

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC

2023





Calle Revolución No. 1, Barrio dos Caminos, C. P. 52080 Oaxaca, Estado de Oaxaca

<http://upotec.edomex.gob.mx/>

| Contenido | Pág. |
|--|------|
| 1. Presentación | 4 |
| 2. Objetivos | 6 |
| 3. Marco Normativo | 7 |
| 4. Políticas | 9 |
| 5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística | 10 |
| 6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la UPOTec | 13 |
| 7. Conceptualización | 17 |
| 8. Anexos | 23 |
| 8.1 Caratula del Expediente de Archivo | 23 |
| 8.2 Instructivo para llenar el formato; “Caratula de Expediente de Archivo | 24 |
| 8.3 Dictamen de Registro y Validación | 26 |

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 instancias del gobierno.

Por ello, no resulta exagerado señalar que el éxito de una institución 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 la administración pública estatal 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 gubernamental.

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 de la Universidad Politécnica de Oaxaca ha emprendido acciones encaminadas a fortalecer el proceso de gestión de los documentos administrativos, particularmente en lo referente a la organización y sistematización de los archivos de trámite que existen en cada una de las unidades administrativas que la integran.

La correcta gestión y organización de los archivos de trámite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo con una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad.

Por ello y en respuesta a las acciones emprendidas en el ámbito del sistema estatal de documentación del estado de México, en lo relativo a la implementación de los servicios archivísticos y documentales, el archivo general, que es la instancia responsable de cumplimentar las funciones asignadas al área coordinadora de archivos, ha elaborado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), que establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en las unidades administrativas de esta Universidad.

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 del órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el acervo de esta Universidad.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie, Subserie, Expediente y Unidad documental.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Ocotlán tiene tres propósitos claramente establecidos:

- 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 esta Universidad.
- b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Ocotlán.
- c) Agilizar la localización de los documentos y expedientes y facilitar el acceso a la información en ellos contenida.

Por lo anterior, la clasificación archivística debe efectuarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, es decir la de trámite, ya que 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 de Ocotlán, 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 Universidad.

2. Objetivos

General

Crear y aplicar 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 Politécnica de Oztolotepec, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de la comunidad usuaria interna y externa y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la administración de documentos vigentes en el Estado de México.

Específicos

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

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 “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de Archivos.

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio 2018, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

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

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

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

Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 4 de mayo de 2016.

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Oztolotepec.

Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 14 de marzo de 2016, reformas y adiciones.

Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Oztolotepec.

Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 17 de noviembre de 2021, reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.

Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 9 de diciembre de 2013.

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”, 5 de julio de 2023.

4. Políticas

- Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Oztolotepec, son responsables, por si o a través del responsable de su archivo, 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.
- Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Oztolotepec, 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.
- Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Oztolotepec, 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.
- 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**.
- La Subdirección Académica, en su función como Área Coordinadora de Archivos, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente Instrumento Archivístico.
- La Subdirección Académica, notificará a las unidades administrativas, cualquier cambio al **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
- Para la conservación o baja de las Series y Subseries documentales establecidas en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, emitido por el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad.
- La Subdirección Académica es responsable de coordinar la instrumentación del presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** y de supervisar su correcta aplicación.

- Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
- Los formatos de “Inventario de Archivo” que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
- Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Universidad Politécnica de Ocotlán 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 ésta, cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
- Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa de la Universidad Politécnica de Ocotlán, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos del mismo para actualizar el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

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 de Ocotlán, su estructura está basada en las funciones de las Unidades Administrativas de la Institución y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Universidad Politécnica de Ocotlán, esta integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, ya que se desprenden de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Reglamento Interior y el Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Ocotlán.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** esta basado en un Sistema de Clasificación “Funcional”, es decir, conforme a las funciones o actividades de las Unidades Administrativas de la Universidad Politécnica de Ocotlán. Por su parte, la estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponden 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 de Ocotlán constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 11 Secciones 4 Sustantiva y 7 comunes, 96 Series y 91 Subseries, con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de esta Universidad.

