



# UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

**Abril 2024**



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

ESTADO DE  
**MÉXICO**  
¡El poder de servir!



Cuadro General de Clasificación Archivística  
Gobierno del Estado de México  
Universidad Estatal del Valle de Ecatepec  
Av. Central s/n, Esq. Leona Vicario, Col. Valle de Anáhuac, Secc. "A", C.P. 55210,  
Ecatepec Estado de México.  
Tel: 50 01 14 00 ext. 211  
s.administrativa@uneve.edu.mx  
archivo@uneve.edu.mx  
www.uneve.edu.mx



## Contenido

	<b>Pág.</b>
1. <b>Presentación.</b>	3
2. <b>Objetivos.</b>	4
3. <b>Marco normativo.</b>	5
4. <b>Políticas.</b>	7
5. <b>Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.</b>	8
6. <b>Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.</b>	11
7. <b>Conceptualización.</b>	19
8. <b>Anexos.</b>	21
8.1 <b>Carátula del Expediente de Archivo.</b>	19
8.2 <b>Instructivo para llenar el formato “Carátula del Expediente de Archivo”.</b>	23
8.3 <b>Dictamen de registro y validación</b>	26
8.4 <b>Dictamen de Registro y Validación Actualizado</b>	29



## 1. Presentación

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones de la UNEVE, que dan origen a su razón de ser.

Esta herramienta permite clasificar y ordenar los documentos producidos, reunidos en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie y subserie.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec tiene tres propósitos:

- 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 UNEVE.
- b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las unidades administrativas de la UNEVE.
- c) Agilizar la localización de los documentos y expedientes para facilitar el acceso a la información.



## 2. Objetivos

### General:

- Crear las bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permitan la codificación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, con el propósito de optimizar su organización y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la administración de documentos vigentes en el Estado de México.

### Específicos:

- Eficientar el control y procesamiento de los documentos de archivo.
- Garantizar la conservación de los documentos de archivo de trámite, concentración e histórico.
- Facilitar la búsqueda y consulta de los documentos de archivo.



### 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, última reforma 24 de enero de 2024.
- Ley General de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, última reforma 19 de enero de 2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, última reforma 19 de enero de 2023.
- Ley General de Educación.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, última reforma 20 de diciembre de 2023.
- Ley General de Educación Superior.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2022.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma 20 de julio de 2023.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.  
Gaceta de Gobierno, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, última reforma el 22 de junio de 2023.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, última reforma el 24 de septiembre de 2020
- Ley de Educación del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de mayo de 2011, última reforma 1 de diciembre de 2023.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, última reforma el 24 de septiembre de 2020.



- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, última reforma 22 de junio de 2023.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, última reforma 31 de enero de 2022.
- Reglamento Interior de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.  
Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2023.
- Manual General de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.  
Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2023.
- 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.  
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2023.



## 4. Políticas

1. Las y los titulares de las unidades administrativas referenciadas en el Manual General de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, son responsables, por si o a través de la o el responsable de su archivo, de organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en el 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, la transparencia, la rendición de cuentas y se garantice el derecho al acceso ciudadano a la misma.
2. Todos los documentos físicos y electrónicos recibidos y generados por las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, deben clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
3. Los expedientes físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec 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.
4. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental y deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de estos, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. La Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación en su función como Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, proporcionará asesoría técnica para la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, implementará acciones de seguimiento y notificará a las unidades administrativas cualquier cambio o actualización a este instrumento de control archivístico.
7. Los formatos de "Inventario de Archivo" que se elaboren deberán considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al fondo, sección, serie y subserie conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
8. Las y los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
9. Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores





documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.

## 5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.

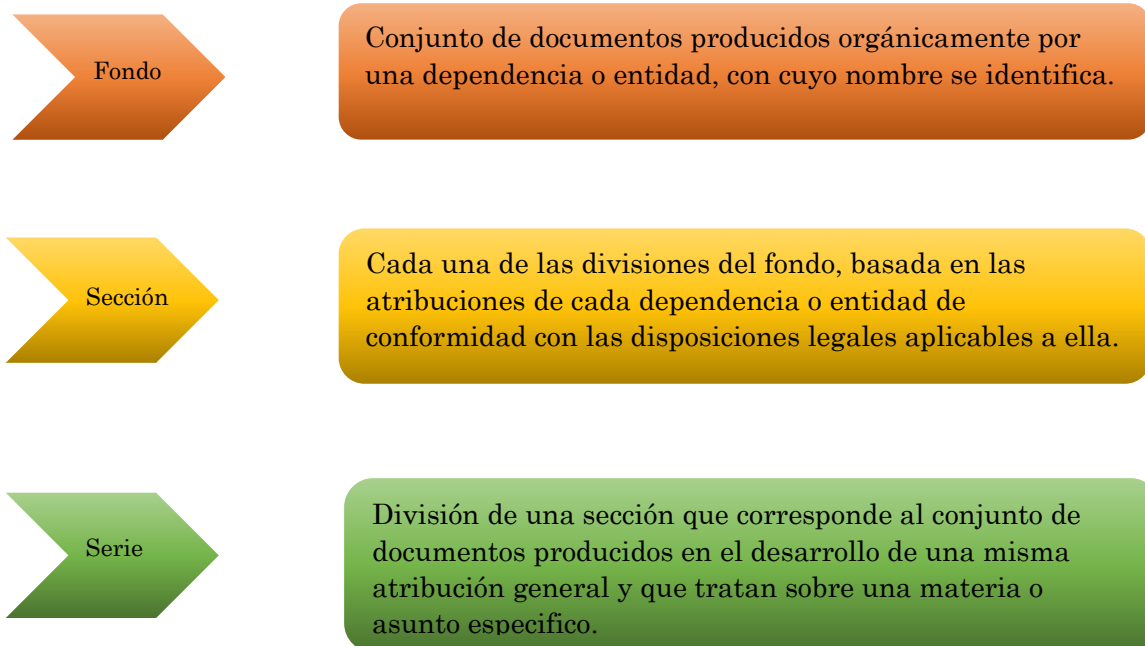
El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento base para la organización de los archivos de trámite de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, su estructura está basada en las funciones de sus unidades administrativas y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El Cuadro General de Clasificación Archivística está integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales; ya que se desprende de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y del Manual General de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.

