

Cuadro General de Clasificación Archivística

Universidad Mexiquense de Seguridad

Contenido

Presentación	1
Objetivos	3
Marco normativo	4
Políticas	5
Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística	6
Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Mexiquense de Seguridad	10
Conceptualización	18
Anexos	20

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; ya que son al mismo tiempo la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, la **Universidad Mexiquense de Seguridad** 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 a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad. Por ello y en respuesta a las acciones emprendidas en lo relativo a la modernización de los servicios archivísticos y documentales la **Universidad Mexiquense de Seguridad**, a través de la Unidad de Administración, Finanzas y de Gestión Documental, unidad administrativa 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 la propia Universidad.

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

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la **Universidad Mexiquense de Seguridad** 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 facilitando el acceso a la información en ellos contenida.

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

2. Objetivos

General

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 Mexiquense de Seguridad, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de la comunidad usuaria interna y externa y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la Gestión Documental y Administración de Archivos en el Estado de México.

Específicos

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

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.

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 ediciones.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.

Ley de Seguridad Privada del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.

Ley de Seguridad del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de octubre de 2011, reformas y adiciones.

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

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones

Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense de Seguridad.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de agosto de 2022.

Reglamento Interior de la Universidad Mexiquense de Seguridad.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de julio de 2022.

4. Políticas

- Los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Universidad son responsables, a través de la o el responsable de sus archivos, de organizar y controlar sus archivos conforme a lo establecido en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas.
- Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Universidad, deberán clasificarse y llevar una codificación conforme a lo establecido en el presente Cuadro, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
- Los expedientes físicos o electrónicos generados y recibidos en los archivos de trámite de la Universidad deben integrarse y obrar en el expediente, constituido por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- El Área Coordinadora de Archivos de la **Universidad Mexiquense de Seguridad**, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento de control archivístico.
- 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 Mexiquense de Seguridad.
- El Área Coordinadora de Archivos es la responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro y supervisar su correcta aplicación.
- Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite de la Universidad deben incluir una portada o guarda exterior en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
- A partir de la fecha de publicación del **Cuadro General de Clasificación Archivística**, los expedientes generados deben atender la estructura básica de Fondo, Sección y Serie, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración de la Universidad cuando se lleve a cabo su transferencia primaria.

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 Mexiquense de Seguridad, su estructura esta 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 Mexiquense de Seguridad está integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, ya que se desprenden de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas previstos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Reglamento Interior y el Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense de Seguridad.

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

La Universidad Mexiquense de Seguridad constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 20 secciones (10 Sustantivas y 10 Comunes), 111 series (43 sustantivas y 68 comunes) y 59 subseries (15 sustantivas y 44 comunes) con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de la Universidad.

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

Estructura Documental (niveles de descripción)

Fondo	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último, es decir, comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas de la Universidad Mexiquense de Seguridad.
Sección	Es cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, son los documentos agrupados con base en las funciones comunes y funciones sustantivas que realiza la Universidad Mexiquense de Seguridad.
Serie	Es la división de un 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, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes con base a las actividades dentro de las Series.

Los elementos que integran el **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Universidad Mexiquense de Seguridad 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 Mexiquense de Seguridad son:

Fondo Documental: Universidad Mexiquense de Seguridad (UMS)

Secciones	
1S	Coordinación general
2S	Planeación y programación educativa
3S	Investigación y estudios
4S	Elaboración y actualización de los planes y programas de estudios
5S	Control escolar y académico
6S	Coordinación, implementación y supervisión de los programas académicos en materia de capacitación, profesionalización y especialización
7S	Coordinación y desarrollo educativo
8S	Capacitación y profesionalización de seguridad pública municipal
9S	Observancia de programas de estudio e investigación académica
10S	Formación, actualización y especialización en materia táctico-operativa
1C	Atención y gestión institucional
2C	Inspección de responsabilidades administrativas
3C	Transparencia y acceso a la información
4C	Gestión documental y administración de archivos
5C	Coordinación y administración de recursos humanos
6C	Desarrollo y operación de los recursos financieros
7C	Suministro de recursos materiales y servicios generales
8C	Asuntos jurídicos e igualdad de género
9C	Innovación tecnológica y proyectos multidisciplinarios
10C	Coordinación y administración de la plataforma tecnológica