La estructura jerárquica documental para la Universidad Politécnica de Ocotlán, representada en el **Cuadro General de Clasificación Archivística** es la siguiente:

| Estructura Documental (Niveles de descripción). | |
|--|--|
| Fondo | Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por la Universidad Politécnica de Ocotlán con cuyo nombre se identifica, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas. |
| Sección | Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base en las Secciones sustantivas y comunes que realiza la Universidad Politécnica de Ocotlán. |

| | |
|-----------------|--|
| 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 un asunto, materia, actividad o trámite; son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones. |
| Subserie | 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. |

Elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Oztolotepec:

| | | |
|----------|----------|----------|
| 1 | 2 | |
| 3 | 4 | |
| | 5 | 6 |

1. Indica el nivel "Sección".
2. Indica el código y nombre de la Sección.
3. Indica el nivel "Serie".
4. Indica el código y nombre de la Serie.
5. Indica el nivel "Subserie".
6. Indica el código y nombre de la Subserie.

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

| |
|---|
| Fondo documental: Universidad Politécnica de Oztolotepec (UPOTec) |
| Secciones |
| 1S Planear, Organizar, Dirigir y Evaluar el Funcionamiento de la Institución |
| 2S Desarrollo de las Actividades Académicas. |

| |
|---|
| 3S Servicios Educativos. |
| 4S Estudios Profesionales. |
| 1C Representación Legal de la Institución. |
| 2C Planeación, Programación, Evaluación y Vinculación Institucional. |
| 3C Administración de los Recursos Institucionales. |
| 4C Uso y Aprovechamiento de los Recursos Humanos y Materiales. |
| 5C Administración de los Recursos Financieros. |
| 6C Control y Evaluación. |
| 7C 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 de Oaxaca de Juchitán.

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

6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Ocotlán

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 13 de la Ley de Archivos y Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (“Gaceta del Gobierno del Estado de México”: 26/11/2020), la Universidad Politécnica de Ocotlán, a través de su Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con la áreas productoras de la documentación, elaboró su **Cuadro General de Clasificación Archivística**, el cual se encuentra integrado por las Secciones, Series y Subseries siguientes:

Fondo Documental Universidad Politécnica de Ocotlán (UPOTec).

| | | |
|-----------|---|--|
| 1S | Planear, Organizar, Dirigir y Evaluar el funcionamiento de la Institución. | |
| Serie | 1S.1 Órgano de Gobierno. | |
| | Subserie | 1S.1.1 Actas de la H. Junta Directiva. |
| | Subserie | 1S.1.2 Sesiones Ordinarias y Extraordinarias |
| | Subserie | 1S.1.3 Carpeta de trabajo de la H. Junta Directiva Ordinaria. |
| | Subserie | 1S.1.4 Carpeta de trabajo de la H. Junta Directiva Extraordinaria. |

| | | |
|-----------|--|---|
| 2S | Desarrollo de las Actividades Académicas. | |
| Serie | 2S.1 Enseñanza del aprendizaje. | |
| | Subserie | 2S.1.1 Contratación de docentes. |
| Serie | 2S.2 Actividades académicas. | |
| | Subserie | 2S.2.1 Investigaciones. |
| Serie | 2S.3 Procesos y procedimientos. | |
| | Subserie | 2S.3.1 Sistema de Gestión de Calidad. |
| Serie | 2S.4 Auditorías. | |
| Serie | 2S.5 Proyectos de procesos educativos. | |
| | Subserie | 2S.5.1 Proyectos de fin de cuatrimestre |
| Serie | 2S.6 Comisiones académicas externas. | |
| Serie | 2S.7 Actas de comité | |
| | Subserie | 2S.7.1 Consejo de Calidad. |
| | Subserie | 2S.7.2 Consejo Social. |
| | Subserie | 2S.7.3 Consejo de Internacionalización. |