Este instrumento de control archivístico está basado en un Sistema de Clasificación “Funcional”, es decir, conforme a las funciones o actividades de las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec. La estructura está compuesta de manera jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponden una codificación de identificación, que se verá representada en los niveles de Fondo, Sección y Serie.

La Universidad Estatal del Valle de Ecatepec constituye el Fondo documental, el cual está integrado por 11 secciones (5 sustantivas y 6 comunes), 107 series (40 sustantivas y 67 comunes) y 102 subseries (27 sustantivas y 75 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 representación intelectual, estructural y jerárquica del acervo documental del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, es la siguiente:





Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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

1	2	
3	4	
	5	6

- 1 Indica el nivel de “Sección”.
- 2 Indica el código y nombre de la “Sección”.
- 3 Indica el nivel de “Serie”.
- 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, las Secciones y Subseries (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec son:

<b>Fondo Documental: Universidad Estatal del Valle de Ecatepec (UNEVE)</b>
1S Planeación, organización y control de las actividades y programas de estudio
2S Clínica Integral Universitaria
3S Servicios escolares <b>Nueva</b>
4S Servicios bibliotecarios <b>Nueva</b>
5S Promoción educativa y vinculación <b>Nueva</b>
1C Instrumentos jurídicos
2C <b>Cancelada</b>
3C <b>Cancelada</b>
4C Perspectiva de género
6C <b>Cancelada</b>
7C Control y evaluación



<b>8C Cancelada</b>
<b>9C Cancelada</b>
<b>10C Cancelada</b>
<b>11C Organización y control de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales</b>
<b>12C Gestión documental y administración de archivos</b>

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

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el Cuadro, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de eliminación de alguna Sección, Serie y Subserie, su codificación no volverá a utilizarse.



## 6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec

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 (publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020), la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, a través de la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación y en colaboración con las áreas productoras de la documentación, elaboró el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por las Secciones, Series y Subseries siguientes:

<b>Sección</b>	<b>1S Planeación, organización y control de las actividades y programas de estudio</b>	
<b>Serie</b>	<b>1S.1 Planes y programas de estudio</b>	
	Subserie	1S.1.1 <b>Cancelada</b>
	Subserie	1S.1.2 <b>Cancelada</b>
	Subserie	1S.1.3 <b>Cancelada</b>
	Subserie	1S.1.4 <b>Cancelada</b>
	Subserie	1S.1.5 <b>Cancelada</b>
	Subserie	1S.1.6 <b>Cancelada</b>
	Subserie	1S.1.7 <b>Cancelada</b>
	Subserie	1S.1.8 <b>Cancelada</b>
	Subserie	1S.1.9 <b>Cancelada</b>
	Subserie	1S.1.10 Procesos de Acreditación
	Subserie	1S.1.11 Ingenierías <b>Nueva</b>
	Subserie	1S.1.12 Licenciaturas <b>Nueva</b>
	Subserie	1S.1.13 Maestrías <b>Nueva</b>
<b>Serie</b>	<b>1S.2 Creación de nuevas carreras</b>	
<b>Serie</b>	<b>1S.3 Técnicas de enseñanza-aprendizaje</b>	
<b>Serie</b>	<b>1S.4 Revalidación o equivalencia de estudios</b>	
<b>Serie</b>	<b>1S.5 Redes de colaboración académica</b>	
	Subserie	1S.5.1 Pares de instituciones nacionales e internacionales
<b>Serie</b>	<b>1S.6 Proyectos de investigación</b>	
	Subserie	1S.6.1 Financiamiento de proyectos de investigación
<b>Serie</b>	<b>1S.7 Intercambio académico, científico y tecnológico</b>	
<b>Serie</b>	<b>1S.8 Evaluación y selección del alumnado de nuevo ingreso</b>	
<b>Serie</b>	<b>1S.9 Planeación y programación académica</b>	
<b>Serie</b>	<b>1S.10 Evaluaciones parciales y finales</b>	
<b>Serie</b>	<b>1S.11 Tutorías, asesorías y estadías</b>	
<b>Serie</b>	<b>1S.12 Eventos académicos</b>	
	Subserie	1S.12.1 Conferencias, seminarios, congresos, foros, talleres, exposiciones y cursos
<b>Serie</b>	<b>1S.13 Propuestas de candidatos para cubrir vacantes docentes</b>	
<b>Serie</b>	<b>1S.14 Perfil profesional académico docente</b>	
	Subserie	1S.14.1 Profesores de asignatura
	Subserie	1S.14.2 Profesores asociados
	Subserie	1S.14.3 Resultados del perfil deseable PRODEP



<b>Serie</b>	1S.15 Programas de formación, actualización y capacitación para docentes e investigadores	
<b>Serie</b>	1S.16 Evaluación académica	
<b>Series</b>	<b>Subseries</b>	
16	10	

