



Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Tecámac

Abril de 2023

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC
Carretera federal México -- Pachuca km 37.5
Predio Sierra Hermosa, C. P. 55740
Tecámac, Estado de México
<https://uttecamac.edomex.gob.mx>

Contenido

Pág.

1. Presentación	4
2. Objetivos	6
3. Marco normativo	7
4. Políticas	9
5. Descripción del Cuadro general de Clasificación Archivística	11
6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Tecámac	14
7. Conceptualización	23
8. Anexos	25
8.1 Carátula de Expediente de Archivo	25
8.2 Instructivo para llenar el formato: "Carátula de Expediente de Archivo"	26
8.3 Dictamen de registro y validación	29

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 gubernamental 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, la Universidad Tecnológica de Tecámac 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 Archivos, en lo relativo a la modernización de los servicios archivísticos y documentales, la Universidad Tecnológica de Tecámac ha elaborado el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**, que establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en las unidades administrativas de la propia Universidad.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el instrumento técnico que 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 un ente público.

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

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 Tecnológica de Tecámac, el cual, junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que diariamente se produce y recibe en todas y cada una de las unidades administrativas adscritas a esta Institución.

2. 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 Tecnológica de Tecámac, 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 Tecnológica de Tecámac.
- ❖ Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Tecámac.
- ❖ Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico de la Universidad Tecnológica de Tecámac.
- ❖ Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Tecámac.
- ❖ Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Tecámac.

3. Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

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

Ley General de Archivos.

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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 del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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

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

Periódico Oficial "Gaceta del 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 del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tecámac.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016, reformas y adiciones.

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

Periódico Oficial "Gaceta del 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 del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.

Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Tecámac.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de noviembre de 2021.

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.

4. Políticas

1. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Tecámac son responsables, por sí 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 presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la misma.
2. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Tecámac, deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
3. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Tecámac, 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. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
5. La Secretaría de Vinculación en su función como Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Tecámac, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
6. La Secretaría de Vinculación en su función como Área Coordinadora de Archivos notificará a las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Tecámac, cualquier cambio al **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
7. 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.

8. El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad es responsable de coordinar la instrumentación del presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** y de supervisar su correcta aplicación.
9. Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite de la Universidad Tecnológica de Tecámac 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**.
10. 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**.
11. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Universidad Tecnológica de Tecámac deben atender la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración de la Universidad Tecnológica de Tecámac cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
12. Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa de la Universidad Tecnológica de Tecámac, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Tecámac para actualizar el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el instrumento base para la organización de los Archivos de Trámite de la Universidad Tecnológica de Tecámac, su estructura está basada en las funciones de las unidades administrativas de la Institución y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

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

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

La Universidad Tecnológica de Tecámac constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 10 secciones (4 Sustantivas y 6 comunes), 93 series (15 sustantivas y 78 comunes) y 98 subseries (63 sustantivas y 35 comunes), 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 u organización intelectual, para la Universidad Tecnológica de Tecámac, 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 Institución con cuyo nombre se identifica, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Tecámac.

Sección	Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Institución, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base en las 4 funciones sustantivas y 6 comunes que realiza la Universidad Tecnológica de Tecámac.
Serie	Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico; son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.
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.

Los elementos que integran el **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Universidad Tecnológica de Tecámac 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 y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Universidad Tecnológica de Tecámac son:

FONDO DOCUMENTAL: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC (UTTEC)	
SECCIONES SUSTANTIVAS	
1S	GESTIÓN DIRECTIVA
2S	COORDINACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO
3S	VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
4S	EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN UNIVERSITARIA
SECCIONES COMUNES	
1C	LEGISLACIÓN INTERNA
2C	INCORPORACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO
3C	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA
4C	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
5C	CONTROL Y EVALUACIÓN
6C	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 Tecnológica de Tecámac.

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

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Artículo 13 fracción I ("Gaceta del Gobierno del Estado de México": 26/11/2020) la Universidad Tecnológica de Tecámac a través de su Sistema Institucional de Archivos elaboró su **Cuadro General de Clasificación Archivística**, el cual se encuentra integrado por el Fondo, Secciones, Series y Subseries siguientes:

Fondo Documental: Universidad Tecnológica de Tecámac (UTTEC)

Sección	1S Gestión Directiva	
Serie	1S.1 Consejo Directivo	
	Subserie	1S.1.1 Sesiones ordinarias
	Subserie	1S.1.2 Sesiones extraordinarias
	Subserie	1S.1.3 Agenda de trabajo
	Subserie	1S.1.4 Seguimiento de audiencias, acuerdos, convenios y compromisos

