencias y Entidades	X	X		2	12	14			X	La disposición documental de conservación permanente es aplicable a <b>los convenios, contratos y/o acuerdos de donación, de colaboración con Universidades o instituciones privadas o de apoyo financiero con entidades federales, estatales y municipales, los cuales afecten el patrimonio de la Institución y cuyo contenido aporte datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación o la actividad institucional.</b>

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



Cédula de Disposición Documental

<b>Fondo:</b>	(UMB) Universidad Mexiquense del Bicentenario
<b>Subfondo:</b>	

<b>Sección:</b>	<b>Código:</b>	2S	<b>Nombre:</b>	Servicios escolares
-----------------	----------------	----	----------------	---------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M		
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL					
2S.1	Proceso de admisión de aspirantes	X			2	6	8	X				
2S.2	Expediente único del estudiante	X			2	6	8			X	La disposición documental de conservación permanente es aplicable a los expedientes únicos del estudiante tanto de licenciatura como de posgrado.	
2S.3	Becas y apoyos a la comunidad estudiantil	X			2	6	8	X				
2S.4	Calendarización escolar	X			2	6	8	X				
2S.5	Incorporación y equivalencia de estudios	X			2	6	8			X	La disposición documental de conservación permanente es aplicable a los expedientes referentes a la equivalencia de estudios.	
2S.6	Acción tutorial	X			2	6	8	X				
2S.7	Proceso de titulación	X			2	6	8			X	La disposición documental de conservación permanente es aplicable a las matriculas de titulación, Actas de determinación del Comité de Titulación, actas de Actas de Recepción Profesional y de Títulos Profesionales.	
2S.8	Idiomas	X			2	6	8	X				



Cédula de Disposición Documental

<b>Fondo:</b>	(UMB) Universidad Mexiquense del Bicentenario
<b>Subfondo:</b>	

<b>Sección:</b>	<b>Código:</b>	3S	<b>Nombre:</b>	Desarrollo académico e investigación
-----------------	----------------	----	----------------	--------------------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
3S.1	Actualización de modelo educativo; planes y programas	X			2	6	8			X	La disposición documental de conservación permanente es aplicable a los expedientes que contienen el Dictamen para la creación de una nueva Unidad de Estudios Superiores o un nuevo programa de estudios.
3S.2	Procesos de evaluación	X			2	6	8	X			
3S.3	Apoyo para la actualización, capacitación y formación didáctica	X	X		2	12	14	X			
3S.4	Plantilla de personal docente	X			2	6	8	X			
3S.5	Proyectos de investigación	X		X	2	6	8	X			

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



Cédula de Disposición Documental

<b>Fondo:</b>	(UMB) Universidad Mexiquense del Bicentenario
<b>Subfondo:</b>	

<b>Sección:</b>	<b>Código:</b>	4S	<b>Nombre:</b>	Vinculación y extensión institucional
-----------------	----------------	----	----------------	---------------------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4S.1	Servicio social	X			2	6	8	X			
4S.2	Residencia profesional	X			2	6	8	X			
4S.3	Seguimiento a egresados y egresadas	X			2	6	8	X			
4S.4	Educación continua	X			2	6	8	X			
4S.5	Actividades artísticas, culturales, deportivas y recreativas	X			2	6	8	X			
4S.6	Difusión institucional	X			2	6	8	X			

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*













*al*

Cédula de Disposición Documental

<b>Fondo:</b>	(UMB) Universidad Mexiquense del Bicentenario
<b>Subfondo:</b>	

<b>Sección:</b>	<b>Código:</b>	6C	<b>Nombre:</b>	Administración de recursos materiales y servicios generales
-----------------	----------------	----	----------------	---

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6C.1	Adquisiciones	X	X	X	2	12	14	X			
6C.2	Seguros	X	X	X	2	12	14	X			
6C.3	Servicios de mantenimiento y conservación	X	X	X	2	12	14	X			
6C.4	Control vehicular	X		x	2	6	8	X			
6C.5	Seguridad e higiene	X			2	6	8	X			
6C.6	Registro y asignación de bienes y materiales	X	X	X	2	12	14	X			
6C.7	Coordinación de eventos	X			2	6	8	X			

