



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE
CHIMALHUACÁN

TESCHI

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

CHIMALHUACÁN

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL DEL TECNOLÓGICO DE
ESTUDIOS SUPERIORES DE
CHIMALHUACÁN**

4

A

CB



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE
CHIMALHUACÁN

TESCHI
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
CHIMALHUACÁN

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN

II. OBJETIVOS

II.1. GENERAL

II.2. ESPECÍFICOS

III. FUNDAMENTO LEGAL

IV. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN

I. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México celebraron el 18 de septiembre de 2000 el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán (TESCHI), como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad. El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el Convenio de Coordinación, realizó las acciones jurídicas necesarias correspondientes para expedir el decreto del Ejecutivo, que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado **Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán**, publicado en la Gaceta del Gobierno el 11 de enero de 2001.

Derivado de lo anterior, y en cumplimiento al decreto número 214 por el que se expidió la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el 26 de noviembre de 2020, y que tiene por objeto establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal.

Es por ello que en cumplimiento de sus funciones, el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán elaboró el **Catálogo de Disposición Documental**, es donde se realiza





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE
CHIMALHUACÁN

TESCHI
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
CHIMALHUACÁN

el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.

El catálogo de disposición documental permite planificar, a través de un esquema, la organización normalizada de la producción documental de los sujetos obligados, es decir accede a establecer el periodo durante el cual la documentación debe resguardarse en los archivos de trámite y de concentración; determinar si los documentos de archivo deben ser conservados permanentemente o bien eliminarse, de manera autorizada y de acuerdo con la normatividad aplicable; además de registrar y controlar la clasificación de la información de las series documentales de los sujetos obligados.

II. OBJETIVO

II.1. GENERAL

Establecer una base metodológica que oriente la elaboración de instrumentos específicos de disposición documental generados en las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.

II.2. ESPECÍFICOS

- Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series y subseries documentales y en la valoración de su información.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE
CHIMALHUACÁN

TESCHI
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
CHIMALHUACÁN

- Conocer el proceso de asignación de valores a cada una de las series y subseries documentales identificadas.
- Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal o contable.
- Elaborar un instrumento de control y seguimiento de las series y subseries documentales producidas por el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración.

III. FUNDAMENTO LEGAL

El Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, se alinea al marco jurídico señalado en los artículos 4 fracción XIII, 13 fracción II, 31 fracción III, 37, 51, 55 y 56 de la Ley General de Archivos y de los artículos 4 fracción XIV, 13 fracción II, 31 fracción III, 37, 51, 55 y 56 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, que regula al registro general y sistemático que establecen los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental

IV. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN.

El Catálogo de Disposición Documental se encuentra alineado al Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, en referencia a las funciones sustantivas y comunes, como se detalla a continuación:



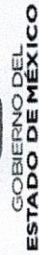
GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE
CHIMALHUACÁN

TESCHI
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
CHIMALHUACÁN

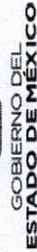
Fondo Documental: Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán (TESCHI)	
Secciones	
1S	Administración de las actividades académicas y docentes
2S	Coordinación de estudios de posgrado e investigación
3S	Vinculación educativa
4S	Control escolar
5S	Desarrollo académico
1C	Planeación, evaluación, estadística e igualdad de género
2C	Administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales
3C	Control y evaluación
4C	Juntas directivas
5C	Gestión documental y administración de archivos

Al respecto, se agrega como anexo el Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, del cual se deberá de identificar e integrar la información que se requiere para su llenado por las Unidades Administrativas del TESCHI.



