

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

Noviembre 2023

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO
Carretera Tenango – La Marquesa Km 22
Santiago Tilapa, C. P. 52650
Tlanguistenco, Estado de México
<https://test.edomex.gob.mx>

Índice

	Pág.
1. Presentación	4
2. Objetivos	6
3. Marco normativo	7
4. Políticas	9
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística	11
6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco	14
7. Conceptualización	21
8. Anexos	23
8.1 Carátula de Expediente de Archivo	23
8.2 Instructivo para llenar el formato: “Caratula de Expediente de Archivo”	24
8.3 Dictamen de Registro y Validación	27

1. Presentación

En la actualidad la información documental constituye un recurso necesario e importante, que se genera a través de la gestión adecuada de cada uno de los procesos gubernamentales; es parte vital y fundamental de toda estructura administrativa y su posesión y disposición para la toma de decisiones es lo que le provee de un alto nivel de competitividad a las diversas instancias del gobierno.

Por ello, no resulta exagerado señalar que el éxito de una institución gubernamental no sólo depende de la manera en que utiliza los recursos materiales, financieros y humanos con que cuenta, sino también de la forma en que se aprovechan los activos intangibles como la información contenida en los documentos que a diario produce.

Si se toma en consideración que la memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones, entonces el contar con archivos que documenten todas las actividades de la Administración Pública Estatal de manera organizada y sistematizada, se convierte en una premisa necesaria para lograr la consulta veraz y oportuna de la información, que permitirá encauzar correctamente los esfuerzos administrativos y lograr la debida transparencia gubernamental.

En este sentido, y en consideración a que los archivos conservan información documental insustituible, que conforma el testimonio del diario actuar institucional; ya que son al mismo tiempo la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, el **Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco** ha emprendido acciones encaminadas a fortalecer el proceso de gestión de los documentos administrativos, particularmente en lo referente a la organización y sistematización de los archivos de trámite que existen en cada una de las unidades administrativas que la integran.

La correcta gestión y organización de los archivos de trámite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad.

Por ello y en respuesta a las acciones emprendidas en el ámbito de la modernización de los servicios archivísticos y documentales, el **Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco**, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, instancia responsable de cumplimentar las funciones asignadas al Área Coordinadora de Archivos, ha elaborado el **Cuadro General de Clasificación Archivística** (CGCA), que establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en sus unidades administrativas.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el acervo de un ente público.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie y Subserie.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** del **Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco** tiene tres propósitos claramente establecidos:

- a) Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida, en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las unidades administrativas del TEST.
- b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las unidades administrativas del TEST.
- c) Agilizar la localización de los documentos y expedientes y facilitar el acceso a la información en ellos contenida.

Por lo anterior, la clasificación archivística debe efectuarse desde la primera etapa del ciclo vital 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 Tlanguistenco** 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 Institución.

2. Objetivos

General:

- Aplicar 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 Tlanguistenco**, 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 administración de documentos vigentes en el Estado de México.

Específicos:

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

3. Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de Archivos.

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016.

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.

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de junio de 2017, reformas y adiciones.

Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de marzo de 2020.

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.

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 2023.

4. Políticas

- 4.1 Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización del **Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco** son responsables, por sí o a través de la o del 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, la rendición de cuentas y garantice el acceso ciudadano a la misma.
- 4.2 Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del **Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco** deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, como paso previo a su integración al expediente y, a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
- 4.3 Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del **Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco**, deberán integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados de forma lógica, cronológica y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- 4.4 Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental, por ello 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**.
- 4.5 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su función como Área Coordinadora de Archivos del **Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco**, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
- 4.6 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales notificará a las unidades administrativas del **Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco**, cualquier cambio al **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
- 4.7 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 de Estudios Superiores de Tianguistenco**.
- 4.8 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales coordinará la instrumentación del presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** y supervisará su correcta aplicación.
- 4.9 Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite del **Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco** deberán incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de los

mismos, considerando el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

- 4.10 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**.
- 4.11 Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del **Cuadro General de Clasificación Archivística** del **Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco** atenderán 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 Tianguistenco**, cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
- 4.12 Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del **Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco**, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para actualizar el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el instrumento base para la organización de los archivos de trámite del **Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco**, su estructura está basada en las funciones de las unidades administrativas del Organismo 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 de Estudios Superiores de Tianguistenco**, está integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, ya que se desprenden de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Reglamento Interior y el Manual General de Organización del **Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco**.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** está basado en un Sistema de Clasificación “Funcional”, es decir, conforme a las funciones o actividades de las unidades administrativas del **Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco**. Por su parte, la estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

