



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

## Contenido

<b>1. Presentación.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Objetivo (s). ....</b>	<b>5</b>
<b>3. Marco normativo. ....</b>	<b>6</b>
<b>4. Políticas. ....</b>	<b>7</b>
<b>5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.....</b>	<b>9</b>
<b>6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica del Valle de México. ....</b>	<b>12</b>
<b>7. Conceptualización.....</b>	<b>20</b>
<b>8. Anexos.....</b>	<b>22</b>
<b>8.1 Caratula de Expediente de Archivo de la Universidad Politécnica del Valle de México.....</b>	<b>22</b>
<b>8.2 Instructivo para llenar el formato: "Caratula de Expediente de Archivo" .....</b>	<b>23</b>
<b>8.3 Dictamen de Registro y Validación .....</b>	<b>25</b>

2

“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 y su posesión y disposición para la toma de decisiones es lo que le provee de un alto nivel de competitividad a las diversas instituciones públicas.

Por ello, no resulta exagerado señalar que el éxito de una institución pública no sólo 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.

Si se toma en consideración que la memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones, entonces el contar con archivos que documenten todas las actividades de las instituciones de manera organizada y sistematizada, se convierte en una premisa necesaria para lograr la consulta veraz y oportuna de la información, que permitirá encauzar correctamente los esfuerzos administrativos y lograr la debida transparencia.

En este sentido, y en consideración a que los archivos conservan información documental insustituible, que conforma el testimonio del diario actuar institucional; y a que son al mismo tiempo la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, la **Universidad Politécnica del Valle de México** 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 lo integran.

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 cumplimiento con la Ley de Archivos del Estado de México y Municipios, en lo relativo a garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos la **Universidad Politécnica del Valle de México**, a través de su Área Coordinadora de Archivos, responsable de cumplimentar las funciones asignadas al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad, ha elaborado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística 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 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 de cada sujeto obligado.

De esta manera, los documentos de archivo se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Subfondo, Sección, Serie, Subserie, Expediente y Unidad Documental

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la **Universidad Politécnica del Valle de México** tiene tres propósitos claramente establecidos:

3



"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 y facilitar el acceso a la información en ellos contenida.

4

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 constituye la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un Fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo y estable.

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 Politécnica del Valle de México**, 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.



## 2. Objetivo (s)

### General

Crear las bases metodológicas para la organización homogénea de los documentos de archivo que se producen y reciben en las unidades administrativas de la Universidad, con la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en ellos y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la gestión documental y administración de archivos en el Estado de México.

5

### Específicos

-Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propio de la Universidad Politécnica del Valle de México.

-Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas de la institución.

-Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico de la Universidad.

-Facilitar la búsqueda y la consulta documental para recuperar los documentos al interior de los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Universidad.

-Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Universidad.

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

### 3. Marco normativo

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

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

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

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

**Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

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

Diario oficial de la Federación, 4 de Mayo de 2015, reformas y adiciones.

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

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

**Ley 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" el 26 de noviembre de 2020.

**Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**

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

**Decreto del ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Universidad Politécnica del Valle de México.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.

**Reglamento Interior de la Universidad Politécnica del Valle de México.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de septiembre de 2013.

**Manual General de Organización de la Universidad Politécnica del Valle de México.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de julio de 2015.

**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.



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

## 4. Políticas

1. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Universidad Politécnica del Valle de México, son responsables, de organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y **se garantice el acceso ciudadano a la misma**.
2. Los documentos físicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Universidad Politécnica del Valle de México, deberán clasificarse y codificarse 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.
3. Los documentos físicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Universidad Politécnica del Valle de México, deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, con fundamento en las funciones establecidas en el Manual General de Organización.
4. 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.
5. El Centro de información y Documentación, en su función de Área Coordinadora de Archivos, notificará a las unidades administrativas de la Universidad, cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. 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.
7. El Área Coordinadora de Archivos es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.
8. 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.
9. 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.
10. Los expedientes generados, deben atender la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie, para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración de la Universidad cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.