| | | |
|-----------|--------------------------------|---|
| 3S | Servicios Educativos | |
| Serie | 3S.1 Trámites. | |
| | Subserie | 3S.1.1 Admisión. |
| | Subserie | 3S.1.2 Inscripción. |
| | Subserie | 3S.1.3 Reinscripción. |
| | Subserie | 3S.1.4 Titulación. |
| | Subserie | 3S.1.5 Servicio social. |
| Serie | 3S.2 Trámite de Documentos. | |
| | Subserie | 3S.2.1 Certificado parcial. |
| | Subserie | 3S.2.2 Certificado total. |
| | Subserie | 3S.2.3 Constancia de liberación de servicio social. |
| | Subserie | 3S.2.4 Titulación. |
| Serie | 3S.3 Expedición de Documentos. | |
| | Subserie | 3S.3.1 Credencialización. |
| | Subserie | 3S.3.2 Constancias simples. |
| | Subserie | 3S.3.3 Constancias con créditos. |
| | Subserie | 3S.3.4 Historial académico. |
| | Subserie | 3S.3.5 Certificado parcial. |
| | Subserie | 3S.3.6 Certificado total. |
| | Subserie | 3S.3.7 Actas de presentación de memoria de Estadía. |
| | Subserie | 3S.3.8 Actas de exención de examen profesional. |
| | Subserie | 3S.3.9 Título profesional. |
| Serie | 3S.4 Actas de Calificaciones. | |
| | Subserie | 3S.4.1 Evaluación ordinarias. |
| | Subserie | 3S.4.2 Evaluaciones de recuperación. |

| | | |
|-------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Serie | 3S.5 Becas. | |
| | Subserie | 3S.5.1 Estimulo al desempeño escolar. |
| | Subserie | 3S.5.2 Apoyos Federales y Estales. |
| Serie | 3S.6 Bajas temporales y definitivas. | |
| Serie | 3S.7 Auditoria matrícula. | |

| | | |
|-----------|---------------------------------|---|
| 4S | Estudios Profesionales. | |
| Serie | 4S.1 Estancias y Estadías. | |
| | Subserie | 4S.1.1 Educación Dual. |
| Serie | 4S.2 Reporte de Libros. | |
| Serie | 4S.3 Cuerpos de academia. | |
| | Subserie | 4S.3.1 Minutas de academia: ITM, IQU, LAGE. |
| Serie | 4S.4 Proyectos de fin de curso. | |
| | Subserie | 4S.4.1 Visitas de estudio. |
| Serie | 4S.5 Perfiles de Contratación. | |
| | Subserie | 4S.5.1 Curriculum Vitae. |
| | Subserie | 4S.5.2 Temario y escala de evaluación. |
| | Subserie | 4S.5.3 Plantilla docente. |
| | Subserie | 4S.5.4 Horarios individuales. |
| | Subserie | 4S.5.5 Actas de calificaciones. |
| | Subserie | 4S.5.6 Planeación educativa. |
| | Subserie | 4S.5.7 Evaluación docente. |
| Serie | 4S.6 Academia de inglés. | |

| | |
|-----------|--|
| 1C | Representación Legal de la Universidad. |
| Serie | 1C.1 Laudos emitidos a la Institución. |
| Serie | 1C.2 Mejora Regulatoria. |
| Serie | 1C.3 Igualdad de género. |
| Serie | 1C.4 Violencia de género. |
| Serie | 1C.5 COCODI |

