

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE CUAUTITLÁN
IZCALLI**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
AGOSTO 2023

TESCI/510.02/4C.3.1/2023/001

CONTENIDO

1. <u>Presentación</u>	-----	3
2. <u>Objetivos</u>	-----	6
3. <u>Marco normativo</u>	-----	7
4. <u>Políticas</u>	-----	9
5. <u>Estructura del Cuadro de Clasificación Archivística</u>	-----	12
6. <u>Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli</u>	-----	16
7. <u>Conceptualización</u>	-----	30
8. <u>Anexos</u>	-----	32
8.1 <u>Carátula de Expediente de Archivo</u>	-----	32
8.2 <u>Instructivo para llenar el formato “Carátula de Expediente de Archivo”</u>	-----	33
8.3 <u>Dictamen de Registro y Validación</u>	-----	36



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; y a 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 Cuautitlán Izcalli** 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, de acuerdo con una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización expedita, además de que garantice

su disponibilidad e integridad. Por ello y en respuesta a las acciones emprendidas en lo relativo a la modernización de los servicios archivísticos y documentales, el **Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli**, ha elaborado el presente **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 las unidades administrativas del Tecnológico.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el instrumento técnico que refleja la estructura 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, Expediente y Unidad Documental.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del **Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli** 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 Tecnológico.
- b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las unidades administrativas del Tecnológico.
- 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 Cuautitlán Izcalli**, 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

A) General

Crear las bases metodológicas para la implantación de un sistema de clasificación archivística, que permita la codificación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas del **Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli**, 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.

B) Específicos

1. Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propio del **Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli**.
2. 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 Cuautitlán Izcalli**.
3. Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico del **Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli**.
4. Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos en trámite de las unidades administrativas del **Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli**.
5. Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del **Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli**.



3. Marco normativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas adicionales.
 - **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
-
- **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio del 2018, reformas ya adiciones.
 - **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo del 2015, reformas y adiciones.
 - **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados.**
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero del 2017.
 - **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 26 de noviembre del 2020.
 - **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Público del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 4 de mayo del 2016, reformas y adiciones, reformas y adiciones.
 - **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo del 2017, reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta de 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.
-
- **Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.**
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 18 de octubre de 2018, reformas y adiciones.
 - **Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.**
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 7 de diciembre de 2018.
-
- **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.**
Gaceta de Gobierno, 3 de mayo del 2023.
-
- **Instructivo para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.**
AGN, 16 de abril del 2012.



4. Políticas

1.-Todos los documentos de archivo, con independencia de su soporte documental, que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización del **Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli** formarán parte del Sistema Institucional de Archivos de Tecnológico y deberán agruparse de manera lógica y cronológica en expedientes relacionados con un mismo asunto.

2.-Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización son responsables, por sí o a través de la persona responsable de su archivo de trámite, de clasificar y codificar conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística del **Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli**; como paso previo a su integración al expediente correspondiente y su resguardo en el archivo de concentración correspondiente.

3.-Los expedientes integrados en los archivos de trámite del **Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli** deberán atender la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie, como condición para que sean recibidos en el archivo de concentración del Tecnológico cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.

4.-Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de alguna atribución o función genérica formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse con la serie documental o función de la que derive su creación y clasificarse de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del **Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli**.

5.-La Dirección de Planeación y Administración, en su función de Área Coordinadora de Archivos del **Tecnológico de Estudios superiores de Cuautitlán Izcalli**, otorgará la asesoría técnica requerida por las personas responsables de los archivos de trámite, para la aplicación del presente instrumento de control archivístico.

6.-La Dirección de Planeación y Administración, en su función de Área Coordinadora de Archivos del **Tecnológico de Estudios superiores de Cuautitlán Izcalli**, notificará por los medios que estime pertinentes a las y los titulares de las unidades administrativas, cualquier actualización efectuada al **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

7.-La Dirección de Planeación y Administración, en su función de Área Coordinadora de Archivos, es responsable de conducir las acciones requeridas para la instrumentación del **Cuadro General de Clasificación Archivística** del **Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli** y de supervisar su correcta aplicación.

8.-Sin excepción, todos los expedientes que se integren en los archivos de trámite del **Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli** deberán incluir una portada impresa en la carpeta que se utilice para la protección de los documentos, en la que se registrará la información para su identificación.

