



Universidad Autónoma  
del Estado de México



Archivo Histórico  
1828-1956

## Guía Simple del Archivo Histórico ICLA





## CONTENIDO

---



GUÍA SIMPLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO ICLA	PÁGINA
I. Introducción	3
II. Objetivo	4
III. Marco Jurídico	5
IV. Instrumento	6
V. Elementos descriptivos	13



## I. INTRODUCCIÓN



La guía simple de Archivos es el esquema general de descripción de las series documentales del Archivo Histórico ICLA, que indica sus características y datos fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivístico elaborado con base a las funciones y atribuciones del Instituto Científico y Literario Autónomo, para aplicarlo al acervo documental que integra dicho Archivo.

Este instrumento técnico impulsa la organización, descripción, recuperación y localización de la documentación en el Archivo, a la vez que refleja la estructura documental y constituye una herramienta para el proceso de administración de la misma.



## II. OBJETIVO



Contar con un instrumento de control y consulta que de acceso a la información, mejorando los procesos de organización documental, así como dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes relacionadas con la Administración de Documentos.



### III. MARCO JURÍDICO



1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
5. Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.
6. Reglamento del Archivo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.



# IV. INSTRUMENTO



FONDO:		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO				
NOMBRE DE LA UNIDAD UNIVERITARIA:		ARCHIVO UNIVERSITARIO				
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/03/2017		PÁGINA: 1 DE 10				
<b>GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO ARCHIVO HISTÓRICO</b>						
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN		INSTITUTO CIENTÍFICO Y LITERARIO AUTÓNOMO				
NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO	María Guadalupe Gutiérrez Gutiérrez	CARGO O PUESTO NOMINAL	Jefa del Archivo Universitario			
Nº DE TELÉFONO DEL ARCHIVO	(722) 2831259.2831260	CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:archuni@uaemex.mx">archuni@uaemex.mx</a>			
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO		Av. Independencia Ote. 1314-B, Col. Reforma y Ferrocarril Nacional, Toluca, Estado de México, México, C.P. 50090				
<b>ACERVO DOCUMENTAL</b>						
SECCIÓN:		1 GOBIERNO				
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			INICIO	CIERRE		
1.1	NORMATIVIDAD	Disposiciones de carácter general emitidas por el Congreso, Gobierno o autoridades del Instituto en las que se establecen y definen los fines, facultades, organización, derechos y obligaciones de directores, maestros, alumnos y empleados. Decretos, Leyes, reglamentos, Gacetas y acuerdos.	1828-1956		186 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO
1.2	COMUNICADOS	Avisos del Instituto a través de los cuales se transmiten órdenes, instrucciones y	1863-1951		175 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO



		acuerdos sobre eventos o eventos a realizarse. Notificaciones, circulares, convocatorias, invitaciones, etc.			
1.3	INFORMES	Documentos en los que se da cuenta de las actividades y/o resultados obtenidos en el Instituto durante un periodo determinado. Memorias, estadísticas, gráficas, antecedentes históricos, etc.	1849-1956	102 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO
1.4	PUBLICACIONES	Documentos que se emiten periódicamente con la finalidad de dar a conocer diversas actividades o acontecimientos académicos o de vida cotidiana en el Instituto. Boletines, revistas y periódicos.	1884-1955	127 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO
1.5	PERSONAL	Designación o elección de autoridades, profesores, empleados y alumnos para desempeñar los cargos propios del Instituto. Nombramientos, renunciaciones, permisos, etc.	1849-1955	347 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO
1.6	CORRESPONDENCIA	Comunicaciones de carácter general entre el Director del Instituto y las autoridades gubernamentales, padres de familia, instituciones o personas con las que el	1833-1956	280 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO



SECCIÓN:		2 ADMINISTRACIÓN				
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			INICIO	CIERRE		
2.1	PRESUPUESTOS	Registro de ingresos y gastos autorizados por el Gobierno para realizar las actividades propias del Instituto durante un periodo específico. Presupuesto general, anual, mensual, presupuestos específicos o especiales.	1833-1955		134 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO
2.2	REGISTROS CONTABLES	Documentación que registra los ingresos, gastos y patrimonio del Instituto. Corte de caja, balanzas, estados de la cuenta general, data y cargo, liquidaciones, capitales, libros de diario y mayor, entre otros.	1847-1956		1281 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO
2.3	RECURSOS ECONÓMICOS	Ingresos relacionados con herencias, legados, donaciones, producto de capitales y aportaciones del gobierno, que en términos de la ley contribuyen a la economía del Instituto.	1833-1950		926 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO
2.4	COLEGIATURAS	Cantidad que pagan los particulares, Gobierno o Municipalidades por los alumnos que	1833-1939		538 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO



		estudian en el Instituto. Registro de colegiaturas por Distrito, liquidaciones, pagares y adeudos.			
2.5	SUELDOS	Nóminas, anticipos, retenciones de salario por faltas de asistencia, prestamos, órdenes judiciales, impuestos y aportaciones gubernamentales.	1833-1954	232 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO
2.6	DESPENSA	Documentación relacionada con compras de alimentos, artículos para la cocina, para la capilla y de medicamentos.	1850-1930	93 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO
2.7	MANTENIMIENTO AL EDIFICIO	Documentación relacionada con compra de materiales para construcción, reparación, mejoras al edificio y pago de mano de obra.	1833-1956	109 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO
2.8	VESTUARIO	Documentación relacionada con la compra, reparación o hechura de ropa y zapatos; servicio de lavandería y registros de entrega a los alumnos.	1850-1942	57 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO
2.9	GASTOS EXTRAORDINARIOS	Gastos menores autorizados por el Gobierno, director y/o juntas directivas para actividades específicas fuera de presupuesto.	1851-1946	35 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO
2.10	INVENTARIOS	Registro de los bienes y artículos, patrimonio del Instituto.	1850-1944	63 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO
2.11	IMPRESA	Documentación referente a trabajos	1847-1955	116 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO



		realizados en la imprenta, su costo, el material utilizado; el personal que participa y sus sueldos.				
2.12	BIBLIOTECA	Documentación referente al funcionamiento de la biblioteca, control y mantenimiento de los libros. Solicitudes al Gobierno para la compra de libros y donaciones.	1852-1952	56 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO	
2.13	ARTÍCULOS PARA ENSEÑANZA	Gastos relativos a las adquisiciones de equipos científicos, instrumentos musicales, artículos y papelería para la enseñanza.	1852-1942	129 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO	
2.14	CORRESPONDENCIA	Comunicaciones referentes a aspectos administrativos entre las diferentes áreas del Instituto.	1833-1945	310 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO	
<b>SECCIÓN:</b>			<b>3 ACADEMIA</b>			
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			INICIO	CIERRE		
3.1	ESTUDIOS IMPARTIDOS	Planes de estudio, programa de materias, contenido o guía de exámenes.	1863-1956		215 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO
3.2	ACTIVIDADES ESCOLARES	Organización, reporte de actividades diarias de profesores y alumnos; inicio y terminó de cursos; periodos de exámenes, vacaciones, cuadros de distribución del tiempo	1864-1952		238 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO



		y calendarios.			
3.3	ALUMNOS	Propuestas y designación de alumnos por parte del Gobierno o Municipalidades. Documentos para ingreso, inscripciones, clases de alumnos, becas permisos, bajas y expulsiones.	1841-1955	546 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO
3.4	REGISTROS ESCOLARES	Lista de control de asistencia e inasistencia, registro de calificaciones, actas y kardex.	1853-1954	1591 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO
3.5	EXÁMENES	Relación de alumnos con derecho a presentar exámenes ordinarios, extraordinarios, a título o recepcionales. Designación de jurado examinador y exámenes escritos.	1833-1956	206 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO
3.6	EXPEDIENTES DE ALUMNOS	Documentación escolar para ingreso y comprobación de estudios contenida en expedientes por alumno.	1906-1956	4016 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO
3.7	DOCUMENTOS ESCOLARES	Documentación que avala los estudios en el Instituto, certificados, constancias, diplomas, premios y reconocimientos.	1865-1953	88 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO
3.8	CATEDRÁTICOS	Registros de asistencia, exámenes de oposición, cursos o materias impartidas, informes y reportes de actividades.	1838-1947	177 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO



3.9	CORRESPONDENCIA	Escritos de carácter académico entre los profesores, alumnos, padres de familia y autoridades del Instituto.	1860-1952	237 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO	
<b>SECCIÓN:</b>			<b>4 CULTURA</b>			
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			INICIO	CIERRE		
4.1	ACTIVIDADES CULTURALES	Comunicaciones de carácter cultural relativas a museos, exposiciones, radio difusión, entre otros.	1843-1947		33 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO
4.2	OBSERVATORIO	Registros, mediciones meteorológicas y comunicación con otros observatorios.	1881-1949		30 expedientes	ARCHIVO UNIVERSITARIO
<b>ELABORÓ</b>			<b>VALIDÓ</b>			
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO			ARCHIVO UNIVERSITARIO			



## V. ELEMENTOS DESCRIPTIVOS



		<b>FONDO:</b> (1)				
		<b>NOMBRE DE LA UNIDAD UNIVERITARIA:</b> (2)				
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> dd/mm/aaaa (3)		<b>(4) PÁGINA:</b> _____ <b>DE</b> _____				
<b>GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO</b>						
<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>						
<b>NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN</b>		(5)				
<b>NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO</b>	(6)	<b>CARGO O PUESTO NOMINAL</b>	(7)			
<b>N° DE TELÉFONO DEL ARCHIVO</b>	(8)	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	(9)			
<b>DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO</b>		(10)				
<b>ACERVO DOCUMENTAL</b>						
		<b>SECCIÓN:</b> (11)				
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			INICIO	CIERRE		
(12)	(13)	(14)	(15)		(16)	(17)
<b>ELABORÓ (18)</b>			<b>VALIDÓ (19)</b>			
<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO</b>			<b>ARCHIVO UNIVERSITARIO</b>			



- 1) **FONDO:** Es el nombre del fondo documental el cual corresponde a la Universidad Autónoma del Estado de México.
- 2) **NOMBRE DE LA UNIDAD UNIVERSITARIA:** Refiere al nombre completo de la Unidad Universitaria que está describiendo sus series documentales.
- 3) **FECHA DE ELABORACIÓN:** Indica la fecha en la que se elabora la guía, proporcionando día/mes/año.
- 4) **PÁGINA:** Número progresivo de páginas en el formato y total de mismo.
- 5) **NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN:** Registra el nombre del área que genera la documentación.
- 6) **NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO:** Identifica el nombre (s) y apellidos del responsable del Archivo.
- 7) **CARGO O PUESTO NOMINAL:** Refiere al cargo o puesto nominal del responsable del Archivo.
- 8) **Nº DE TELÉFONO DEL ARCHIVO:** Número telefónico con extensión y clave lada.
- 9) **CORREO ELECTRÓNICO:** Dirección de correo electrónico oficial.
- 10) **DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO:** Señala el lugar físico donde se encuentra el Archivo, especificando el nombre de la calle, número, colonia, municipio, estado, país y código postal.



- 11) **SECCIÓN:** Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada dependencia o entidad, del Cuadro General de Clasificación.
- 12) **CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:** Identifica el código del grupo documental (sección, serie, subserie conforme al cuadro de clasificación vigente).
- 13) **NOMBRE DE LA SERIE:** Indica el nombre de la serie de la documentación que se describe.
- 14) **DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:** Proporciona una breve descripción del contenido de la serie o subserie documental, según corresponda.
- 15) **FECHAS EXTREMAS:** Identifica el periodo de tiempo que abarca la serie o subserie, considerando el año de inicio y cierre del grupo documental.
- 16) **VOLUMEN:** Identifica y describe el volumen físico y la unidad de conservación o soporte, considerando número de expedientes, tomos, cuadernos, cajas o metros lineales, según sea el caso.
- 17) **UBICACIÓN FÍSICA:** Indica el lugar físico donde se encuentran en resguardo la (s) serie (s) documental (es), es el espacio o mobiliario destinado para el depósito de los expedientes que integran el Archivo.
- 18) **ELABORÓ:** Indica el nombre completo, firma y sello (si existiera) del responsable del Archivo Histórico que elaboró la Guía Simple.
- 19) **VALIDÓ:** Indica el nombre completo, firma y sello (si existiera) del responsable del Archivo Universitario.



**Universidad Autónoma  
del Estado de México**