*f.*

*[Signature]*

*[Signature]*





ca

Cédula de Disposición Documental

<b>Fondo:</b>	(UMB) Universidad Mexiquense del Bicentenario
<b>Subfondo:</b>	

<b>Sección:</b>	<b>Código:</b>	<b>8C</b>	<b>Nombre:</b>	Control y evaluación
-----------------	----------------	-----------	----------------	----------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
8C.1	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			2	6	8	X			
8C.2	Acciones de control y evaluación	X	X	X	2	12	14	X			
8C.3	Quejas y denuncias	X			2	6	8	X			
8C.4	Actuaciones de oficio	X	X		2	12	14	X			
8C.5	Declaración de situación patrimonial	X			2	6	8	X			
8C.6	Instrumentos de control y consulta	X			2	6	8	X			
8C.7	Secretaría de la Contraloría	X			2	6	8	X			
8C.8	Entes fiscalizadores externos	X			2	6	8	X			

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*Handwritten initials*

Cédula de Disposición Documental

<b>Fondo:</b>	(UMB) Universidad Mexiquense del Bicentenario
<b>Subfondo:</b>	

<b>Sección:</b>	<b>Código:</b>	9C	<b>Nombre:</b>	Gestión documental y administración de archivos
-----------------	----------------	----	----------------	---

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
9C.1	Sistema Institucional de Archivos	X			2	6	8	X			
9C.2	Diagnóstico y estudios en materia archivística	X			2	6	8	X			
9C.3	Instrumentos archivísticos	X			2	6	8	X			
9C.4	Servicios archivísticos	X			2	6	8	X			
9C.5	Grupo interdisciplinario	X			2	6	8	X			
9C.6	Transferencias documentales	X			2	6	8	X			
9C.7	Bajas documentales										La unidad administrativa refirió que la serie no documenta, por lo que no se pudo obtener información para requisitar la ficha.
9C.8	Capacitación y profesionalización archivística	X			2	6	8	X			

*Handwritten mark resembling the letter 'A'*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

### VIII. Listado de documentos de apoyo informativo

Listado de documentos de apoyo informativo cuya utilidad administrativa reside en la información que contiene como apoyo a las funciones asignadas, no se transferirán al Archivo de Concentración ya que carecen de vigencia o valores administrativos.

No.	Concepto
1.	Borradores.
2.	Copias de conocimiento.
3.	Documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o electrónica del titular de la unidad administrativa.
4.	Duplicados de los documentos de archivo que obren en los expedientes.
5.	Ejemplares múltiples de documentos originales.
6.	Ejemplares sueltos de periódicos oficiales, siempre que no formen parte de un expediente.
7.	Invitaciones a eventos, con excepción de aquellas que se generen a partir de una función de la unidad administrativa.
8.	Libros, revistas y publicaciones periódicas.
9.	Notas autoadheribles (postit).
10.	Notas escritas en tarjetas.
11.	Tarjetas de presentación y felicitación.

Fuente: Oficio número 207B02010/341/2023.

## IX. Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata

Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata creados o recibidos por las unidades administrativas de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, en el curso de algún trámite administrativo o ejecutivo, que comprueban la realización de un acto administrativo inmediato y no son documentos estructurados con relación a un asunto, siendo su vigencia administrativa de manera inmediata, por lo que no se transfieren al Archivo de Concentración.

