



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO

DICIEMBRE DE 2025





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL	6
3. MARCO NORMATIVO	7
4. POLÍTICAS.....	10
5. ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	13
6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO	16
7. CONCEPTUALIZACIÓN	23
8. ANEXOS.....	27
8.1 FORMATO DE “CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO”.....	27
8.2 INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO”	28
8.3 DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN.....	31





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

1. PRESENTACIÓN

Los Sujetos Obligados, a través de sus atribuciones y funciones, deben de contar con un método y espacio de ordenamiento documental, sin importar el medio de preservación, los mecanismos de soporte o las limitaciones de espacio; el objetivo es que se pueda tener a buen recaudo la memoria colectiva a corto, mediano y largo plazo, mejorando así la transparencia y la rendición de cuentas. A este conjunto ordenado y sistematizado de documentos en poder del Sujeto Obligado se le conoce como “archivos”.

La información es un activo intangible de las personas y las instituciones, su manejo es tan importante como el manejo de cualquiera de sus otros recursos, sean materiales, financieros o humanos; un buen manejo de la información acerca al Sujeto Obligado al buen ejercicio de sus funciones.

En la gestión gubernamental es indispensable el resguardo de la información documentada que se genera del quehacer cotidiano, esta es una parte esencial de las estructuras administrativas que conforman a cualquier Sujeto Obligado y su ordenamiento es fundamental para que se tenga a disposición cuando se requiera, pues la información es la base para la toma de decisiones adecuadas en la ejecución de cualquier tarea.

En este orden de ideas, debido a que el compendio de los archivos resguarda la información documental generada cotidianamente en una institución y conserva la evidencia de las actividades realizadas en colectivo, garantiza así el derecho al acceso a la información por parte de la ciudadanía y la rendición de cuentas en de la Universidad Tecnológica del Sur





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

del Estado de México, además de que se implementan políticas para el fortalecimiento de la administración de archivos. No es óbice comentar que un archivo organizado de manera sistemática es indispensable en las organizaciones porque permite la consulta oportuna y confiable de las actividades documentadas y así coadyuva a la transparencia de la información.

Se entiende el manejo archivístico como la unión de dos grandes tareas; una de ellas que engloba la gestión y organización documental y la otra que garantiza la disponibilidad e integridad de los archivos.

Por esta razón y en respuesta a las acciones realizadas dentro del Sistema Nacional de Archivos la clasificación archivística construye uno de los pasos más importantes para la organización de los archivos de trámite de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, la cual consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional.

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 en un sistema objetivo y estable.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento técnico que refleja la estructura de su Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada área administrativa de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, y será a través del área Coordinadora de Archivos que se dará cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la "Ley General de Archivos" y artículo 13 de la "Ley de Archivos y





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

Administración de Documentos del Estado de México y Municipios", referentes a la planeación archivística, para establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

2. OBJETIVO GENERAL

Crear las bases de codificación y metodología para la implementación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permita la regulación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos o externos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la administración de documentos vigentes en el Estado de México.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

3. MARCO NORMATIVO

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma 15 de octubre de 2025.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma 04 de noviembre de 2025.

Leyes

Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018. Última reforma 19 de enero de 2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 26 de noviembre de 2020. Sin reforma. Sentencia SCJN publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 1 de abril de 2025.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 4 de mayo de 2016. Última reforma 22 de junio de 2023.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017.

Reglamentos

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2016. Última reforma 20 de junio de 2019.

Manuales

Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de noviembre de 2025.

Criterios técnicos

Criterios técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de mayo de 2023.