9.- Los formatos de “Inventario de Archivo” (baja documental, transferencia primaria, transferencia secundaria o general de archivo), que se elaboren en los archivos del **Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli** deberán de considerar la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

10.- 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 Cuautitlán Izcalli** deberán de considerar la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

11.- Las y los responsables de los archivos de trámite del **Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli** trabajarán con conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para la actualización del presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

5. Estructura del Cuadro de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística, está basado en un sistema de clasificación “funcional”, lo que permite la correcta organización de los documentos producidos por el **Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli**, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

La estructura del **Cuadro General de Clasificación Archivística** atiende las categorías de Fondo, Sección, Serie y Subserie a través de un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una Institución.

Cada nivel del **Cuadro General de Clasificación Archivística** de descripción archivística se va desglosando en subdivisiones más específicas a medida que se profundiza en la organización de los documentos. Este enfoque jerárquico facilita la localización y consulta de los documentos, ya que los usuarios pueden seguir la estructura y navegar a través de los niveles para encontrar la información requerida.

El **Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli** constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 20 secciones (5 sustantivas y 15 comunes), 248 Series (59 sustantivas y 189 comunes) y 31 Subseries (1 sustantivas y 30 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 Cuautitlán Izcalli**, representada en el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, es la siguiente:

Fondo	Conjunto de documentos producidos o recibidos orgánicamente por el Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, que se identifica con el nombre de éste.
Sección	Cada una de las divisiones del Fondo documental basadas en las atribuciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, de conformidad con la normativa jurídica y administrativa aplicable.
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.
Subserie	Conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y características específicas.

Los elementos que integran el **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la/el son:

1	2	
3	4	
	5	6

- | | |
|---|--|
| 1 Indica el nivel de “Sección”. | 4 Indica el código y nombre de la Serie. |
| 2 Indica el código y nombre de la Sección. | 5 Indica el nombre de “Subserie”. |
| 3 Indica el nivel de “Serie”. | 6 Indica el código y nombre de la Subserie. |

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

FONDO	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
CLAVE	TESCI

CODIFICACIÓN	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	Gobierno
2S	Docencia
3S	Administración de la Educación
4S	Ciencia e Investigación
5S	Extensión Educativa

CODIFICACIÓN	SECCIONES COMUNES
1C	Legislación TESCOI
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Planeación, Programación y Presupuestación
4C	Administración de Recursos Humanos
5C	Administración de Recursos Financieros
6C	Administración de Recursos Materiales y de Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditorías de Actividades Públicas
11C	Transparencia y Acceso a la Información Pública
12C	Protección de Datos Personales
13C	Sistema Institucional de Archivos
14C	Servicio Médico
15C	Medio Ambiente

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 Cuautitlán Izcalli**.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al **Cuadro General de Clasificación Archivística** del **Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli** 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 Cuautitlán Izcalli

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 Cuautitlán Izcalli**, a través de la Dirección de Planeación y Administración como Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con las 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	GOBIERNO
Serie	1S.1	Sesiones del Patronato
Serie	1S.2	Sesiones de la Junta Directiva
Serie	1S.3	Consejo Consultivo Académico
Serie	1S.4	Nombramientos y Designaciones
Serie	1S.5	Premios, Distinciones y Reconocimientos al TESCOI
Serie	1S.6	Dictámenes
Serie	1S.7	Agrupaciones Estudiantiles
Serie	1S.8	Resolución de Conflictos Universitarios

Series **8** Subseries **0**

SECCIÓN	2S	DOCENCIA
Serie	2S.1	Disposiciones Jurídicas en Materia de Docencia
Serie	2S.2	Programas y Proyectos en Materia de Docencia
Subserie	2S.2.1	Programa Para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)
Serie	2S.3	Planes y Programas de Estudio
Serie	2S.4	Materiales Educativos
Serie	2S.5	Trayectorias Académicas
Serie	2S.6	Calendario de horarios y programas académicos
Serie	2S.7	Evaluación a la Docencia
Serie	2S.8	Convocatorias y Premiación Académica

Series **8** Subseries **1**

SECCIÓN	3S	ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN
Serie	3S.1	Disposiciones Jurídicas en Materia de Educación
Serie	3S.2	Programas en Materia de Administración Escolar
Serie	3S.3	Preinscripción, inscripción y reinscripción de alumnas y alumnos
Serie	3S.4	Expediente Único de Alumno
Serie	3S.5	Constancias de estudios, certificados y documentación oficial
Serie	3S.6	Titulación
Serie	3S.7	Revalidación de Estudios
Serie	3S.8	Egresados
Serie	3S.9	Becas Educativas
Serie	3S.10	Prácticas Profesionales
Serie	3S.11	Servicio Social
Serie	3S.12	Tutorías
Serie	3S.13	Educación Continua
Serie	3S.14	Educación a Distancia
Serie	3S.15	Coordinación de talleres y laboratorios
Serie	3S.16	Cambios de Signaturas, Bajas Temporales y Definitivas