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

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

Fondo Documental : Universidad Mexiquense de Seguridad (UMS)

Sección	1S Coordinación general
Serie	1S.1 Representación en eventos
Serie	1S.2 Acuerdos y disposiciones
Serie	1S.3 Programa rector de profesionalización
Serie	1S.4 Informe de capacitación
Serie	1S.5 Consejo académico

Series Subseries

Sección	2S Planeación y programación educativa
Serie	2S.1 Capacitación, profesionalización y especialización
Serie	2S.2 Planeación educativa
Serie	2S.3 Cuerpos colegiados
Serie	2S.4 Licencia oficial colectiva de portación de arma de fuego

Series Subseries

Sección	3S Investigación y estudios
Serie	3S.1 Ingreso de aspirantes
	Subserie 3S.1.1 Especialidad
	Subserie 3S.1.2 Maestría
	Subserie 3S.1.3 Doctorado
Serie	3S.2 Certificados, constancias y reconocimientos

Series Subseries

Sección	4S Elaboración y actualización de los planes y programas de estudios
Serie	4S.1 Proyectos académicos
Serie	4S.2 Actualización de programas de estudio
Serie	4S.3 Control de confianza
Serie	4S.4 Cursos y conferencias

Series **Subseries**

Sección	5S Control escolar y académico
Serie	5S.1 Situación /acreditación académica del estudiante
Serie	5S.2 Carpetas de evidencia de los procesos de formación, actualización, profesionalización y especialización
Serie	5S.3 Gráficas y estadísticas de información de control escolar (archivo digital)
Serie	5S.4 Sistemas de educación a distancia (archivo digital)

Series **Subseries**

Sección	6S Coordinación, implementación y supervisión de los programas académicos en materia de capacitación, profesionalización y especialización	
Serie	6S.1 Mecanismos de control, orden y disciplina	
	Subserie	6S.1.1 Personal que asistente a cursos
	Subserie	6S.1.2 Cadetes
Serie	6S.2 Denuncias anónimas sistema de atención mexiquense (SAM)	
Serie	6S.3 Escuelas incorporadas	
Serie	6S.4 Servicio de comedor	
Serie	6S.5 Registro y resguardo de armamento	
	Subserie	6S.5.1 Solicitud y entrega de armamento
	Subserie	6S.5.2 Solicitud y entrega de municiones y cartuchos
	Subserie	6S.5.3 Altas y bajas de armamento
	Subserie	6S.5.4 Revista de armamento
	Subserie	6S.5.5 Equipo antimotín
Serie	6S.6 Parte del estado de fuerza e incidencias en el plantel	

Series **Subseries**

Sección	7S Coordinación y desarrollo educativo
Serie	7S.1 Formación Inicial
Serie	7S.2 Actualización
Serie	7S.3 Profesionalización
Serie	7S.4 Especialización

Series **Subseries**

Sección	8S Capacitación y profesionalización de seguridad pública municipal
Serie	8S.1 Diseño y validación de programas y detección de necesidades de capacitación a municipios
Serie	8S.2 Comunicados de capacitaciones a secretarios técnicos
Serie	8S.3 Consejos, comisiones y comités
	Subserie 8S.3.1 Subcomité editorial
	Subserie 8S.3.2 Intermunicipal
Serie	8S.4 Reporte e informe de actividades
	Subserie 8S.4.1 Validación y capacitación
	Subserie 8S.4.2 Gestión de cursos para municipios

Series **Subseries**

Sección	9S Observancia de programas de estudio e investigación académica
Serie	9S.1 Evaluación y certificación ante el consejo nacional de normalización y certificación de competencias laborales
Serie	9S.2 Enlace con empresas, asociaciones, organizaciones e instituciones especializadas
Serie	9S.3 Actividades para la profesionalización del personal
Serie	9S.4 Análisis y valoración de nivel académico
	Subserie 9S.4.1 Seguridad pública y privada

Series **Subseries**

Sección	10S Formación, actualización y especialización en materia táctico-operativa
Serie	10S.1 Programas de investigación y formación académica
Serie	10S.2 Especialidades policiales de alto desempeño
Serie	10S.3 Estrategias y políticas de formación táctica policial
Serie	10S.4 Análisis táctico operativo
Serie	10S.5 Sistema de educación a distancia para contenidos tácticos-policiales
Serie	10S.6 Capacitación y especialización del personal táctico policial