<b>Sección</b>	<b>2S Clínica Integral Universitaria</b>	
<b>Serie</b>	2S.1 Supervisión y control de los servicios de la clínica	
	Subserie	2S.1.1 Resultados de encuestas de satisfacción al cliente
	Subserie	2S.1.2 Formatos de filtro de valoración inicial
	Subserie	2S.1.3 Control de fichas
	Subserie	2S.1.4 Reportes bioestadísticos
<b>Serie</b>	2S.2 Normatividad aplicable a la salud	
<b>Serie</b>	2S.3 Expedientes clínicos	
<b>Serie</b>	2S.4 Inconsistencias en la estancia del servicio en clínica	
<b>Series</b>	<b>Subseries</b>	
4	4	

<b>Sección</b>	<b>3S Servicios escolares Nueva</b>	
<b>Serie</b>	3S.1 Calendario del ciclo escolar Nueva	
<b>Serie</b>	3S.2 Registro, control y seguimiento del alumnado Nueva	
<b>Serie</b>	3S.3 Expediente del alumno Nueva	
<b>Serie</b>	3S.4 Tramites escolares Nueva	
	Subserie	3S.4.1 Inscripciones Nueva
	Subserie	3S.4.2 Reinscripciones Nueva
	Subserie	3S.4.3 Constancias de estudio Nueva
	Subserie	3S.4.4 Certificados Nueva
	Subserie	3S.4.5 Becas y apoyos Nueva
	Subserie	3S.4.6 Bajas temporales y definitivas Nueva
<b>Serie</b>	3S.5 Titulación y cédula profesional Nueva	
<b>Serie</b>	3S.6 Comisión Académica Nueva	
<b>Serie</b>	3S.7 Seguro Facultativo de Estudiante Nueva	
<b>Series</b>	<b>Subseries</b>	
7	6	

<b>Sección</b>	<b>4S Servicios bibliotecarios Nueva</b>	
<b>Serie</b>	4S.1 Sistemas de consulta bibliotecaria Nueva	
	Subserie	4S.1.1 Suscripciones a revistas Nueva
	Subserie	4S.1.2 Sistemas de documentación Nueva
	Subserie	4S.1.3 Biblioteca digital eLibro Nueva
<b>Serie</b>	4S.2 Registro y control de préstamos bibliotecarios Nueva	
<b>Serie</b>	4S.3 Encuadernación, restauración y nuevo acervo bibliohemerográfico Nueva	
	Subserie	4S.3.1 Solicitudes de nuevo acervo bibliohemerográfico Nueva
<b>Series</b>	<b>Subseries</b>	
3	4	



<b>Sección</b>	<b>5S Promoción educativa y vinculación Nueva</b>	
<b>Serie</b>	<b>5S.1 Actividades de educación continua Nueva</b>	
<b>Serie</b>	<b>5S.2 Seguimiento de egresados Nueva</b>	
	Subserie	5S.2.1 Bolsa de trabajo Nueva
<b>Serie</b>	<b>5S.3 Fomento al emprendimiento Nueva</b>	
<b>Serie</b>	<b>5S.4 Servicio social Nueva</b>	
<b>Serie</b>	<b>5S.5 Base de datos de empresas Nueva</b>	
<b>Serie</b>	<b>5S.6 Memoria Institucional Nueva</b>	
<b>Serie</b>	<b>5S.7 Revista universitaria digital Nueva</b>	
<b>Serie</b>	<b>5S.8 Promoción del Modelo Educativo Nueva</b>	
<b>Serie</b>	<b>5S.9 Acciones de formación integral Nueva</b>	
	Subserie	5S.9.1 Cultura Nueva
	Subserie	5S.9.2 Deporte y recreativas Nueva
<b>Serie</b>	<b>5S.10 Publicidad institucional Nueva</b>	
<b>Series</b>	<b>Subserie</b>	
10	3	

<b>Sección</b>	<b>1C Instrumentos jurídicos</b>	
<b>Serie</b>	<b>1C.1 Ordenamientos legales</b>	
	Subserie	1C.1.1 Federales, estatales y/o institucionales
<b>Serie</b>	<b>1C.2 Contratos y convenios</b>	
<b>Serie</b>	<b>1C.3 Normas Oficiales Mexicanas</b>	
	Subserie	1C.3.1 Procesos de certificación
	Subserie	1C.3.2 Acciones correctivas de mejora
	Subserie	1C.3.3 Control de documentos y registros
	Subserie	1C.3.4 Gestión de riesgos
<b>Serie</b>	<b>1C.4 Legalización y regularización de bienes muebles e inmuebles</b>	
<b>Serie</b>	<b>1C.5 Marco normativo institucional y su implementación</b>	
	Subserie	1C.5.1 Manuales de Procedimientos
<b>Serie</b>	<b>1C.6 Representación legal de la universidad Nueva</b>	
	Subserie	1C.6.1 Audiencias Nueva
<b>Serie</b>	<b>1C.7 Asesoría en materia jurídica Nueva</b>	
<b>Serie</b>	<b>1C.8 Controversias laborales Nueva</b>	
<b>Serie</b>	<b>1C.9 Registro legal de patentes, marcas y derechos de autor Nueva</b>	
<b>Serie</b>	<b>1C.10 Procedimientos disciplinarios y administrativos Nueva</b>	
<b>Serie</b>	<b>1C.11 Comités Institucionales Nueva</b>	
<b>Series</b>	<b>Subseries</b>	
11	7	

