

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

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ZINACANTEPEC

SEPTIEMBRE 2023

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ZINACANTEPEC

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

CONTENIDO

	Pág.
1. Presentación	3
2. Objetivos	5
3. Marco normativo	6
4. Políticas	7
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística	9
6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec	13
7. Conceptualización	18
8. Anexos	
8.1. Formato de “Carátula de Expediente de Archivo”	20
8.2. Instructivo para llenar el formato “Carátula de Expediente de Archivo”	21
8.3. Dictamen de Registro y Validación	23

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

1. Presentación

En la actualidad la información documental constituye un recurso necesario e importante, que se genera a través de la gestión adecuada de cada uno de los procesos gubernamentales; es parte vital y fundamental de toda estructura administrativa su posesión y disposición para la toma de decisiones es lo que provee de un alto nivel de competitividad a las diversas instancias del gobierno.

Por ello, no resulta exagerado señalar que el éxito de una Institución gubernamental no solo depende de la manera en que utiliza los recursos materiales, financieros y humanos con que cuenta, sino también de la forma en que se aprovechan los activos intangibles como la información contenida en los documentos que a diario produce.

En este sentido, y en consideración a que los archivos conservan información documental insustituible, que conforma el testimonio del diario actuar institucional; ya que son al mismo tiempo la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, la **Universidad Tecnológica de Zacatepec** ha emprendido acciones encaminadas a fortalecer el proceso de gestión de los documentos administrativos, particularmente en lo referente a la organización y sistematización de los archivos de trámite que existen en cada una de las unidades administrativas que la integran.

3

La correcta gestión y organización de los archivos de trámite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo con una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad. Por ello y en respuesta a las acciones emprendidas en lo relativo a la modernización de los servicios archivísticos y documentales la **Universidad Tecnológica de Zacatepec**, a través del Departamento de Administración y Finanzas de Gestión Documental, unidad administrativa responsable de complementar las funciones asignadas al Área Coordinadora de Archivos, ha elaborado el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**, que establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en las unidades administrativas de la propia Universidad.

El Cuadro General de Clasificación archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie, Expediente y Unidad documental.

El **Cuadro de Clasificación archivística de la Universidad Tecnológica de Zacatepec** tiene tres propósitos claramente establecidos:

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

- a) Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las unidades administrativas de la Universidad.
- b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las unidades administrativas de la Universidad.
- c) Agilizar la localización de los documentos y expedientes facilitando el acceso a la información en ellos contenida.

Por lo anterior, la clasificación archivística debe efectuarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, es decir la de trámite, ya que constituyen la fase de tratamiento documental que tiene por el objeto el análisis de la información contenida en un Fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo.

La aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística es uno de los pasos más importantes para la debida organización de los archivos de trámite de la **Universidad Tecnológica de Zinacantepec**, el cual, junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que diariamente se produce y recibe en todas y cada una de las unidades administrativas adscritas a esta Institución.

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

2. Objetivos

General

Crear las bases metodológicas para la implementación de un Sistema de Clasificación Archivística que permitan la codificación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec, 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.

Específicos

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

5

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

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 del Gobierno del Estado de México, 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 de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- **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.

Reglamentos

- **Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2015.

Manual

- **Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de enero de 2017.

Otros

- **Criterios técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la Elaboración, Actualización, Registro y Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2023.

6

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

4. Políticas

- Los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec son responsables, a través de la o el responsable de sus archivos, de organizar y controlar sus archivos conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas.
- Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos en los archivos por las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec, deberán clasificarse y llevar una codificación conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
- Los expedientes físicos o electrónicos generados y recibidos en los archivos de trámite de la Universidad deben integrarse y obrar en un expediente, constituido por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- El Departamento de Administración y Finanzas, en su función de Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento de control archivístico.
- El Departamento de Administración y Finanzas notificará a las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec.
- El Área Coordinadora de Archivos es la responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y supervisar su correcta aplicación.
- Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite de la Universidad deben incluir una portada o guarda exterior en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Los formatos de “Inventario de Archivo” que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

7

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

- A partir de a fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec, los expedientes generados deben atender la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración de la Universidad cuando se lleve a cabo su transferencia primaria.
- Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

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

5. Estructura del Cuadro General De Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento base para la organización de los archivos de trámite de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec, 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 Tecnológica de Zinacantepec 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 previstos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Reglamento Interior y el Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec.

