



Universidad Autónoma  
del Estado de México

# Gaceta

Universitaria

**NOV  
25**

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN  
NÚM. EXT, ÉPOCA XVII, AÑO XLI, TOLUCA, MÉXICO



ADMINISTRACIÓN  
UNIVERSITARIA  
2025-2029

# DIRECTORIO

Fecha de publicación  
28 de noviembre de 2025

Doctora en Ciencias Sociales  
Martha Patricia Zarza Delgado  
RECTORA

Doctor en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales  
Francisco Herrera Tapia  
SECRETARIO ACADÉMICO

Doctora en Ciencias Computacionales  
Arianna Becerril García  
SECRETARIA DE CIENCIA

Doctora en Estudios Latinoamericanos  
Cynthia Ortega Salgado  
SECRETARIA DE IDENTIDAD Y CULTURA

Doctor en Ciencias Sociales  
Jorge Alejandro Vásquez Caicedo  
SECRETARIO DE GOBERNANZA UNIVERSITARIA

Doctora en Farmacia y Tecnología Farmacéutica  
Mariana Ortiz Reynoso  
SECRETARIA DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN Y PROMOCIÓN  
DE LA EMPLEABILIDAD

Maestra en Administración  
Miriam Liliana Padilla Mora  
SECRETARIA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Maestra en Hacienda Pública  
Miriam Sierra López  
SECRETARIA DE FINANZAS

Doctora en Humanidades  
María de las Mercedes Portilla Lujá  
SECRETARIA DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO  
INSTITUCIONAL

Doctora en Ciencias con Énfasis en Educación  
Miriam Sánchez Angeles  
SECRETARIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y CUIDADOS

Doctor en Ciencias e Ingeniería de Materiales  
José Guadalupe Miranda Hernández  
SECRETARIO DE CENTROS UNIVERSITARIOS Y UNIDADES  
ACADÉMICAS PROFESIONALES

Maestrante en Derecho  
Evangelina Sales Sánchez  
CONSEJERA JURÍDICA UNIVERSITARIA

Doctora en Diseño  
María Fernanda Valdés Figueroa  
DIRECTORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA

Doctor en Políticas Públicas  
Bernardo Jorge Almaraz Calderón  
JEFE DE LA OFICINA DE LA RECTORÍA

## DIRECTORIO GACETA UNIVERSITARIA

Doctor en Ciencias Sociales  
Jorge Alejandro Vásquez Caicedo

### DIRECTOR

Licenciado en Derecho  
Luis Enrique Valencia Álvarez  
COORDINADOR GENERAL

Maestra en Tecnología Digital  
para la Educación

Elizabeth Guadarrama Pérez

### EDITORA

Dirección General  
de Comunicación Universitaria

### ANUNCIOS FOTOGRAFÍAS

Licenciada en Diseño Gráfico  
Nadia Isabel Velázquez Osorio

### DIAGRAMACIÓN E INFOGRAFÍAS

Maestra en Administración con Énfasis en  
Gestión Organizacional

Brenda Karina Torres Limón

### COLABORADORA

## PORTADA

Archivo Universitario

# CONTENIDO

---

Acuerdo por el que se modifica la estructura orgánico-funcional y se definen las atribuciones y funciones de la Secretaría de Ciencia de la Universidad Autónoma del Estado de México .....	<b>4</b>
Cuadro General de Desarrollo Archivístico 2025 .....	<b>12</b>

## ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL Y SE DEFINEN LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

Doctora en Ciencias Sociales Martha Patricia Zarza Delgado, Rectora de la Universidad Autónoma del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3º fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5º párrafo vigésimo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 párrafo tercero fracciones I, II y XI, 3, 6, 19 fracción II, 23, 24 fracciones I y XIV, y 34 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México; 2, 10 fracción III, 11 párrafos tercero y cuarto, 133, 134 y 136 del Estatuto Universitario; y

### CONSIDERANDO

Que el Artículo 3º fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas y realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo.

Que el párrafo vigésimo segundo del Artículo 5º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que la Universidad Autónoma del Estado de México es un organismo público descentralizado del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotada de plena autonomía en su régimen interior en todo lo concerniente a sus aspectos académico, técnico, de gobierno, administrativo y económico para la consecución de sus fines, entre los que se aprecia la impartición de la educación, la investigación humanística, científica y tecnológica, y la difusión y extensión de los avances del humanismo, la

ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

Que la Universidad Autónoma del Estado de México tiene como fines impartir educación y llevar a cabo investigación y difundir la cultura, divulgando los resultados de su quehacer institucional principalmente en el Estado de México.

Que de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 2º párrafo tercero fracciones I y II de la Ley de la Universidad, esta cuenta con atribuciones para expedir las normas y disposiciones necesarias a su régimen interior y organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, así como señala que la Universidad ejerce su autonomía para establecer objetivos, políticas y mecanismos necesarios para llevar a cabo sus funciones sustantivas y adjetivas; asumir teorías, tesis, concepciones y demás posturas indispensables para la conservación, creación y recreación del conocimiento universal y otras manifestaciones de la cultura.

Que las dependencias administrativas que conforman la Administración Central son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de los que dependen, las cuales despachan los asuntos de su competencia.

Que el 04 de agosto de 2025, la Doctora en Ciencias Sociales, Martha Patricia Zarza Delgado, Rectora de la Universidad tuvo a bien expedir el Acuerdo por el que se modifica la estructura orgánico-funcional de la Administración Central, en el cual la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados se transforma en Secretaría de Ciencia.



Que el desarrollo de la investigación en la Universidad Autónoma del Estado de México se concibe como una función sustantiva estratégica para el cumplimiento de su responsabilidad social, orientada a la generación de conocimiento científico, humanístico y tecnológico con pertinencia social, impacto local, estatal, nacional e internacional, bajo principios de acceso abierto, ciencia como bien público global, evaluación responsable de la investigación, perspectiva de género, multilingüismo y respeto a los saberes de los pueblos originarios, así como a la vinculación efectiva del conocimiento con la solución de problemáticas sociales, económicas, ambientales y culturales.

Que la Secretaría de Ciencia busca fortalecer, articular y modernizar la gestión institucional de la investigación mediante un modelo integral que promueva la Agenda Estratégica de Investigación, el acceso abierto no comercial a las publicaciones científicas, la consolidación de bienes públicos digitales del conocimiento, la implementación de sistemas institucionales de información y evaluación de la investigación, el impulso a la divulgación científica y la ciencia ciudadana, así como el desarrollo tecnológico, la protección de la propiedad intelectual y la transferencia equitativa de conocimiento con retribución social.

Que la Universidad es una institución que se transforma continuamente para atender las necesidades de la dinámica actual, cuya organización y funcionamiento deben coadyuvar en el cumplimiento de su objeto y fines, así como en el desarrollo de sus funciones sustantivas y adjetivas, por lo que se hace necesario redefinir las atribuciones y funciones, así como la estructura de la Secretaría de Ciencia, a fin de dar cumplimiento eficaz a las funciones, procesos y responsabilidades derivadas del nuevo modelo de ciencia abierta para la transformación social.

En virtud de lo anterior y en ejercicio de las facultades que me confieren la Ley de la

Universidad Autónoma del Estado de México y el Estatuto Universitario, tengo a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL Y SE DEFINEN LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**PRIMERO.** La Secretaría de Ciencia tendrá como objetivo general, en términos del Acuerdo por el que se modifica la estructura orgánico-funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, de fecha 04 de agosto de 2025, impulsar la investigación humanística, científica y tecnológica, los posgrados e innovación con compromiso social, y promover el acceso abierto al conocimiento y a una ciencia ética, inclusiva y como bien público.

**SEGUNDO.** La Secretaría de Ciencia tendrá como objetivos específicos los siguientes:

- I. Fortalecer la investigación científica, humanística y tecnológica mediante prácticas de ciencia abierta, rigurosidad científica y ética, acorde a los principios de equidad, inclusión, ciencia como bien público y retribución social;
- II. Planear, coordinar y fortalecer los estudios avanzados mediante el establecimiento de criterios y mecanismos de mejora continua en línea con los parámetros nacionales e internacionales;
- III. Dar seguimiento al financiamiento de proyectos internos y externos, así como al fortalecimiento de la comunidad investigadora y la colaboración académica;
- IV. Garantizar que los resultados de la investigación científica, humanística y tecnológica financiada con fondos públicos se difunda, principalmente, en acceso abierto no comercial;
- V. Favorecer la participación de la Universidad en redes y proyectos internacionales académicos y científicos, fortaleci-



endo la movilidad estudiantil, y la colaboración internacional y entre países Sur-Sur, e

- VI. Impulsar la innovación y el desarrollo tecnológico mediante la colaboración entre ciencia e industria, facilitando el registro de patentes y la transferencia equitativa de la tecnología generada con recursos públicos.

