



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL
B I C E N T E N A R I O

AGOSTO 2023

CONTENIDO

1. Presentación	3
2. Objetivos	5
3. Marco normativo.....	6
4. Políticas.....	10
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	12
5. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.....	16
7. Conceptualización	23
8. Anexos	26
8.1 Carátula de Expediente de Archivo	26
8.2 Instructivo para llenar el formato “Carátula de Expediente de Archivo”	27
8.3 Dictamen de Registro y Validación	30

1. Presentación

La importancia de los archivos como fuente de información, inicia en la década de los 70', años más tarde con la promulgación de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México se da respuesta a la necesidad de mejorar los mecanismos para la administración de los documentos administrativos e históricos; hoy en día, a través del marco normativo de la Entidad se establecen funciones y obligaciones que, al cumplirse, en la práctica archivística se asegura la adecuada organización, administración y conservación del patrimonio documental y con ello se garantizan los derechos al acceso de la información y al conocimiento de la verdad.

Por tanto, y en observancia a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la cual establece que “los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, entre ellos el Cuadro General de Clasificación Archivística, se presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Mexiquense del Bicentenario (CGCA), instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos con base en las atribuciones y funciones de esta Casa de Estudio y establece las bases para las buenas prácticas archivísticas. El cual pretende propiciar la organización y control de los documentos de archivo de la UMB.

Cabe mencionar que el objetivo del CGCA consiste en lograr una clasificación coherente y homogénea de los documentos de archivo, cuya contribución es reunirlos de manera lógica entre sí, bajo un mismo lenguaje de clasificación, facilitando el acceso y control de los mismos. Y su importancia radica en que una correcta clasificación de los documentos y expedientes, desde su creación hasta su disposición garantiza, la disponibilidad e integridad de éstos.

El presente CGCA es el primer instrumento en la Universidad Mexiquense del Bicentenario (UMB) y el cual sienta las bases para la correcta organización de los archivos y responde a las necesidades de información de las unidades administrativas productoras de documentación.

Durante su elaboración se consideraron los siguientes puntos:

- Atribuciones y funciones de la UMB y su estructura orgánica;
- La participación de todas las unidades administrativas de la UMB, a través de sus archivos de trámite;
- Que en la Integración del CGCA el expediente y el documento de archivo se relacionen con sus Sección, Serie y Subserie correspondientes.

2. Objetivos

Objetivo 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 Mexiquense del Bicentenario 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.

Objetivos específicos

- ▷ Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un sistema de clasificación archivística propio de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- ▷ Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- ▷ Delimitar el nombre de la Secciones, Series y Subseries documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- ▷ Facilitar la búsqueda y la consulta documental para garantizar la recuperación de los documentos en los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- ▷ Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

3. Marco normativo

Constituciones

- ▷ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- ▷ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Leyes

- ▷ **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- ▷ **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015, reformas y adiciones.
- ▷ **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- ▷ **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 Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, 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.

Decretos

- ▷ **Decreto de Creación de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de enero de 2009.

Códigos

- ▷ **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- ▷ **Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2016.

Reglamentos

- ▷ **Reglamento Interior de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de agosto de 2021.
- ▷ **Reglamento de Estudiantes de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de octubre de 2020.
- ▷ **Reglamento de Becas de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de septiembre de 2012.
- ▷ **Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo del Personal Académico de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2011.
- ▷ **Reglamento para la Prestación del Servicio Social de la Licenciatura en Enfermería.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de diciembre de 2014.
- ▷ **Reglamento del Consejo General y de los Consejos Regionales de Vinculación de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de diciembre de 2018.
- ▷ **Reglamento para la Prestación del Servicio Social de la Licenciatura en Nutrición de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.**

- Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de mayo de 2018.
- ▷ **Reglamento de Estudiantes de la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores Ecatepec de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de octubre de 2021.
 - ▷ **Reglamento de Titulación de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de enero de 2021.
 - ▷ **Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2021.