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

La Universidad Tecnológica de Zinacantepec constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 10 secciones (2 Sustantivas y 8 Comunes), 48 series (11 sustantivas y 37 comunes) y 40 subseries (9 sustantivas y 31 comunes) con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de la Universidad.

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

9

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

Estructura documental (Niveles de descripción)	
Fondo	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último.
Sección	Es cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
Serie	Es la 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	Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de esta por su contenido y características específicas.

Los elementos que integran el Cuadro de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec son:

1	2	
3	4	
	5	6

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Indica el nivel de “Sección” 2. Indica el código y nombre de la “Sección” 3. Indica el nivel de “Serie” | <ol style="list-style-type: none"> 4. Indica el código y nombre de la “Serie” 5. Indica el nivel de “Subserie” 6. Indica el Código y nombre de la “Subserie” |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

El Fondo Documental y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec son:

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

**Fondo documental:
Universidad Tecnológica de Zinacantepec (UTZIN)**

Secciones
1S Servicios académicos
2S Vinculación universitaria
1C Planeación, programación y evaluación
2C Administración de los recursos financieros
3C Administración de recursos humanos
4C Administración de recursos materiales y servicios generales
5C Asuntos jurídicos y de igualdad de género
6C Control y desempeño institucional
7C Transparencia y acceso a la información
8C Gestión documental y administración de archivos

11

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

Cabe señalar que la descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente Cuadro General 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 Tecnológica de Zinacantepec.

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

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

1. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec.

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 Tecnológica de Zinacantepec, a través del Departamento de Administración y Finanzas 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 Tecnológica de Zinacantepec (UTZIN)		
Sección	1S Servicios académicos	
Serie	1S.1 Programa operativo anual	
Serie	1S.2 Control Escolar	
	Subserie	1S.2.1 Proceso de inscripción
	Subserie	1S.2.2 Programa de becas
	Subserie	1S.2.3 Seguro facultativo
Serie	1S.3 Titulación	
	Subserie	1S.3.1 Registro y expedición de títulos
Serie	1.S.4 Organización y funcionamiento de talleres y laboratorios	
	Subserie	1S.4.1 Registros de uso
	Subserie	1S.4.2 Diagnósticos y evaluaciones de mejora
	Subserie	1S.4.3 Sistema de gestión de la calidad
Series: 4		Subseries: 7

13

Sección	2S Vinculación Universitaria	
Serie	2S.1 Proyectos de investigación científica y tecnológica entre instituciones	
Serie	2S.2 Programas de capacitación, actualización y especialización	
Serie	2S.3 Incorporación de alumnas/os a empresas	
Serie	2S.4 Convenios	
	Subserie	2S.4.1 Visitas, prácticas y estadias
	Subserie	2S.4.2 Convenios de intercambio con bolsas de trabajo
Serie	2S.5 Actividades de difusión, comunicación social, editoriales, culturales y deportivas	
Serie	2S.6 Servicios de educación continua y renta de servicios tecnológicos	
Serie	2S.7 Sistema integral de seguimiento al desempeño de egresados	
Series: 7		Subseries: 2