Series

1

Subseries

4

Sección	2S Coordinación y desarrollo del proceso educativo	
Serie	2S.1 Proceso de admisión	
Serie	2S.2 Programas educativos	
	Subserie	2S.2.1 Técnico Superior Universitario
	Subserie	2S.2.2 Ingenierías
	Subserie	2S.2.3 Licenciaturas
	Subserie	2S.2.4 Posgrados
Serie	2S.3 Proceso educativo	
	Subserie	2S.3.1 Solicitudes de contratación
	Subserie	2S.3.2 Programación académica
	Subserie	2S.3.3 Formación y actualización docente
	Subserie	2S.3.4 Formación académica

	Subserie	2S.3.5 Tutorías
	Subserie	2S.3.6 Estadía profesional
	Subserie	2S.3.7 Educación dual
	Subserie	2S.3.8 Evaluación docente
	Subserie	2S.3.9 Enseñanza del idioma inglés
Serie	2S.4 Órganos colegiados	
	Subserie	2S.4.1 Cuerpos académicos
	Subserie	2S.4.2 Grupos de trabajo
	Subserie	2S.4.3 Comisiones de pertinencia
Serie	2S.5 Servicios escolares	
	Subserie	2S.5.1 Admisión escolar
	Subserie	2S.5.2 Inscripción, reinscripción y baja de alumnos
	Subserie	2S.5.3 Bases de datos estadísticos
	Subserie	2S.5.4 Expedientes de alumnos
	Subserie	2S.5.5 Revalidación y/o equivalencia
	Subserie	2S.5.6 Proceso de titulación
	Subserie	2S.5.7 Actas finales
Serie	2S.6 Administración del acervo bibliohemerográfico	
	Subserie	2S.6.1 Adquisiciones y donaciones de acervo bibliohemerográfico
	Subserie	2S.6.2 Proceso físico, técnico y conservación del acervo
	Subserie	2S.6.3 Lineamientos, políticas y procedimientos
	Subserie	2S.6.4 Servicios
	Subserie	2S.6.5 Estadísticas, informes y reportes
	Subserie	2S.6.6 Uso y aprovechamiento del acervo
	Subseries	2S.6.7 Redes de colaboración en tópicos bibliotecarios

Series

6

Subseries

30

Sección	3S Vinculación institucional	
Serie	3S.1 Relación con los sectores público, privado y social	
	Subserie	3S.1.1 Consejo de vinculación y pertinencia
	Subserie	3S.1.2 Consejos de vinculación externos
Serie	3S.2 Desarrollo profesional estudiantil	
	Subserie	3S.2.1 Estadías profesionales

	Subserie	3S.2.2 Visitas industriales
	Subserie	3S.2.3 Servicio social
Serie	3S.3 Egresados	
	Subserie	3S.3.1 Seguimiento a egresados nivel TSU. Ingeniería y licenciatura
	Subserie	3S.3.2 Bolsa de trabajo
Serie	3S.4 Desarrollo y servicios técnicos y tecnológicos	
	Subserie	3S.4.1 Servicios técnicos
	Subserie	3S.4.2 Servicios tecnológicos
	Subserie	3S.4.3 Emprendimiento
	Subserie	3S.4.4 Incubadora
Serie	3S.5 Servicios de capacitación	
	Subserie	3S.5.1 Capacitación ofertada y demandada
	Subserie	3S.5.2 Evaluación del idioma inglés
	Subserie	3S.5.3 Centro DELF
Serie	3S.6 Certificación de competencias laborales y centro de evaluación	
	Subserie	3S.6.1 Centros de evaluación acreditados
	Subserie	3S.6.2 Catálogo de estándares de competencia
	Subserie	3S.6.3 Auditorías y revisiones a la entidad de certificación y centros de evaluación
	Subserie	3S.6.4 Procesos de evaluación y certificación
	Subserie	3S.6.5 Acreditaciones de estándares de competencia
	Subserie	3S.6.6 Acreditaciones de centros de evaluación y evaluadores independientes
Serie	3S.7 Intercambio y movilidad estudiantil	
	Subserie	3S.7.1 Nacional
	Subserie	3S.7.2 Internacional
	Subserie	3S.7.3 Difusión de becas

Series

7

Subseries

23

Sección	4S Extensión y difusión universitaria
Serie	4S.1 Difusión, cultura y deporte