Manuales

- ▷ **Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de octubre de 2021.
- ▷ **Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de febrero de 2014.
- ▷ **Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de junio de 2019.
- ▷ **Manual de Operación del Comité de Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de abril de 2015.
- ▷ **Manual de Integración y Funcionamiento el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de julio de 2018.
- ▷ **Acuerdo por el que se establece la Equivalencia de los Planes y Programas de Estudio de las UES de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de mayo de 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.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de junio de 2021.

- ⇒ **Protocolo para Prevenir, Atender y Sancionar los Actos de Violencia Laboral y Discriminación de la UMB.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de mayo de 2018.

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.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2023.

4. Políticas

- Todos los documentos de archivo, con independencia de su soporte documental, que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario formarán parte del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad, por lo que deberán agruparse de manera lógica y cronológica en expedientes relacionados con un mismo asunto, con el propósito de reflejar con exactitud la información contenida en éstos.
- Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario son responsables, por sí o a través de la persona responsable de su archivo de trámite, de clasificar y codificar los documentos de archivo, con independencia de su soporte documental, que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, como paso previo a su integración al expediente correspondiente, con la finalidad de mantener disponible la información requerida para el desarrollo de la gestión administrativa y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y los derechos de acceso a la información, a la verdad y a la memoria.
- Los expedientes integrados en las unidades administrativas que formen parte de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, conforme a lo señalado en el Manual General de Organización referido, deberán estar identificados con la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie, como condición para que sean recibidos en el archivo de concentración de la Universidad, cuando se vaya a efectuar su transferencia primaria.
- Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de alguna atribución o función genérica formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre

asociarse con la serie documental o función de la que derive su creación y clasificarse de conformidad con lo señalado en el CGCA.

- El Departamento de Archivo, en su función de Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, otorgará la asesoría técnica requerida por las personas responsables de los archivos de trámite, para la aplicación del presente instrumento de control archivístico.
- El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario notificará por los medios que estime pertinentes a las y los titulares de las unidades administrativas que formen parte de la Universidad, cualquier actualización del CGCA.
- El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario es responsable de conducir las acciones requeridas para la instrumentación del CGCA y de supervisar su correcta aplicación.
- Sin excepción, todos los expedientes que se integren en los archivos de trámite, que formen parte del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, deberán incluir una portada impresa en la carpeta en la cual se registrarán los datos de identificación del expediente.
- Los formatos de “Inventario de Archivo” (baja documental, transferencia primaria, transferencia secundaria o general de archivo), que se elaboren en los archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario deberán de considerar la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al CGCA.
- Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente CGCA, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Mexiquense del Bicentenario

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento base para la organización de los archivos de trámite de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, su estructura está basada en las funciones de las unidades administrativas de la Institución 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 Mexiquense del Bicentenario 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 Mexiquense del Bicentenario.

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 Mexiquense del Bicentenario. 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 Mexiquense del Bicentenario constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 13 secciones (4 sustantivas y 9 comunes), 71 Series (23 sustantivas y 48 comunes) y 7 Subseries comunes, con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de la Institución.

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

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

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Mexiquense del Bicentenario son:

1	2	
3	4	
	5	6

- | | |
|--|---|
| <p>1 Indica el nivel de “Sección”.</p> <p>2 Indica el código y nombre de la Sección.</p> <p>3 Indica el nivel de “Serie”.</p> | <p>4 Indica el código y nombre de la Serie.</p> <p>5 Indica el nivel de “Subserie”.</p> <p>6 Indica el código y nombre de la Subserie.</p> |
|--|---|

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

Fondo documental: Universidad Mexiquense del Bicentenario (UMB)	
Secciones	
1S	Gobierno universitario
2S	Servicios escolares
3S	Desarrollo académico e investigación
4S	Vinculación y extensión institucional
1C	Apoyo a funciones ejecutivas de rectoría
2C	Asuntos jurídicos e igualdad de género
3C	Planeación, programación, evaluación y organización
4C	Administración de recursos financieros
5C	Administración de recursos humanos
6C	Administración de recursos materiales y servicios generales

7C	Desarrollo tecnológico
8C	Control y evaluación
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 Mexiquense del Bicentenario.