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

Sección		1C Planeación, Programación y Evaluación
		1C.1 Planes y programas federales
Serie	Subserie	1C1.1 Programa Operativo Anual (POA) 1C1.2 Programa Institucional de Desarrollo (PIDE)
		1C.2 Planes y programas estatales
Serie	Subserie	1C.2.1 Programa Anual de presupuesto basado en resultados (PBR) 1C.2.2 Programa anual de mejora continua 1C.2.3 Matriz de indicadores de resultados (MIR)
		1C.3. Informes Federales de seguimiento programático y presupuestal
Serie	Subserie	1C3.1 Reporte cuatrimestral (poa) 1C3.2 Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT) 1C3.3 Estadística 911 1C3.4 Evaluación institucional (EVIN) 1C3.5 Información estadística
		1C.4 Informes Estatales de seguimiento programático y presupuestal
Serie	Subserie	1C.4.1 Reporte trimestral de avance de metas del PBR 1C.4.2 Reporte trimestral del Programa Anual de Mejora Regulatoria 1C.4.3 Reporte de Informe de Gobierno 1C.4.4 Informe de productividad 1C.4.5 Reporte trimestral COFEC
Series: 4		Subseries: 15

14

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

Sección	2C Administración de Recursos Financieros	
Serie	2C.1 Presupuesto de ingresos y egresos	
Serie	2C.2 Modificaciones presupuestarias (ampliaciones, cancelaciones, traspasos)	
Serie	2C.3 Transferencias presupuestales	
Serie	2C.4 Información presupuestaria a auditores externos	
Serie	2C.5 Control y evaluación	
Subserie	2C.5.1 Auditorías	
Subserie	2C.5.2 Declaraciones de impuestos, derechos y obligaciones	
Series: 5		Subseries: 2

Sección	3C Administración de Recursos Humanos	
Serie	3C.1 Reclutamiento y selección de personal	
Serie	3C.2 Movimientos de personal (altas, cambios, licencias, bajas, horarios especiales, exención de registro de puntualidad y asistencia, vacaciones, justificaciones)	
Serie	3C.3 Afiliaciones al ISSEMYM	
Serie	3C.4 Credencialización	
Serie	3C.5 Sistema de nomina	
Serie	3C.6 Programa de capacitación	
Series: 6		Subseries: 0

Sección	4C Administración de Recursos Materiales y Servicios generales	
Serie	4C.1 Programa anual de adquisiciones	
Subserie	4C.1.1 Comité de adquisiciones	
subserie	4C.1.2 Adquisición de bienes o servicios	
Serie	4C.2 Información de las aseguradoras, bienes y valores de la Universidad	
Serie	4C.3 Inventarios de los bienes muebles, inmuebles, instrumentales y de consumo	
Serie	4C.4 Servicios generales de la Universidad	
Serie	4C.5 Programas de mantenimiento preventivo y correctivo	
Serie	4C.6 Programa de Protección Civil	
Serie	4C.7 Programa anual de mantenimiento del parque vehicular	
Series: 7		Subseries: 2

15

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

Sección	5C Asuntos Jurídicos y de Igualdad de genero	
Serie	5C.1 Representación Legal de la Universidad	
Serie	5C.2 Comité interno de Mejora Regulatoria	
	subserie	5C.2.1 Creación y actualización de manuales
Serie	5C.3 Igualdad y Equidad de Género	
Serie	5C.4 Consejo directivo	
Series: 4		Subseries: 1

Sección	6C Control y desempeño Institucional	
Serie	6C.1 Sistemas de gestión de calidad, sistemas de control y desempeño institucional	
	Subserie	6C.1.1 Comité de control interno y desempeño institucional 6C.1.2 Sistema de control interno institucional 6C.1.3 Sistemas de gestión de calidad y certificaciones
Series: 1		Subseries: 3

16

Sección	7C Transparencia y acceso a la información	
Serie	7C.1 Transparencia y acceso a la información	
	Subserie	7C.1.1 Comité de transparencia y acceso a la información 7C.1.2 Solicitudes de información
Serie	7C.2 Protección de datos personales	
Series: 2		Subseries: 2