<b>Sección</b>	<b>2C Cancelada</b>	
<b>Serie</b>	<b>2C.1 Cancelada</b>	
<b>Series</b>	<b>Subseries</b>	
N/A	N/A	



<b>Sección</b>	<b>3C Cancelada</b>	
<b>Serie</b>	<b>3C.1 Cancelada</b>	
<b>Serie</b>	<b>3C.2 Cancelada</b>	
<b>Serie</b>	<b>3C.3 Cancelada</b>	
<b>Serie</b>	<b>3C.4 Cancelada</b>	
<b>Series</b>	<b>Subseries</b>	
N/A	N/A	

<b>Sección</b>	<b>4C Perspectiva de género</b>	
<b>Serie</b>	<b>4C.1 Platicas y talleres en igualdad laboral, no discriminación y equidad de género</b>	
<b>Serie</b>	<b>4C.2 Consultas y asesorías en materia de perspectiva de género</b>	
<b>Series</b>	<b>Subseries</b>	
2	0	

<b>Sección</b>	<b>5C Información, planeación, programación y evaluación</b>	
<b>Serie</b>	<b>5C.1 Indicadores y estadísticas</b>	
	Subserie	5C.1.1 Matriz y seguimiento de indicadores
	Subserie	5C.1.2 Ficha Técnica de Indicadores Institucional
	Subserie	5C.1.3 Informe de Gobierno
	Subserie	5C.1.4 Actividades semanales, relevantes semanales y anuales
	Subserie	5C.1.5 Productividad
	Subserie	5C.1.6 COFEC
	Subserie	5C.1.7 Estadística 911, INEGI
<b>Serie</b>	<b>5C.2 Programas operativos y trabajo</b>	
	Subserie	5C.2.1 Adecuaciones programáticas
<b>Serie</b>	<b>5C.3 Seguimiento y retroalimentación del cumplimiento de las metas y objetivos</b>	
	Subserie	5C.3.1 Evaluación Institucional
<b>Serie</b>	<b>5C.4 Consejo Directivo</b>	
<b>Serie</b>	<b>5C.5 Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información</b>	
	Subserie	5C.5.1 Verificaciones oficiosas
<b>Serie</b>	<b>5C.6 Solicitudes de acceso a la información</b>	
<b>Serie</b>	<b>5C.7 Bases de datos personales</b>	
<b>Serie</b>	<b>5C.8 Mejora Regulatoria</b>	
	Subserie	5C.8.1 RETYS
	Subserie	5C.8.2 Dictamen de impacto regulatorio
	Subserie	5C.8.3 Agenda regulatoria
<b>Series</b>	<b>Subseries</b>	
8	13	

<b>Sección</b>	<b>6C Cancelada</b>	
<b>Serie</b>	<b>6C.1 Cancelada</b>	
<b>Serie</b>	<b>6C.2 Cancelada</b>	
	Subserie	6C.2.1 Cancelada
	Subserie	6C.2.2 Cancelada
<b>Serie</b>	<b>6C.3 Cancelada</b>	



<b>Serie</b>	<b>6C.4 Cancelada</b>
<b>Serie</b>	<b>6C.5 Cancelada</b>
<b>Serie</b>	<b>6C.6 Cancelada</b>
<b>Serie</b>	<b>6C.7 Cancelada</b>
<b>Serie</b>	<b>6C.8 Cancelada</b>
<b>Series</b>	<b>Subseries</b>
N/A	N/A

<b>Sección</b>	<b>7C Control y evaluación</b>	
<b>Serie</b>	<b>7C.1 Acciones de Control y Evaluación</b>	
	Subserie	7C.1.1 Auditorías
	Subserie	7C.1.2 Inspecciones
	Subserie	7C.1.3 Evaluaciones
	Subserie	7C.1.4 Testificaciones
	Subserie	7C.1.5 Participaciones en reuniones
	Subserie	7C.1.6 Recomendación y solventación
<b>Serie</b>	<b>7C.2 Investigaciones</b>	
<b>Serie</b>	<b>7C.3 Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)</b>	
<b>Serie</b>	<b>7C.4 Reportes y/o instrucciones de la SECOGEM</b>	
<b>Serie</b>	<b>7C.5 Actos de Entrega Recepción</b>	
<b>Serie</b>	<b>7C.6 Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses</b>	
<b>Serie</b>	<b>7C.7 Quejas Nueva</b>	
<b>Series</b>	<b>Subseries</b>	
7	6	

<b>Sección</b>	<b>8C Cancelada</b>	
<b>Serie</b>	<b>8C.1 Cancelada</b>	
<b>Serie</b>	<b>8C.2 Cancelada</b>	
<b>Serie</b>	<b>8C.3 Cancelada</b>	
<b>Serie</b>	<b>8C.4 Cancelada</b>	
	Subserie	8C.4.1 Cancelada
	Subserie	8C.4.2 Cancelada
	Subserie	8C.4.3 Cancelada
	Subserie	8C.4.4 Cancelada
	Subserie	8C.4.5 Cancelada
	Subserie	8C.4.6 Cancelada
<b>Serie</b>	<b>8C.5 Cancelada</b>	
<b>Serie</b>	<b>8C.6 Cancelada</b>	
<b>Serie</b>	<b>8C.7 Cancelada</b>	
<b>Series</b>	<b>Subseries</b>	
N/A	N/A	