| | |
|-----------|---|
| 2C | Planeación, Programación, Evaluación y Vinculación Institucional |
| Serie | 2C.1 Programa Operativo Anual "POA". |
| Serie | 2C.2 SIPREP. |
| Serie | 2C.3 Matriz de Indicadores para Resultados "MIR". |
| Serie | 2C.4 Consejo Estatal de Fomento Económico "COFEC". |
| Serie | 2C.5 Programa de Productividad. |
| Serie | 2C.6 Programa Anual de Actividades "PAA". |
| Serie | 2C.7 Indicadores HJD. |
| Serie | 2C.8 Ficha Técnica Institucional. |
| Serie | 2C.9 Informe de Gobierno. |
| Serie | 2C.10 Estadística Básica. |
| Serie | 2C.11 Estadística 911. |
| Serie | 2C.12 Modelo de Evaluación de la Calidad de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas "MECASUP". |
| Serie | 2C.13 Evaluación Institucional "EVIN". |
| Serie | 2C.14 Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. |
| Serie | 2C.15 Informe Anual de Actividades de Rectoría. |
| Serie | 2C.16 Censo Nacional de Gobierno. |
| Serie | 2C.17 Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría Técnica. |
| Serie | 2C.18 Informe de Rendición de Cuentas. |
| Serie | 2C.19 Formatos SISER WEB. |

| | |
|-------|---|
| Serie | 2C.20 Informes Cuenta Pública |
| Serie | 2C.21 Plan Institucional de Desarrollo "PIDE". |
| Serie | 2C.22 Información OSFEM. |
| Serie | 2C.23 Programa Anual de Promoción y Difusión. |
| Serie | 2C.24 Programa Anual Editorial. |
| Serie | 2C.25 Convenios. |
| Serie | 2C.26 Educación DUAL. |
| Serie | 2C.27 Solicitudes de Información "SAIMEX". |
| Serie | 2C.28 Proyectos de Actualización y Sistematización de la Información "PASAI". |
| Serie | 2C.29 Actas de Sesiones del Comité de Transparencia. |
| Serie | 2C.30 Información Pública de Oficio "IPOMEX". |
| Serie | 2C.31 Formatos de Enlace del Sistema de Control Interno. |

| | |
|------------|---|
| 3C. | Administración de los Recursos Institucionales. |
| Serie | 3C.1 Puntos para la integración de la H. Junta Directiva. |
| Serie | 3C.2 Informe bimestral. |
| Serie | 3C.3 Minutas de adquisición y/o servicios. |
| Serie | 3C.4 Atención a las auditorías y cédula de observación. |
| Serie | 3C.5 Contra recibo Estatal. |
| Serie | 3C.6 Contra recibo Federal. |
| Serie | 3C.7 Transparencia. |
| Serie | 3C.8 Padrón actualizado servicio de energía eléctrica. |

| | |
|-------|---|
| | |
| | |
| 4C | Uso y Aprovechamiento de los Recursos Humanos y Materiales |
| Serie | 4C.1 Procedimientos adquisitivos y contratación de servicios. |
| | Subserie 4C.1.1 Actas de comité |
| Serie | 4C.2 Adjudicaciones Directas. |
| | Subserie 4C.2.1 Adjudicación directa Estatal. |
| | Subserie 4C.2.2 Adjudicación directa Federal. |
| Serie | 4C.3 Invitación restringida. |
| Serie | 4C.4 Invitación a cuanto menos tres personas. |
| Serie | 4C.4 Catálogo de proveedores. |
| Serie | 4C.5 Nómina. |
| | Subserie 4C.5.1 Recibos de nómina. |
| | Subserie 4C.5.2 Nómina pago de personal. |
| | Subserie 4C.5.3 Reportes nómina oficialía mayor. |
| | Subserie 4C.5.4 Finiquitos. |
| Serie | 4C.6 Perfil de puestos. |
| Serie | 4C.7 Plantilla de plazas de personal. |
| Serie | 4C.8 Expediente único de personal. |
| | Subserie 4C.8.1 Expediente único de personal (Bajas). |
| Serie | 4C.9 Incidencias. |
| | Subserie 4C.9.1 Control de asistencia. |
| | Subserie 4C.9.2 Comisiones, permisos y justificantes. |
| Serie | 4C.10 Contratos de cursos remediales. |
| Serie | 4C.11 Memorias de Estadías. |