7

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



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

11. Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa de la Universidad 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 Politécnica del Valle de México, su estructura está basada en las funciones de las unidades administrativas y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica del Valle de México, 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 Politécnica del Valle de México.

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

La Universidad Politécnica del Valle de México constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 15 Secciones (4 sustantivas y 11 comunes), 128 Series (44 sustantivas y 84 comunes) y 31 Subseries (6 sustantivas y 25 comunes) con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de la Universidad.

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

Estructura documental (niveles de descripción)	
<b>Fondo</b>	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas de la Universidad Politécnica del Valle de México.
<b>Sección</b>	Es cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; son los documentos agrupados con base en las funciones comunes y funciones sustantivas que realiza la Universidad Politécnica del Valle de México.
<b>Serie</b>	Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico; son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.
<b>Subserie</b>	Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las Series.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN





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

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

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

10

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

**Fondo Documental:**

**Universidad Politécnica del Valle de México (UPVM)**

**Secciones**

- 1S Desarrollo de las actividades académicas, de investigación y posgrado**
- 2S Servicios educativos**
- 3S Vinculación y extensión universitaria**
- 4S Servicios de innovación tecnológica en manufactura**
- 1C Control de la agenda de la persona titular de la Rectoría**
- 2C Asuntos jurídicos y de igualdad de género**
- 3C Control y evaluación**
- 4C Desarrollo institucional**
- 5C Administración de los recursos humanos**
- 6C Administración de los recursos financieros**
- 7C Administración de los recursos materiales y servicios generales**
- 8C Tecnologías y servicios de la información**
- 9C Planeación, programación y evaluación**
- 10C Transparencia y acceso a la información**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



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

### 11C Gestión documental y administración de archivos

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

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

11

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

## 6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica del Valle de México

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, la Universidad Politécnica del Valle de México a través de su Área Coordinadora de Archivos y en colaboración con las áreas productoras de la documentación, elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por el Fondo, Secciones, Series y Subseries los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

12

Sección	1S Desarrollo de las actividades académicas, de investigación y posgrado
Serie	1S.1 Criterios y políticas de planeación
Serie	1S.2 Planes y programas de estudio
Subserie	1S.2.1 Licenciatura
Subserie	1S.2.2 Posgrado
Serie	1S.3 Programas de investigación científica, tecnológica y educativa
Serie	1S.4 Evaluación de programas académicos
Serie	1S.5 Programas de tutorías, asesorías, planeación y evaluación docente
Serie	1S.6 Programas de formación y capacitación a docentes e investigadores
Serie	1S.7 Dictámenes técnicos de revalidación y equivalencias de estudios
Serie	1S.8 Acuerdos de intercambio científico, académico y tecnológico
Serie	1S.9 Informes de estadísticas académicas
Serie	1S.10 Programación de actividades académicas
<b>Series</b>	<b>10</b>
<b>Subseries</b>	<b>2</b>

Sección	2S Servicios educativos
Serie	2S.1 Estrategias de calidad de servicios educativos
Serie	2S.2 Registro, acreditación y certificación escolar
Subserie	2S.2.1 Acreditaciones de asignatura
Subserie	2S.2.2 Certificación escolar a través de auditoría de matrícula
Subserie	2S.2.3 Acreditación o evaluación de programas educativos
Serie	2S.3 Actas de calificaciones
Serie	2S.4 Inscripciones y reinscripciones de alumnos

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



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

<b>Serie</b>	2S.5 Calendario escolar
<b>Serie</b>	2S.6 Expediente de alumnos
<b>Serie</b>	2S.7 Bajas temporales, definitivas y deserción de alumnos
<b>Serie</b>	2S.8 Becas a estudiantes
<b>Serie</b>	2S.9 Estadísticas de información de control escolar
<b>Serie</b>	2S.10 Servicio social
	<b>Subserie</b>   2S.10.1 Estancias y estadías
<b>Serie</b>	2S.11 Titulación profesional
<b>Serie</b>	2S.12 Estudios de seguimiento y desempeño de los egresados

