



Gobierno del
Estado de
México



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Tecnológico de Estudios
Superiores de Chimalhuacán

Dirección General

Dirección de Planeación
y Administración

**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN

Octubre 2023

1



Calle Primavera s/n, Col. Santa María Nativitas, C. P. 56330, Chimalhuacán, Estado de México.

Tel. (55) 50-44-70-70 y 58-53-37-93



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Contenido

	Pág.
1. Presentación.	3
2. Objetivo (s).	5
3. Marco normativo.	6
4. Políticas.	8
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.	10
6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.	14
7. Conceptualización.	21
8. Anexos.	23
8.1 Carátula de expediente de archivo.	23
8.2 Instructivo para llenar el formato “Carátula de expediente de archivo”.	24
8.3 Dictamen de Registro y Validación.	27



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

1. 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.

En cumplimiento de sus funciones, **el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán genera** una gran cantidad de documentos, en forma física y/o electrónica, que incide de manera directa en la necesidad de contar con un sistema integral que conjugue los métodos, técnicas e instrumentos normativos que regulen su organización, preservación y que hacer en los archivos, así como implementarlos de manera uniforme en todas las unidades administrativas y de academia que posee el tecnológico.

En ese sentido y con la finalidad de dar observancia a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos mediante la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, **el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán**, a través del Área Coordinadora de Archivos, elaboró el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

El Cuadro General de Clasificación Archivística es la herramienta técnica que detalla la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las facultades y funciones de la institución productora, en el que se construye un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el acervo de una entidad pública.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones llamadas Fondo, Sección, Serie, Subseries, Expediente y Unidad documental.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del TESCHI tiene tres propósitos:

- Presentar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones.
- Mejorar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las unidades administrativas del TESCHI.
- Acelerar la localización de los documentos y expedientes, además de facilitar el acceso a la información contenida en ellos.

Es importante resaltar que la clasificación archivística debe desarrollarse desde la primera etapa de generación de los documentos, es decir la de trámite, ya que constituye la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un Fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo y estable.

La aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística es uno de los pasos más importantes para la debida organización de los archivos de trámite del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán el cual junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que diariamente se produce y recibe en todas y cada una de las unidades administrativas adscritas a esta Dependencia.





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

2. Objetivo (s)

General

Crear las bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permitan la codificación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de la comunidad usuaria interna y externa y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la gestión documental y administración de archivos en el Estado de México.

Específicos

- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propio del Tecnológico.
- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico del Tecnológico.
- Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Tecnológico.





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

3. Marco normativo

Constituciones

- **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 “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Leyes

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, 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, reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2023.





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Reglamento

- **Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de agosto de 2019.

Manual

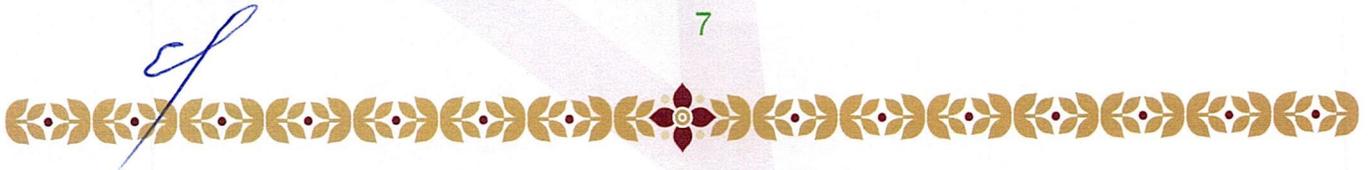
- **Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2021.

Otros

- **Criterios técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2021.

4. Políticas

- Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el “Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán”, son responsables, por si o a través de la o el responsable de su 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 se garantice el acceso a la información pública.





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

- Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán deberán clasificarse y codificarse conforme a los establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración en el expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
- Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- La Dirección de Planeación y Administración, en su función de Área Coordinadora de Archivos, notificará a las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán otorgará la asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
- La Dirección de Planeación y Administración notificará a las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Para la conservación o baja de las Series y Subseries documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico.





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

- La Dirección de Planeación y Administración es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística, y de supervisar su correcta aplicación.
- Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán deben de incluir una portada o guarda exterior en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Los formatos de “Inventario de Archivo” que se elaboren deberán de 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 del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán deben atender a 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 del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
- Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico está integrado por categorías de niveles documentales flexibles, estructurados y generales mismas que forman parte de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas establecidas en el Reglamento Interno y el Manual General de Organización del Tecnológico.