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

5. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Mexiquense del Bicentenario

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 del Gobierno del Estado de México”: 26/11/2020), la Universidad Mexiquense del Bicentenario, a través del Departamento de Archivo, y en colaboración con las áreas productoras de la documentación elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por las Secciones, Series y Subseries siguientes:

Fondo documental: Universidad Mexiquense del Bicentenario (UMB)

Sección	1S Gobierno universitario
Serie	1S.1 Consejo Directivo
Serie	1S.2 Comités institucionales
Serie	1S.3 Reportes e informes institucionales
Serie	1S.4 Convenios, contratos y acuerdos con Dependencias y Entidades

Series

4

Subseries

0

Sección	2S Servicios escolares
Serie	2S.1 Proceso de admisión de aspirantes
Serie	2S.2 Expediente único del estudiante



Serie	2S.3 Becas y apoyos a la comunidad estudiantil
Serie	2S.4 Calendarización escolar
Serie	2S.5 Incorporación y equivalencia de estudios
Serie	2S.6 Acción tutorial
Serie	2S.7 Proceso de titulación
Serie	2S.8 Idiomas

Series

8

Subseries

0

Sección	3S Desarrollo académico e investigación
Serie	3S.1 Actualización del modelo educativo; planes y programas
Serie	3S.2 Procesos de evaluación
Serie	3S.3 Apoyo para la actualización, capacitación y formación didáctica
Serie	3S.4 Plantilla del personal docente
Serie	3S.5 Proyectos de investigación

Series

5

Subseries

0

Sección	4S Vinculación y extensión institucional
Serie	4S.1 Servicio social
Serie	4S.2 Residencia profesional
Serie	4S.3 Seguimiento a egresados y egresadas
Serie	4S.4 Educación continua
Serie	4S.5 Actividades artísticas, culturales, deportivas y recreativas



Serie	4S.6 Difusión institucional
-------	-----------------------------

Series Subseries

Sección	1C Apoyo a funciones ejecutivas de rectoría
Serie	1C.1 Control de la agenda

Series Subseries

Sección	2C Asuntos jurídicos e igualdad de género
Serie	2C.1 Representación legal
Serie	2C.2 Diversos procedimientos jurisdiccionales
Serie	2C.3 Atención a derechos humanos
Serie	2C.4 Igualdad y equidad de género
Serie	2C.5 Acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas

Series Subseries

Sección	3C Planeación, programación, evaluación y organización
Serie	3C.1 Planes, programas, proyectos y proyectos especiales
Serie	3C.2 Información estadística e indicadores



Serie	3C.3 Organización
Serie	3C.4 Evaluación y calidad

Series Subseries

Sección	4C Administración de recursos financieros
Serie	4C.1 Estados financieros y contables
Serie	4C.2 Conciliaciones bancarias
Serie	4C.3 Registro y control de egresos
Serie	4C.4 Registro y control de ingresos
Serie	4C.5 Pólizas
Serie	4C.6 Ejercicio presupuestal

Series Subseries

Sección	5C Administración de recursos humanos
Serie	5C.1 Expediente único del personal
Serie	5C.2 Prestaciones laborales
Serie	5C.3 Registro y control de incidencia
Serie	5C.4 Registro y control de nómina
Serie	5C.5 Capacitación y desarrollo del personal
Serie	5C.6 Formatos de entrega



Series

6

Subseries

0

Sección	6C Administración de recursos materiales y servicios generales
Serie	6C.1 Adquisiciones
Serie	6C.2 Seguros
Serie	6C.3 Servicio de mantenimiento y conservación
Serie	6C.4 Control vehicular
Serie	6C.5 Seguridad e higiene
Serie	6C.6 Registro y asignación de bienes y materiales
Serie	6C.7 Coordinación de eventos

Series

7

Subseries

0

Sección	7C Desarrollo tecnológico
Serie	7C.1 Automatización de procesos
Serie	7C.2 Soporte técnico
Serie	7C.3 Credencialización

Series

3

Subseries

0

Sección	8C Control y evaluación
Serie	8C.1 Programas y proyectos en materia de control y auditoría