13

**Series** 12      **Subseries** 4

<b>Sección</b>	<b>3S Vinculación y extensión universitaria</b>
<b>Serie</b>	3S.1 Programas y proyectos de vinculación, académicos, culturales y deportivos
<b>Serie</b>	3S.2 Convenios de colaboración, participación e intercambio
<b>Serie</b>	3S.3 Actividades culturales y recreativas
<b>Serie</b>	3S.4 Bolsa de trabajo
<b>Serie</b>	3S.5 Programa anual editorial de la universidad
<b>Serie</b>	3S.6 Informe anual de actividades del Rector
<b>Serie</b>	3S.7 Estudios de detección de necesidades de capacitación y actualización profesional
<b>Serie</b>	3S.8 Cartera de cursos, seminarios, talleres en materia de educación continua
<b>Serie</b>	3S.9 Cursos de idiomas en sus niveles básico, intermedio y avanzado
<b>Serie</b>	3S.10 Estrategias para el desarrollo de los servicios de la incubadora de empresas
<b>Serie</b>	3S.11 Proyectos de incubación empresarial
<b>Serie</b>	3S.12 Informes, diagnósticos y pronósticos para la detección de necesidades del sector productivo, en materia de incubación de empresas
<b>Serie</b>	3S.13 Programas y proyectos en materia de comunicación social
<b>Serie</b>	3S.14 Producción gráfica y editorial de publicaciones oficiales, material gráfico y audiovisual
<b>Serie</b>	3S.15 Redes sociales institucionales

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

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

**Serie** | 3S.16 Memoria fotográfica

**Series**  **Subseries**

**Sección** 4S Servicios de innovación tecnológica en manufactura

- Serie** 4S.1 Programa anual de actividades del Centro de Innovación Tecnológica en Manufactura
- Serie** 4S.2 Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio y talleres
- Serie** 4S.3 Informes de detección de mantenimiento, necesidades de servicio y operación de equipos de laboratorio y talleres
- Serie** 4S.4 Inventarios del estado y funcionamiento de laboratorios y talleres
- Serie** 4S.5 Curso de capacitación en el área de laboratorios y talleres
- Serie** 4S.6 Estadísticas del uso de laboratorios y talleres

**Series**  **Subseries**

**Sección** 1C Control de la agenda de la persona titular de la Rectoría

- Serie** 1C.1 Eventos, reuniones, entrevistas y actividades
- Serie** 1C.2 Seguimiento de acuerdos y convenios

**Series**  **Subseries**

**Sección** 2C Asuntos jurídicos y de igualdad de género

- Serie** 2C.1 Actuaciones y representaciones en materia legal
- Serie** 2C.2 Asesoría en materia legal
- Serie** 2C.3 Juicios de amparo
- Serie** 2C.4 Instrumentos jurídicos consensuales
- Serie** 2C.5 Comité de igualdad laboral y no discriminación
- Serie** 2C.6 Comité de Ética

14



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

**Series** 
**Subseries**

Sección	3C Control y evaluación
<b>Serie</b>	3C.1 Programa Anual de Control y Evaluación
	Subserie 3C.1.1 Auditorías administrativas
	Subserie 3C.1.2 Auditorías financieras
	Subserie 3C.1.3 Auditorías integrales
	Subserie 3C.1.4 Auditorías al desempeño
<b>Serie</b>	3C.2 Procedimientos administrativos, disciplinarios o resarcitorios
<b>Serie</b>	3C.3 Denuncias por infracciones y presuntas faltas administrativas
<b>Serie</b>	3C.4 Procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas
<b>Serie</b>	3C.5 Informes y desahogos de vista y requerimientos
<b>Serie</b>	3C.6 Sistema de Control Interno Institucional