	Subserie	4S.1.1 Difusión y divulgación
	Subserie	4S.1.2 Identidad gráfica
	Subserie	4S.1.3 Actividades culturales
	Subserie	4S.1.4 Actividades deportivas
	Subserie	4S.1.5 Seguro social estudiantil
	Subserie	4S.1.6 Atención y fomento a la salud

Series

Subseries

Sección	1C Legislación interna	
Serie	1C.1 Disposiciones jurídicas	
	Subserie	1C.1.1 Asesorías en interpretación y aplicación de la legislación
Serie	1C.2 Asuntos legales	
	Subserie	1C.2.1 Juicios y controversias
	Subserie	1C.2.2 Legislación, regulación y registro de los bienes inmuebles
	Subserie	1C.2.3 Custodia de fianzas de cumplimiento
	Subserie	1C.2.4 Requerimientos y cumplimiento de autoridades judiciales
	Subserie	1C.2.5 Custodia de convenios y contratos de bienes y servicios

Series

Subseries

Sección	2C Incorporación de la perspectiva de género	
Serie	2C.1 Comité de igualdad laboral y no discriminación y equidad de género	
	Subserie	2C.1.1 Programa de trabajo de equidad de género

Series

Subseries

Sección	3C Planeación, evaluación y transparencia	
Serie	3C.1 Programas y proyectos en materia de planeación	
	Subserie	3C.1.1 Informe de labores
Serie	3C.2 Políticas, instrumentos, métodos y normas de evaluación	

Serie	3C.3 Instrumentos en materia de evaluación	
	Subserie	3C.3.1 Información estadística
Serie	3C.4 Procesos de integración y mantenimiento del sistema de calidad	
Serie	3C.5 Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	
	Subserie	3C.5.1 Disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales
	Subserie	3C.5.2 Comité de transparencia y resoluciones
	Subserie	3C.5.3 Solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión
	Subserie	3C.5.4 Portal de transparencia
	Subserie	3C.5.5 Sistemas SAIMEX y SARCOEM
	Subserie	3C.5.6 Actualizaciones en sistema IPOMEX
Serie	3C.6 Clasificación de la información	
	Subserie	3C.6.1 Acuerdos de clasificación y desclasificación de la información
	Subserie	3C.6.2 Bases de datos personales
	Subserie	3C.6.3 Índices de expedientes clasificados

Series

Subseries

Sección	4C Administración de servicios, recursos humanos y financieros	
Serie	4C.1 Disposiciones en materia de administración	
Serie	4C.2 Programas y proyectos en materia de presupuesto	
Serie	4C.3 Asignación de recursos financieros	
Serie	4C.4 Cuentas por liquidar	
Serie	4C.5 Transferencias de presupuesto	
Serie	4C.6 Compras directas	

Serie	4C.7 Garantías, fianzas y depósitos
Serie	4C.8 Recurso federal, estatal y extraordinario
Serie	4C.9 Sistema de recursos financieros
Serie	4C.10 Fondo fijo
Serie	4C.11 Activo fijo
Serie	4C.12 Conciliaciones bancarias
Serie	4C.13 Estados financieros
Serie	4C.14 Líneas de pago (formatos universales de pago expedidos por el GEM)
Serie	4C.15 Pólizas de diario
Serie	4C.16 Pólizas de egreso
Serie	4C.17 Pólizas de ingreso
Serie	4C.18 Coordinación de información en materia de obra pública
Serie	4C.19 Coordinación de información con el SAT
Serie	4C.20 Coordinación de información con el GEM
Serie	4C.21 Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
Serie	4C.22 Gasto de egreso por partida presupuestal
Serie	4C.23 Estado del ejercicio del presupuesto
Serie	4C.24 Ministrado de presupuesto
Serie	4C.25 Ampliaciones presupuestales
Serie	4C.26 Expediente único de personal

Serie	4C.27 Registro y control de puestos y plazas
Serie	4C.28 Pago de nómina de personal
Serie	4C.29 Reclutamiento, selección y contratación de personal
Serie	4C.30 Evaluación del desempeño
Serie	4C.31 Trámites ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Serie	4C.32 Control de prestaciones en materia económica
Serie	4C.33 Pensiones alimenticias
Serie	4C.34 Comisiones y comités
Serie	4C.35 Capacitación de personal
Serie	4C.36 Sindicato
Serie	4C.37 Procedimientos de licitaciones y adquisiciones
Serie	4C.38 Compras y adquisiciones
Serie	4C.39 Fianzas de fidelidad
Serie	4C.40 Registro de proveedores y contratistas
Serie	4C.41 Inventario físico y control de bienes muebles e inmuebles
Serie	4C.42 Comités y subcomités de adquisiciones
Serie	4C.43 Abastecimiento (limpieza, mantenimiento, papelería y consumibles)
Serie	4C.44 Organización y control de laboratorios y talleres
Serie	4C.45 Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones institucionales
Serie	4C.46 Asignación de espacios formativos