Series Subseries

Sección	1C Atención y gestión institucional
Serie	1C.1 Calendarización de actividades
Serie	1C.2 Programas de trabajo
Serie	1C.3 Asignación de representante en eventos oficiales

Series Subseries

Sección	2C Inspección de responsabilidades administrativas
Serie	2C.1 Programa anual de control y evaluación
Serie	2C.2 Comité de control y desempeño institucional
Serie	2C.3 Auditorías
Serie	2C.4 Inspecciones
Serie	2C.5 Quejas y denuncias en contra de los servidores públicos
	Subserie 2C.5.1 Faltas administrativas graves
	Subserie 2C.5.2 Faltas administrativas no graves
Serie	2C.6 Procedimientos administrativos disciplinarios
Serie	2C.7 Procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas

Series Subseries

Sección	3C Transparencia y acceso a la información	
Serie	3C.1 Comités	
	Subserie	3C.1.1 Mejora regulatoria
	Subserie	3C.1.2 Transparencia
Serie	3C.2 Solicitud de información pública	
Serie	3C.3 Informe de gobierno	
Serie	3C.4 Dictamen de reconducción	

Series **Subseries**

Sección	4C Gestión documental y administración de archivos	
Serie	4C.1 Sistema institucional de archivo	
	Subserie	4C.1.1 Área coordinadora de archivos
Serie	4C.2 Instrumentos de planeación, control y consulta	
	Subserie	4C.2.1 Programa anual de desarrollo archivístico (PADA)
	Subserie	4C.2.2 Cuadro general de clasificación archivística
	Subserie	4C.2.3 Catálogo de disposición documental
	Subserie	4C.2.4 Inventario documental
	Subserie	4C.2.5 Guía simple de archivo
Serie	4C.3 Valoración y disposición documental	
	Subserie	4C.3.1 Grupo interdisciplinario
Serie	4C.4 Bajas documentales	
Serie	4C.5 Transferencias	
Serie	4C.6 Préstamos y consulta de expedientes	
Serie	4C.7 Conservación y preservación archivística	
Serie	4C.8 Capacitación y profesionalización archivista	
Serie	4C.9 Gestión documental electrónica	

Series **Subseries**

Sección		5C Coordinación y administración de recursos humanos	
Serie	5C.1	Credencialización de personal administrativo	
Serie	5C.2	Integración de expedientes de personal / expediente único de personal	
Serie	5C.3	Manifestación de bienes	
Serie	5C.4	Movimientos issemym	
	Subserie	5C.4.1	Conciliaciones
Serie	5C.5	Nómina	
	Subserie	5C.5.1	Solicitud timbres FEL (contenido digital)
Serie	5C.6	Seguros	
Serie	5C.7	Sistema de fondo para el retiro de organismos auxiliares (SIFROA)	
Serie	5C.8	Integración de plazas, reportes y registros	
	Subserie	5C.8.1	Personal comisionado interno
	Subserie	5C.8.2	Personal comisionado externo
	Subserie	5C.8.3	Control asistencial
Serie	5C.9	Vacaciones	
Serie	5C.10	Estímulos y recompensas	
Serie	5C.11	Delegación sindical	
Serie	5C.12	Evaluación del desempeño	
Serie	5C.13	Contratos bajo el régimen de honorarios	

Series **Subseries**

Sección		6C Desarrollo y operación de los recursos financieros	
Serie	6C.1	Proyectos presupuestales anuales	
Serie	6C.2	Adecuaciones presupuestales internas y externas	
Serie	6C.3	Movimientos contables	
Serie	6C.4	Fondo de aportación de seguridad pública (FASP)	
Serie	6C.5	Becas	
Serie	6C.6	Solicitud de suministros, servicios y mantenimiento	
Serie	6C.7	Declaraciones	
	Subserie	6C.7.1	Provisionales
	Subserie	6C.7.2	Anuales
	Subserie	6C.7.3	Operaciones con terceros
	Subserie	6C.7.4	Impuestos sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal
Serie	6C.8	Reportes financieros	
Serie	6C.9	Comprobantes fiscales	