<b>Sección</b>	<b>9C Cancelada</b>	
<b>Serie</b>	<b>9C.1 Cancelada</b>	
	Subserie	9C.1.1 Cancelada
	Subserie	9C.1.2 Cancelada
	Subserie	9C.1.3 Cancelada
<b>Serie</b>	<b>9C.2 Cancelada</b>	
<b>Serie</b>	<b>9C.3 Cancelada</b>	
	Subserie	9C.3.1 Cancelada
<b>Series</b>	<b>Subseries</b>	
N/A	N/A	

<b>Sección</b>	<b>10C Cancelada</b>	
<b>Serie</b>	<b>10C.1 Cancelada</b>	
<b>Serie</b>	<b>10C.2 Cancelada</b>	
	Subserie	10C.2.1 Cancelada
<b>Serie</b>	<b>10C.3 Cancelada</b>	
<b>Serie</b>	<b>10C.4 Cancelada</b>	
<b>Serie</b>	<b>10C.5 Cancelada</b>	
<b>Serie</b>	<b>10C.6 Cancelada</b>	
<b>Serie</b>	<b>10C.7 Cancelada</b>	
<b>Serie</b>	<b>10C.8 Cancelada</b>	
<b>Serie</b>	<b>10C.9 Cancelada</b>	
	Subserie	10C.9.1 Cancelada
	Subserie	10C.9.2 Cancelada
<b>Serie</b>	<b>10C.10 Cancelada</b>	
<b>Series</b>	<b>Subseries</b>	
N/A	N/A	

<b>Sección</b>	<b>11C Organización y control de recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales, informáticos y de telecomunicaciones</b>	
<b>Serie</b>	<b>11C.1 Proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental</b>	
	Subserie	11C.1.1 Obtención de recursos extraordinarios
<b>Serie</b>	<b>11C.2 Presupuesto autorizado</b>	
<b>Serie</b>	<b>11C.3 Registros y reportes financieros</b>	
	Subserie	11C.3.1 Contables
	Subserie	11C.3.2 Estados financieros
	Subserie	11C.3.3 Gasto corriente y de inversión
	Subserie	11C.3.4 Depósitos y valores
	Subserie	11C.3.5 Conciliaciones bancarias y contables
	Subserie	11C.3.6 Pólizas de diario
	Subserie	11C.3.7 Ingresos y egresos
	Subserie	11C.3.8 Afectaciones presupuestales y contables
	Subserie	11C.3.9 Ministraciones
	Subserie	11C.3.10 Cuotas y tarifas
	Subserie	11C.3.11 Reintegro de recursos



<b>Serie</b>	<b>11C.4 Pagos realizados</b>
<b>Serie</b>	<b>11C.5 Gastos por viáticos y pasajes</b>
<b>Serie</b>	<b>11C.6 Corte de caja</b>
<b>Serie</b>	<b>11C.7 Cuenta pública</b>
<b>Serie</b>	<b>11C.8 Plantilla de plazas y personal</b>
	Subserie 11C.8.1 Proyecto de reestructuración
<b>Serie</b>	<b>11C.9 Selección e ingreso de personal</b>
<b>Serie</b>	<b>11C.10 Perfiles de puestos</b>
<b>Serie</b>	<b>11C.11 Expediente único de personal</b>
<b>Serie</b>	<b>11C.12 Credencialización</b>
<b>Serie</b>	<b>11C.13 Prestaciones económicas</b>
<b>Serie</b>	<b>11C.14 Nómina de pago de personal</b>
	Subserie 11C.14.1 Tabuladores de sueldos
<b>Serie</b>	<b>11C.15 Movimientos de Personal</b>
	Subserie 11C.15.1 Control de asistencia
	Subserie 11C.15.2 Vacaciones
	Subserie 11C.15.3 Comisiones
	Subserie 11C.15.4 Licencias
	Subserie 11C.15.5 Altas y bajas del ISSEMyM
	Subserie 11C.15.6 Incapacidades
<b>Serie</b>	<b>11C.16 Inducción y capacitación para el desarrollo del personal</b>
	Subserie 11C.16.1 Encuestas y resultados del clima laboral
<b>Serie</b>	<b>11C.17 Código de ética y conducta</b>
<b>Serie</b>	<b>11C.18 Procedimientos adquisitivos y obras</b>
	Subserie 11C.18.1 Adquisiciones
	Subserie 11C.18.2 Licitaciones públicas
	Subserie 11C.18.3 Invitaciones restringidas
	Subserie 11C.18.4 Adjudicaciones directas
	Subserie 11C.18.5 Catálogo de proveedores y contratistas
	Subserie 11C.18.6 Bitácora de obra pública
	Subserie 11C.18.7 Arrendamientos
<b>Serie</b>	<b>11C.19 Cotizaciones de bienes o servicios</b>
	Subserie 11C.19.1 Requisiciones
<b>Serie</b>	<b>11C.20 Control de entradas y salidas de bienes del almacén</b>
<b>Serie</b>	<b>11C.21 Control del parque vehicular</b>
	Subserie 11C.21.1 Pago de tenencias y verificación
	Subserie 11C.21.2 Control de combustible
<b>Serie</b>	<b>11C.22 Seguros y fianzas</b>
<b>Serie</b>	<b>11C.23 Inventarios de bienes</b>
	Subserie 11C.23.1 Muebles e inmuebles
	Subserie 11C.23.2 Insumos
	Subserie 11C.23.3 Bibliográfico
	Subserie 11C.23.4 Informáticos
<b>Serie</b>	<b>11C.24 Mantenimiento preventivo y correctivo</b>
	Subserie 11C.24.1 Ordenes de trabajo
	Subserie 11C.24.2 Solicitudes de compra de material
	Subserie 11C.24.3 Solicitudes de mantenimiento a los equipos informáticos
<b>Serie</b>	<b>11C.25 Servicios Generales</b>