**TERCERO.** La Secretaría de Ciencia, para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Impulsar la investigación científica, humanística y tecnológica, y garantizar el acceso abierto a la información que derive de ella;
- II. Coordinar las actividades de organización, desarrollo e impulso de la investigación y los estudios avanzados;
- III. Coordinar acciones a fin de que los resultados de investigación científica, humanística y tecnológica deriven en bienes públicos a partir del paradigma de ciencia abierta;
- IV. Gestionar el presupuesto para el financiamiento de los proyectos de investigación;
- V. Autorizar y gestionar el registro de los cuerpos académicos y proyectos de investigación, ante las instancias educativas, de investigación u otras de carácter científico, locales, nacionales o internacionales;
- VI. Diseñar las políticas y lineamientos de investigación y estudios avanzados, que permitan fomentar y orientar su desarrollo sobre bases que garanticen la productividad académica y la retribución social de la ciencia;
- VII. Orientar los proyectos y políticas de investigación a la solución de problemas prioritarios de los sectores público, privado y social, así como, diseñar e implementar los mecanismos de evaluación y control para su seguimiento;
- VIII. Coordinar acciones de cooperación y participación entre los espacios académicos para el desarrollo de la investigación colegiada;
- IX. Establecer estrategias que fomenten la formación de investigadoras e investigadores para su registro y permanencia en el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores;
- X. Planear y coordinar la creación de nuevos planes y programas de estudios avanzados, así como organizar y supervisar la evaluación académica de los mismos;
- XI. Vincular la investigación y los estudios avanzados para el fortalecimiento científico y académico, así como para el progreso, el desarrollo social y comunitario;
- XII. Promover una cultura humanística, científica y tecnológica, a través de la difusión, divulgación e impacto social de los resultados y avances de la investigación y estudios avanzados;
- XIII. Emitir instrumentos operativos que establezcan líneas de acción para la administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos destinados a la investigación y los estudios avanzados;
- XIV. Evaluar y vigilar que la investigación se desarrolle conforme a las políticas de equidad, inclusión, retribución social, multilingüismo y diálogo de saberes, así como la integridad científica y directrices que establezca el Comité de Ética de la Investigación de la Universidad y las disposiciones en la materia;
- XV. Fomentar el desarrollo tecnológico, la innovación y la vinculación de la ciencia con la industria, así como impulsar el asesoramiento en el registro de patentes, garantizando la equidad, apertura y beneficio social de la ciencia;
- XVI. Coordinar acciones para la gestión de los centros de investigación, laboratorios de investigación y posgrados, asegurando su operación eficiente, el cumplimiento de sus objetivos académicos y la integración de recursos y actividades institucionales;
- XVII. Promover la cooperación con otros países, la movilidad estudiantil nacional, intrainstitucional e internacional y la colaboración Sur-Sur;
- XVIII. Coordinar las áreas y dependencias a su cargo, asegurando su integración y



funcionamiento conforme a la normativa aplicable;

- XIX. Emitir disposiciones operativas que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Ciencia, previo visto bueno de la Consejería Jurídica Universitaria, y
- XX. Las demás establecidas por la normativa universitaria que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

**CUARTO.** La Secretaría de Ciencia contará con la estructura orgánico-funcional siguiente:

#### Secretaría Particular

Unidad de Planeación y Política Científica  
 Unidad de Apoyo Administrativo  
 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
 Unidad de Fortalecimiento de la Investigación y los Estudios Avanzados  
 Unidad de Apoyo Jurídico

#### Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados

Departamento de Administración de Proyectos Internos  
 Departamento de Administración de Proyectos Externos

#### Dirección de Estudios Avanzados

Departamento de Doctorados  
 Departamento de Maestrías  
 Departamento de Especialidades  
 Departamento de Diplomados Superiores

#### Dirección de Evaluación de la Investigación y los Estudios Avanzados

Departamento de Planeación Estratégica de los Estudios Avanzados  
 Departamento de Seguimiento y Evaluación de Doctorados  
 Departamento de Seguimiento y Evaluación de Maestrías  
 Departamento de Seguimiento y Evaluación de Especialidades

#### Dirección de Investigación

Departamento de Proyectos de Investigación Internos  
 Departamento de Proyectos de Investigación Externos  
 Departamento de Colaboración Académica  
 Departamento para el Desarrollo de la Comunidad Investigadora  
 Departamento para el Desarrollo de la Comunidad Docente  
 Departamento de Evaluación de la Investigación  
 Departamento de Infraestructura Científica

#### Dirección de Ciencia para la Transformación Social

Departamento de Divulgación y Ciencia Ciudadana  
 Departamento de Ciencia Inclusiva y Equitativa  
 Departamento de Eventos y Vocaciones Científicas

#### Dirección de Cooperación Científica e Internacionalización

Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo  
 Departamento de Intercambio Académico Científico  
 Departamento de Formación Global en Ciencia  
 Departamento de Cooperación Estratégica y Convenios  
 Departamento de Vinculación Científica  
 Departamento de Divulgación Multilingüe de Ciencia Abierta

#### Dirección de Bienes Públicos del Conocimiento

Departamento de Publicaciones Científicas  
 Departamento de Tecnología para la Investigación  
 Departamento para el Depósito de la Producción Científica y Datos Abiertos  
 Departamento de Libros Abiertos



Dirección de Desarrollo Tecnológico  
 Departamento de Propiedad Intelectual  
 Departamento de Vinculación Ciencia-  
 Industria  
 Departamento de Innovación Científica

Centros de Investigación

Red de Revistas Científicas de América La-  
 tina y el Caribe, España y Portugal (Redalyc)

**QUINTO.** La Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados mantiene su denominación y modifica su objetivo a gestionar el presupuesto para el financiamiento de los proyectos de investigación, así como definir y dar seguimiento a los mecanismos y líneas de acción para la administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos destinados a la investigación y los estudios avanzados.

El Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento UAEM cambia de denominación a Departamento de Administración de Proyectos Internos, y el Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo cambia de denominación a Departamento de Administración de Proyectos Externos.

**SEXTO.** La Dirección de Estudios Avanzados, conserva su denominación y modifica su objetivo a coordinar las actividades de organización, desarrollo e impulso de la investigación y los estudios avanzados, así como, planear y coordinar la creación de nuevos planes y programas de estudios avanzados, y controlar y supervisar la evaluación académica de los mismos.

El Departamento de Doctorados, el Departamento de Maestrías y el Departamento de Especialidades mantienen su denominación. El Departamento de Diplomados cambia de denominación a Departamento de Diplomados Superiores.

**SÉPTIMO.** La Dirección de Seguimiento y Evaluación de Estudios Avanzados cambia de

denominación a Dirección de Evaluación de la Investigación y los Estudios Avanzados, y modifica su objetivo a vincular la investigación y los estudios avanzados para el fortalecimiento científico y académico, además del progreso y el desarrollo social y comunitario, así como diseñar políticas y criterios de investigación y estudios avanzados que permitan fomentar y orientar su desarrollo sobre bases que garanticen la productividad académica y la retribución social de la ciencia.

El Departamento de Planeación Estratégica de Estudios Avanzados cambia su denominación a Departamento de Planeación Estratégica de los Estudios Avanzados. El Departamento de Seguimiento y Evaluación de Doctorados, el Departamento de Seguimiento y Evaluación de Maestrías, y el Departamento de Seguimiento y Evaluación de Especialidades conservan su denominación.

**OCTAVO.** La Dirección de Investigación conserva su denominación y modifica su objetivo al de apoyar la investigación científica, humanística y tecnológica; gestionar el registro de cuerpos académicos y proyectos de investigación ante las instancias educativas, de investigación u otras de carácter científico, locales, nacionales o internacionales; orientar los proyectos y políticas de investigación a la solución de problemas prioritarios de los sectores público, privado y social; diseñar e implementar los mecanismos de evaluación y control para su seguimiento, así como fomentar la formación de investigadoras e investigadores para su registro y permanencia en el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores.

El Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos UAEM cambia su denominación a Departamento de Proyectos de Investigación Internos, el Departamento de Registro y Seguimiento Académico de Proyectos de Investigación con Recursos Externos cambia su denominación a Departamento de Proyectos de Investigación Externos; el Departamento de Apoyo a Cuerpos



Académicos y Redes de Investigación se transforma en el Departamento de Colaboración Académica, el Departamento de Fomento a la Investigación se transforma en Departamento para el Desarrollo de la Comunidad Investigadora, el Departamento de Habilitación Académica se transforma en Departamento para el Desarrollo de la Comunidad Docente, el Departamento de Vinculación y Transferencia de la Innovación se transforma en Departamento de Evaluación de la Investigación. Se crea el Departamento de Infraestructura Científica.

**NOVENO.** La Dirección de Difusión y Promoción de la Investigación y los Estudios Avanzados modifica su denominación a Dirección de Ciencia para la Transformación Social, y cambia su objetivo a evaluar y vigilar que la investigación se desarrolle conforme a las políticas de equidad, inclusión, retribución social, multilingüismo, diálogo de saberes, y acceso abierto, observando, además, la integridad científica y directrices que establezca el Comité de Ética de la Investigación de la Universidad y las disposiciones en la materia.

El Departamento de Vocaciones Científicas cambia su denominación a Departamento de Eventos y Vocaciones Científicas, el Departamento de Comunicación y Divulgación Científica cambia su denominación a Departamento de Divulgación y Ciencia Ciudadana, y el Departamento de Promoción de la Investigación y los Estudios Avanzados se transforma en el Departamento de Ciencia Inclusiva y Equitativa.

El Departamento de Producción y Difusión Editorial se transfiere a la Dirección de Bienes Públicos del Conocimiento.

**DÉCIMO.** La Dirección para la Internacionalización de la Investigación y Estudios Avanzados cambia su denominación por Dirección de Cooperación Científica e Internacionalización, y modifica su objetivo a promover la cooperación académica y científica con otros

países, la movilidad estudiantil nacional, intra-institucional e internacional y la colaboración Sur-Sur.

El Departamento de Internacionalización de Planes de Estudios se transforma en el Departamento de Formación Global en Ciencia, el Departamento de Movilidad de los Estudios Avanzados se transforma en el Departamento de Intercambio Académico Científico, el Departamento de Gestión de Programas Internacionales se transforma en el Departamento de Vinculación Científica, y el Departamento de Convenios Internacionales cambia de denominación a Departamento de Cooperación Estratégica y Convenios.

Se crea el Departamento de Divulgación Multilingüe de Ciencia Abierta. La Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo conserva su denominación.

**DÉCIMO PRIMERO.** La Oficina de Conocimiento Abierto modifica su denominación a Dirección de Bienes Públicos del Conocimiento y cambia su objetivo a coordinar acciones a fin de que los resultados de investigación científica, humanística y tecnológica deriven en bienes públicos a partir del paradigma de ciencia abierta, y garantizar el acceso abierto a la información que derive de la investigación, así como promover una cultura humanística, científica y tecnológica, a través de la difusión, divulgación e impacto social de los resultados y avances de la investigación y estudios avanzados.

El Departamento de Gestión Técnica se transforma en el Departamento de Tecnología para la Investigación, el Departamento de Diseño Implementación y Monitoreo se transforma en el Departamento para el Depósito de la Producción Científica y Datos Abiertos, y el Departamento de Publicaciones Periódicas cambia de denominación a Departamento de Publicaciones Científicas.

El Departamento de Producción y Difusión Editorial se transfiere de la Dirección



de Ciencia para la Transformación Social y cambia su denominación a Departamento de Libros Abiertos.

El Departamento de Visibilidad, Difusión y Capacitación en Acceso Abierto desaparece y las funciones que desempeñaba las llevará a cabo el Departamento para el Depósito de la Producción Científica y Datos Abiertos.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Se crea la Dirección de Desarrollo Tecnológico, la cual tendrá como objetivo fomentar el desarrollo tecnológico, la innovación y la vinculación de la ciencia con la industria, así como el apoyo en el registro de patentes y transferencia tecnológica, garantizando la equidad, apertura y beneficio social de la ciencia.

Se crean el Departamento de Propiedad Intelectual, el Departamento de Vinculación Ciencia-Industria y el Departamento de Innovación Científica.

**DÉCIMO TERCERO.** Los Centros de Investigación dependientes de la Administración Central y adscritos a la Secretaría de Ciencia conservan su objetivo y estructura orgánico-funcional señalados en sus acuerdos específicos.

**DÉCIMO CUARTO.** La Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal (Redalyc) conservará los objetivos que tiene asignados.

Asimismo, para el cumplimiento de sus objetivos, conservará la estructura orgánico-funcional con la que actualmente cuenta.

**DÉCIMO QUINTO.** La Unidad de Planeación modifica su denominación a Unidad de Planeación y Política Científica.

La Unidad de Apoyo Administrativo, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Unidad de Fortalecimiento de la Investigación y los Estudios Avanzados, la Unidad de Apoyo Jurídico, así como

la Secretaría Particular mantienen su denominación.

**DÉCIMO SEXTO.** Las funciones de las direcciones y, el objetivo y funciones de los departamentos, unidades y Secretaría Particular señaladas en el numeral CUARTO del presente acuerdo, se establecerán en el manual de organización correspondiente.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo por el que se modifica la estructura orgánico-funcional y se definen las atribuciones y funciones de la Secretaría de Ciencia de la Universidad Autónoma del Estado de México, entrará en vigor a partir del día de su expedición.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente acuerdo en el órgano oficial de difusión "Gaceta Universitaria".

**TERCERO.** Las direcciones y departamentos que cambien su denominación o se transformen en términos del presente acuerdo, continuarán con la denominación anterior para efectos contables, presupuestales, financieros y de planeación hasta en tanto se realicen las adecuaciones en los sistemas informáticos correspondientes.

**CUARTO.** A partir de la entrada en vigor de este acuerdo, se deberá entender que en las disposiciones, instrumentos o documentos en que se enuncie a las dependencias que cambian de denominación o se transformen, se estarán refiriendo a las señaladas en el numeral CUARTO.

**QUINTO.** En aquellos asuntos que con anterioridad a la expedición del presente Acuerdo se encuentren en trámite y en los que participen las dependencias que cambien de denominación o se transformen, se continuarán hasta su conclusión por estas bajo su nueva denominación.



**SEXTO.** Se deroga el Capítulo III De la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados, con los artículos 22, 23 y sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII, 24 y sus fracciones I, II, III, IV y V, y 25 con sus fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento de la Administración Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México, de fecha 19 de enero de 2015, publicado en la Gaceta Universitaria, Núm. Extraordinario, Enero 2015, Época XIV, Año XXXI.

**SÉPTIMO.** Se abroga el Acuerdo por el que se modifica la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la Universidad Autónoma del Estado de México, de fecha 18 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Universitaria, Núm. 250, Abril 2016, Época XIV, Año XXXII.

**OCTAVO.** Se abroga el Acuerdo por el que la Oficina de Conocimiento Abierto de la Universidad Autónoma del Estado de México se desincorpora de la Oficina de Rectoría y se transfiere a la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados y se establece su estructura orgánico-funcional, de fecha 01 de marzo de 2018, publicado en la Ga-

ceta Universitaria, Núm. 272, Febrero 2018, Época XV, Año XXXIV.

**NOVENO.** Se abroga el Acuerdo por el que se crea la Dirección para la Internacionalización de la Investigación y Estudios Avanzados, y la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Estudios Avanzados, como dependencias administrativas adscritas a la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la Universidad Autónoma del Estado de México, de fecha 24 de mayo de 2021, publicado en la Gaceta Universitaria, Núm. 308, Mayo 2021, Época XVI, Año XXXVII.

**DÉCIMO.** Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongán al presente acuerdo.

**DÉCIMO PRIMERO.** Se faculta a las instancias correspondientes de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México para que provean lo necesario y den debido cumplimiento al presente acuerdo.

Lo tendrán entendido la Administración Universitaria y la comunidad de la Universidad Autónoma del Estado de México.

