



**UAEM**

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<br/>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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 |



|                         |                     | Instituto mantenía relaciones.   |                         |        |                  |                       |
|-------------------------|---------------------|--|-------------------------|--------|------------------|-----------------------|
| <b>SECCIÓN:</b>         |                     |  | <b>2 ADMINISTRACIÓN</b> |        |                  |                       |
| 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.



HUMANISMO  
QUE TRANSFORMA