| | | |
|-------|---|---|
| Serie | 4C.12 Capacitación. | |
| | Subserie | 4C.12.1 Encuesta y resultados del clima laboral. |
| | Subserie | 4C.12.2 Cuestionario de detección de necesidades de capacitación. |
| Serie | 4C.13 Control de entradas y salidas de bienes de almacén. | |
| | Subserie | 4C.13.1 Reporte de mantenimiento de montos. |
| Serie | 4C.14 Mantenimiento e Infraestructura. | |
| | Subserie | 4C.14.1 Bienes muebles. |
| | Subserie | 4C.14.2 Bienes inmuebles. |
| | Subserie | 4C.14.3 Pagos de tenencia y verificación. |
| Serie | 4C.15 Inventario de bienes | |
| | Subserie | 4C.15.1 Cédulas de verificación. |
| | Subserie | 4C.15.2 Tarjetas de resguardo. |
| | Subserie | 4C.15.3 Alta de bienes muebles |
| | Subserie | 4C.15.4 Baja de bienes muebles. |
| | Subserie | 4C.15.5 Movimiento de transferencia de bienes muebles. |

| | | |
|-----------|---|---|
| 5C | Administración de los Recursos Financieros | |
| Serie | 5C.1 Presupuesto de egresos. | |
| Serie | 5C.2 Registro y reportes financieros. | |
| | Subserie | 5C.2.1 Contables. |
| | Subserie | 5C.2.2 Estados financieros. |
| | Subserie | 5C.2.3 Ministración. |
| | Subserie | 5C.2.4 Informe trimestral-conciliaciones bancarias. |
| | Subserie | 5C.2.5 Pólizas. |
| | Subserie | 5C.2.6 Cumplimiento al Artículo 37 del PEF. |
| | Subserie | 5C.2.7 Cumplimiento al CONAC. |
| | Subserie | 5C.2.8 Cumplimiento al SEVAC. |
| | Subserie | 5C.2.9 Cuenta pública. |
| Serie | 5C.3 Registros y reportes presupuestales. | |
| Serie | 5C.4 Gestiones ante la Secretaría de Finanzas | |
| | Subserie | 1C.4.1 Informe presupuestal. |
| | Subserie | 1C.4.2 Anteproyecto. |
| Serie | 5C.5 Pago por Gastos Menores. | |
| | Subserie | 1C.5.1 Pago de facturas por compras menores. |
| Serie | 5C.6 Procedimientos adquisitivos y contratación de servicios. | |
| | Subserie | 1C.6.1 Actas de comité. |
| | Subserie | 1C.6.2 Adjudicaciones directas. |
| | Subserie | 1C.6.3 Licitaciones. |

| | |
|-----------|------------------------------------|
| 6C | Control y Evaluación |
| Serie | 6C.1 Auditorías. |
| Serie | 6C.2 Inspecciones. |
| Serie | 6C.3 Testificaciones. |
| Serie | 6C.4 Participaciones en Reuniones. |
| Serie | 6C.5 Investigaciones. |

| | | |
|-----------|---|--|
| 7C | Gestión Documental y Administración de Archivos. | |
| Serie | 7C.1 Instrumentos Archivísticos. | |
| | Subserie | 7C.1.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA". |
| | Subserie | 7C.1.2 Cuadro General de Clasificación Archivística |
| | Subserie | 7C.1.3 Guía Simple de Archivos. |
| | Subserie | 7C.1.4 Catálogo de Disposición Documental "CADIDO". |
| Serie | 7C.2 Inventarios. | |
| | Subserie | 7C.2.1 Inventario General de Archivo. |
| | Subserie | 7C.2.2 Inventario de Transferencia Primaria. |
| | Subserie | 7C.2.3 Inventario de Transferencia Secundaria. |
| | Subserie | 7C.2.4 Inventario de Baja Documental. |
| Serie | 7C.3 Sistema Institucional de Archivos | |
| | Subserie | 7C.3.1 Sesiones Ordinarias. |
| | Subserie | 7C.3.2 Sesiones Extraordinarias. |
| Serie | 7C.4 Grupo Interdisciplinario. | |
| | Subserie | 7C.4.1 Sesiones Ordinarias. |
| | Subserie | 7C.4.2 Sesiones Extraordinarias. |