El **Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco** constituye el Fondo documental el cual está integrado por 10 Secciones (4 sustantivas y 6 comunes), 93 Series (15 sustantivas y 78 comunes) y 73 Subseries (39 sustantivas y 34 comunes) con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas del Tecnológico.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual para el **Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco**, representada en el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, es la siguiente:

Estructura documental (niveles de descripción)	
Fondo	Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por el Organismo con cuyo nombre se identifica, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco .
Sección	Es cada una de las divisiones del Fondo basadas en las atribuciones del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base en las funciones sustantivas y comunes que realiza el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco .
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 una materia o asunto específico; son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las secciones.
Subserie	Es el 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, con base en las actividades dentro de las series.

Los elementos que integran el **Cuadro General de Clasificación Archivística** del **Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco** son:

1	2
3	4
5	6

1

Indica el nivel de "Sección"

2

Indica el código y nombre de la Sección

3

Indica el nivel de "Serie"

4

Indica el código y nombre de la Serie

5

Indica el nivel de "Subserie"

6

Indica el código y nombre de la Subserie

El Fondo Documental, los Subfondos y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el **Cuadro General de Clasificación Archivística** del **Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco** son:

**Fondo Documental:
Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco (TEST)**

Secciones

1S Gestión directiva
2S Coordinación y desarrollo del proceso educativo
3S Vinculación institucional
4S Extensión y difusión universitaria
1C Legislación interna
2C Incorporación de la perspectiva de género
3C Planeación, evaluación y transparencia
4C Administración de los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales y tecnologías
5C Control y evaluación
6C 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 adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación del **Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco**.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al **Cuadro General de Clasificación Archivística** del **Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco**, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el Cuadro, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de eliminación de alguna Sección, Serie y Subserie, su codificación no volverá a utilizarse

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

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 13 fracción I de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el **Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco**, a través de su Área Coordinadora de Archivos, elaboró su **Cuadro General de Clasificación Archivística**, el cual se encuentra integrado por el Fondo, Secciones, Series y Subseries siguientes:

**Fondo Documental:
 Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco (TEST)**

Sección	1S Gestión directiva	
Serie	1S.1 Junta Directiva	
	Subserie	1S.1.1 Sesiones ordinarias
	Subserie	1S.1.2 Sesiones extraordinarias
	Subserie	1S.1.3 Agenda de trabajo
	Subserie	1S.1.4 Seguimiento de audiencias, acuerdos, convenios y compromisos

Series 1 Subseries 4

Sección	2S Coordinación y desarrollo del proceso educativo	
Serie	2S.1 Proceso de admisión	
Serie	2S.2 Programas educativos	
	Subserie	2S.2.1 Ingenierías
	Subserie	2S.2.2 Licenciaturas
Serie	2S.3 Proceso educativo	
	Subserie	2S.3.1 Solicitudes de contratación
	Subserie	2S.3.2 Programación académica
	Subserie	2S.3.3 Formación y actualización docente
	Subserie	2S.3.4 Formación académica
	Subserie	2S.3.5 Tutorías
	Subserie	2S.3.6 Estadía profesional
	Subserie	2S.3.7 Educación dual
	Subserie	2S.3.8 Evaluación docente
	Subserie	2S.3.9 Enseñanza del idioma inglés
Serie	2S.4 Órganos colegiados	
	Subserie	2S.4.1 Cuerpos académicos
	Subserie	2S.4.2 Grupos de trabajo
	Subserie	2S.4.3 Comisiones de pertinencia

Serie	2S.5 Servicios escolares
Subserie	2S.5.1 Admisión escolar
Subserie	2S.5.2 Inscripción, reinscripción y baja de alumnos
Subserie	2S.5.3 Bases de datos estadísticos
Subserie	2S.5.4 Expedientes de alumnos
Subserie	2S.5.5 Revalidación y/o equivalencia
Subserie	2S.5.6 Proceso de titulación
Subserie	2S.5.7 Actas finales
Serie	2S.6 Administración del acervo bibliohemerográfico
Subserie	2S.6.1 Adquisiciones y donaciones de acervo bibliohemerográfico
Subserie	2S.6.2 Proceso físico, técnico y conservación del acervo
Subserie	2S.6.3 Lineamientos, políticas y procedimientos
Subserie	2S.6.4 Servicios
Subserie	2S.6.5 Estadísticas, informes y reportes
Subserie	2S.6.6 Uso y aprovechamiento del acervo
Subserie	2S.6.7 Redes de colaboración en tópicos bibliotecarios