**DADO EN LA CIUDAD DE TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.**

**POR TANTO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 24 FRACCIONES I Y XIV DE LA LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO, MANDO SE PUBLIQUE, CIRCULE, OBSERVE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**Toluca de Lerdo, Estado de México, a 14 de octubre de 2025**

**Atentamente  
PATRIA, CIENCIA Y TRABAJO**

“2025, 195 Años de la Apertura del Instituto Literario en la Ciudad de Toluca”

**Doctora en Ciencias Sociales  
Martha Patricia Zarza Delgado**  
Rectora

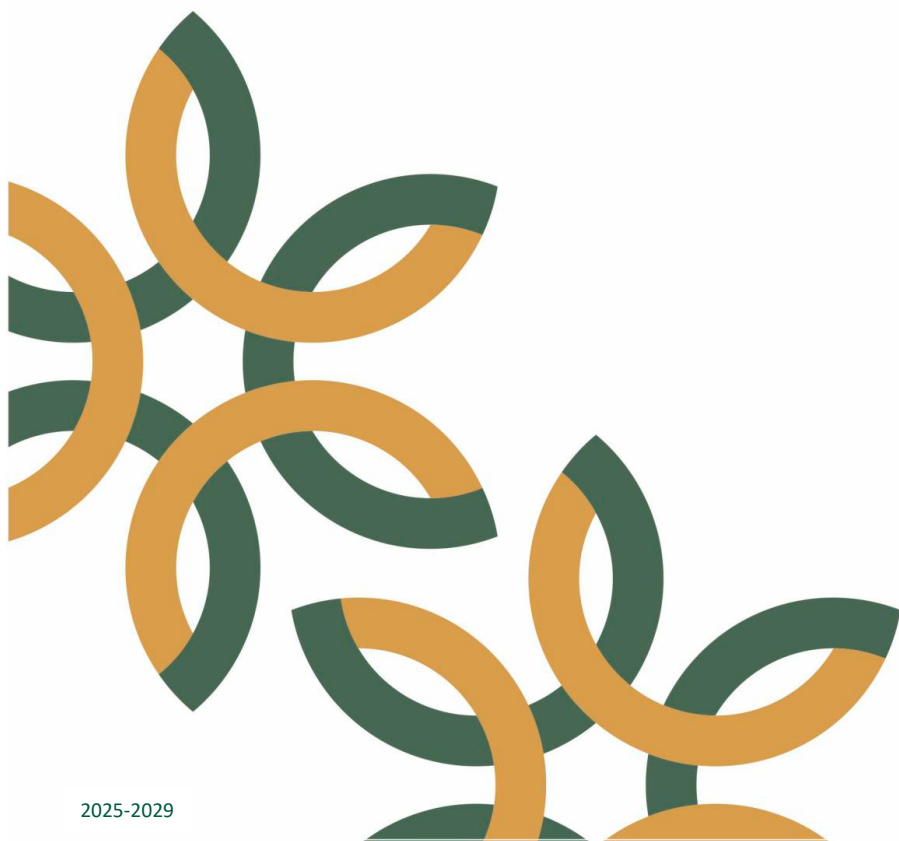




Universidad Autónoma del Estado de México

# Cuadro General de Desarrollo Archivístico 2025

Dirección de Archivo Universitario



2025-2029

ADMINISTRACIÓN  
UNIVERSITARIA  
2025 2029





## Cuadro General de Clasificación

**Universidad Autónoma del Estado de México  
Secretaría de Gestión y Administración Universitaria  
Dirección de Archivo Universitario  
Calle Leona Vicario Número 201,  
Col. Santa Clara, C.P. 50090,  
Toluca, Estado de México.**



## Cuadro General de Clasificación

## CONTENIDO

	<b>1</b> <u>Presentación</u>	Pág. <b>3</b>
	<b>2</b> <u>Objetivos</u>	Pág. <b>5</b>
	<b>3</b> <u>Marco Normativo</u>	Pág. <b>6</b>
	I. Nacional	
	II. Estatal	
	III. Universitario	
	<b>4</b> <u>Políticas</u>	Pág. <b>9</b>
	<b>5</b> <u>Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística</u>	Pág. <b>11</b>
	<b>6</b> <u>Cuadro General de Clasificación Archivística</u>	Pág. <b>15</b>
	<b>7</b> <u>Conceptualización</u>	Pág. <b>34</b>
	<b>8</b> <u>Anexos</u>	
	<b>8.1</b> <u>Caratula de Expedientes de Archivo</u>	Pág. <b>41</b>
	<b>8.2</b> <u>Instructivo para llenar el formato "Caratula de Expedientes de Archivo"</u>	Pág. <b>42</b>
	<b>8.3</b> <u>Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística</u>	Pág. <b>46</b>



## Cuadro General de Clasificación

### 1. PRESENTACIÓN

Con la finalidad de efectuar la correcta organización de los acervos documentales con que cuentan las instituciones públicas, resulta necesario contar con aquellos instrumentos que permitan gestionar eficazmente los documentos de archivo que se producen y reciben cotidianamente.

Por ello, cada institución u organismo debe contar con un Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual predomina como la columna vertebral para la organización de cualquier archivo, además de que refleja las atribuciones y funciones (sustantivas y adjetivas) del ente productor de los documentos de archivo.

El incremento de la matrícula del alumnado que cursa sus estudios en la UAEMéx ha provocado que los archivos de los espacios universitarios generen una mayor cantidad de documentación, relacionada con los trámites y servicios que se brindan. De tal manera que cada espacio universitario tiene la obligación de documentar las gestiones que realiza en el ejercicio de sus atribuciones para su operación y funcionamiento.

Ante esta considerable sobreexplotación documental, es indispensable implementar acciones que permitan llevar a cabo una adecuada gestión y administración de los archivos de la Universidad.

En este orden de ideas, la elaboración e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística son acciones de suma importancia para la Universidad Autónoma del Estado de México, ya que no sólo permiten fortalecer el trabajo archivístico de los archivos de la Universidad, pues también se da cumplimiento con lo establecido por los artículos 13, fracción I de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y 52, fracción I, del Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México, que a la letra precisan:





## Cuadro General de Clasificación

*“Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:*

*I. Cuadro general de clasificación archivística; ...”*

*“Artículo 52. Los instrumentos de control y consulta archivística son los siguientes:*

*I. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Universidad;”*

Es así como la UAEMéx se suma a las instituciones educativas que cuentan con este instrumento de control archivístico contribuyendo así al correcto desarrollo de los procesos de la gestión documental y garantizando la transparencia universitaria y el acceso a la información pública.



## Cuadro General de Clasificación

### 2. OBJETIVOS

- Establecer las bases metodológicas que favorezcan la organización, búsqueda y localización de los documentos que generan los Archivos de Trámite de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Implementar un sistema de clasificación archivística que permita la codificación de los expedientes para satisfacer las necesidades internas de información y dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad nacional, estatal y universitaria aplicable en materia de archivos, así como de transparencia y acceso a la información.



5





## Cuadro General de Clasificación

### 3. MARCO NORMATIVO

El fundamento legal del presente Cuadro de Clasificación Archivística de la Universidad Autónoma del Estado de México es el siguiente:

#### I. Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
*Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.*
- Ley General de Archivos  
*Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, última reforma publicada DOF 19 de enero de 2023.*
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
*Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, última reforma publicada DOF 20 de mayo de 2021.*
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
*Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.*

6



## Cuadro General de Clasificación

### II. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
*Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.*
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios  
*Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 26 de noviembre de 2020.*
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios  
*Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 04 de mayo de 2016, última reforma publicada POGG 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.*
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios  
*Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 06 de enero de 2016, última reforma publicada POGG 05 de abril de 2024.*





## Cuadro General de Clasificación

### III. Universitario

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México  
*Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 03 de marzo de 1992, reformas, adiciones y derogaciones.*
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México  
*Gaceta Universitaria, 27 de junio de 1996, reforma, adiciones y derogaciones.*
- Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México  
*Gaceta Universitaria, 26 de noviembre de 2021, última reforma publicada 28 de junio de 2023.*
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma del Estado de México  
*Gaceta Universitaria, 29 de septiembre de 2017, última reforma publicada 31 de mayo de 2021.*
- Reglamento de Protección de Datos Personales de la Universidad Autónoma del Estado de México  
*Gaceta Universitaria, 25 de marzo de 2022.*
- Acuerdo por el que se constituye el Sistema Institucional de Archivo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México  
*Gaceta Universitaria, 20 de septiembre de 2019.*



## Cuadro General de Clasificación

### 4. POLÍTICAS

- Los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de cada unidad administrativa son responsables, por si o a través del responsable de 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 que se garantice el acceso a la ciudadanía.
- Todos los documentos físicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la UAEMéx 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.
- Los expedientes que en un conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formaran parte de una serie documental. Los expedientes deberán asociarse a la serie documental función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- El Área Coordinadora de Archivos de la UAEMéx, notificará a las unidades administrativas cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Para la conservación o baja de series documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística se consideran los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México.