El Cuadro General de Clasificación Archivística está fundamentado en un sistema de clasificación "Funcional", conforme a las funciones o actividades que se generan en el Tecnológico. La estructura del Cuadro es jerárquica con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o un código de identificación, las cuales están incorporadas en los niveles del Fondo, Sección, Serie y Subserie.

El Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 10 Secciones (5 sustantivas y 5 comunes), 99 Series (48 sustantivas y 51 comunes) y 26 Subseries (10 sustantivas y 16 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas del Tecnológico.

Estructura documental (niveles de descripción)	
Fondo	Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica con ella, esto es, comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.

10



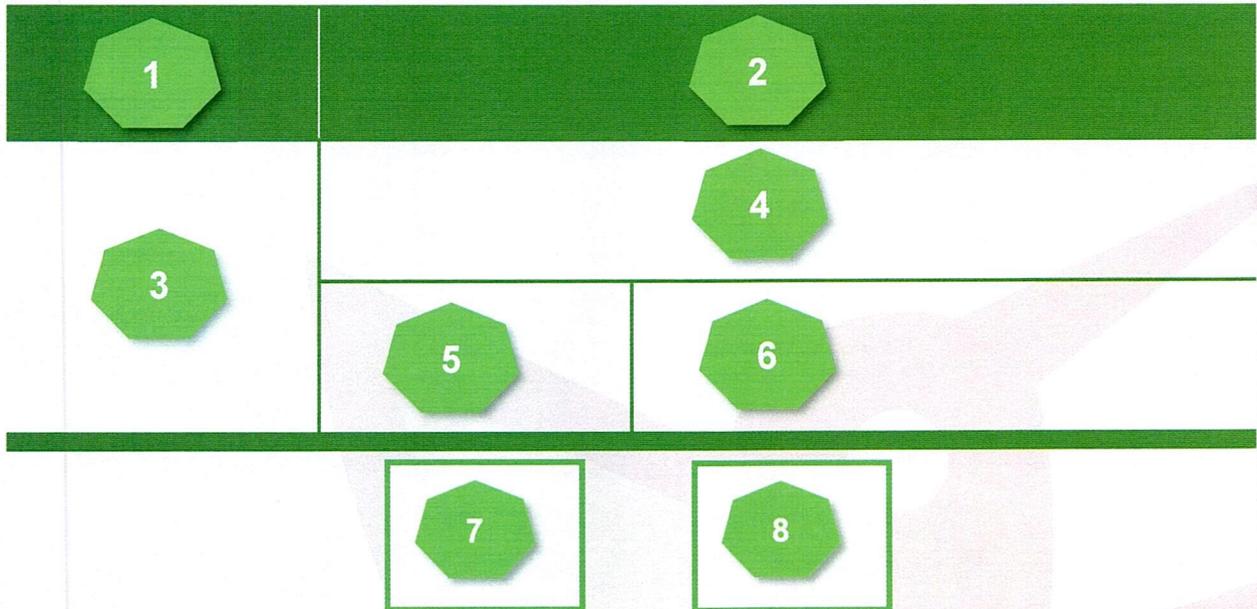
**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Estructura documental (niveles de descripción)	
Sección	Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Institución, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Es el conjunto de documentos relacionados entre sí, que tienen correspondencia con las funciones de cada una de las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, y los cuales están agrupados con base en las 5 secciones sustantivas y 5 secciones comunes.
Serie	Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre un asunto, materia, actividad o trámite; son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.
Subserie	Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Son las agrupaciones de los documentos o expedientes basadas en las actividades dentro de las series.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística es un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán por lo que, su estructura jerárquica documental atiende los siguientes niveles:



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



- 1 Indica el nivel “Sección”
- 2 Indica el nombre de la sección
- 3 Indica el nivel “Serie”
- 4 Indicar el nombre de la serie

- 5 Indica el nivel “Subserie”
- 6 Indica el nombre de la subserie
- 7 Indica el número de series
- 8 Indica el número de subseries

El Fondo documental, Secciones, Series y Subseries (con su codificación respectiva) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán son:





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

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

Cabe señalar que la descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística no es limitativa ni permanente sino; por el contrario, su flexibilidad permitirá la adaptación a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos normativos y administrativos que integran el marco de actuación del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.

Por lo anterior, las Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán serán incluidas al final, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de que alguna sección, serie y subserie sea eliminada, su codificación no volverá a utilizarse.