TESC
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
CHIMALHUACÁN

CÓDIGO	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	RESPONSABLE DEL RESGUARDO
1S	Administración de las actividades académicas y docentes	
Serie	1S.1 Dirección, supervisión y registro de programas académicos y docentes	
Serie	1S.2 Calendario escolar	
Serie	1S.3 Indicadores de eficiencia y mejora continua	
Serie	1S.4 Programa operativo de trabajo	
Serie	1S.5 Coordinación de proyectos de investigación	
Serie	1S.6 Informes educativos institucionales	
Serie	1S.7 Normatividad y regulación académica	
Serie	1S.8 Servicios académicos, apoyos, certificaciones, becas	
Serie	1S.9 Estudios y dictaminación de asuntos académicos	
Serie	1S.10 Programas de residencia profesional	
Serie	1S.11 Proceso de titulación	
Serie	1S.12 Procesos de enseñanza-aprendizaje	
Serie	1S.13 Informes de carrera	
2S	Coordinación de estudios de posgrado e investigación	
Serie	2S.1 Coordinación de programas	
Subserie	2S.1.1 Posgrado	
Subserie	2S.1.2 Especialización	
Subserie	2S.1.3 Maestría	
Subserie	2S.1.4 Doctorado	
Subserie	2S.1.5 Investigaciones	
Serie	2S.2 Matriculación en estudios de posgrado e investigación	
Serie	2S.3 Estudios y encuentros académicos nacionales e internacionales	
3S	Vinculación educativa	
Serie	3S.1 Participación empresarial e industrial en servicios de programas educativos	
Serie	3S.2 Comunicación social, difusión de imagen institucional y promoción de servicios educativos	
Serie	3S.3 Convenios interinstitucionales	
Serie	3S.4 Residencia profesional, servicio social, prácticas profesionales, conferencias, capacitación, visitas de estudio	
Serie	3S.5 Desarrollo cultural y deportivo	
Serie	3S.6 Vigilancia y desempeño de instructores / maestros	
Serie	3S.7 Programas de intercambio académico	
Subserie	3S.7.1 Nacionales	
Subserie	3S.7.2 Extranjeros	
Serie	3S.8 Actualización técnica y profesional del desarrollo académico	
Serie	3S.9 Estudios de necesidades del sector social, privado y profesionales técnicos	
Serie	3S.10 Catálogo de servicios de educación continua	
Serie	3S.11 Convenios de colaboración con los sectores público, privado y social	
Serie	3S.12 Manuales y lineamientos administrativos	
4S	Control escolar	
Serie	4S.1 Expediente escolar	
Serie	4S.2 Normatividad y lineamientos	
Serie	4S.3 Seguro facultativo	
Serie	4S.4 Informes y estadísticas	
Serie	4S.5 Proceso de inscripción, reinscripción, admisión, cambios, bajas y traslados de alumnos	
Serie	4S.6 Servicios de titulación	



TESC
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
CHIMALHUACÁN

CÓDIGO	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	RESPONSABLE DEL RESEGUARDO
Serie 4S.7	Registro de asistencias, evaluaciones, revalidación y equivalencias	
Serie 4S.8	Expedición de documentos oficiales	
Subserie 4S.8.1	Diplomas	
Subserie 4S.8.2	Constancias de estudio	
Subserie 4S.8.3	Certificados	
Serie 4S.9	Bases de datos para la evaluación académica	
Serie 4S.10	Registro y certificación ante la Dirección General de Profesiones	
5S	Desarrollo académico	
Serie 5S.1	Modelo educativo	
Serie 5S.2	Programa de actualización y capacitación anual	
Serie 5S.3	Evaluación de ingreso de aspirantes	
Serie 5S.4	Estímulo al desempeño docentes	
Serie 5S.5	Desarrollo académico	
Serie 5S.6	Participación estudiantil en encuentros y concursos académicos	
Serie 5S.7	Sistema de Gestión Integral	
Serie 5S.8	Evaluación al personal docente	
Serie 5S.9	Actividades complementarias académicas	
Serie 5S.10	Seguimiento de compromiso social	
1C	Planeación, evaluación, estadística e igualdad de género	
Serie 1C.1	Coordinación de los procesos institucionales de actividades	
Serie 1C.2	Comité de información y organización institucional	
Serie 1C.3	Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales	
Serie 1C.4	Igualdad laboral, no discriminación y equidad e igualdad de género	
Serie 1C.5	Plan Institucional de Desarrollo y operativo	
Serie 1C.6	Actualización y seguimiento	
Serie 1C.7	Estudios de factibilidad, estadística, análisis y evaluaciones	
Serie 1C.8	Programa Integral	
Serie 1C.9	Diseño de estrategias	
Serie 1C.10	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	
Serie 1C.11	Dictámenes técnicos	
Serie 1C.12	Inventario físico y control de equipos de cómputo	
2C	Administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales	
Serie 2C.1	Selección, reclutamiento e ingreso de personal docente y administrativo	
Serie 2C.2	Programa anual de capacitación y actualización	
Serie 2C.3	Condiciones generales de trabajo	
Serie 2C.4	Plantillas de plazas de personal	
Serie 2C.5	Expediente de personal	
Serie 2C.6	Contratos colectivos	
Serie 2C.7	Programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios	
Subserie 2C.7.1	Licitación pública	
Subserie 2C.7.2	Invitación restringida	
Subserie 2C.7.3	Adjudicación directa	
Serie 2C.8	Control de inventarios de bienes	
Serie 2C.9	Servicios generales	
Serie 2C.10	Comités y Subcomités	
Serie 2C.11	Anteproyecto de presupuesto	
Serie 2C.12	Estado del ejercicio presupuestal	
Serie 2C.13	Bancos	
Subserie 2C.13.1	Conciliaciones bancarias	