## Cuadro General de Clasificación

- Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite de la Universidad Autónoma del Estado de México deben incluir una portada, en la que se registren los datos de identificación de estos, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Los formatos de “Inventario de Archivo” que se elaboren deberán considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Autónoma del Estado de México 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.
- El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de México trabajará en conjunto con los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.



## Cuadro General de Clasificación

### 5. ESTRUCTURA DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el resultado del análisis de las atribuciones y funciones de la Universidad y servirá para organizar de manera correcta la documentación producida y recibida en el interior de los archivos de trámite de esta Casa de Estudios.

Este instrumento de control archivístico responde al sistema de clasificación jerárquico–funcional en virtud de que para la elaboración de su codificación se agrupan los documentos de archivo conforme a las funciones sustantivas y comunes que desarrolla la Universidad.

Asimismo, cabe precisar que 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”** con el objetivo de estratificar las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la UAEMéx.

La estructura jerárquico documental del Cuadro General de Clasificación Archivística de la UAEMéx es la siguiente:

<b>Fondo</b>	Conjunto de documentos producidos y organizados por la Universidad Autónoma del Estado de México UAEMéx, en el ejercicio de sus funciones sustantivas y adjetivas.
<b>Sección</b>	A cada una de las divisiones del fondo documental basadas en las atribuciones de los espacios universitarios.
<b>Serie</b>	A la división de una sección documental para integrar actividades o trámites concretos en expedientes de un mismo asunto.
<b>Subserie</b>	A la división de una serie documental que deriva de la misma actividad o trámite, pero con características específicas.



## Cuadro General de Clasificación

En este sentido, la Universidad Autónoma del Estado de México constituye el Fondo documental UAEMéx, el cual se integra por 19 Secciones (5 sustantivas y 14 comunes), 159 Series (54 sustantivas y 105 comunes) y 54 Subseries (8 sustantivas y 46 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en los archivos de trámite de la Universidad.

Las secciones que conforman este instrumento de control son las siguientes:

Fondo Documental		
Sección	Nombre de la Sección	
Serie	Nombre de la Serie	
	Subserie	Nombre de la Subserie

12

Fondo Documental: UAEMéx	
CÓDIGO	Secciones Sustantivas
1 S	Docencia
2 S	Investigación
3 S	Difusión de la Cultura
4 S	Extensión y Vinculación
5 S	Gobierno Universitario

CÓDIGO	Secciones Comunes
1 C	Legislación Universitaria
2 C	Asuntos Jurídicos
3 C	Planeación y Desarrollo Institucional
4 C	Recursos Humanos
5 C	Finanzas
6 C	Recursos Materiales
7 C	Obra Universitaria
8 C	Seguridad y Protección
9 C	Control Interno
10 C	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
11 C	Comunicación Universitaria
12 C	Transparencia y Acceso a la Información
13 C	Gestión Administrativa
14 C	Gestión Documental y Administración de Archivos

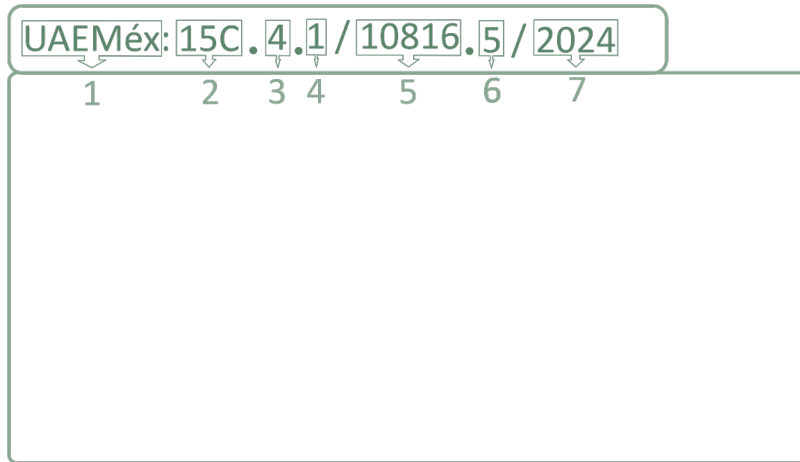




## Cuadro General de Clasificación

### INTEGRACIÓN DEL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

El código de clasificación de los expedientes se compone de los siguientes elementos:



13

- 1 Fondo: UAEMéx.
- 2 Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables; se compone por un número y la letra "S", si corresponde a una función sustantiva, o "C" cuando corresponde a una función común.
  - : Une el fondo con la sección.
- 3 Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de un asunto, actividad o trámite específico; se codifican con un punto y un número después de la sección a la que corresponde; por ejemplo: 1S.19.
  - Separa la sección de la serie.





### Cuadro General de Clasificación

- 4 Subserie: A La división de la serie, para identificar actividades o procedimientos.
  - Separa la serie de la subserie.
  
- 5 Centro de costo: Es la denominación y clave asignada, para la identificación contable, de cada una de Dependencias Administrativas, o partes componentes de la estructura y gestión administrativa universitaria, que, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Universitario se organizan en: Administración Central, Organismos Académicos, Institutos y Centros de Investigación, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y Planteles de la Escuela Preparatoria.
  - / Une la serie o subserie del centro de costos.
  
- 6 Número de identificación del expediente: Es el número consecutivo de cada expediente que constituye una serie documental. La numeración reinicia cada año, utilizando únicamente números arábigos.
  - Separa el centro de costos del número identificador del expediente.
  
- 7 Año: Refiere al año en que comenzó el trámite o asunto del expediente.
  - / Une el número identificador con el año.



## Cuadro General de Clasificación

## 6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Fondo Documental: Universidad Autónoma del Estado de México	
Sección	1S Docencia
Serie	1S.1 Disposiciones normativas en materia de docencia
Serie	1S.2 Planes y programas de estudios
Serie	1S.3 Proyectos curriculares
Serie	1S.4 Consejo general académico de la Escuela Preparatoria
Serie	1S.5 Incorporación de Instituciones Educativas
Serie	1S.6 Incorporación, renovación y desincorporación de planes y programas de estudios
Serie	1S.7 Supervisión a instituciones incorporadas
Serie	1S.8 Evaluación de programas educativos
Serie	1S.9 Expediente único de alumno
Serie	1S.10 Autenticación de documentos oficiales
Serie	1S.11 Administración de los registros de firmas
Serie	1S.12 Registro y expedición de cédulas profesionales de licenciatura
Serie	1S.13 Expedición de títulos y grados académicos
Serie	1S.14 Sistema bibliotecario universitario
	Subserie 1S.14.1 Adquisición de material bibliográfico
	Subserie 1S.14.2 Programa institucional de fomento a la lectura
	Subserie 1S.14.3 Biblioteca digital
Serie	1S.15 Talleres y laboratorios
	Subserie 1S.15.1 Inspecciones
Serie	1S.16 Centros de auto acceso
Serie	1S.17 Educación continua
Serie	1S.18 Supervisión y evaluación de los servicios escolares
Serie	1S.19 Tutorías
Serie	1S.20 Programas de apoyo y desarrollo profesional docente
Serie	1S.21 Comité General de Becas

15

Series	Subseries
21	4





Cuadro General de Clasificación

<b>Sección</b>	<b>2S Investigación</b>
<b>Serie</b>	<b>2S.1</b> Disposiciones normativas en materia de investigación
<b>Serie</b>	<b>2S.2</b> Planes y programas de estudios avanzados
	<b>Subserie</b> <b>2S.2.1</b> Diplomados
	<b>Subserie</b> <b>2S.2.2</b> Especialidades
	<b>Subserie</b> <b>2S.2.3</b> Maestrías
	<b>Subserie</b> <b>2S.2.4</b> Doctorados
<b>Serie</b>	<b>2S.3</b> Registro de obras publicadas e ISBN
<b>Serie</b>	<b>2S.4</b> Cuerpos académicos
<b>Serie</b>	<b>2S.5</b> Comités de apoyo universitario
<b>Serie</b>	<b>2S.6</b> Plataforma universitaria curriculum vitae único
<b>Serie</b>	<b>2S.7</b> Centros de investigación

16

Series	Subseries
7	4



## Cuadro General de Clasificación

Sección	3S Difusión de la cultura
Serie	3S.1 Disposiciones normativas en materia de cultura
Serie	3S.2 Proyectos artísticos y culturales
Serie	3S.3 Compañía universitaria de teatro
Serie	3S.4 Patrimonio cultural universitario
Serie	3S.5 Comité técnico en materia de patrimonio cultural
Serie	3S.6 Emisión del dictamen por el consejo general editorial de la Universidad
Serie	3S.7 Hemeroteca digital
Serie	3S.8 Actividades deportivas
Serie	3S.9 Formación deportiva