### Documentos de comprobación administrativa inmediata

No.	Concepto
1.	Avisos de comisión del personal del servicio público.
2.	Avisos de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia.
3.	Bitácoras, con excepción de aquellas que se generen a partir d una función de la unidad administrativa.
4.	Control y/o volantes de turnos.
5.	Documentos de gestiones administrativas internas (pago de recibo de luz, agua, teléfono, internet, recolección de basura y requisiciones de materiales)
6.	Documentos de trabajo para estructurar documentos finales.
7.	Folletos de proveedores.
8.	Fotocopias de carpetas de trabajo.
9.	Listados de acuses de sistemas de control de gestión institucional.
10.	Formatos o libretas de control de correspondencia, de comprobantes de mensajería, de consumo 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 estacionamiento, de registro de llamadas telefónicas y de servicio de limpieza, así como vales de salida y almacén.

Fuente: Oficio número 207B02010/341/2023.

**Documentos de comprobación administrativa inmediata**

No.	Concepto
11.	Listado de proveedores.
12.	Material de capacitaciones o reuniones, con excepción de aquellos que se generen a partir de una función de la unidad administrativa.
13.	Minutarios (en copias).
14.	Notas informativas.
15.	Órdenes de trabajo.
16.	Partes de novedades del personal de seguridad que presta sus servicios en las unidades administrativas.
17.	Propaganda, folletos, dípticos, trípticos y volantes.
18.	Registro de control de entrada y salida de personas ajenas a las unidades administrativas.
19.	Solicitudes de Consulta de expedientes.
20.	Vales de préstamo de expedientes y material bibliográfico o hemerográfico.
21.	Vales de servicio (fotocopias, papelería, comida, artículos de almacén)
22.	Copia fotostática de acuses, siempre y cuando el original obre en el expediente del asunto que se trate.
23.	Copia fotostática (duplicado) de documentos originales o asuntos sin relación con expedientes.

Fuente: Oficio número 207B02010/341/2023.

## Conceptualización

- I. **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.
- II. **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.
- III. **Cédula de Disposición Documental:** aquella que contiene información de la vigencia documental de cada serie (valoración primaria y plazos de conservación) y la técnica de selección correspondiente (eliminación, conservación o muestreo) como resultado de las Fichas Técnicas aprobadas por el Grupo Interdisciplinario.
- IV. **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.
- V. **Documentos de apoyo informativo:** aquellos documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad administrativa reside en la información que contiene 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 vigencia o valores administrativos.
- VI. **Documentos de comprobación administrativa inmediata:** a los documentos creados o recibidos por una unidad administrativa en el curso de trámites administrativos o ejecutivos (son producidos de forma natural en función de la actividad administrativa), que comprueban la realización de un acto administrativo inmediato y no son documentos estructurados con relación a un asunto, por tanto, su vigencia administrativa es inmediata.

- VII. **Ficha Técnica de valoración de Serie Documental:** al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie.
- VIII. **Plazos de conservación:** 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.
- IX. **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.
- X. **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.
- XI. **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.
- XII. **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.

## X. Hoja de Cierre del Catálogo de Disposición Documental

El presente Catálogo de Disposición Documental fue autorizado por el Grupo Interdisciplinario de la Universidad Mexiquense del Bicentenario en su sesión de fecha 23 de mayo de 2024 y registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, a través del dictamen número \*\*\*\*, de fecha \*\* de \*\*\*\* de 2024. En el Catálogo se establecieron valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de 71 Series (23 sustantivas y 48 comunes); así como la descripción de documentación de apoyo informativo y de comprobación inmediata.

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de esta Casa de Estudios firman al calce.

**Presidenta**



**Lcda. Esmeralda Pliego Sánchez**

Jefa del Departamento de Archivo y Responsable del Área  
Coordinadora de Archivos

## Hoja de Cierre del Catálogo de Disposición Documental



**Lcda. Mónica Alejandra Cabezas González**

Encargada de la Abogacía General e Igualdad de  
Género

Titular de la Unidad de Transparencia y Vocal



**Lcdo. Ulises Hernández Contreras**

Titular de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación y Vocal



**Mtro. Carlos Martínez Alcántara**

Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información  
y Vocal



**Mtra. Edith Porcayo González**

Titular del Órgano Interno de Control y Vocal

La presente hoja de firmas forma parte integral del Catálogo de Disposición Documental, quienes en ella intervienen, firman como vocales del Grupo Interdisciplinario de esta Casa de Estudios.

