Tabla de Contenido

I. Presentación

II. Base Jurídica

III. Objetivo

IV. Lineamientos

V. Guía Simple de Archivos

I. Presentación

La Universidad Politécnica del Valle de México es un Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, ubicado en el Municipio de Tultitlán Estado de México.

En la actualidad tiene por objeto impartir educación superior en niveles de licenciatura, especialidad tecnológica y postgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades.

Respondiendo a razonamientos sobre el control de la información y documentación emitida y producida por la Institución, es necesario contar con lineamientos y estrategias que tengan la finalidad de auxiliar de manera eficiente en la toma de decisiones, transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas como lo contempla le legislación actual en la materia.

Tomando como referencia Los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México y Los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos; la UPVM presenta su Guía Simple de Archivo.

II. Base Jurídica

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10,14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

- Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016.

- Reglamento de la Ley para la coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre 1984, reformas y adiciones.

- Manual General de Organización de la Universidad Politécnica del Valle de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 08 de Julio 2015. No6.

- Reglamento Interior de la UPVM

- Lineamientos para la administración de Documentos en el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo de 2015.

  http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2015/may291.PDF

- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo de 2015.

  http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2015/may292.PDF

- Lineamientos para la organización y conservación de archivos. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

  http://dof.gob.mx/nota detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016

III. Objetivo.

Estructurar una metodología archivística que permita la elaboración de los instrumentos básicos de control y consulta para la disposición documental de nuestros archivos. (tramite y concentración).

IV. Lineamientos

Las y los titulares de las unidades administrativas de la institución en coordinación con los responsables de Archivo de Tramite de cada unidad, son los responsables de mantener actualizada la información correspondiente de acuerdo a la Guía Simple de Archivo de la UPVM.

Las y los titulares de las Unidades Administrativas son los responsables de actualizar su información y en su caso enviar sus expedientes de tramites concluidos de acuerdo a lo establecido en la Guía Simple de Archivo UPVM.

De acuerdo a las obligaciones que debe atender la estructura en términos de Fondo, Sección, Seri y Sub Serie en la clasificación de sus expedientes generados de acuerdo a sus funciones es necesaria una actualización de los elementos mencionados en sus expedientes para que sean integrados en la Guía Simple de Archivo de la UPVM. El formato de actualización se hará llegar a las y los responsables de Archivo de Tramite de cada Unidad Administrativa de la Institución.

V. Guía Simple

1. Establecer una guía de trabajo archivística que permita identificar y precisar las series documentales y valoración de información institucional de cada una de las áreas que conforman la UPVM.
2. Implementar el proceso de valor documental de acuerdo a las series documentales identificadas.
3. En base a los valores documentales de cada área, clasificar la información útil de trámite y gestión para la Institución, referente a la norma legal, fiscal o contable.
4. Elaborar un instrumento de control y consulta de las series documentales producidas por las áreas que conforman la estructura de la UPVM de acuerdo los lineamientos del INFOEM.

La Guía Simple Documental de la UPVM debe de cumplir cuatro etapas fundamentales para su operación:

Identificación

Valoración

Regulación

Control

Esto permitirá lograr una eficiente administración de documentos que tiene como propósito:

- Acceso a la Información
- Transparentar Acciones de Gobierno
- Rendición de Cuentas

El instrumento de control es imprescindible para elaborar el **Cuadro General de Clasificación – Archivística de la UPVM** que integra las series documentales de las Unidades Administrativas que integran toda estructura de la Institución.

Cada área tiene la labor y responsabilidad de llevar a cabo las cuatro etapas de operación de los archivos de trámite.

Elementos Básicos de la Guía

Área de Identificación

Área de Contexto

Área de Contenido

Plantilla Modelo

Unidad Administrativa – Archivo de Tramite	Nombre de la Unidad
Responsable del Archivo de Tramite	Nombre del Responsable
Puesto de la responsable	Puesto
Domicilio de Ubicación del Archivo de Tramite	Dirección Completa
Teléfono	Teléfonos y extensión
Correo Electrónico	Ejemplo@upvm.edu.mx

Fondo Documental de la UPVM.

Secretaria

Sub Dirección

Departamento

Código de Clasificación	Serie Documental	Descripción de la Serie	Total de Expedientes	Total de Documentos	Fechas	Metros Lineales	Ubicación Física

Elaboro Responsable del Archivo	Aprobó Nombre y cargo del Titular	Fecha de Elaboración. Fechas

Cuadro General de Clasificación Archivística 2016 -2017.

Código	Unidades
1REC	Rectoría
2ABG	Abogado General
3OCI	Contraloría Interna
4SAC	Secretaría Académica
5IND	Dirección de División de Ingeniería Industrial
6MEC	Dirección de División de Ingeniería Mecatrónica
7INF	Dirección de División de Ingeniería en Informática
8NAN	Dirección de Ingeniería en Nanotecnología
9ADM	Dirección de Licenciatura en Administración y Gestión de PYMES
10SSE	Subdirección de Servicios Educativos
11CID	Centro de Información y Documentación
12DCE	Departamento de Control Escolar
13DSE	Departamento de Servicio Social, Titulación y Seguimiento de Egresados
14CIM	Centro de Innovación Tecnológica en Manufactura
15CIC	Centro de Innovación Tecnológica en Informática y Comunicaciones
16VIN	Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación
17DEC	Departamento de Educación Continua
18DIV	Departamento de Incubación y Vinculación Empresarial
19DCD	Departamento de Cultura y Deporte
20SAD	Secretaria Administrativa
21SSA	Subdirección de Servicios Administrativos
22DRF	Departamento de Recursos Financieros
23DCH	Departamento de Gestión de Capital Humano
24DRS	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
25DSO	Departamento de Seguimiento de Obras y Mantenimiento de Instalaciones
26SPP	Subdirección de Información , Planeación, Programación y Evaluación
27DMC	Departamento de Mejora de Procesos y Calidad
28DPL	Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional
29DCT	Departamento de Computación y Telemática

Ejemplo.

Código	Secciones
1REC	Rectoría
1REC.1	Dirección General de Educación Superior

Caratula de Expedientes de Archivo.

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad

Nombre de la Unidad

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente

N° del Expediente N° de Legajo Total de Legajos

Contenido:

Periodo Documental: Apertura Total de Documentos

Cierre

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental

Sub fondo Documental

Sección Serie Documental

Sub serie Documental

IV. Valor Documental

Administrativo Legal – Jurídico

Fiscal Contable

V. Conservación

Archivo de Tramite Archivo de Conservación Archivo Histórico

VI. Clasificación de la Información

Privada	Reservada	Confidencial

VII. Observaciones