17

Series	Subseries
9	0



## Cuadro General de Clasificación

Sección	4S Extensión y vinculación
Serie	4S.1 Disposiciones normativas en materia de extensión y vinculación
Serie	4S.2 Programas y proyectos de extensión y vinculación
Serie	4S.3 Difusión y promoción de servicios y productos
Serie	4S.4 Servicios a la salud
Serie	4S.5 Seguro estudiantil
Serie	4S.6 Incubadoras de empresas
Serie	4S.7 Observatorio Universitario de Vinculación
Serie	4S.8 Sistema Alumniversitario
Serie	4S.9 Servicio social
Serie	4S.10 Prácticas profesionales
Serie	4S.11 Enseñanza de lenguas y cultura
Serie	4S.12 Movilidad estudiantil, académicos e investigadores

18

Series	Subseries
12	0



## Cuadro General de Clasificación

Sección	5S Gobierno universitario
Serie	5S.1 Sesiones de Consejo Universitario
Serie	5S.2 Sesiones del Colegio de directores
Serie	5S.3 Sesiones de Consejo de Gobierno de organismos académicos, centros universitarios y de escuelas preparatorias
Serie	5S.4 Procesos electorales
Serie	5S.5 Comisiones

Series	Subseries
5	0





Cuadro General de Clasificación

<b>Sección</b>	<b>1C Legislación universitaria</b>
<b>Serie</b>	<b>1C.1</b> Estudios y proyectos legislativos
<b>Serie</b>	<b>1C.2</b> Compilación de la legislación universitaria
<b>Serie</b>	<b>1C.3</b> Criterios de interpretación

Series	Subseries
3	0

20



## Cuadro General de Clasificación

Sección	2C Asuntos jurídicos	
Serie	2C.1 Disposiciones normativas en materia jurídica	
Serie	2C.2 Juicios laborales	
	Subserie	2C.2.1 Individuales
	Subserie	2C.2.2 Colectivos
Serie	2C.3 Convenios	
Serie	2C.4 Patrimonio inmobiliario universitario	
	Subserie	2C.4.1 Regularización de bienes inmuebles
	Subserie	2C.4.2 Catálogo de bienes inmuebles
Serie	2C.5 Procedimientos de responsabilidad universitaria	
Serie	2C.6 Equidad de género	

21

Series	Subseries
6	4





Cuadro General de Clasificación

<b>Sección</b>	<b>3C Planeación y desarrollo institucional</b>	
<b>Serie</b>	<b>3C.1</b> Disposiciones normativas en materia de planeación y desarrollo	
<b>Serie</b>	<b>3C.2</b> Instrumentos de planeación	
	<b>Subserie</b>	<b>3C.2.1</b> Plan General de Desarrollo
	<b>Subserie</b>	<b>3C.2.2</b> Plan Rector de Desarrollo Institucional
	<b>Subserie</b>	<b>3C.2.3</b> Planes de Desarrollo de Organismos Académicos, Centros Universitarios o de Planteles de la Escuela Preparatoria
	<b>Subserie</b>	<b>3C.2.4</b> Programa Operativo Anual (POA)
	<b>Subserie</b>	<b>3C.2.5</b> Proyectos de desarrollo
	<b>Subserie</b>	<b>3C.2.6</b> Planes, programas y proyectos institucionales
<b>Serie</b>	<b>3C.3</b> Informe anual	
	<b>Subserie</b>	<b>3C.3.1</b> Actividades de la UAEM
	<b>Subserie</b>	<b>3C.3.2</b> Actividades de los Organismos Académicos, Centros Universitarios o de Planteles de la Escuela Preparatoria
<b>Serie</b>	<b>3C.4</b> Seguimiento y evaluación de planes y programas	
<b>Serie</b>	<b>3C.5</b> Agenda Estadística	
<b>Serie</b>	<b>3C.6</b> Catálogo de indicadores de desempeño institucional	

22

Series	Subseries
6	8





Universidad Autónoma  
del Estado de México

### Cuadro General de Clasificación

Sección	4C Recursos humanos
Serie	4C.1 Disposiciones normativas en materia de recursos humanos
Serie	4C.2 Expedientes de personal
Serie	4C.3 Movimientos de personal (jubilaciones, finiquitos, premios, estímulos, altas, cambio, licencias, asistencia, permisos, etc.)
Serie	4C.4 Nómina
Serie	4C.5 Reclutamiento, selección y contratación
Serie	4C.6 Registro, control y eliminación de plazas
Serie	4C.7 Control de personal
Serie	4C.8 Credencialización
Serie	4C.9 Contratos colectivos de trabajo
Serie	4C.10 Administración de firmas electrónicas
Serie	4C.11 Capacitación al personal
Serie	4C.12 Concursos de oposición
Serie	4C.13 Juicios de promoción

23

Series	Subseries
13	0





Cuadro General de Clasificación

<b>Sección</b>	<b>5C Finanzas</b>	
<b>Serie</b>	<b>5C.1</b> Disposiciones normativas en materia de recursos financieros y contables	
<b>Serie</b>	<b>5C.2</b> Presupuesto Anual de Ingresos	
	<b>Subserie</b>	<b>5C.2.1</b> Recursos ordinarios
	<b>Subserie</b>	<b>5C.2.2</b> Recursos extraordinarios
	<b>Subserie</b>	<b>5C.2.3</b> Recursos alternos
<b>Serie</b>	<b>5C.3</b> Presupuesto Anual de Egresos	
<b>Serie</b>	<b>5C.4</b> Pólizas de diario	
<b>Serie</b>	<b>5C.5</b> Estados financieros	
<b>Serie</b>	<b>5C.6</b> Asignación y seguimiento de recursos financieros	
<b>Serie</b>	<b>5C.7</b> Presupuesto	
	<b>Subserie</b>	<b>5C.7.1</b> Asignación de recursos
	<b>Subserie</b>	<b>5C.7.2</b> Ampliación
<b>Serie</b>	<b>5C.8</b> Bienes patrimoniales	
	<b>Subserie</b>	<b>5C.8.1</b> Altas
	<b>Subserie</b>	<b>5C.8.2</b> Resguardos personalizados
	<b>Subserie</b>	<b>5C.8.3</b> Bajas
<b>Serie</b>	<b>5C.9</b> Control de cheques	
<b>Serie</b>	<b>5C.10</b> Fondo fijo y revolvente	

24

Series	Subseries
10	8



## Cuadro General de Clasificación

<b>Sección 6C Recursos materiales</b>	
<b>Serie</b>	<b>6C.1</b> Disposiciones jurídicas en materia de recursos materiales
<b>Serie</b>	<b>6C.2</b> Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de México
<b>Serie</b>	<b>6C.3</b> Contratos
	<b>Subserie 6C.3.1</b> Arrendamiento
	<b>Subserie 6C.3.2</b> Proveedores
<b>Serie</b>	<b>6C.4</b> Padrón de proveedores
<b>Serie</b>	<b>6C.5</b> Seguros y fianzas
<b>Serie</b>	<b>6C.6</b> Administración de bienes muebles
<b>Serie</b>	<b>6C.7</b> Gestión del parque vehicular

25

<b>Series</b>	<b>Subseries</b>
9	2





Cuadro General de Clasificación

<b>Sección</b>	<b>7C Obra universitaria</b>	
<b>Serie</b>	7C.1 Disposiciones jurídicas en materia de obras	
<b>Serie</b>	7C.2 Comité de obra universitaria	
<b>Serie</b>	7C.3 Expediente unitario por obra (contratos, finiquitos, entrega-recepción de obra, cambios e informes)	
<b>Serie</b>	7C.4 Procedimiento para proyectos de obra	
<b>Serie</b>	7C.5 Adjudicaciones	
	<b>Subserie</b>	7C.5.1 Licitaciones públicas
	<b>Subserie</b>	7C.5.2 Invitaciones Restringidas
<b>Serie</b>	7C.6 Mantenimiento de inmuebles	
<b>Serie</b>	7C.7 Padrón de proveedores	