Serie	3S.17	Acreditación Idioma Lengua Extranjera
Serie	3S.18	Actas de calificaciones
Serie	3S.19	Pago de servicios escolares
Serie	3S.20	Registros de asistencia y calificaciones
Serie	3S.21	Registros, informes y estadísticas escolares

Series **21** Subseries **0**

SECCIÓN	4S	CIENCIA E INVESTIGACIÓN
Serie	4S.1	Programas de Estímulo al Investigador
Serie	4S.2	Programas y Proyectos de Investigación
Serie	4S.3	Sistemas de Investigación
Serie	4S.4	Propiedad Intelectual
Serie	4S.5	Premios y Distinciones
Serie	4S.6	Programa Semillero
Serie	4S.7	Posgrados

Series **7** Subseries **0**

SECCIÓN	5S	VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN
Serie	5S.1	Programa Anual de Vinculación y Extensión Académica
Serie	5S.2	Orientación Educativa
Serie	5S.3	Actividades Complementarias
Serie	5S.4	Programas Deportivos y Culturales
Serie	5S.5	Formación Extracurricular
Serie	5S.6	Convenios de cooperación
Serie	5S.7	Promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones y concursos
Serie	5S.8	Promoción del intercambio académico
Serie	5S.9	Gestoría para la obtención de recursos materiales y financieros

Serie	5S.10	Capacitación y actualización a egresadas y egresados del Tecnológico
Serie	5S.11	Acciones de seguimiento a egresadas y egresados
Serie	5S.12	Residencias profesionales
Serie	5S.13	Programa Anual de Vinculación y Seguimiento de Egresados
Serie	5S.14	Bolsa de trabajo
Serie	5S.15	Promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones y concursos

Series **15** Subseries **0**

SECCIÓN	1C	LEGISLACIÓN TESCO	
Serie	1C.1	Reglamentos	
Serie	1C.2	Acuerdos Generales	
Serie	1C.3	Instrumentos Jurídicos Consensuales (Convenios, Bases de Colaboración, Acuerdos, etc.)	
Serie	1C.4	Resoluciones	
Serie	1C.5	Comités y Subcomités de Normalización	
Subserie	1C.5.1	Comité de Igualdad Laboral y no discriminación	
Subserie	1C.5.2	Comité Ambiental	
Subserie	1C.5.3	Comité para una Cultura de Inclusión y no Discriminación	
Subserie	1C.5.4	Comité de Vinculación	
Subserie	1C.5.5	Comité de Mejora Regulatoria	
Subserie	1C.5.6	Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses	
Subserie	1C.5.7	Comité de la Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia	
Subserie	1C.5.8	Comité de Control y Desempeño Institucional	
Subserie	1C.5.9	Comité Interno de Gobierno Digital	
Subserie	1C.5.10	Comité de Prevención de Riesgos Psicosociales (Norma 035)	
Subserie	1C.5.11	Comité Participativo de Salud Escolar	
Subserie	1C.5.12	Comité de Seguimiento de Egresados	

Subserie	1C.5.13	Comité de Fortalecimiento y Desarrollo de Talleres y Laboratorios
Subserie	1C.5.14	Comité Institucional de Posgrado e Investigación
Subserie	1C.5.15	Comité Académico

Series **5** Subseries **15**

SECCIÓN	2C	ASUNTOS JURÍDICOS
Serie	2C.1	Programas y Proyectos en Materia de Asuntos jurídicos
Serie	2C.2	Registro y Certificación de Firmas Acreditadas Ante el TESCO
Serie	2C.3	Actuaciones y Presentaciones en Materia Legal
Serie	2C.4	Asistencia, Consulta y Asesoría Legal
Serie	2C.5	Estudios, Dictámenes e Informes
Serie	2C.6	Juicios Contra el TESCO
Serie	2C.7	Juicios del TESCO
Serie	2C.8	Interposiciones de Recursos Administrativos
Serie	2C.9	Opiniones Técnico Jurídicas
Serie	2C.10	Inspección y Designación de Peritos
Serie	2C.11	Desfalcos, Peculados, Fraudes y Cohechos
Serie	2C.12	Notificaciones
Serie	2C.13	Inconformidades y Peticiones
Serie	2C.14	Delitos y Fallas
Serie	2C.15	Derechos Humanos