15

**Series** 
**Subseries**

Sección	4C Desarrollo institucional
<b>Serie</b>	4C.1 Comité de reestructuración
<b>Serie</b>	4C.2 Mejora regulatoria
<b>Serie</b>	4C.3 Manuales e instrumentos administrativos
	Subserie 4C.3.1 Manual General de Organización
	Subserie 4C.3.2 Manual de procedimientos
<b>Serie</b>	4C.4 Consejo de calidad
<b>Serie</b>	4C.5 Comité de Control de Desempeño Institucional
	Subserie 4C.5.1 Control interno
	Subserie 4C.5.2 Riesgos

**Series** 
**Subseries**

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

Sección	5C Administración de los recursos humanos
Serie	5C.1 Programas y proyectos en materia de recursos humanos
Serie	5C.2 Expediente único de personal
Serie	5C.3 Plantilla de puestos y plazas
Serie	5C.4 Nómina de pago de sueldo y salarios del personal
Serie	5C.5 Reclutamiento y selección de personal
Serie	5C.6 Movimientos de personal (altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, horarios especiales compatibilidad de horarios y funciones)
Serie	5C.7 Control disciplinario
Serie	5C.8 Estímulos y recompensas al personal
Serie	5C.9 Evaluación al desempeño
Serie	5C.10 Control de puntualidad y asistencia
Serie	5C.11 Promociones del personal
Serie	5C.12 Control de prestaciones en materia económica (Sifroa, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
Serie	5C.13 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal
Serie	5C.14 Constancias laborales
Serie	5C.15 Credenciales de identificación
Serie	5C.16 Seguridad social
Serie	5C.17 Vacaciones

16

Series  Subseries

Sección	6C Administración de los recursos financieros
Serie	6C.1 Control de ingresos
Serie	6C.2 Registro y control de pólizas de egresos
Serie	6C.3 Conciliaciones bancarias
Serie	6C.4 Estados financieros, contables y presupuestales
Serie	6C.5 Registro contable y presupuestal
Serie	6C.6 Programas y proyectos en materia de presupuesto

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



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

**Serie** 
**Subseries**

**Sección 7C Administración de los recursos materiales y servicios generales**

- Serie** 7C.1 Programas y proyectos en materia de recursos materiales
- Serie** 7C.2 Adquisición de bienes o contratación de servicios
  - Subserie 7C.2.1 Licitaciones
  - Subserie 7C.2.2 Adquisiciones
- Serie** 7C.3 Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
- Serie** 7C.4 Sistema integral de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles
  - Subserie 7C.4.1 Registro y control de bienes muebles
  - Subserie 7C.4.2 Asignación, administración, uso, aseguramiento, conservación, mantenimiento, baja y disposición final de los bienes muebles e inmuebles
- Serie** 7C.5 Sistema de abastecimiento y almacenes
- Serie** 7C.6 Control de calidad de bienes e insumos
- Serie** 7C.7 Servicios generales
- Serie** 7C.8 Expedientes técnicos de cada obra o instalación
- Serie** 7C.9 Informes de proyectos o ejecución de obra
- Serie** 7C.10 Protección Civil

17

**Serie** 
**Subseries**

**Sección 8C Tecnologías y servicios de la información**

- Serie** 8C.1 Programas y proyectos en materia de informática
- Serie** 8C.2 Administración de la infraestructura tecnológica
  - Subserie 8C.2.1 Redes de comunicación, de datos y voz
  - Subserie 8C.2.2 Operación y seguridad informática
  - Subserie 8C.2.3 Soporte técnico
- Serie** 8.3 Portal de la Universidad

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL  
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO  
 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

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

<b>Serie</b>	8C.4 Desarrollo informático
<b>Serie</b>	8C.5 Desarrollo de sistemas
<b>Serie</b>	8C.6 Automatización de procesos
<b>Serie</b>	8C.7 Mantenimiento y soporte de aplicaciones
<b>Serie</b>	8C.8 Convenios y acuerdos en materia de tecnologías de información y comunicaciones
<b>Serie</b>	8C.9 Control y desarrollo del parque informático
<b>Serie</b>	8C.10 Dictámenes técnicos
<b>Serie</b>	8C.11 Procesos Técnicos de los Sistemas de Información