<b>Serie</b>	<b>11C.26 Control de servicios en auditorios y salas</b>	
<b>Serie</b>	<b>11C.27 Software desarrollado <b>Nueva</b></b>	
<b>Serie</b>	<b>11C.28 Recursos informáticos y de telecomunicaciones <b>Nueva</b></b>	
	Subserie	11C.28.1 Hardware <b>Nueva</b>
	Subserie	11C.28.2 Telecomunicaciones <b>Nueva</b>
<b>Serie</b>	<b>11C.29 Solicitudes de soporte técnico <b>Nueva</b></b>	
<b>Serie</b>	<b>11C.30 Medidas de seguridad a la infraestructura informática <b>Nueva</b></b>	
<b>Serie</b>	<b>11C.31 Procesos Técnicos para la adquisición, mantenimiento y transferencia de equipos <b>Nueva</b></b>	
<b>Serie</b>	<b>11C.32 Conectividad a la red <b>Nueva</b></b>	
<b>Serie</b>	<b>11C.33 Página WEB Institucional <b>Nueva</b></b>	
<b>Serie</b>	<b>11C.34 Control de préstamo del equipo del laboratorio de cómputo <b>Nueva</b></b>	
<b>Series</b>	<b>Subseries</b>	
<b>34</b>	<b>40</b>	

<b>Sección</b>	<b>12C Gestión documental y administración de archivos</b>	
<b>Serie</b>	<b>12C.1 Sistema Institucional de Archivos</b>	
<b>Serie</b>	<b>12C.2 Instrumentos de control y consulta en materia archivística</b>	
	Subserie	12C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	Subserie	12C.2.2 Cuadro General de Clasificación Archivística
	Subserie	12C.2.3 Guía Simple de Archivos
	Subserie	12C.2.4 Inventario general de archivos
	Subserie	12C.2.5 Inventario de baja documental
	Subserie	12C.2.6 Inventario de transferencia primaria
	Subserie	12C.2.7 Inventario de transferencia secundaria
	Subserie	12C.2.8 Catálogo de Disposición Documental <b>Nueva</b>
<b>Serie</b>	<b>12C.3 Préstamo y consulta de expedientes</b>	
<b>Serie</b>	<b>12C.4 Valoración y disposición documental</b>	
	Subserie	12C.4.1 Grupo Interdisciplinario
	Subserie	12C.4.2 <b>Cancelada</b>
<b>Serie</b>	<b>12C.5 Capacitación y profesionalización archivística <b>Nueva</b></b>	
<b>Series</b>	<b>Subseries</b>	
<b>5</b>	<b>9</b>	

## 7. Conceptualización



- ❖ **Archivo de Trámite:** Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.
- ❖ **Área Coordinadora de Archivos:** A la 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:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.
- ❖ **Ciclo vital:** Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- ❖ **Clasificación Archivística:** Al proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Universidad.
- ❖ **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de la Universidad.
- ❖ **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las dependencias y organismos auxiliares, con independencia de su soporte.
- ❖ **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- ❖ **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec y que se identifica con el nombre de ésta último.
- ❖ **Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- ❖ **Organización:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.



- ❖ **Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- ❖ **Serie:** División de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.
- ❖ **Sistema Institucional de Archivos:** conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.



## 8. Anexos

### 8.1 Caratula del Expediente de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec

Aplicación impresa Formato

Formato: Fólder Carta

Medidas: 22cm x 29.5 cm, sin pestaña

Recomendación: Ajustar formato al centro

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		
Carátula de Expediente de Archivo		
<b>I. Información de la Unidad Administrativa</b>		
Código de la Unidad Administrativa:	(1)	
Nombre de la Unidad Administrativa:	(2)	
<b>II. Información del Expediente</b>		
Nombre del Expediente:	(3)	
No. del Expediente:	(4)	
No. de Legajo:	(5)	
Total de Legajos:	(6)	
Asunto:	(7)	
Período de los documentos:	Apertura: (8) Total de documentos al cierre: (10)	
	Cierre: (9)	
<b>III. Clasificación Archivística</b>		
Fondo Documental:	(11)	
Subfondo Documental:	(12)	
Sección:	(13)	
Subsección:	(14)	
Serie Documental:	(15)	
Subserie Documental:	(16)	
<b>IV. Valor Documental</b>		
Administrativo:	(17)	
Jurídico-legal:		
Fiscal:		
Contable:		
<b>V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)</b>		
Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:
(18)	(19)	(20)
<b>VI. Clasificación de la Información</b>		
Reservada:	(21)	Confidencial:
<b>VII. Observaciones</b>		
(22)		



Aplicación impresa Formato  
Formato: Fólder Oficio  
Medidas: 22cm x 36 cm, sin pestaña  
Recomendación: Ajustar formato al centro

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		
Carátula de Expediente de Archivo		
<b>I. Información de la Unidad Administrativa</b>		
Código de la Unidad Administrativa:	(1)	
Nombre de la Unidad Administrativa:	(2)	
<b>II. Información del Expediente</b>		
Nombre del Expediente:	(3)	
No. del Expediente:	(4)	
No. de Legajo:	(5)	
Total de Legajos:	(6)	
Asunto:	(7)	
Período de los documentos:	Apertura: (8) Total de documentos al cierre: (10)	
	Cierre: (9)	
<b>III. Clasificación Archivística</b>		
Fondo Documental:	(11)	
Subfondo Documental:	(12)	
Sección:	(13)	
Subsección:	(14)	
Serie Documental:	(15)	
Subserie Documental:	(16)	
<b>IV. Valor Documental</b>		
Administrativo:	(17) Jurídico-legal:	
Fiscal:	Contable:	
<b>V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)</b>		
Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:
(18)	(19)	(20)
<b>VI. Clasificación de la Información</b>		(21)
Reservada:	Confidencial:	
<b>VII. Observaciones</b>		(22)