Serie	8C.2 Acciones de control y evaluación
	Subserie 8C.2.1 Auditorías
	Subserie 8C.2.2 Inspecciones
	Subserie 8C.2.3 Testificaciones
	Subserie 8C.2.4 Otras acciones de control
Serie	8C.3 Quejas y denuncias
Serie	8C.4 Actuaciones de oficio
Serie	8C.5 Declaración de situación patrimonial
Serie	8C.6 Instrumentos de control y consulta
Serie	8C.7 Secretaría de la Contraloría
Serie	8C.8 Entes fiscalizadores externos

Series

8

Subseries

4

Sección	9C Gestión documental y administración de archivos
Serie	9C.1 Sistema Institucional de Archivos
Serie	9C.2 Diagnósticos y estudios en materia archivística
Serie	9C.3 Instrumentos archivísticos
	Subserie 9C.3.1 Planeación
	Subserie 9C.3.2 Control
	Subserie 9C.3.3 Consulta
Serie	9C.4 Servicios archivísticos
Serie	9C.5 Grupo Interdisciplinario
Serie	9C.6 Transferencias documentales
Serie	9C.7 Bajas documentales
Serie	9C.8 Capacitación y profesionalización archivística



Series

8

Subseries

3

7. Conceptualización

Archivo de trámite: El integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.

Ciclo vital: Etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico;

Clasificación archivística: Operación archivística que establece las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Documento de archivo: Aquel 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 Mexiquense del Bicentenario que se identifica con el nombre de éste 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 Mexiquense del Bicentenario 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 Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Universidad Mexiquense del Bicentenario 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:

Período de los documentos: Apertura: Total de documentos al cierre:

Cierre:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección: Subsección:

Serie Documental: Subserie Documental:

IV. Valor Documental

Administrativo: Jurídico-legal:

Fiscal: Contable:

V. Tiempo de Conservación (vigencia Documental)

Archivo de Trámite: Archivo de Concentración: Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información

Reservada: Confidencial:

VII. Observaciones

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

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

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 Mexiquense del Bicentenario.
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 con 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 rebasa los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y apertura los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
6	Total de legajos	Asentar el número total de legajos en que se haya dividido el expediente.
7	Asunto	Registrar de manera concreta el asunto contenido en el expediente.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente: (AAAA/MM/DD).
9	Cierre	Registrar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo: (AAAA/MM/DD).
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
11	Fondo documental	Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del fondo documental "Universidad Mexiquense del Bicentenario", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: UMB
12	Sección	Anotar el código 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 Mexiquense del Bicentenario.
13	Serie Documental	Asentar el código 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 Mexiquense del Bicentenario.
14	Subserie Documental	Señalar el código 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 Mexiquense del Bicentenario.

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 Mexiquense del Bicentenario.
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 Mexiquense del Bicentenario.
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 Mexiquense del Bicentenario.
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 Mexiquense del Bicentenario.
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 del Instituto Mexiquense del Emprendedor 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



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

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 207B02010/CGCA/034/2023, 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";



"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 UBM/210C3001040104L/066/2023, de fecha 31 de julio de 2023, la licenciada Esmeralda Pliego Sánchez, Jefa del Departamento de Archivo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Institución;

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

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 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 Cuadro General de Clasificación Archivística";

Que el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Mexiquense del Bicentenario está conformado por un fondo documental, 13 secciones (4 sustantivas y 9 comunes), 71 series (23 sustantivas y 48 comunes) y 7 subseries 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 Mexiquense del Bicentenario, 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 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 CUADRO
GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

PRIMERO. Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Mexiquense del Bicentenario bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/034/2023.

**SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
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 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 Cuadro General de Clasificación Archivística.

TERCERO. Las 71 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Mexiquense del Bicentenario 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 Mexiquense del Bicentenario registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad en la Universidad.

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

SEXTO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario 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 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 y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de ésta, la fecha de aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México.

Toluca, Estado de México, 8 de agosto de 2023

ELABORÓ


LIC. SERGIO CASAS CANDARABE
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

APROBÓ


MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA
DIRECTOR GENERAL



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