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

Sección	8C Gestión de Documental y Administración de Archivos	
Serie	8C.1 Sistema institucional de archivos	
Serie	8C.2 Instrumentos de control y consulta	
	Subserie	8C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	Subserie	8C.2.2 Cuadro General de Clasificación Archivística
	Subserie	8C.2.3 Guía Simple de Archivos
	Subserie	8C.2.4 Inventarios documentales
Serie	8C.3 Transferencias documentales	
Serie	8C.4 Bajas documentales	
Serie	8C.5 Préstamo y consulta de expedientes	
Serie	8C.6 Valoración y disposición documental	
Serie	Subserie	8C.6.1 Grupo Interdisciplinario
	Subserie	8C.6.2 Catálogo de Disposición Documental
Serie	8C.7 Profesionalización y desarrollo archivístico	
Serie	8C.8 Servicios de correspondencia	
	Series: 8	Subseries: 6

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

7. Conceptualización

- **Archivo de trámite:**

Integrado por Documentos de Archivos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

- **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 Archivos de la Universidad.

- **Áreas operativas:**

Las que integran el Sistema Institucional del Archivos de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec Unidad de correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, 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 grupo y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un Fondo de un particular, según las actividades de la persona que género los documentos.

- **Cuadro General de Clasificación Archivística:**

Instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.

- **Documentos de Archivo:**

Documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su Soporte Documental.

- **Expediente:**

Unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

- **Instrumentos de control archivístico:**

Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivos a lo largo de su ciclo vital: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

- **Organización:**

Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar,

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

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**

Anotar el nombre de la Sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas. Se entiende por “Sección”, cada una de las divisiones del Fondo o Subfondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia o Entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables

- **Serie**

Asentar el nombre definido de la Serie Documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas. Se entiende por “Serie Documental”, a la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.

- **Sistema Institucional de Archivos:**

Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructura, herramientas y funciones que desarrolla la Universidad Tecnológica de Zinacantepec y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

19

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

8. ANEXOS

8.1 Carátula de expediente de archivo

			
Carátula de Expediente de Archivo			
I. Información de la Unidad Administrativa			
Código de la Unidad Administrativa:	<input type="text"/>		
Nombre de la Unidad Administrativa:	<input type="text"/>		
II. Información del Expediente			
Nombre del Expediente:	<input type="text"/>		
No. del Expediente:	No. de Legajo:	Total de Legajos:	<input type="text"/>
Asunto:	<input type="text"/>		
Período de los documentos:	Apertura:	Total de documentos al cierre:	<input type="text"/>
	Cierre:		<input type="text"/>
III. Clasificación Archivística			
Fondo Documental:	<input type="text"/>		
Subfondo Documental:	<input type="text"/>		
Sección:	Subsección:	<input type="text"/>	
Serie Documental:	Subserie Documental:	<input type="text"/>	
IV. Valor Documental			
Administrativo:	Jurídico-legal:	<input type="text"/>	
Fiscal:	Contable:	<input type="text"/>	
V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)			
Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
VI. Clasificación de la Información			
Reservada:	Confidencial:	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
VII. Observaciones			
<input type="text"/>			

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

8.2 Instructivo para llenar el formato: “Carátula de expediente de archivo”

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 tecnológica de Zinacantepec

Número	Concepto	Descripción
1	Clave programática	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa, conforme a la “Codificación Estructural de la Administración Pública Estatal”.
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec, en caso de que corresponda a una Dirección de Área, Subdirección o Departamento o equivalentes.
3	Nombre del Expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.
4	Número del Expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la Serie documental a la que pertenece.
5	Numero de Legajo	En caso de que por la cantidad de documentos que se ingresen al expediente, este rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y extender 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 de que consta el expediente.
7	Asunto	Registrar el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido del mismo.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente: (año/mes/día)
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo: (año/mes/día).
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 del Fondo Documental “Universidad Tecnológica de Zinacantepec”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de ésta.