18

**Series** 
**Subseries**

**Sección 9C Planeación, programación y evaluación**

<b>Serie</b>	9C.1 Informe de la H. Junta Directiva
<b>Serie</b>	9C.2 Informe de gobierno
<b>Serie</b>	9C.3 Planes y programas operativos
	Subserie   9C.3.1 Informes de actividades
<b>Serie</b>	9C.4 Evaluación institucional
<b>Serie</b>	9C.5 Sistema de información estadística
<b>Serie</b>	9C.6 Indicadores estratégicos
<b>Serie</b>	9C.7 Programas de mejora continua
	Subserie   9C.7.1 Estudios de factibilidad para programas educativos
<b>Serie</b>	9C.8. Diseño e implementación de Sistemas de Gestión de Calidad

**Series** 
**Subseries**

**Sección 10C Transparencia y acceso a la información**

<b>Serie</b>	10C.1 Solicitudes de acceso a la información pública
<b>Serie</b>	10C.2 Comité de Transparencia
<b>Serie</b>	10C.3 Programas y proyectos

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL  
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO  
 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



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

**Serie** | 10C.4 Recursos de revisión  
**Serie** | 10C.5 Clasificación de la información

**Series**  **Subseries**

**Sección** | **11C Gestión documental y administración de archivos**

- Serie** | 11C.1 Sistema Institucional de Archivos
- Serie** | 11C.2 Instrumentos de planeación, control y consulta
  - Subserie | 11C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
  - Subserie | 11C.2.2 Cuadro General de Clasificación Archivística
  - Subserie | 11C.2.3 Guía Simple de Archivos
  - Subserie | 11C.2.4 Inventarios documentales
- Serie** | 11C.3 Valoración documental
  - Subserie | 11C.3.1 Grupo Interdisciplinario
  - Subserie | 11C.3.2 Catálogo de Disposición Documental.
- Serie** | 11C.4 Conservación documental
- Serie** | 11C.5 Capacitación y profesionalización archivística
- Serie** | 11C.6 Transferencias documentales
  - Subserie | 11.6.1 Transferencia primaria
  - Subserie | 11.6.2 Transferencia secundaria
- Serie** | 11C.7 Préstamo y consulta de expedientes
- Serie** | 11C.8 Gestión documental electrónica

**Series**  **Subseries**

"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 archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Universidad Politécnica del Valle de México.

- **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.

- **Áreas operativas:**

Las que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica del Valle de México: 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 al archivo histórico.

- **Clasificación archivística:**

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

- **Cuadro General de Clasificación Archivística:**

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

- **Documentos de archivo:**

Documentos que registran 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.

- **Fondo documental:**

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas de la Universidad Politécnica del Valle de México.

20



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

▪ **Instrumentos de control archivístico:**

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

▪ **Organización:**

Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los Expedientes.

21

▪ **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; son los documentos agrupados con basen las funciones comunes y funciones sustantivas que realiza la Universidad Politécnica del Valle de México.

▪ **Serie:**

Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico; son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.

▪ **Sistema Institucional de Archivos:**

Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Universidad Politécnica del Valle de México y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

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

## 8. Anexos.

### 8.1 "Caratula de Expediente de Archivo"

#### Carátula de Expediente de Archivo

##### I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

22

##### II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:

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

Asunto:

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

Cierre:

##### III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección:       Subsección:

Serie Documental:       Subserie Documental:

##### IV. Valor Documental

Administrativo:       Jurídico-legal:

Fiscal:       Contable:

##### V. Tiempo de Conservación (según la Documental)

Archivo de Trámite:       Archivo de Concentración:       Archivo Histórico:

##### VI. Clasificación de la Información

Reservada:       Confidencial:

##### VII. Observaciones



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

## 8.2 Instructivo para llenar el formato: "Caratula de Expediente de Archivo"

**Definición:** Formato que se utiliza en las unidades administrativas de la Universidad Politécnica del Valle de México 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 Politécnica del Valle de México