Otros

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas en materia de Gestión de Capital Humano; Profesionalización de Servidores Públicos; Desarrollo de Innovación Institucional; y Gestión Documental y Administración de Archivos para las Dependencias





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 13 de enero de 2025.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

4. POLÍTICAS

1. Todos los documentos de archivo, independientemente de sus medios de respaldo, generados, recibidos, adquiridos, obtenidos, transformados, o en posesión de las unidades o áreas administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, Formarán parte del Sistema Institucional de Archivos y se utilizarán para agruparse lógica y cronológicamente en archivos relacionados con un mismo evento, para reflejar con precisión la información contenida en los mismos.
2. Las personas titulares de las unidades o áreas administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, son responsables, por sí mismos o a través de la persona responsable de su archivo de trámite, de clasificar y codificar los documentos de archivo, independientemente de sus medios de respaldo, generados, recibidos, adquiridos, obtenidos o transformados o en posesión, conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad, previo a su integración del expediente pertinente, para asegurar la disponibilidad de la información necesaria para el desarrollo administrativo y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el derecho a la información.
3. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las áreas o unidades administrativas de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, deberán integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

documentos, ordenados lógica 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 Dirección de la Carrera de Mecatrónica en su carácter de Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México otorgará la asesoría técnica necesaria a los responsables de Archivo de Trámite de las diferentes áreas administrativas de la Institución, para la aplicación del presente instrumento de control archivístico.
6. El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México notificará por los medios pertinentes a los titulares de las áreas o unidades administrativas que formen parte de la Institución, cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. Para la conservación o baja de las series documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.

8. El Área Coordinadora de Archivos es la responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.
9. Los expedientes que se generen en los Archivos de Trámite de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México deberán contener una portada, en donde se registren los datos de identificación de acuerdo con el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
10. La fecha de aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística se establecerá a partir de que la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, cuente con el "Dictamen de Registro y Validación" expedido por el Archivo General del Estado de México.
11. Con independencia de lo señalado en la normativa archivística correspondiente, los formatos de "Inventario de Archivo" (baja documental, transferencia primaria, transferencia secundaria o general de archivo), que se elaboren en los archivos que formen parte del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, deberán de considerar la información correspondiente de acuerdo con este Cuadro General de Clasificación Archivística.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

5. ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento base para la organización de los archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México; 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 del Sur del Estado de México, está integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, ya que abarca todas las funciones previstas en su Reglamento Interno y Manual General de Organización.

El sistema de clasificación "funcional" en el que se basa el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México permite que el tratamiento, disposición y consulta de la información sea más ágil. Por su parte, la estructura del CGCA 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 del Sur del Estado de México constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por **11 Secciones** (3 sustantivas y 8 comunes), **69 Series** (23 sustantivas y 46 comunes) y **24 Subseries** (1 sustantiva y 23 comunes) con las que es posible





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.

Estructura documental (niveles de descripción)	
Fondo	Conjunto de documentos producidos y recibidos orgánicamente por el sujeto obligado.
Sección	Divisiones del fondo documental o las atribuciones sustantivas y comunes (administrativas) que se complementan y sustentan el funcionamiento del sujeto obligado.
Serie	Función, acción concreta o trámite que se manifiesta en algún expediente de series documentales relacionados con un solo asunto.
Subserie	División de la serie documental.

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México 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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

El Fondo documental y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México son:

FONDO DOCUMENTAL UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO	
SECCIONES SUSTANTIVAS	
1S	DESARROLLO ACADÉMICO
2S	CONTROL ESCOLAR
3S	VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
SECCIONES COMUNES	
1C	ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
2C	ASUNTOS JURÍDICOS, TRANSPARENCIA E IGUALDAD DE GÉNERO
3C	CONTROL Y EVALUACIÓN
4C	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y SERVICIOS GENERALES
5C	COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA
6C	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
7C	PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD E HIGIENE
8C	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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 del Sur del Estado de México.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad, serán incluidas al final de la





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

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 DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020), la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México a través del Área Coordinadora de Archivos y en colaboración con las áreas productoras de la documentación, elaboró el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por las Secciones, Series y Subseries siguientes:

Sección	1S Desarrollo académico					
Serie	1S.1 Planeación de actividades docentes					
Serie	1S.2 Planes y programas de estudio					
Serie	1S.3 Evaluación del nivel de aprovechamiento y eficiencia estudiantil					
Serie	1S.4 Investigación, desarrollo y transferencia de tecnología					
Serie	1S.5 Programas de intercambio académico y colaboración profesional					
Serie	1S.6 Comisiones académicas					
Serie	1S.7 Evaluación y supervisión de actividades docentes					
Serie	1S.8 Programas de tutorías, asesorías, planeación y evaluación docente					
		Series	8	Subseries	0	





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

Sección	2S Control escolar
Serie	2S.1 Expedición de documentación oficial
Serie	2S.2 Expediente Escolar
Serie	2S.3 Procesos de selección, inscripción, reinscripción y baja de estudiantes
Serie	2S.4 Seguro facultativo
Serie	2S.5 Registro y seguimiento de becas
Serie	2S.6 Registros ante la Dirección General de Profesiones
Series	6
Subseries	0

Sección	3S Vinculación y extensión universitaria
Serie	3S.1 Vinculación con los sectores público, privado y social
Serie	3S.2 Actividades culturales, deportivas y formativas
Serie	3S.3 Proyectos de desarrollo institucional
Subserie	3S.3.1 Educación continua
Serie	3S.4 Fomento al desarrollo de pequeñas y medianas empresas
Serie	3S.5 Prácticas y estadías profesionales
Serie	3S.6 Educación Dual
Serie	3S.7 Seguimiento y desempeño de egresados
Serie	3S.8 Servicio social
Serie	3S.9 Bolsa de trabajo
Series	9
Subseries	1





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

Sección	1C Información, Planeación, Programación y Evaluación
Serie	1C.1 Programa Operativo Anual
Serie	1C.2 Procesos de evaluación
Serie	1C.3 Informes, estadísticas e indicadores institucionales
Serie	1C.4 Sistema de Gestión de la calidad
	Series 4 Subseries 0

Sección	2C Asuntos jurídicos, transparencia e igualdad de género
Serie	2C.1 Representación jurídica y legal
Serie	2C.2 Conflictos y divergencias
Serie	2C.3 Gestión de los asuntos jurídicos
Serie	2C.4 Registro de patentes y derechos de autor
Serie	2C.5 Normatividad institucional
Serie	2C.6 Sesiones del Consejo Directivo
Serie	2C.7 Igualdad de género
Serie	2C.8 Transparencia
Serie	2C.9 Órganos colegiados
	Subserie 2C.9.1 Comité Interno de Gobierno Digital
	Subserie 2C.9.2 Comité Interno de Mejora Regulatoria
	Subserie 2C.9.3 Comité de Transparencia
	Subserie 2C.9.4 Comisión de Honor y Disciplina





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

	Subserie	2C.9.5 Subcomité Editorial				
	Subserie	2C.9.6 Comité de Adquisiciones y Servicios				
	Subserie	2C.9.7 Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones				
	Subserie	2C.9.8 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios				
	Subserie	2C.9.9 Consejo de Vinculación y Pertinencia				
	Subserie	2C.9.10 Comité de Ética				
	Subserie	2C.9.11 Comité de Calidad de la Alta Dirección				
	Subserie	2C.9.12 Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación				
	Subserie	2C.9.13 Comité de Servicios Tecnológicos				
	Subserie	2C.9.14 Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)				
		Series	9	Subseries	14	

Sección	3C Control y evaluación					
Serie	3C.1 Acciones de control					
	Subserie	3C.1.1 Auditorías				
	Subserie	3C.1.2 Inspecciones				
	Subserie	3C.1.3 Testificaciones				
Serie	3C.2 Procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios					
		Series	2	Subseries	3	