Series Subseries

Sección	7C Suministro de recursos materiales y servicios generales	
Serie	7C.1 Control patrimonial	
	Subserie	7C.1.1 Resguardos
	Subserie	7C.1.2 Inspecciones
Serie	7C.2 Control vehicular	
	Subserie	7C.2.1 Mantenimiento del parque vehicular
	Subserie	7C.2.2 Bitácoras, dispersión de combustible
Serie	7C.3 Adquisiciones	
	Subserie	7C.3.1 Licitación pública
	Subserie	7C.3.2 Invitación restringida
	Subserie	7C.3.3 Adjudicación directa
	Subserie	7C.3.4 Contrato pedido
Serie	7C.4 Contrato de servicios	
Serie	7C.5 Protección civil	
Serie	7C.6 Seguridad e higiene	

Series Subseries

Sección	8C Asuntos jurídicos e igualdad de género	
Serie	8C.1 Instrumentos normativos	
	Subserie	8C.1.1 Reglamentos
	Subserie	8C.1.2 Manual general de organización
	Subserie	8C.1.3 Manuales de procedimientos
	Subserie	8C.1.4 Protocolos y lineamientos
Serie	8C.2 Procedimientos	
	Subserie	8C.2.1 Laborales
	Subserie	8C.2.2 Administrativos
	Subserie	8C.2.3 Penales
	Subserie	8C.2.4 Civiles
	Subserie	8C.2.5 Amparos
Serie	8C.3 Junta de gobierno	
Serie	8C.4 Ética	
	Subserie	8C.4.1 Comité de ética
	Subserie	8C.4.2 Programa de trabajo del comité de ética
Serie	8C.5 Unidad de igualdad de género	
	Subserie	8C.5.1 Igualdad sustantiva
	Subserie	8C.5.2 Institucionalización de la perspectiva de género
	Subserie	8C.5.3 Prevención y atención a las violencias
Serie	8C.6 Comité de atención y mediación	

Series Subseries

Sección	9C Innovación tecnológica y proyectos multidisciplinarios
Serie	9C.1 Estrategias y criterios en materia de modernización
Serie	9C.2 Programas y proyectos para el desarrollo organizacional, administrativo y tecnológico
Serie	9C.3 Acciones de difusión, comunicación y prensa
	Subserie 9C.3.1 Enlaces tecnológicos
Serie	9C.4 Sistema de desempeño
Serie	9C.5 Coordinación con instancias internas y externas en materia de modernización administrativa

Series Subseries

Sección	10C Coordinación y administración de la plataforma tecnológica
Serie	10C.1 Diseño y desarrollo de sistemas de información
Serie	10C.2 Programas de mantenimiento preventivo
Serie	10C.3 Servicios de asesoría y soporte técnico
Serie	10C.4 Inventario de informática
	Subserie 10C.4.1 Diagnóstico de equipo
Serie	10C.5 Investigación de nuevas tecnologías
Serie	10C.6 Diseño, desarrollo y mantenimiento de la página web

Series Subseries

7. Conceptualización

- **Archivo de Trámite:**
Integrado por Documentos de Archivos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.
- **Área Coordinadora de Archivos:**
Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad.
- **Áreas Operativas:**
Las que integran el Sistema Institucional del Archivos de la Universidad Mexiquense de Seguridad: Unidad de correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, Histórico.
- **Clasificación Archivística:**
Operación archivística que establece las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del Fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupo y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un Fondo de un particular, según las actividades de la persona que generó los documentos.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Mexiquense de Seguridad:**
Instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.
- **Documentos de Archivo:**
Documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su Soporte Documental.
- **Instrumento de Control Archivístico:**
Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivos a lo largo de su ciclo vital: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

- **Expediente:**
Unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.
- **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.
- **Organización:**
Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los Expedientes.
- **Universidad Mexiquense de Seguridad:**
Institución cuya misión consiste en impartir capacitación inicial, actualización y especialización para el personal de las instituciones de seguridad y justicia del Estado de México.
- **Sistema Institucional de Archivos:**
Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructura, herramientas y funciones que desarrolla la Universidad Mexiquense de Seguridad y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

8. Anexos

8.1 Carátula de Expediente de Archivo

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		UMS UNIVERSIDAD MEXICANENSE DE SEGURIDAD	
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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Asunto:	<input type="text"/>		
Periodo de los documentos:	Apertura:	Total de Documentos al Cierre:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		
III. Clasificación Archivística			
Fondo Documental:	<input type="text"/>		
Subfondo Documental:	<input type="text"/>		
Sección:	Serie Documental:	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<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: “Carátula de Expediente de Archivo”

Objetivo: Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.