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (“Gaceta del Gobierno del Estado de México”: 26/11/2020), el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, a través de la Dirección de Planeación y Administración como Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con la áreas productoras de la documentación, elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por las Secciones, Series y Subseries siguientes:

Sección	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





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Serie	1S.12 Procesos de enseñanza-aprendizaje
Serie	1S.13 Informes de carrera

Series

13

Subseries

0

Sección	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	

Series

3

Subseries

5

Sección	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	



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

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	

Series

12

Subseries

2

Sección	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	
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





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Serie	4S.9 Bases de datos para la evaluación académica
Serie	4S.10 Registro y certificación ante la Dirección General de Profesiones

Series

10

Subseries

3

Sección	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

Series

10

Subseries

0

Sección	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





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

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 computo

Series

12

Subseries

0

Sección	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	





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

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
	Subserie	2C.13.2 Pagos
	Subserie	2C.13.3 Ingresos
	Subserie	2C.13.4 Fondo fijo revolvente
Serie	2C.14 Estados financieros	
Serie	2C.15 Registros contables	
	Subserie	2C.15.1 Póliza de diario
	Subserie	2C.15.2 Póliza de egresos
	Subserie	2C.15.3 Póliza de ingresos
Serie	2C.16 Contribuciones (impuestos)	

Series

16

Subseries

10

Sección	3C Control y evaluación
Serie	3C.1 Programa Anual de Control y Evaluación
Serie	3C.2 Auditorias 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)



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Series

7

Subseries

0

Sección	4C Junta Directiva
Serie	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

Series

7

Subseries

0

Sección	5C Gestión documental y administración de archivos
Serie	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





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Serie	5C.6 Transferencias documentales
Serie	5C.7 Bajas documentales
Serie	5C.8 Servicios de archivos
Serie	5C.9 Servicios de correspondencia

Series

9

Subseries

6

7. Conceptualización

- **Archivo de trámite:** El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
- **Área Coordinadora de Archivos:** 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 del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
- **Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán: Unidad de correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- **Ciclo vital:** Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico.
- **Clasificación archivística:** Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

trata de un Fondo de un particular, con las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.

- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
- **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 las dependencias y organismos auxiliares, con independencia de su soporte.
- **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán y que se identifica con el nombre de este último.
- **Instrumentos de control archivístico:** 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.
- **Organización:** 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.





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

- **Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- **Serie:** División de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.
- **Sistema Institucional de Archivos:** conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

8. Anexos

8.1. Carátula de expediente de archivo

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:

No. del Expediente: No. de Legajo: Total de Legajos:

Asunto:

Periodo de los documentos: Apertura: Total de documentos al cierre:
Cierre:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección: Subsección:

Serie Documental: Subserie Documental:

IV. Valor Documental

Administrativo: Jurídico-legal:

Fiscal: Contable:

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite: Archivo de Concentración: Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información

Reservada: Confidencial:

VII. Observaciones





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

**8.2 Instructivo para llenar el formato “Carátula de expediente de
archivo”.**

Núm.	Concepto	Descripción
1	Clave Programática	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa conforme a la “Codificación de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal”. Ejemplo: 210C2301020000L
2	Nombre de la unidad administrativa	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa, así como el de la Dirección o unidad administrativa de mando a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada. Ejemplo: Subdirección de Planeación e Igualdad de Género, Dirección de Planeación y Administración
3	Nombre del Expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de éste
4	Número del Expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la serie documental a la que pertenece.
5	Número de Legajo	Cuando por la cantidad de documentos que forman parte del expediente éste rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
6	Total de Legajos	Asentar el número total de legajos en que se haya dividido el expediente.
7	Asunto	Registrar de manera concreta el asunto contenido en el





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Núm.	Concepto	Descripción
		expediente.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente (AAAA/MM/DD). Ejemplo: 2022/03/14
9	Cierre	Registrar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo AAAA/ MM/DD). Ejemplo: 2022/09/23
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el asunto o trámite administrativo.
11	Fondo Documental	Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del fondo documental “TESCHI”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
12	Sección	Anotar el código o clave con el que se identifica la “sección” que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán. Ejemplo: 5S
13	Serie Documental	Asentar el código o clave de la serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán. Ejemplo: 5S.3
14	Subserie Documental	Señalar el código o clave de la subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Núm.	Concepto	Descripción
		Chimalhuacán. Ejemplo: 5S.3.1
15	Valor Documental	Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
16	Archivo de Trámite	Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
17	Archivo de Concentración	Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
18	Archivo Histórico	Anotar la palabra “Permanente” a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
19	Clasificación de la información	Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia, autorizada por el Comité de Transparencia del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán. y referenciada en el Catálogo de Disposición Documental.
20	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