7. Conceptualización

- **Archivo de trámite:** Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de la Unidad Administrativa. Unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.
- **Área Coordinadora de Archivos:** Área responsable de coordinar las acciones de las Unidades de Archivo de la Universidad Politécnica de Otzolotepec, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de los archivos existentes en las unidades administrativas de la Institución.
- **Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de Otzolotepec: Unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- **Ciclo vital:** Es la denominación que se les da a las distintas fases o etapas que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso.
- **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 describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie, Expediente y Unidad Documental.
- **Documentos de archivo:** Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de una Unidad Administrativa, independientemente del soporte en el que se encuentre.
- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que lo constituyen.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona física o institución a lo largo de un periodo de tiempo en relación a una actividad que le es propia y más y menos homogénea, clasificados, ordenados y descritos según un cuadro de clasificación archivística.

- **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:** Operación archivística intelectual y mecánicas por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información; dividiéndose en dos etapas: clasificación y ordenación. Es la suma de la identificación, clasificación, ordenación y descripción.
- **Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado 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 Politécnica de Ocotlán y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

8. Anexos

8.1. Caratula de Expediente de Archivo



Caratula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

| | |
|-------------------------------------|----------------------|
| Código de la Unidad Administrativa: | <input type="text"/> |
| Nombre de la Unidad Administrativa: | <input type="text"/> |

II. Información del Expediente

| | | | |
|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| Nombre del Expediente: | <input type="text"/> | | |
| No. del Expediente: | No. de Legajo: | Total de Legajos: | <input type="text"/> |
| Asunto: | <input type="text"/> | | |
| Período de los documentos: | Apertura: <input type="text"/> | Total de documentos al cierre: | <input type="text"/> |
| | Cierre: <input type="text"/> | | |

III. Clasificación Archivística

| | | | |
|----------------------|----------------------|-------------|----------------------|
| Fondo Documental: | <input type="text"/> | | |
| Subfondo Documental: | <input type="text"/> | | |
| Sección: | <input type="text"/> | Subsección: | <input type="text"/> |
| Serie Documental: | <input type="text"/> | | |
| Subserie Documental: | <input type="text"/> | | |

IV. Valor Documental

| | | | |
|-----------------|----------------------|-----------------|----------------------|
| Administrativo: | <input type="text"/> | Jurídico-legal: | <input type="text"/> |
| Fiscal: | <input type="text"/> | Contable: | <input type="text"/> |

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

| | | |
|----------------------|---------------------------|----------------------|
| Archivo de Trámite: | Archivo de Concentración: | Archivo Histórico: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

VI. Clasificación de la Información

| | | | |
|------------|----------------------|---------------|----------------------|
| Reservada: | <input type="text"/> | Confidencial: | <input type="text"/> |
|------------|----------------------|---------------|----------------------|

VII. Observaciones

| |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
|----------------------|