Series 6 Subseries 28

Sección	3S Vinculación institucional
Serie	3S.1 Relación con los sectores público, privado y social
Subserie	3S.1.1 Consejo de vinculación y pertinencia
Subserie	3S.1.2 Consejos de vinculación externos
Serie	3S.2 Desarrollo profesional estudiantil
Subserie	3S.2.1 Estadías profesionales
Subserie	3S.2.2 Visitas industriales
Subserie	3S.2.3 Servicio social
Serie	3S.3 Egresados
Subserie	3S.3.1 Seguimiento a egresados
Subserie	3S.3.2 Bolsa de trabajo
Serie	3S.4 Desarrollo y servicios técnicos y tecnológicos
Subserie	3S.4.1 Servicios técnicos
Subserie	3S.4.2 Servicios tecnológicos
Subserie	3S.4.3 Emprendimiento
Subserie	3S.4.4 Incubadora
Serie	3S.5 Servicios de capacitación
Subserie	3S.5.1 Capacitación ofertada y demandada
Subserie	3S.5.2 Evaluación del idioma inglés
Serie	3S.6 Certificación de competencias laborales y centro de evaluación
Subserie	3S.6.1 Centros de evaluación acreditados
Subserie	3S.6.2 Catálogo de estándares de competencia
Subserie	3S.6.3 Auditorías y revisiones a la entidad de certificación y centros de evaluación
Subserie	3S.6.4 Procesos de evaluación y certificación

Subserie	3S.6.5 Acreditaciones de estándares de competencia
Subserie	3S.6.6 Acreditaciones de centros de evaluación y evaluadores independientes

Serie 3S.7 Intercambio y movilidad estudiantil

Subserie	3S.7.1 Nacional
Subserie	3S.7.2 Internacional
Subserie	3S.7.3 Difusión de becas

Series 7 Subseries 22

Sección 4S Extensión y difusión universitaria

Serie 4S.1 Difusión, cultura y deporte

Subserie	4S.1.1 Difusión y divulgación
Subserie	4S.1.2 Actividades culturales
Subserie	4S.1.3 Actividades deportivas
Subserie	4S.1.4 Seguro social estudiantil
Subserie	4S.1.5 Atención y fomento a la salud

Series 1 Subseries 5

Sección 1C Legislación interna

Serie 1C.1 Disposiciones jurídicas

Subserie	1C.1.1 Asesorías en interpretación y aplicación de la legislación
----------	---

Serie 1C.2 Asuntos legales

Subserie	1C.2.1 Juicios y controversias
Subserie	1C.2.2 Legislación, regulación y registro de los bienes inmuebles
Subserie	1C.2.3 Custodia de fianzas de cumplimiento
Subserie	1C.2.4 Requerimientos y cumplimiento de autoridades judiciales
Subserie	1C.2.5 Custodia de convenios y contratos de bienes y servicios

Series 2 Subseries 6

Sección	2C Incorporación de la perspectiva de género
Serie	2C.1 Comité de igualdad laboral y no discriminación y equidad de género
Subserie	2C.1.1 Programa de trabajo de equidad de género

Series 1 Subseries 1

Sección	3C Planeación, evaluación y transparencia
Serie	3C.1 Programas y proyectos en materia de planeación
Subserie	3C.1.1 Informe de labores
Serie	3C.2 Políticas, instrumentos, métodos y normas de evaluación
Serie	3C.3 Instrumentos en materia de evaluación
Subserie	3C.3.1 Información estadística
Serie	3C.4 Procesos de integración y mantenimiento del sistema de calidad
Serie	3C.5 Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
Subserie	3C.5.1 Disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales
Subserie	3C.5.2 Comité de transparencia y resoluciones
Subserie	3C.5.3 Solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión
Subserie	3C.5.4 Portal de transparencia
Subserie	3C.5.5 Sistemas SAIMEX y SARCOEM
Subserie	3C.5.6 Actualizaciones en sistema IPOMEX
Serie	3C.6 Clasificación de la información
Subserie	3C.6.1 Acuerdos de clasificación y desclasificación de la información
Subserie	3C.6.2 Bases de datos personales
Subserie	3C.6.3 Índices de expedientes clasificados