8.3 Dictamen de Registro y Validación .



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Oficio núm. 207B02010/59V/2023
Toluca, Estado de México,
3 de octubre de 2023

LICENCIADO
PRIMITIVO EFRAHÍN AVENDAÑO CANO
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN
P R E S E N T E

En respuesta a su oficio número 210C23010/148/23, de fecha 13 de septiembre del presente año, a través del cual solicita el registro y validación del proyecto de “Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán”, anexo al presente envío a usted para los efectos correspondientes, el Dictamen de Registro y Validación número **207B02010/046/2023**.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

Atentamente

Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía
Director General



Dip. Lic. Sergio Casas Candarobe, Subdirector de Normatividad y Proyectos Archivísticos
C. de Archivos/minutaria
3LVM0gmx



Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Guauhtémoc, C.P. 50010, Toluca de Lerdo, Estado de México.
Tels: 722 272 06 33 y 722 214 41 44
<https://agemex.edomex.gob.mx>





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



OFICIALÍA MAYOR

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 207802010/COCA/046/2023, que expide el Archivo General del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101 fracción V, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios 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”;

Que el artículo 4 fracción XX de esta misma ley, refiere que el Cuadro General de Clasificación Archivística es el “instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado” y fracción XXXV, que los instrumentos de control archivístico son aquellos “que precisan la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son (entre ellos) el Cuadro General de Clasificación Archivística..”;

Que el artículo 11 fracción I de la ley en comento, establece que los sujetos obligados deberán “administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística..”;

Que el artículo 13 de la ley referida, señala que “los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles..” y el párrafo último de este artículo establece que “la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica”;

Que el artículo 28 fracción I de esta misma ley, establece que corresponde al Área Coordinadora de Archivos como una de sus funciones “elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Históricos, los Instrumentos de Control Archivístico..”;

Que el artículo 100 de la ley citada, señala que el Archivo General del Estado de México es “la entidad especializada en materia de Archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de Archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo del Estado de México y Municipios; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas”;

Que los “Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística”, publicados en el periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de mayo de 2023, establecen los principios generales para la elaboración y actualización de este instrumento de control archivístico, a efectos de solicitar ante el Archivo General del Estado de México, su registro y validación;

Que los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica, un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, para el desarrollo de la sociedad, la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como del derecho a la verdad y a la memoria;

1 de 3



Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010, Toluca de Lerdo, Estado de México.
Tels: 722 272 86 33 y 722 214 41 44
<https://agemex.edomex.gob.mx>



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del
Estado de México

**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Que mediante oficio número 210023010/146/23, de fecha 13 de septiembre de 2023, el licenciado Primitivo Efraín Avendaño Cano, Director de Planeación y Administración y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de este Tecnológico.

Que la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y su contenido, es responsabilidad de las personas designadas como responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán;

Que el Archivo General del Estado de México constató, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, que el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán cumple con lo establecido en los “Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística”;

Que el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, está conformado por un fondo documental, 10 secciones (5 sustantivas y 5 comunes), 99 series (48 sustantivas y 51 comunes) y 26 subseries (10 sustantivas y 16 comunes), las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas por el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, y el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General;

Que de conformidad con el análisis realizado por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, resulta procedente efectuar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.

En mérito de lo expuesto, el Archivo General del Estado de México ha tenido a bien expedir el siguiente:

**DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO
GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

PRIMERO. Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán bajo el Dictamen número **207B02010/CGCA/046/2023**.

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán solicitará al Archivo General del Estado de México, la renovación del presente Dictamen, cada que se efectúe una actualización al contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.

TERCERO. Las 99 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico.

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán se ha registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad por el Tecnológico.

QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.

2 de 3



Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010, Toluca de Lerdo, Estado de México.
Tels: 722 272 86 33 y 722 214 41 44
<https://agemex.edomex.gob.mx>





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

SEXTO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán deberá publicar en el sitio electrónico oficial de éste, el Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, en los términos establecidos en los "Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia", publicados en el "Diario Oficial de la Federación" el 4 de mayo de 2016.

SÉPTIMO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización del Tecnológico, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de éste, la fecha de aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México.

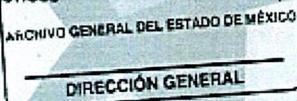
Toluca, Estado de México, 3 de octubre de 2023

ELABORÓ

APROBÓ

LIC. SERGIO CASAS CARRASQUE
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS

MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJIA
DIRECTOR GENERAL



Handwritten initials