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN



CÓDIGO	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	RESPONSABLE DEL RESGUARDO	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN					
			ADMINISTRATIVO	CONTABLE Y/O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO EN TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	CONSERVACIÓN PERMANENTE	HISTÓRICA	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA			
	Subserie 2C.13.2	Pagos														
	Subserie 2C.13.3	Ingresos														
	Subserie 2C.13.4	Fondo fijo revolving														
Serie 2C.14	Estados financieros															
Serie 2C.15	Registros contables															
	Subserie 2C.15.1	Poliza de diario														
	Subserie 2C.15.2	Poliza de egresos														
	Subserie 2C.15.3	Poliza de ingresos														
	Subserie 2C.16	Contribuciones (impuestos)														
Serie 3C	Control y evaluación															
	3C.1	Programa Anual de Control y Evaluación														
Serie 3C.2	Auditorías y acciones de control y evaluación															
Serie 3C.3	Acciones para la gestión de la mejora continua															
Serie 3C.4	Procedimientos administrativos															
Serie 3C.5	Declaración de situación patrimonial															
Serie 3C.6	Actos de entrega-recepción de unidades administrativas															
Serie 3C.7	Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI)															
Serie 4C	Junta directiva															
	4C.1	Políticas, lineamientos, estatutos y acuerdos														
Serie 4C.2	Programas de estudio															
Serie 4C.3	Nombramientos, renunciaciones y remociones															
Serie 4C.4	Convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades															
Serie 4C.5	Administración del patrimonio del Tecnológico															
Serie 4C.6	Sesiones ordinarias y extraordinarias															
Serie 4C.7	Actividades del patronato															
Serie 5C	Gestión documental y administración de archivos															
	5C.1	Sistema Institucional de Archivos														
Serie 5C.2	Instrumentos de planeación, control y consulta															
	Subserie 5C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico														
	Subserie 5C.2.2	Cuadro General de Clasificación Archivística														
	Subserie 5C.2.3	Guía Simple de Archivos														
	Subserie 5C.2.4	Inventarios documentales														
Serie 5C.3	Valoración documental															
	Subserie 5C.3.1	Grupo Interdisciplinario														
	Subserie 5C.3.2	Catálogo de Disposición Documental														
Serie 5C.4	Conservación documental															
Serie 5C.5	Capacitación y profesionalización archivística															
Serie 5C.6	Transferencias documentales															
Serie 5C.7	Bajas documentales															
Serie 5C.8	Servicios de archivos															
Serie 5C.9	Servicios de correspondencia															

[Firma manuscrita]