Series 6 Subseries 11

Sección	4C Administración de los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales y tecnologías
Serie	4C.1 Disposiciones en materia de administración
Serie	4C.2 Programas y proyectos en materia de presupuesto
Serie	4C.3 Asignación de recursos financieros
Serie	4C.4 Cuentas por liquidar
Serie	4C.5 Transferencias de presupuesto
Serie	4C.6 Compras directas
Serie	4C.7 Garantías, fianzas y depósitos
Serie	4C.8 Recurso federal, estatal y extraordinario
Serie	4C.9 Sistema de recursos financieros
Serie	4C.10 Fondo fijo
Serie	4C.11 Activo fijo

Serie	4C.12 Conciliaciones bancarias
Serie	4C.13 Estados financieros
Serie	4C.14 Líneas de pago (formatos universales de pago expedidos por el GEM)
Serie	4C.15 Pólizas de diario
Serie	4C.16 Pólizas de egreso
Serie	4C.17 Pólizas de ingreso
Serie	4C.18 Coordinación de información en materia de obra pública
Serie	4C.19 Coordinación de información con el SAT
Serie	4C.20 Coordinación de información con el GEM
Serie	4C.21 Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
Serie	4C.22 Gasto de egreso por partida presupuestal
Serie	4C.23 Estado del ejercicio del presupuesto
Serie	4C.24 Ministrado de presupuesto
Serie	4C.25 Ampliaciones presupuestales
Serie	4C.26 Expediente único de personal
Serie	4C.27 Registro y control de puestos y plazas
Serie	4C.28 Pago de nómina de personal
Serie	4C.29 Reclutamiento, selección y contratación de personal
Serie	4C.30 Evaluación del desempeño
Serie	4C.31 Trámites ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Serie	4C.32 Control de prestaciones en materia económica
Serie	4C.33 Pensiones alimenticias
Serie	4C.34 Comisiones y comités
Serie	4C.35 Capacitación de personal
Serie	4C.36 Sindicato
Serie	4C.37 Procedimientos de licitaciones y adquisiciones
Serie	4C.38 Compras y adquisiciones
Serie	4C.39 Fianzas de fidelidad
Serie	4C.40 Registro de proveedores y contratistas
Serie	4C.41 Inventario físico y control de bienes muebles e inmuebles
Serie	4C.42 Comités y subcomités de adquisiciones
Serie	4C.43 Abastecimiento (limpieza, mantenimiento, papelería y consumibles)
Serie	4C.44 Organización y control de laboratorios y talleres
Serie	4C.45 Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones institucionales
Serie	4C.46 Asignación de espacios formativos
Serie	4C.47 Registro de docentes con acceso a laboratorios y talleres
Serie	4C.48 Aplicación de normas de seguridad en laboratorios y talleres
Serie	4C.49 Mantenimiento a laboratorios y talleres
Serie	4C.50 Servicios básicos (agua, luz, teléfono)
Serie	4C.51 Servicio de limpieza y jardinería
Serie	4C.52 Servicio de vigilancia

Serie	4C.53 Servicio de transporte
Serie	4C.54 Control del parque vehicular
Serie	4C.55 Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo y periféricos
Serie	4C.56 Mantenimiento a la infraestructura de la red y telecomunicaciones
Serie	4C.57 Programas y proyectos de infraestructura informática
Serie	4C.58 Desarrollo y soporte de sistemas de control escolar
Serie	4C.59 Licenciamiento institucional de software principal
Serie	4C.60 Cuentas de acceso a plataforma institucional

Series 60 Subseries 0

Sección	5C Control y evaluación
Serie	5C.1 Acciones de control y vigilancia
Subserie	5C.1.1 Programa anual de trabajo
Subserie	5C.1.2 Auditorías
Subserie	5C.1.3 Evaluaciones
Subserie	5C.1.4 Inspecciones
Subserie	5C.1.5 Procedimientos de investigación
Subserie	5C.1.6 Procedimientos de responsabilidades administrativas
Subserie	5C.1.7 Procesos de entrega - recepción
Subserie	5C.1.8 Inconformidades
Subserie	5C.1.9 Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)