23

Número	Concepto	Descripción
1	<b>Código de la Unidad Administrativa</b>	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa, conforme a la "Codificación Estructural de las Unidades Administrativas de la Universidad Politécnica del Valle de México".
2	<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada de la Universidad Politécnica del Valle de México, en caso de que corresponda a una Dirección de Área, Subdirección o Departamento o equivalentes.
3	<b>Nombre del Expediente</b>	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.
4	<b>Número del Expediente</b>	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	<b>Número de Legajo</b>	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	<b>Total de legajos</b>	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
7	<b>Asunto</b>	Registrar el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido del mismo.
8	<b>Apertura</b>	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente: año, mes y día.
9	<b>Cierre</b>	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo: año, mes y día: año, mes y día.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



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

10	<b>Total de documentos al cierre</b>	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
11	<b>Fondo documental</b>	Anotar el acrónimo del Fondo Documental “Universidad Politécnica del Valle de México”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de ésta.
12	<b>Sección</b>	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 Politécnica del Valle de México.
13	<b>Serie Documental</b>	Asentar el código o clave de la Serie Documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica del Valle de México.
14	<b>Subserie Documental</b>	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 General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica del Valle de México.
15	<b>Valor documental</b>	Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Politécnica del Valle de México.
16	<b>Archivo de Trámite</b>	Asentar los 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 Politécnica del Valle de México.
17	<b>Archivo de Concentración</b>	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 Politécnica del Valle de México
18	<b>Archivo Histórico</b>	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 Politécnica del Valle de México.
20	<b>Clasificación de la Información</b>	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 Politécnica del Valle de México.
21	<b>Observaciones</b>	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la 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

25



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

“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/030/2023**, 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”;

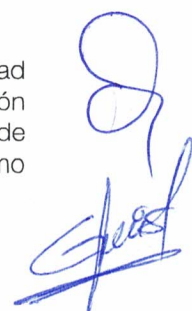
Que el artículo 4 fracción XX de esta misma ley, refiere que el Cuadro General de Clasificación Archivística es el “instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado” y fracción XXXV, que los instrumentos de control archivístico 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”;



**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”.

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 210C27010000000/227/23, de fecha 5 de junio de 2023, el Doctor Roberto Alejandro García Sevilla, Rector de la Universidad Politécnica del Valle de México, 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 Politécnica del Valle de México;

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

Que el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica del Valle de México está conformado por un fondo documental, 15 secciones (4 sustantivas y 11 comunes), 128 series (44 sustantivas y 84 comunes) y 31 subseries (6 sustantivas y 25 comunes), las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas a la Universidad Politécnica del Valle de México, 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 Politécnica del Valle de México.

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

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

**PRIMERO.** Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica del Valle de México bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/030/2023.

**SEGUNDO.** La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica del Valle de México solicitará al Archivo General del Estado de México, la renovación del presente



**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”.

Dictamen, cada que se efectúe una actualización al contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.

**TERCERO.** Las 128 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica del Valle de México 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, 55 y 56 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad.

**CUARTO.** El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica del Valle de México registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad en la Universidad.

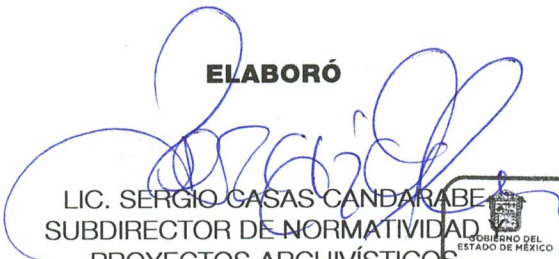
**QUINTO.** El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica del Valle de México.

**SEXTO.** La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica del Valle de México 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 Politécnica del Valle de México deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización de la Universidad, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de ésta, la fecha de aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México.

Toluca, Estado de México, 4 de julio de 2023

**ELABORÓ**

  
LIC. SERGIO CASAS CANDARABE  
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD  
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

**APROBÓ**

  
MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA  
DIRECTOR GENERAL

  
**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

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

DIRECCIÓN GENERAL

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