Distribución: Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite.

Destinatario: Unidades Administrativas de la Universidad Mexiquense de Seguridad.

Número	Concepto	Descripción
1	Clave programática	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa, conforme a la “Codificación Estructural de la Administración Pública Estatal”.
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada de la Universidad Mexiquense de Seguridad, 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 extender los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
6	Total de legajos	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
7	Asunto	Registrar el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido del mismo.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente.
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo.

Número	Concepto	Descripción
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
11	Fondo documental	<p>Anotar el acrónimo del Fondo Documental “Universidad Mexiquense de Seguridad”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de ésta.</p> <p>Se entiende por “Fondo Documental”, al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica.</p>
12	Sección	<p>Anotar el código o clave de la Sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Mexiquense de Seguridad.</p> <p>Se entiende por “Sección” cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia o Entidad de conformidad con las disposiciones legales y aplicables.</p>
13	Serie Documental	<p>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 Mexiquense de Seguridad.</p> <p>Se entiende por “Serie Documental”, a la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.</p>
14	Subserie Documental	<p>Registrar, en caso de existir, el código o clave de la subserie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro de Clasificación Archivística de la Universidad Mexiquense de Seguridad.</p> <p>Se entiende por “Subserie”, al conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.</p>
15	Valor documental	<p>Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo con la naturaleza de los mismos: administrativo, fiscal, jurídico-legal y contable.</p>
16	Archivo de Trámite	<p>Asentar lo años que deberá permanecer en el archivo de trámite el expediente una vez concluido su trámite, conforme a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad.</p>
17	Archivo de Concentración	<p>Anotar los años que deberá conservarse el expediente en el archivo de concentración, considerando lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad.</p>

Número	Concepto	Descripción
18	Archivo Histórico	Anotar la palabra “permanente” cuando el expediente debe de conservarse indefinidamente en el Archivo Histórico, de acuerdo con los valores evidenciales, informativos, o testimoniales que posean los documentos de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad. Para uso exclusivo del Archivo de Concentración.
19	Clasificación de la Información	Marcar con una “X” en el espacio que corresponda el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia, autorizada por el Comité de Transparencia de la Universidad.
20	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.

8.3 Dictamen y validación

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

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 207B02010/CGCA/007/2023, 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 206C0101000400S/UFyGDUMS/0175/02/2023, de fecha 16 de febrero de 2023, el licenciado Francisco Jesús Arroyo Fermín, Jefe de la Unidad de Administración, Finanzas y de Gestión Documental y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Mexiquense de Seguridad, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta dependencia;

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 Mexiquense de Seguridad.

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 Mexiquense de Seguridad, 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, 20 secciones (10 sustantivas y 10 comunes), 111 series (43 sustantivas y 68 comunes) y 59 subseries (15 sustantivas y 44 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 Mexiquense de Seguridad 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 Mexiquense de Seguridad.

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 Mexiquense de Seguridad bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/007/2023.

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Mexiquense de Seguridad 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 111 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Mexiquense de Seguridad, 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 Mexiquense de Seguridad 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 Mexiquense de Seguridad.

SEXTO. La Universidad Mexiquense de Seguridad 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 Mexiquense de Seguridad 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 éste, la fecha de aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México.

Toluca, Estado de México, 6 de marzo de 2023

Elaboró  **Aprobó** 

Lic. Sergio Casas Candarabe Subdirector de Normatividad y Proyectos Archivísticos

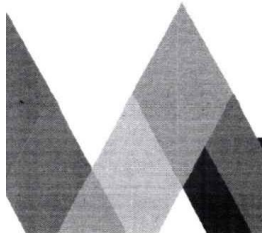
Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía Director General



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

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

DIRECCIÓN GENERAL



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

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>