Serie	4C.47 Registro de docentes con acceso a laboratorios y talleres
Serie	4C.48 Aplicación de normas de seguridad en laboratorios y talleres
Serie	4C.49 Mantenimiento a laboratorios y talleres
Serie	4C.50 Servicios básicos (agua, luz, teléfono)
Serie	4C.51 Servicio de limpieza y jardinería
Serie	4C.52 Servicio de vigilancia
Serie	4C.53 Servicio de transporte
Serie	4C.54 Control del parque vehicular
Serie	4C.55 Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo y periféricos
Serie	4C.56 Mantenimiento a la infraestructura de la red y telecomunicaciones
Serie	4C.57 Programas y proyectos de infraestructura informática
Serie	4C.58 Desarrollo y soporte de sistemas de control escolar
Serie	4C.59 Licenciamiento institucional de software principal
Serie	4C.60 Cuentas de acceso a plataforma institucional

Series

Subseries

Sección	5C Control y evaluación	
Serie	5C.1 Acciones de control y vigilancia	
	Subserie	5C.1.1 Programa anual de trabajo
	Subserie	5C.1.2 Auditorías
	Subserie	5C.1.3 Evaluaciones
	Subserie	5C.1.4 Inspecciones

Subserie	5C.1.5 Procedimientos de investigación
Subserie	5C.1.6 Procedimientos de responsabilidades administrativas
Subserie	5C.1.7 Procesos de entrega - recepción
Subserie	5C.1.8 Inconformidades
Subserie	5C.1.9 Comité de control y desempeño institucional (COCODI)

Series

Subseries

Sección	6C Gestión documental y administración de archivos	
Serie	6C.1 Sistema Institucional de Archivos (SIA)	
	Subserie	6C.1.1 Área Coordinadora de Archivos
Serie	6C.2 Valoración y disposición documental	
	Subserie	6C.2.1 Grupo interdisciplinario
	Subserie	6C.2.2 Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
Serie	6C.3 Instrumentos control y consulta	
	Subserie	6C.3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
	Subserie	6C.3.2 Guía Simple de Archivo
	Subserie	6C.3.3 Inventarios Documentales
Serie	6C.4 Planeación archivística	
	Subserie	6C.4.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
Serie	6C.5 Profesionalización y Capacitación	
Serie	6C.6 Conservación documental	
Serie	6C.7 Transferencias documentales	
Serie	6C.8 Servicios de archivo	

Series

Subseries

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 una 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 de la Universidad Tecnológica de Tecámac:

Área responsable de coordinar las acciones de las Unidades de Archivo de la Universidad Tecnológica de Tecámac, 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 Tecnológica de Tecámac: Unidad de correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Clasificación archivística:

Operación archivística que establece las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del Fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un Fondo de un particular, según las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.

Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Tecámac:

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.

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.

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 los constituyen.

Ordenación:

Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.

Organización:

Operación archivística intelectual y mecánica, 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, la clasificación, la ordenación y la descripción.

Universidad Tecnológica de Tecámac:

Institución cuyo misión consiste en Formar integralmente personas con calidad profesional para contribuir al desarrollo social, tecnológico y económico de la región y del país. A través de un modelo educativo de vanguardia reconocido internacionalmente que propicia oportunidades para mejorar el nivel y calidad de vida de los egresados y la sociedad.

Sistema Institucional de Archivos:

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

8. Anexos

8.1 Carátula del Expediente de Archivo



Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

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

II. Información del Expediente

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

III: Clasificación Archivística

Fondo documental:	<input type="text"/>	
Sección:	<input type="text"/>	
Serie Documental:	Sub Serie 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