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

Sección	4C Administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales					
Serie	4C.1 Plantilla de personal					
Serie	4C.2 Movimientos del personal					
Serie	4C.3 Capacitaciones					
Serie	4C.4 Promoción de la salud y atención médica					
Serie	4C.5 Declaración patrimonial					
Serie	4C.6 Pago de impuestos y derechos					
Serie	4C.7 Sistema de planeación y estados de cuenta					
Serie	4C.8 Cuenta pública					
Serie	4C.9 Recursos extraordinarios					
Serie	4C.10 Conciliaciones bancarias y estados de cuenta					
Serie	4C.11 Control de ingresos y egresos					
Serie	4C.12 Adquisición de bienes y servicios					
Serie	4C.13 Recepción, almacenamiento y suministro de bienes y materiales					
Serie	4C.14 Control vehicular					
Serie	4C.15 Control patrimonial					
Serie	4C.16 Mantenimiento preventivo y/o correctivo a infraestructura e instalaciones					
		Series	16	Subseries	0	





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

Sección	5C Comunicación universitaria			
Serie	5C.1 Actividades de difusión, promoción y de divulgación			
Serie	5C.2 Uso de medios de comunicación			
	Series	2	Subseries	0

Sección	6C Gestión documental y administración de archivos					
Serie	6C.1 Sistema Institucional de Archivos					
Serie	6C.2 Instrumentos de planeación, control y consulta					
	Subserie	6C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico				
	Subserie	6C.2.2 Cuadro General de Clasificación Archivística				
	Subserie	6C.2.3 Guía Simple de Archivos				
	Subserie	6C.2.4 Inventarios Documentales				
Serie	6C.3 Valoración documental					
	Subserie	6C.3.1 Grupo Interdisciplinario				
	Subserie	6C.3.2 Catálogo de Disposición Documental				
Serie	6C.4 Profesionalización en materia archivística					
Serie	6C.5 Transferencias documentales					
Serie	6C.6 Préstamos y consulta de expedientes					
Serie	6C.7 Bajas documentales					
Serie	6C.8 Servicios de correspondencia					
Serie	6C.9 Conservación y preservación del archivo					
		Series	9	Subseries	6	





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

Sección	7C Protección civil y seguridad e higiene
Serie	7C.1 Programas y proyectos en materia de protección civil y seguridad e higiene
Serie	7C.2 Unidad interna de protección civil
Serie	7C.3 Comisión Mixta de Seguridad e higiene

Series	3	Subseries	0
--------	---	-----------	---

Sección	8C Tecnologías de la Información y comunicación
Serie	8C.1 Administración de los sistemas informáticos

Series	1	Subseries	0
--------	---	-----------	---





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

7. CONCEPTUALIZACIÓN

- a) **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.
- El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- b) **Área Coordinadora de Archivos:** Es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
- c) **Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.
- d) **Ciclo vital:** Se refiere a las etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

- e) **Clasificación archivística:** Es la operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos de archivo 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, con las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.
- f) **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Es una estructura jerárquica y lógica basada en las funciones y actividades que desarrolla una dependencia u organismo auxiliar, bajo las cuales se generan y reciben los documentos, que permite la normalización de la denominación de los expedientes.
- g) **Documento de archivo:** Se le llama así al 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.
- h) **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

- i) **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último. Para el caso: Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
- j) **Instrumentos de control archivístico:** Son aquellos instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- k) **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.
- l) **Sección:** Es cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

- m) **Serie:** Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- n) **Sistema institucional de archivo:** Conjunto de procesos, procedimientos, herramientas y funciones que desarrolla la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México para tener un control efectivo de la actividad archivística institucional.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

8. ANEXOS

8.1 FORMATO DE "CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO"



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Carátula de Expediente de Archivo



I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad
Administrativa:

Nombre de la Unidad
Administrativa:

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:

No. del Expediente:

No. de
Legajo:

Total de
Legajos:

Asunto:

Período de los
documentos:

Apertura:

Total de documentos
al cierre:

cierre:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección:

Subsección:

Serie Documental:

Subserie Documental:

IV. Valor Documental

Administrativo:

Jurídico-legal:

Fiscal:

Contable:

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite:

Archivo de
Concentración:

Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información

Reservada:

Confidencial:

VII. Observaciones





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

8.2 INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO"

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO"

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	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 la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México". Ejemplo: 228C0901110000L
2	Nombre de la unidad administrativa	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa de mando a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México. Ejemplo: Dirección de la Carrera de Mecatrónica
3	Nombre del Expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de éste.
4	Núm. 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	Núm. de Legajo	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 en que se haya dividido el expediente.
7	Asunto	Registrar de manera concreta el asunto contenido en el expediente.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente (AAAA/MM/DD). Ejemplo: 2025/04/01





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

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). Ejemplo: 2025/12/19
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el asunto o trámite administrativo.
11	Fondo Documental	Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del fondo documental "Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad. Ejemplo: UTSEM
12	Subfondo Documental	Registrar el acrónimo con el que se identifica el nombre del "subfondo", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad. Ejemplo: NA
13	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 del Sur del Estado de México. Ejemplo: 3C
14	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 del Sur del Estado de México. Ejemplo: 3C.1
15	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 del Sur del Estado de México. Ejemplo: 3C.1.1
16	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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

		de Disposición Documental de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
17	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 Tecnológica del Sur del Estado de México.
18	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 Tecnológica del Sur del Estado de México.
19	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 Tecnológica del Sur del Estado de México.
20	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 Tecnológica del Sur del Estado de México.
21	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

8.3 DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN

GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICOESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

OFICIALÍA MAYOR

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Archivo General del Estado de México
Dirección General

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 los sujetos obligados y determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos;

Que esta 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;

Que la misma Ley señala 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; así como contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, entre ellos, el Cuadro General de Clasificación Archivística;

Que la Ley referida, indica 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 la misma Ley señala 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 los **Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística**, publicados en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de mayo de 2023, establecen los principios generales para la elaboración y actualización de este instrumento de control archivístico, a efectos de solicitar ante el Archivo General del Estado de México, su registro y validación;

Que los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica, un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, para el desarrollo de la sociedad, la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a



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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

OFICIALÍA MAYOR



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

la información y de protección de datos personales, así como del derecho a la verdad y a la memoria, y

Que mediante oficio número 228C090110000L/0431/2025, de fecha 26 de noviembre de 2025, el Maestro César García Hernández, Director de la Carrera de Mecatrónica y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de esa Universidad.

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

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO.

Primero. El contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado a través del presente Dictamen es responsabilidad de las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los archivos de trámite de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.

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

Tercero. El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, está conformado por un fondo documental, 11 secciones (3 sustantivas y 8 comunes), 69 series (23 sustantivas y 46 comunes) y 24 subseries (1 sustantiva y 23 comunes).

Cuarto. Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, bajo el **Dictamen número 234B02010/CGCA/006/2025.**

Quinto. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, solicitará al Archivo General del Estado de México la renovación del presente Dictamen cada que se actualice el contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad.

Sexto. Las 69 series documentales y las 24 subseries documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad.

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.

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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
Secretaría Académica
Dirección de la Carrera de Mecatrónica

OFICIALÍA MAYOR



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Séptimo. El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, que se ha registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad por la Universidad.

Octavo. El Dictamen de Registro y Validación expedido por el Archivo General del Estado de México, deberá incluirse como uno de los anexos del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.

Noveno. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, deberá publicar en su portal electrónico el Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, en los términos establecidos en la normativa en materia de transparencia y acceso a la información.

Décimo. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, deberá informar oportunamente a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad, la fecha de instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística y supervisar permanentemente la correcta instrumentación de éste.

Toluca de Lerdo, Estado de México, a 2 de diciembre de 2025

Elaboró

Lcdo. José Guadalupe Moreno Velázquez
Subdirector de Normatividad
y Proyectos Archivísticos

Revisó

Lcdo. Sergio Casas Candarabe
Director de Normatividad, Desarrollo y
Difusión Archivística

Aprobó

Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía
Director General

3 de 3