26

Series	Subseries
7	2



## Cuadro General de Clasificación

Sección	8C Seguridad y protección	
Serie	8C.1 Disposiciones jurídicas en materia de seguridad y protección	
Serie	8C.2 Seguridad institucional	
Serie	8C.3 Protección universitaria	
	Subserie	8C.3.1 Medidas de seguridad e higiene
	Subserie	8C.3.2 Administración y gestión de riesgos
Serie	8C.4 Fomento de la salud universitaria	
Serie	8C.5 Sistema Institucional de Gestión Ambiental	

Series	Subseries
5	2





Cuadro General de Clasificación

<b>Sección</b>	<b>9C Control interno</b>	
<b>Serie</b>	<b>9C.1</b> Disposiciones jurídicas en materia de control y auditoría	
<b>Serie</b>	<b>9C.2</b> Auditorías	
	<b>Subserie</b>	<b>9C.2.1</b> Internas
	<b>Subserie</b>	<b>9C.2.2</b> Externas
<b>Serie</b>	<b>9C.3</b> Procedimiento de responsabilidad administrativa	
<b>Serie</b>	<b>9C.4</b> Evaluaciones y revisiones	
	<b>Subserie</b>	<b>9C.4.1</b> Desempeño y de procesos específicos
	<b>Subserie</b>	<b>9C.4.2</b> Procesos de docencia y a la matrícula
	<b>Subserie</b>	<b>9C.4.3</b> Procesos de investigación, difusión y extensión
	<b>Subserie</b>	<b>9C.4.4</b> Control de la gestión universitaria
<b>Serie</b>	<b>9C.5</b> Entrega y recepción de cargos	
<b>Serie</b>	<b>9C.6</b> Faltas administrativas	

28

Series	Subseries
6	6



## Cuadro General de Clasificación

<b>Sección</b>	<b>10C Tecnologías de la información y comunicaciones</b>
<b>Serie</b>	<b>10C.1</b> Disposiciones jurídicas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones
<b>Serie</b>	<b>10C.2</b> Desarrollo y mantenimiento de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones
	<b>Subserie</b> <b>10C.2.1</b> Ciberseguridad
<b>Serie</b>	<b>10C.3</b> Análisis, desarrollo y programación de software
<b>Serie</b>	<b>10C.4</b> Mantenimiento a las redes informáticas
<b>Serie</b>	<b>10C.5</b> Emisión de dictamen de equipos de computo
<b>Serie</b>	<b>10C.6</b> Proyectos TIC
<b>Serie</b>	<b>10C.7</b> Capacitaciones en materia de TIC

29

Series	Subseries
7	1





Cuadro General de Clasificación

Sección	11C Comunicación universitaria
Serie	11C.1 Disposiciones jurídicas en materia de comunicación
Serie	11C.2 Campañas de comunicación y promoción
Serie	11C.3 Publicidad universitaria
Serie	11C.4 Cobertura de actividades institucionales
Serie	11C.5 Discursos institucionales
Serie	11C.6 Material multimedia
Serie	11C.7 Productos de comunicación masiva
Serie	11C.8 Comité de identidad universitaria
Serie	11C.9 Colegio de cronistas

30

Series	Subseries
9	0



## Cuadro General de Clasificación

Sección	12C Transparencia y acceso a la información	
Serie	12C.1 Disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información	
Serie	12C.2 Comité de Transparencia	
Serie	12C.3 Solicitudes de información	
	Subserie	12C.3.1 Información
	Subserie	12C.3.2 Datos personales
Serie	12C.4 Sitio de Transparencia de la UAEM	
Serie	12C.5 Clasificación de la información	
	Subserie	12C.5.1 Reservada
	Subserie	12C.5.2 Confidencial
	Subserie	12C.5.3 Pública
Serie	12C.6 Ejercicio de derechos ARCO	
Serie	12C.7 Avisos de privacidad	
Serie	12C.8 Reportes estadísticos	

31

Series	Subseries
8	5





Cuadro General de Clasificación

<b>Sección</b>	<b>13C Gestión administrativa</b>	
<b>Serie</b>	<b>13C.1</b> Disposiciones jurídicas en materia de gestión administrativa	
<b>Serie</b>	<b>13C.2</b> Auditorías	
	<b>Subserie</b>	<b>13C.2.1</b> Internas
	<b>Subserie</b>	<b>13C.2.2</b> Externas
<b>Serie</b>	<b>13C.3</b> Gestión de los reconocimientos universitarios	
<b>Serie</b>	<b>13C.4</b> Proyectos en materia administrativa	
	<b>Subserie</b>	<b>13C.4.1</b> Públicos
	<b>Subserie</b>	<b>13C.4.2</b> Privados
<b>Serie</b>	<b>13C.5</b> Registro de manuales	
	<b>Subserie</b>	<b>13C.5.1</b> Organización
	<b>Subserie</b>	<b>13C.5.2</b> Procedimientos
<b>Serie</b>	<b>13C.6</b> Instrumentos de medición de clima laboral	
<b>Serie</b>	<b>13C.7</b> Concurso círculo de calidad	
<b>Serie</b>	<b>13C.8</b> Certificaciones	

32

Series	Subseries
8	6



## Cuadro General de Clasificación

Sección	14C Gestión documental y administración de archivos	
Serie	14C.1 Disposiciones jurídicas en materia de gestión documental y administración de archivos	
Serie	14C.2 Sistema Institucional de Archivos	
Serie	14C.3 Comité Técnico de Archivo Universitario	
Serie	14C.4 Instrumentos de planeación y control	
Serie	14C.5 Instrumentos de consulta archivística	
	Subserie	14C.5.1 Inventarios documentales
	Subserie	14C.5.2 Guía de archivo documental
Serie	14C.6 Préstamo y consulta de expedientes	
Serie	14C.7 Transferencias documentales	
Serie	14C.8 Baja documental	
Serie	14C.9 Profesionalización y capacitación archivística	
Serie	14C.10 Conservación documental	

33

Series	Subseries
10	2





## Cuadro General de Clasificación

## 7. CONCEPTUALIZACIÓN

Para efectos del presente instrumento se entenderá por:

- I. **Áreas de correspondencia:** A las responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;
- II. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- III. **Archivo de Concentración:** Al integrado por aquella documentación de naturaleza administrativa, legal, fiscal o contable que por su uso y consulta esporádica fue transferida de los archivos de trámite de los espacios universitarios a la Dirección, a fin de ser resguardada hasta su disposición documental;
- IV. **Archivo de Trámite:** Al integrado por aquella documentación de uso cotidiano que reciban, generen o utilicen los espacios universitarios, derivado del desarrollo de sus funciones;
- V. **Archivo Histórico:** Al constituido por aquella documentación que por su naturaleza contribuye a dar valor testimonial, evidencial o informativo, ya sea que se trate de la creación, evolución, desarrollo o memoria de la Universidad, o aquella que en sí misma por su contenido y permanencia posea un valor histórico;
- VI. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;





## Cuadro General de Clasificación

- VII. Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- VIII. Ciclo vital:** 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;
- IX. Clasificación archivística:** Al proceso de identificación y agrupación de documentos con base en la estructura del Cuadro de Clasificación Archivística del sujeto obligado;
- X. Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XI. Dependencia(s) académica(s):** A las unidades académicas profesionales, centros de investigación y unidades de servicio;
- XII. Dirección de Archivo Universitario:** A la dependencia administrativa adscrita a la Secretaría de Gestión y Administración Universitaria de la UAEMéx, que se encarga de coordinar el funcionamiento de los archivos de trámite de cada espacio universitario y que dirige la operación del archivo de concentración y del archivo histórico;
- XIII. Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;





## Cuadro General de Clasificación

- XIV. Espacio(s) universitario(s):** A (los) espacio(s) académico(s) y dependencia(s) administrativa(s), así como otras áreas que integran la Universidad Autónoma del Estado de México;
- XV. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XVI. Fondo documental:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XVII. Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XVIII. Clasificación archivística:** Al proceso de identificación y agrupación de documentos con base en la estructura del Cuadro de Clasificación Archivística del sujeto obligado;
- XIX. Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XX. Dependencia(s) académica(s):** A las unidades académicas profesionales, centros de investigación y unidades de servicio;
- XXI. Dirección de Archivo Universitario:** A la dependencia administrativa adscrita a la Secretaría de Gestión y Administración Universitaria de la UAEMéx, que se encarga de coordinar el funcionamiento de los archivos de trámite de cada espacio universitario y que dirige la operación del archivo de concentración y del archivo histórico;