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

VI. Clasificación de la Información (vigencia documental)

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

VII: Observaciones

<input type="text"/>

8.2 Instructivo para llenar el formato: "Carátula de Expediente de Archivo"

Concepto: Formato que se utiliza en las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Tecámac 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 Tecnológica de Tecámac.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Clave Programática o Código de la Unidad Administrativa	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la Unidad Administrativa conforme a la "Codificación de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal".
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa, así como el de la Dirección General o equivalente a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada de la Universidad Tecnológica de Tecámac, 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	No. Del Expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.
5	No. De Legajos	Cuando por la cantidad de documentos que forman parte del expediente éste 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 (AAAA/MM/DD).
9	Cierre	Registrar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo (AAAA/MM/DD).
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
11	Fondo Documental	Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del fondo documental "Universidad Tecnológica de Tecámac", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad.
12	Sección	Anotar el código o clave con el que se identifica la "sección" que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Tecámac.
13	Serie Documental	Asentar el código o clave de la serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Tecámac.
14	Subserie Documental	Señalar el código o clave de la subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Tecámac.
15	Valor Documental	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad.
16	Archivo de Trámite	Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad.
17	Archivo de Concentración	Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad.
18	Archivo Histórico	Anotar la palabra "Permanente" a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad.
19	Clasificación de la información	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

		<p>México y Municipios (Art. 4º), en primera instancia toda información es pública.</p> <p>Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia de la Universidad Tecnológica de Tecámac, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p>
20	Observaciones	<p>Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.</p>

8.3 Dictamen de registro y validación



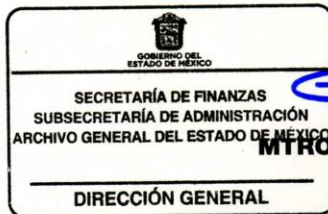
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Oficio núm. 207B02010/191/2023
Toluca, Estado de México,
20 de abril de 2023


**MAESTRO
ROMÁN VELÁZQUEZ GERMÁN
SECRETARIO DE VINCULACIÓN
Y COORDINADOR DE ARCHIVO DE LA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC
P R E S E N T E**

Dando respuesta a su oficio número 210C0601200000L/0216/2023, de fecha 21 de marzo del presente año, a través del cual solicita el registro y validación del "*Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Tecámac*", anexo al presente envío a usted para los efectos correspondientes, el Dictamen de Registro y Validación número 207B02010/014/2023.

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 xcs

**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".

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 207B02010/CGCA/014/2023, que expide el Archivo General del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101 fracción V, de la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios tiene por objeto "establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal";

Que el artículo 4 fracción XX de esta misma ley, refiere que el Cuadro General de Clasificación Archivística es el "instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado" y fracción XXXV, que los instrumentos de control archivístico son aquellos "...que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son [entre ellos] el Cuadro General de Clasificación Archivística...";

Que el artículo 11 fracción I de la ley en comento, establece que los sujetos obligados deberán "administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística...";

Que el artículo 13 de la ley referida, señala que "los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles..." y el párrafo último de este artículo establece que "la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica";

Que el artículo 28 fracción I de esta misma ley, establece que corresponde al Área Coordinadora de Archivos como una de sus funciones "elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico...";

Que el artículo 100 de la ley citada, señala que el Archivo General del Estado de México es "la entidad especializada en materia de Archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de Archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo del Estado de México y Municipios; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas";



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

Hoja 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 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 210C0601200000L/0216/2023, de fecha 21 de marzo de 2023, el maestro Román Velázquez Germán, Secretario de Vinculación y responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Tecámac, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Universidad;

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

Que el Archivo General del Estado de México realizó, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Tecámac, de la cual se desprende que:

- a) Atiende los niveles de fondo, sección y serie, conforme a lo establecido en el artículo 13 de la normativa jurídica estatal en materia de archivos; y
- b) Está conformado por un fondo documental, 10 secciones (4 sustantivas y 6 comunes), 93 series documentales (15 sustantivas y 78 comunes) y 98 subseries (63 sustantivas y 35 comunes), las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas a la Universidad Tecnológica de Tecámac, en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General; y

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

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

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

PRIMERO. Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Tecámac bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/014/2023.

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Tecámac 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.

**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".

TERCERO. Las 93 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Tecámac, 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 Tecnológica de Tecámac 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 Tecnológica de Tecámac.

SEXTO. La Universidad Tecnológica de Tecámac 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 Archivos de la Universidad Tecnológica de Tecámac 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, 20 de abril de 2023

Elaboró

Lic. Sergio Casas Caparrabe
Subdirector de Normatividad y Proyectos Archivísticos

Aprobó

Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía
Director General

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

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

DIRECCIÓN GENERAL



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

Hoja 3 de 3

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



Educación, Ciencia y Tecnología para el Desarrollo