Series 1 Subseries 9

Sección	6C Gestión documental y administración de archivos
Serie	6C.1 Sistema Institucional de Archivos
Subserie	6C.1.1 Área Coordinadora de Archivos
Serie	6C.2 Valoración documental
Subserie	6C.2.1 Grupo Interdisciplinario
Subserie	6C.2.2 Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
Serie	6C.3 Instrumentos de planeación, control y consulta
Subserie	6C.3.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Subserie	6C.3.2 Cuadro General de Clasificación Archivística
Subserie	6C.3.3 Guía Simple de Archivo
Subserie	6C.3.4 Inventarios Documentales
Serie	6C.4 Profesionalización archivística
Serie	6C.5 Conservación documental
Serie	6C.6 Transferencias documentales

Serie 6C.7 Bajas documentales
Serie 6C.8 Servicios de archivo

Series 8 Subseries 7

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.

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.

Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos del Tecnológico: 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 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.

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.

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.

Sección: Cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones del Tecnológico, 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 el Tecnológico y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

8. Anexos
8.1 Carátula de Expediente de Archivo



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:

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

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección: Serie Documental:

Subserie Documental:

IV. Valor Documental ^{14/}

Administrativo: Jurídico-legal:

Fiscal: Contable:

V. Tiempo de Conservación ^(vigencia documental)

Archivo de Trámite: Archivo de concentración: Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información ^{20/}

Reservada: Confidencial:

VII. Observaciones ^{21/}

8.2 Instructivo para llenar el formato: “Carátula de Expediente de Archivo”

Objetivo: Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.

Distribución: Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite.

Destinatario: Unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

Número	Concepto	Descripción
1	Código de la unidad administrativa	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”.
2	Nombre de la unidad administrativa	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa de acuerdo con la estructura orgánica autorizada al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, en caso de que corresponda a una Subdirección o equivalente.
3	Nombre del expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.
4	Número el 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	En caso de que la cantidad de documentos que se ingresen al expediente 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.

Número	Concepto	Descripción
6	Total de legajos	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
7	Asunto	Registrar el asunto específico de que trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido del mismo.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente. Ejemplo: 2023/02/01
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con el que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo. Ejemplo: 2023/11/22
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
11	Fondo Documental	Anotar el acrónimo del Fondo documental "Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco", de acuerdo con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: TEST
12	Subfondo Documental	N/A
13	Sección	Anotar el código de la Sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 1S
14	Serie documental	Asentar el código de la Serie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 1S.1
15	Subserie documental	Registrar, en caso de existir, el nombre de la subserie a la que pertenece el expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación

Número	Concepto	Descripción
		Archivística. Ejemplo: 1S.1.1
16	Valor documental	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo con la naturaleza de los mismos: administrativo, fiscal, jurídico-legal y contable.
17	Archivo de trámite	Asentar los años que deberá de permanecer en el archivo de trámite el expediente una vez concluido su trámite, el cual no podrá ser menor a dos años de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.
18	Archivo de concentración	Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, considerando lo establecido en Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.
19	Archivo histórico	Anotar la palabra "Permanente" cuando el expediente deba conservarse indefinidamente en el archivo histórico, de acuerdo con los valores informativos o testimoniales que posean los documentos, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.
20	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 Tianguistenco y referenciada en su Catálogo de Disposición Documental.
21	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.

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"**

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 234B02010/CGCA/059/2023, 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 propician 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 Histórico, 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";



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>



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 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;

Que mediante oficio número 228C1401000102L/039.11/2023, de fecha 24 de noviembre de 2023, el licenciado Sergio Reyna Sáenz, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y responsable del Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de éste 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 Tianguistenco;

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 Tianguistenco 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 Tianguistenco, está conformado por un fondo documental, 9 secciones (3 sustantivas y 6 comunes), 68 series (13 sustantivas y 55 comunes) y 115 subseries (50 sustantivas y 65 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 al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General; y

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 Tianguistenco.

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 Tianguistenco bajo el Dictamen número **234B02010/CGCA/059/2023**.

2 de 3





OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del
Estado de México

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

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco 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 68 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, 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 Tianguistenco que 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 Tianguistenco.

SEXTO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco 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 Tianguistenco 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, 13 de diciembre de 2023

ELABORÓ

LIC. SERGIO CASAS CANDARABE
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

APROBÓ

MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA
DIRECTOR GENERAL

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

3 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>