### Cuadro General de Clasificación

- XXII. Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XXIII. Espacio(s) universitario(s):** A (los) espacio(s) académico(s) y dependencia(s) administrativa(s), así como otras áreas que integran la Universidad Autónoma del Estado de México;
- XXIV. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXV. Fondo documental:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXVI. Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXVII. Clasificación archivística:** Al proceso de identificación y agrupación de documentos con base en la estructura del Cuadro de Clasificación Archivística del sujeto obligado;
- XXVIII. Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XXIX. Dependencia(s) académica(s):** A las unidades académicas profesionales, centros de investigación y unidades de servicio;





## Cuadro General de Clasificación

- XXX.** **Clasificación archivística:** Al proceso de identificación y agrupación de documentos con base en la estructura del Cuadro de Clasificación Archivística del sujeto obligado;
- XXXI.** **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XXXII.** **Dependencia(s) académica(s):** A las unidades académicas profesionales, centros de investigación y unidades de servicio;
- XXXIII.** **Dirección de Archivo Universitario:** A la dependencia administrativa adscrita a la Secretaría de Gestión y Administración Universitaria de la UAEMéx, que se encarga de coordinar el funcionamiento de los archivos de trámite de cada espacio universitario y que dirige la operación del archivo de concentración y del archivo histórico;
- XXXIV.** **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XXXV.** **Espacio(s) universitario(s):** A (los) espacio(s) académico(s) y dependencia(s) administrativa(s), así como otras áreas que integran la Universidad Autónoma del Estado de México;
- XXXVI.** **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;



## Cuadro General de Clasificación

- XXXVII. Fondo documental:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXVIII. Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXIX. Instrumentos de control archivístico:** A los 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;
- XL. Organización:** Al 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;
- XLI. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLII. Serie(s) documental(es):** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de un asunto, actividad o trámite específico;





## Cuadro General de Clasificación

- XLIII. Subserie:** A la división de la serie documental;
  
- XLIV. Sistema Institucional de Archivos:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado, y
  
- XLV. UAEMéx:** A la Universidad Autónoma del Estado de México.


La presente conceptualización se elaboró con base en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y el Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México.



## Cuadro General de Clasificación

## 8. ANEXOS

## 8.1 CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO



Carátula de Expediente de Archivo

Universidad Autónoma  
del Estado de México

**I. Información del Espacio Universitario**

Espacio Universitario:

Unidad Productora de la Documentación:

Código:

---

**II. Información del Expediente**

Nombre del Expediente:

Asunto:

No. del Expediente:  No. de Legajo:  Total de Legajos:  Total de documentos al cierre:

Año de los documentos: Primero:  Último:

Soporte documental:

---

**III. Clasificación Archivística**

Fondo Documental:

Sección:  Serie Documental:

Subserie Documental:

---

**IV. Valor Documental**

Administrativo:  Jurídico-legal:

Fiscal o Contable:

---

**V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)**

Archivo de Trámite:  Archivo de Concentración:  Archivo Histórico:

---

**VI. Clasificación de la Información**

Reservada:  Confidencial:

---

**VII. Observaciones**

Fecha de elaboración:  Elaboró:

NOTA: La Unidad productora de la documentación será responsable de la información registrada en la presente carátula.



## 8.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA “CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO”

### INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA “CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO”

La persona encargada de la gestión y administración del archivo de trámite de cada espacio universitario deberá requisitar cada uno de los campos del formato con base en la información contenida en los documentos que integran el expediente.

Para el llenado de cada uno de los rubros se deberán tomar en consideración las siguientes descripciones:

No.	RUBRO	DESCRIPCIÓN
1	<b>Espacio Universitario</b>	Registrar el nombre del espacio de mando a la que pertenece la Unidad Productora de la Documentación con base en la estructura orgánica vigente.  <b>Ejemplo:</b> Dirección de Archivo Universitario
2	<b>Unidad Productora de la Documentación</b>	Colocar el nombre completo de la dependencia académica o administrativa que generó la documentación del expediente.  <b>Ejemplo:</b> Unidad de Apoyo Administrativo
3	<b>Código</b>	Escribir la codificación que corresponda con base en la “Codificación de Unidades Productoras de la Documentación”.  <b>Ejemplo:</b> UAADAU
4	<b>Nombre del Expediente</b>	Asentar la denominación que permita identificar claramente el expediente.
5	<b>Asunto</b>	Describir de manera concreta el contenido del expediente.
6	<b>No. del Expediente</b>	Registrar el número progresivo que corresponda de acuerdo con la serie documental a la que pertenece.



## Cuadro General de Clasificación

7	<b>No. de Legajo</b>	Colocar, de ser el caso, el número progresivo que corresponda con base en los legajos que fueron integrados.  De no ser aplicable se anotarán las siglas "N/A".
8	<b>Total de legajos</b>	Anotar el número total de legajos que conforman el expediente.  De no ser aplicable se anotarán las siglas "N/A".
9	<b>Total de documentos al cierre</b>	Incorporar el número de documentos que fueron foliados e integrados al expediente y en su caso, en los legajos respectivos.
10	<b>Año de los documentos</b>	Escribir el año del primer documento con el cual se abrió el expediente, así como el año del último documento una vez que se haya determinado el cierre del mismo (DD/MM/AAAA).  <b>Ejemplo:</b> Primero 20/06/2018 Último 28/02/2023
11	<b>Soporte documental</b>	Señalar si los documentos de archivo contenidos en el expediente se encuentran en un soporte físico o electrónico.
12	<b>Fondo documental</b>	Anotar el nombre completo del fondo documental "Universidad Autónoma del Estado de México", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
13	<b>Sección</b>	Escribir la clave con la que se identifica la "Sección" que se asignará al expediente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.  <b>Ejemplo:</b> 16A
14	<b>Serie documental</b>	Incorporar la clave de la "Serie" a la que pertenece el expediente con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.  <b>Ejemplo:</b> 16A.2





**Cuadro General de Clasificación**

15	<b>Subserie documental</b>	<p>Señalar, en su caso, la clave de la "Subserie" a la que pertenece el expediente con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p><b>Ejemplo:</b> 16A.2.1</p> <p>De no ser aplicable se anotarán las siglas "N/A"</p>
16	<b>Valor documental</b>	<p>Marcar con una "X" el o los espacios que correspondan de acuerdo con el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente.</p>
17	<b>Archivo de Trámite</b>	<p>Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el Archivo de Trámite de la unidad productora de la documentación una vez concluido el trámite o asunto.</p> <p>Se deberá observar lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental.</p>
18	<b>Archivo de Concentración</b>	<p>Registrar el número de años que el expediente será conservado en el Archivo de Concentración.</p> <p>Se tendrá que atender lo referido en el Catálogo de Disposición Documental.</p>
19	<b>Archivo Histórico</b>	<p>Anotar la palabra "Permanente" a los expedientes que por sus valores secundarios serán transferidos al Archivo Histórico.</p>
20	<b>Clasificación de la información</b>	<p>Marcar con una "X" el tipo de clasificación de la información conforme a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>Se verificarán además las disposiciones emitidas por el Comité de Transparencia de la Universidad y lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental.</p>
21	<b>Observaciones</b>	<p>Describir cualquier información adicional que se considere necesaria para la identificación del expediente.</p>
22	<b>Fecha de elaboración</b>	<p>Colocar la fecha en la que se requisita la carátula (DD/MM/AAAA).</p> <p><b>Ejemplo:</b> 23/07/2024</p>



## Cuadro General de Clasificación

23	Elaboró	Asentar el nombre de la persona encargada de la gestión y administración del archivo de trámite, o en su defecto, el nombre de la persona que realice el llenado de la carátula.
----	---------	--



45





## Cuadro General de Clasificación

## 8.2 VALIDACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

46

**Primero.** La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de México solicitará al Archivo General del Estado de México la revisión del presente cuadro, cada que se efectúe una actualización del contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.

**Segundo.** Las 159 series que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Autónoma del Estado de México deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental de la UAEMéx.

**Tercero.** El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Autónoma del Estado de México validado a través del presente Dictamen.

**Cuarto.** La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de México deberá informar oportunamente a las personas encargadas de la gestión y administración del archivo de trámite, así como a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Toluca, Estado de México, a 28 de noviembre de 2025

**Validó**

**Doctora en Ciencias Sociales  
Martha Patricia Zarza Delgado**

**RECTORA**





ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA  
2025 - 2029

*"2025, 195 AÑOS DE LA APERTURA DEL INSTITUTO LITERARIO EN LA CIUDAD DE TOLUCA"*

<https://www.uaemex.mx/mi-universidad/gaceta-universitaria.html>