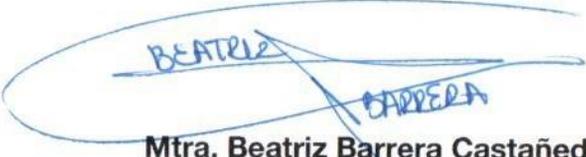
## Hoja de Cierre del Catálogo de Disposición Documental

### Unidades Administrativas productoras de documentación y Vocales



**Mtro. Héctor Javier Rayón Martínez**

Rector de la Universidad Mexiquense del  
Bicentenario



**Mtra. Beatriz Barrera Castañeda**

Directora Académica



**Lcdo. Cruz Alejandro Vargas Mondragón**

Director de Administración y Finanzas



**Mtra. Judith Elias Garcia**

Subdirectora de Vinculación y Extensión



**Lcdo. Juan José Olin Fabela**

Coordinador de Unidades de Estudios Superiores

La presente hoja de firmas forma parte integral del Catálogo de Disposición Documental, quienes en ella intervienen, firman en representatividad de las unidades administrativas productoras de información y/o documentación de esta Casa de Estudios.



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

**Formato del Archivo General del Estado de México AGEM-FO-01-2023.**

**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) No aplica	
2.2 Sección	(7)	
2.2.1 Subsección	(8) No aplica	
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

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks]*



*[Handwritten signature]*

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

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	Justificación
Administrativo			
Legal			
Fiscal o contable			

3.8 Valores secundarios de la serie documental: (18)

	Sí	No	Justificación
Informativo			
Evidencial			
Testimonial			

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
	Información confidencial
	Información reservada

Plazo de reserva:

4. Observaciones. (22)

Comentarios adicionales:

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



*[Handwritten signatures]*

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

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		

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the table]*

Fecha de elaboración: (24)

dd mm aaaa

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



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: <table border="1"> <tr> <td>Ley</td> <td>X</td> <td>Código</td> <td>Reglamento</td> <td>X</td> <td>Otro</td> </tr> </table> 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.	Ley	X	Código	Reglamento	X	Otro
Ley	X	Código	Reglamento	X	Otro			
(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.						



*[Handwritten signature]*

## Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN									
(14)	3.4 Fechas extremas de la serie documental:	<p>Anotar el periodo que comprenden los expedientes que conforman la serie documental.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Año inicial</th> <th>Año final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2017</td> <td>2023</td> </tr> </tbody> </table>	Año inicial	Año final	2017	2023					
Año inicial	Año final										
2017	2023										
(15)	3.5 Descripción del contenido de la serie documental:	<p>Registrar de manera concreta los asuntos contenidos en los expedientes que integran la serie documental.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>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.</p>									
(16)	3.6 Tipos documentales que integran la serie:	<p>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.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NP</th> <th>Descripción de la actividad</th> <th>Tipos documentales producidos</th> </tr> </thead> <tbody> <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> <input type="checkbox"/> Oficio de solicitud de revisión y dictaminación técnica del proyecto de manual general de organización o de procedimientos.   <input type="checkbox"/> 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> <input type="checkbox"/> Oficio de remisión del proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos, con comentarios u observaciones.   <input type="checkbox"/> 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> </tbody> </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.	<input type="checkbox"/> Oficio de solicitud de revisión y dictaminación técnica del proyecto de manual general de organización o de procedimientos.  <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> Oficio de remisión del proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos, con comentarios u observaciones.  <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> Oficio de solicitud de revisión y dictaminación técnica del proyecto de manual general de organización o de procedimientos.  <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> Oficio de remisión del proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos, con comentarios u observaciones.  <input type="checkbox"/> 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:	<p>Indicar con una "x" el tipo de valor primario que contienen los expedientes que integran la serie documental, considerando lo siguiente:</p> <p><b>Valor administrativo:</b> 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.</p> <p><b>Valor legal:</b> 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.</p> <p><b>Valor fiscal y/o contable:</b> 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.</p>									