## 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 Estatal del Valle de Ecatepec.

Número	Concepto	Descripción
1	Clave programática	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la Unidad Administrativa conforme a la “Codificación de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal”.
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Registrar el nombre específico de la Unidad Administrativa, así como el de la Dirección General o equivalente a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, 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 de éste.
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	Número 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 aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
6	Total de legajos	Asentar el número total de legajos 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 de éste.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente.
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo.
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 las siglas del Fondo documental “UNEVE”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad.  Se entiende por “Fondo documental” al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica.





12	Subfondo documental	N/A
13	Sección	<p>Anotar el código de la Sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.</p> <p>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.</p>
14	Subsección	N/A
15	Serie documental	<p>Asentar el código de la Serie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.</p> <p>Se entiende por “Serie” 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.</p>
16	Subserie documental	<p>Registrar, en caso de existir, el código de la Subserie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.</p> <p>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.</p>
17	Valor documental	<p>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 estos: administrativo, fiscal, jurídico-legal y contable, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.</p>
18	Archivo de trámite	<p>Asentar los años que deberá de permanecer en el archivo de trámite el expediente una vez concluido su trámite, el cual no podrá ser menor a dos años de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.</p>
19	Archivo de concentración	<p>Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, considerando lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.</p>
20	Archivo histórico	<p>Anotar la palabra “Permanente” cuando el expediente deba 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 Estatal del Valle de Ecatepec.</p> <p>Para uso exclusivo del archivo de concentración.</p>



21	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 Estatal del Valle de Ecatepec y referenciada en el Catálogo de Disposición Documental.
22	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.



## 8.3 Dictamen de registro y validación



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

**DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 207B02010/CGCA/017/2023**, 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";



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>



"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 210C24010/225/2023, de fecha 12 de abril de 2023, el maestro José Arturo Camacho Linares, Rector de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Universidad;

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

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

Que el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec está conformado por un fondo documental, 14 secciones (2 sustantivas y 2 comunes), 104 series (20 sustantivas y 84 comunes) y 107 subseries (20 sustantivas y 87 comunes), las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas a la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General, y

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

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

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

**PRIMERO.** Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/017/2023.

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

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>



"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 104 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, 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 Estatal del Valle de Ecatepec 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 Estatal del Valle de Ecatepec.

**SEXTO.** La Universidad Estatal del Valle de Ecatepec deberá publicar en su sitio electrónico oficial, 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 la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec 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, 9 de mayo de 2023

<p><b>Elaboró</b></p>  Lic. Sergio Casas Cerna Subdirector de Normatividad y Proyectos Archivísticos	 SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL	<p><b>Aprobó</b></p>  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





## 8.4 Dictamen de registro y validación actualizado



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

OFICIALÍA MAYOR

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

Archivo General del Estado de México  
Dirección General

Oficio núm. 234B02010/900/2024  
Toluca, Estado de México  
4 de abril de 2024

**CONTADOR  
EDER JOSSEMAN CASTRO MARTÍNEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS  
DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL  
DEL VALLE DE ECATEPEC  
P R E S E N T E**

En respuesta a su oficio número 228C24010/122/2024, de fecha 7 de marzo del presente año, a través del cual solicita la revisión y validación de la actualización del "Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec", por este conducto informo a usted lo siguiente:

1. El Archivo General del Estado de México constató, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, que la actualización realizada al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec 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", publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de mayo del año 2023.
2. Derivado de lo anterior, resulta procedente la actualización de las secciones del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, para quedar de la siguiente manera:

<b>Fondo Documental: Universidad Estatal del Valle de Ecatepec (UNEVE)</b>
1S Planeación, organización y control de las actividades y programas de estudio.
2S Clínica Integral Universitaria.
3S Servicios escolares Nueva.
4S Servicios bibliotecarios Nueva.
5S Promoción educativa y vinculación Nueva.
1C Instrumentos jurídicos.
2C Cancelada.

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. Página web:  
<https://agemex.edomex.gob.mx>



## OFICIALÍA MAYOR

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

3C Cancelada.
4C Perspectiva de género.
5C Información, planeación, programación y evaluación.
6C Cancelada.
7C Control y evaluación.
8C Cancelada.
9C Cancelada.
10C Cancelada.
11C Organización y control de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales.
12C Gestión documental y administración de archivos.