8.2 Instructivo para llenar el formato: “Caratula de Expediente de Archivo”

| | |
|---------------------|---|
| Concepto | Formato que se utiliza en las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Oztolotepec 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 de Oztolotepec. |

| 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 Politécnica de Oztolotepec, en caso de que corresponda a una Dirección de Área, Subdirección o Departamento o equivalentes. |
| 3 | Nombre del expediente | Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo. |
| 4 | Número del expediente | Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la Serie documental a la que pertenece. |
| 5 | 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 del mismo. |
| 8 | Apertura | Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente. Ejemplo: 2023/02/01 |
| 9 | Cierre | Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo. Ejemplo: 2023/11/24 |
| 10 | Total de documentos al cierre | Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo. |
| 11 | Fondo documental | Anotar el acrónimo del Fondo documental Universidad Politécnica de Oaxaca, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: UPOTec |
| 12 | Sección | 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 Politécnica de Oaxaca. Se entiende por "Sección", cada una de las divisiones del Fondo basadas en las atribuciones de la Universidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Ejemplo: 1S |
| 13 | Serie documental | Asentar el código definido de la Serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro general de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Oaxaca. 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. Ejemplo: 1S.1 |
| 14 | Subserie documental | Registrar, en caso de existir, el nombre 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 de Oaxaca. Se entiende por "Subserie", al conjunto de documentos |

| | | |
|----|--|--|
| | | que forman parte de una serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. |
| 15 | Valor documental | Marcar con una "x" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo con la naturaleza de los mismos: administrativo, fiscal, jurídico-legal y contable. |
| 16 | Archivo de trámite | 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 Politécnica de Oztolotepec. |
| 17 | Archivo de concentración | Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, considerando lo establecido en los lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México. |
| 18 | Archivo histórico | 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 Politécnica de Oztolotepec. |
| 19 | Clasificación de la información | Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia, autorizada por el Comité de Transparencia de la Universidad Politécnica de Oztolotepec y referenciada en el Catálogo de Disposición Documental. |
| 20 | 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



OFICIALÍA MAYOR

**Archivo General del
Estado de México**

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

Oficio núm. 234B02010/925/2023
Toluca, Estado de México,
1 de diciembre de 2023

**DOCTOR
JOSÉ DE JESÚS MONTUFAR TRUJILLO
SUBDIRECTOR ACADÉMICO
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC
P R E S E N T E**

En alcance a mi oficio 234B02010/787/2023, de fecha 9 de noviembre de 2023 y en respuesta a su oficio número 210C4001000300L/218/2023, de fecha 8 de noviembre del presente año, a través del cual solicita la dictaminación y en su caso el registro y validación del proyecto de "*Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Otzolotepec*", anexo al presente envío a usted para los efectos correspondientes, el Dictamen de Registro y Validación número 234B02010/CGCA/056/2023.

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/minutario.
JLVM/jgmv



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 DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 234B02010/CGCA/056/2023, 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";

1 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"

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 210C4001000300L/218/2023, de fecha 8 de noviembre de 2023, el doctor José de Jesús Montufar Trujillo, Subdirector Académico y responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Otzolotepec, 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 Politécnica de Otzolotepec;

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 de Otzolotepec 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 de Otzolotepec, está conformado por un fondo documental, 9 secciones (3 sustantivas y 6 comunes), 122 series (44 sustantivas y 78 comunes) y 34 subseries (13 sustantivas y 21 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 de Otzolotepec, 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 de Otzolotepec.

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 de Otzolotepec bajo el Dictamen número **234B02010/CGCA/056/2023**.

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"

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Otzolotepec solicitará al Archivo General del Estado de México, la renovación del presente Dictamen, cada que se efectúe una actualización al contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.

TERCERO. Las 122 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Otzolotepec deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad.

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Otzolotepec que se ha registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad por la Universidad.

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

SEXTO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Otzolotepec deberá publicar en el sitio electrónico oficial de ésta, el Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, en los términos establecidos en los "Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia", publicados en el "Diario Oficial de la Federación" el 4 de mayo de 2016.

SÉPTIMO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Otzolotepec 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, 1 de diciembre de 2023

| | | |
|--|---|---------------|
| ELABORÓ | | APROBÓ |
| | | |
| LIC. SERGIO CASAS CANDARABE SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS | MTR. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA DIRECTOR GENERAL | |
| DIRECCIÓN GENERAL | | |