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*

*[Handwritten mark]*



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN																				
		<p>Ejemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</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>		Sí	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.
	Sí	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:	<p>Señalar con una "x" el tipo de valor secundario que contienen los expedientes que integran la serie documental, considerando los siguiente:</p> <p><b>Valor informativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p><b>Valor evidencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 y organismo auxiliar.</li> </ul> <p><b>Valor testimonial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es el que poseen los expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo de la dependencia y organismo auxiliar, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.</li> </ul>																				

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

NO.	CONCEPTO			DESCRIPCIÓN												
		Ejemplo:														
			<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informativo</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Evidencial</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Testimonial</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No	Informativo		X	Evidencial		X	Testimonial	X		<p>Justificación</p> <p>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.</p> <p>Justificación</p> <p>Los expedientes no contienen documentos que constituyan una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o jurídico colectivas que hayan tenido relación con la Secretaría de Finanzas.</p> <p>Justificación</p> <p>Los expedientes contienen documentos que reflejan los orígenes y desarrollo de la Secretaría de Finanzas, sus atribuciones, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, su evolución y cambios mas trascendentes.</p>
	Sí	No														
Informativo		X														
Evidencial		X														
Testimonial	X															

(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:

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Información de libre acceso
<input type="checkbox"/>	Información confidencial
<input type="checkbox"/>	Información reservada
	Plazo de reserva



*Handwritten signature*

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:	<p>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.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área o función</th> <th>Nombre y cargo</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jurídica 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 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:	<p>Registrar el día, mes y año en que se elabora la Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental.</p> <p>Ejemplo:</p> <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																		

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



*[Handwritten signature]*

**I. Anexos**

**Dictamen de registro y validación expedido por el Archivo General del Estado de México**

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



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

**DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL NÚMERO 234B02010/CADIDO/001/2024**, 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 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 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, [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 fracciones 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 Expediente 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, conforman el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental”;

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



## “2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de 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 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 de este instrumento de control archivístico, a efecto de solicitar ante el Archivo General del Estado de México, su registro y validación;

Que mediante oficio número UMB/228C3001040104L/341/2024, de fecha 15 de julio de 2024, la licenciada Esmeralda Pliego Sánchez, Jefa del Departamento de Archivo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, solicitó el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Mexiquense del Bicentenario;

Que la integración del Catálogo de Disposición Documental y su contenido, 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 Mexiquense del Bicentenario;

Que el Archivo General del Estado de México constató, a través de la Dirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos, que el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Mexiquense del Bicentenario 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”;

Que el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Mexiquense del Bicentenario 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 Mexiquense del Bicentenario, y

Que de conformidad con el análisis realizado por la Dirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos, resulta procedente efectuar el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

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 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**PRIMERO.** Se registra y valida el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Mexiquense del Bicentenario bajo el Dictamen número **234B02010/CADIDO/001/2024**.

**SEGUNDO.** La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, solicitará al Archivo General del Estado de México, la renovación del presente Dictamen, cada que se efectúe una actualización al contenido del Catálogo de Disposición Documental.

**TERCERO.** El Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Mexiquense del Bicentenario que se ha registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Catálogo emitido con anterioridad por la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

**CUARTO** El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo al Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

2 de 3



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

**QUINTO.** La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario deberá publicar en el portal electrónico de ésta, 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 pública.

**SEXTO.** La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario 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 integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de éste, la fecha de aplicación del Catálogo de Disposición Documental registrado y validado por el Archivo General del Estado de México.

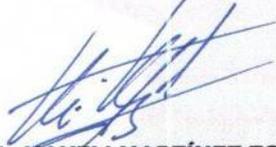
Toluca, Estado de México, 9 de agosto de 2024

ELABORÓ



LIC. 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