### Serie 1S.1 Planes y programas de estudio:

Serie	1S.1 Planes y programas de estudio	
	Subserie	1S.1.1 Cancelada
	Subserie	1S.1.2 Cancelada
	Subserie	1S.1.3 Cancelada
	Subserie	1S.1.4 Cancelada
	Subserie	1S.1.5 Cancelada
	Subserie	1S.1.6 Cancelada
	Subserie	1S.1.7 Cancelada
	Subserie	1S.1.8 Cancelada
	Subserie	1S.1.9 Cancelada
	Subserie	1S.1.10 Procesos de Acreditación
	Subserie	1S.1.11 Ingenierías (Nueva)
	Subserie	1S.1.12 Licenciaturas (Nueva)
	Subserie	1S.1.13 Maestrías (Nueva)

### Actualización de la sección 1C Instrumentos jurídicos:

Sección	1C Instrumentos jurídicos	
Serie	1C.1 Ordenamientos legales	
	Subserie	1C.1.1 Federales, estatales y/o institucionales
Serie	1C.2 Contratos y convenios	

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. Página web:  
<https://agemex.edomex.gob.mx>



## OFICIALÍA MAYOR

### "2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Serie	1C.3 Normas Oficiales Mexicanas	
	Subserie	1C.3.1 Procesos de certificación
	Subserie	1C.3.2 Acciones correctivas de mejora
	Subserie	1C.3.3 Control de documentos y registros
	Subserie	1C.3.4 Gestión de riesgos
Serie	1C.4 Legalización y regularización de bienes muebles e inmuebles	
Serie	1C.5 Marco normativo institucional y su implementación	
	Subserie	1C.5.1 Manuales de Procedimientos
Serie	1C.6 Representación legal de la universidad (N u e v a)	
	Subserie	1C.6.1 Audiencias (N u e v a)
Serie	1C.7 Asesoría en materia jurídica (N u e v a)	
Serie	1C.8 Controversias laborales (N u e v a)	
Serie	1C.9 Registro legal de patentes, marcas y derechos de autor (N u e v a)	
Serie	1C.10 Procedimientos disciplinarios y administrativos (N u e v a)	
Serie	1C.11 Comités Institucionales (N u e v a)	

### Actualización de la sección 7C Control y evaluación:

Sección	7C Control y evaluación	
Serie	7C.1 Acciones de Control y Evaluación	
	Subserie	7C.1.1 Auditorías
	Subserie	7C.1.2 Inspecciones
	Subserie	7C.1.3 Evaluaciones
	Subserie	7C.1.4 Testificaciones
	Subserie	7C.1.5 Participaciones en reuniones
	Subserie	7C.1.6 Recomendación y solventación
Serie	7C.2 Investigaciones	
Serie	7C.3 Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)	
Serie	7C.4 Reportes y/o instrucciones de la SECOGEM	
Serie	7C.5 Actos de Entrega Recepción	
Serie	7C.6 Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses	
Serie	7C.7 Quejas (N u e v a)	

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. Página web:  
<https://agemex.edomex.gob.mx>





## OFICIALÍA MAYOR

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

**Actualización de la sección 11C Organización y control de recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales, informáticos y de telecomunicaciones:**

Sección	11C Organización y control de recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales, informáticos y de telecomunicaciones	
Serie	11C.27 Software desarrollado (N u e v a)	
Serie	11C.28 Recursos informáticos y de telecomunicaciones (N u e v a)	
	Subserie	11C.29.1 Hardware (N u e v a)
	Subserie	11C.29.2 Telecomunicaciones (N u e v a)
Serie	11C.29 Solicitudes de soporte técnico (N u e v a)	
Serie	11C.30 Medidas de seguridad a la infraestructura informática (N u e v a)	
Serie	11C.31 Procesos Técnicos para la adquisición, mantenimiento y transferencia de equipos (N u e v a)	
Serie	11C.32 Conectividad a la red (N u e v a)	
Serie	11C.33 Página WEB Institucional (N u e v a)	
Serie	11C.34 Control de préstamo del equipo del laboratorio de cómputo (N u e v a)	

**Actualización de la sección 12C Gestión documental y administración de archivos:**

Sección	12C Gestión documental y administración de archivos	
Serie	12C.1 Sistema Institucional de Archivos	
Serie	12C.2 Instrumentos de control y consulta en materia archivística	
	Subserie	12C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	Subserie	12C.2.2 Cuadro General de Clasificación Archivística
	Subserie	12C.2.3 Guía Simple de Archivos
	Subserie	12C.2.4 Inventario general de archivos
	Subserie	12C.2.5 Inventario de baja documental
	Subserie	12C.2.6 Inventario de transferencia primaria
	Subserie	12C.2.7 Inventario de transferencia secundaria
	Subserie	12C.2.8 Catálogo de Disposición Documental (N u e v a)
Serie	12C.3 Préstamo y consulta de expedientes	
Serie	12C.4 Valoración y disposición documental	
	Subserie	12C.4.1 Grupo Interdisciplinario
	Subserie	12C.4.2 C a n c e l a d a
Serie	12C.5 Capacitación y profesionalización archivística (N u e v a)	

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. Página web:  
<https://agemex.edomex.gob.mx>



## OFICIALÍA MAYOR

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

3. En virtud de lo anterior, el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec queda integrado por un fondo documental, 11 secciones (5 sustantivas y 6 comunes), 107 series (40 sustantivas y 67 comunes) y 102 subseries (27 sustantivas y 75 comunes).

De acuerdo a lo anteriormente señalado y 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, el Archivo General del Estado de México actualiza el Dictamen de Registro y Validación de Cuadro General de Clasificación Archivística número 207B02010/CGCA/017/2023, emitido el 9 de mayo de 2023, en favor de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.

No omito comentarle, que el presente oficio deberá incluirse como parte de los anexos del Cuadro General de Clasificación Archivística de esa Institución.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

Atentamente

Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía  
Director General



C.c.p. Lic. Sergio Casas Candarabe, Subdirector de Normatividad y Proyectos Archivísticos.  
C.c.p. Archivo/ minutarío  
JLVM/SCC

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. Página web:  
<https://agemex.edomex.gob.mx>