21

2023. Año de 12	Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México Sección	Anotar el código o clave de la Sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec. Se entiende por "Sección" cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia o Entidad de conformidad con las disposiciones legales y aplicables.
13	Serie Documental	Asentar el código o clave de la Serie Documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec. Se entiende por "Serie Documental", a la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.
14	Subserie Documental	Registrar, en caso de existir, el código o clave de la subserie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec. Se entiende por "Subserie", al conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
15	Valor documental	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo con la naturaleza de los mismos: administrativo, fiscal, jurídico-legal y contable.
16	Archivo de Tramite	Asentar lo años que deberá permanecer en el archivo de trámite el expediente una vez concluido su trámite, conforme a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad.
17	Archivo de Concentración	Anotar los años que deberá conservarse el expediente en el archivo de concentración, considerando lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad.
18	Archivo Histórico	Anotar la palabra "permanente" cuando el expediente debe de conservarse indefinidamente en el Archivo Histórico, de acuerdo con los valores evidenciales, informativos, o testimoniales que posean los documentos de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad. Para uso exclusivo del Archivo de Concentración.
19	Clasificación de la Información	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia, autorizada por el Comité de Transparencia de la Universidad.
20	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.

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

8.3 Dictamen de registro y validación

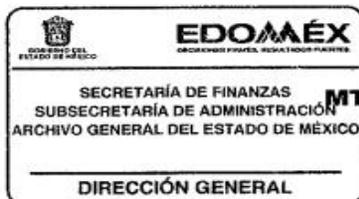
“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

Oficio núm. 207B02010/451/2023
Toluca, Estado de México,
6 de septiembre de 2023

**LICENCIADO
EDGAR NORBERTO SÁNCHEZ JARDÓN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ZINACANTEPEC
P R E S E N T E**

Dando respuesta a su oficio número 2010C3601000004L/325/2023, de fecha 11 de agosto del presente año, a través del cual solicita el registro y validación del “Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec”, anexo al presente envío a usted para los efectos correspondientes, el Dictamen de Registro y Validación número 207B02010/041/2023.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.



A T E N T A M E N T E

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

C.p.p. Lic. Sergio Casas Candarabe, Subdirector de Normatividad y Proyectos Archivísticos.
C.p.p. Archivo/Instituto.
JLVM/jgrnv

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

Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo,
Estado de México. Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44
<https://agemex.edomex.gob.mx>

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ZINACANTEPEC**

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

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

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 207B02010/CGCA/041/2023, 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”;



24

Hoja 1 de 3

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

Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo,
Estado de México. Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44
<https://agemex.edomex.gob.mx>

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ZINACANTEPEC

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

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

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

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

Que mediante oficio número 210C3601000004L/325/2023, de fecha 11 de agosto de 2023, el licenciado Edgar Norberto Sánchez Jardón, Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Universidad;

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

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 Tecnológica de Zinacantepec, 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 Tecnológica de Zinacantepec, está conformado por un fondo documental, 10 secciones (2 sustantivas y 8 comunes), 48 series (11 sustantivas y 37 comunes) y 40 subseries (9 sustantivas y 31 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 Tecnológica de Zinacantepec, 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 Tecnológica de Zinacantepec.

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 Tecnológica de Zinacantepec bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/041/2023.

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

Hoja 2 de 3

Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo,
Estado de México. Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44
<https://agemex.edomex.gob.mx>

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ZINACANTEPEC

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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 Tecnológica de Zinacantepec 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 48 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec 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 Tecnológica de Zinacantepec registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad por la Universidad.

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

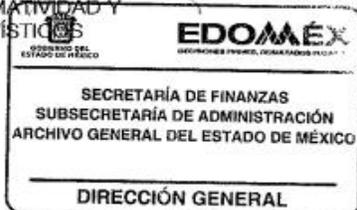
SEXTO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec deberá publicar en el sitio electrónico oficial de éste, el Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, en los términos establecidos 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 Tecnológica de Zinacantepec, 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, 6 de septiembre 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

Hoja 3 de 3

Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo, Estado de México. Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44
<https://agemex.edomex.gob.mx>