Series **15** Subseries **0**

SECCIÓN	3C	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
Serie	3C.1	Disposiciones en Materia de Programación
Serie	3C.2	Programas y Proyectos en Materia de Programación
Serie	3C.3	Programa Operativo Anual POA
Serie	3C.4	Informes de Actividades (Trimestrales, Anuales)
Serie	3C.5	Disposiciones en Materia de Organización
Serie	3C.6	Programas y Proyectos en Materia de Organización
Serie	3C.7	Dictamen Técnico de Estructuras
Serie	3C.8	Integración y Dictamen de Manuales de Organización
Serie	3C.9	Certificaciones de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos
Serie	3C.10	Disposiciones en Materia de Presupuestación
Serie	3C.11	Programas y Proyectos en Materia de Presupuestación
Serie	3C.12	Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal
Serie	3C.13	Programas en Materias de Información y Evaluación

Series **13** Subseries **0**

SECCIÓN	4C	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Serie	4C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos
Serie	4C.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos
Serie	4C.3	Expediente Único de Personal
	Subserie	4C.3.1 Docente y Administrativo
	Subserie	4C.3.2 Honorarios, Prestadores de Servicios
Serie	4C.4	Registro y Control de Presupuestos y Plazas
Serie	4C.5	Nómina de Pago de Personal
Serie	4C.6	Reclutamiento y Selección de Personal
Serie	4C.7	Identificación y Acreditación de Personal
Serie	4C.8	Control de Asistencia (Comisiones, Vacaciones, Descansos, Licencias, Incapacidades, etc)
Serie	4C.9	Descuentos
Serie	4C.10	Estímulos y Recompensas
Serie	4C.11	Filiaciones al ISSEMYM
Serie	4C.12	Control de Prestaciones en Materia Económica (Fonacot, Sistema de Ahorro Para el Retiro, Seguros, etc)
Serie	4C.13	Jubilaciones y Pensiones
Serie	4C.14	Becas Personal TESCI
Serie	4C.15	Relaciones Laborales (Comisiones Mixtas, Sindicato, Condiciones Laborales)
Serie	4C.16	Servicios Sociales, Culturales, de Seguridad e Higiene en el Trabajo)
Serie	4C.17	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas

Series **17** Subseries **2**

SECCIÓN	5C	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Serie	5C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Financieros Contabilidad General
Serie	5C.2	Programas y Proyectos Sobre Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental
Serie	5C.3	Egresos
Serie	5C.4	Ingresos
Serie	5C.5	Libros Contables
Serie	5C.6	Registro Contables (Glosa)
Serie	5C.7	Asignación y Optimización de Recursos Financieros
Serie	5C.8	Créditos Concedidos
Serie	5C.9	Cuentas por Liquidar Certificadas
Serie	5C.10	Transferencias de Presupuesto
Serie	5C.11	Ampliaciones de Presupuesto
Serie	5C.12	Registro y Control de Pólizas de Presupuesto
	Subserie	5C.12.1 Pólizas de Diario
	Subserie	5C.12.2 Pólizas de Egresos
	Subserie	5C.12.3 Pólizas de Ingresos
	Subserie	5C.12.4 Pólizas de Cheque
Serie	5C.13	Compras Directas
Serie	5C.14	Garantías Finanzas y Depósitos
Serie	5C.15	Control de Cheques
Serie	5C.16	Conciliaciones
Serie	5C.17	Estados Financieros
Serie	5C.18	Pagos de Derechos
Serie	5C.19	Estados del Ejercicio del Presupuesto

Series **19** Subseries **4**

SECCIÓN	6C	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
Serie	6C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento
Serie	6C.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento
Serie	6C.3	Licitaciones
Serie	6C.4	Adquisiciones
Serie	6C.5	Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones Derivados de Contratos
Serie	6C.6	Contratos
Serie	6C.7	Seguros y Fianzas
Serie	6C.8	Suspensión, Recisión, Terminación de Obra Pública
Serie	6C.9	Expediente de Obras
Serie	6C.10	Calidad en Materia de Obras, Conservación y Equipamiento
Serie	6C.11	Asesoría Técnica en Materia de Obra Publica
Serie	6C.12	Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física
Serie	6C.13	Registro de Proveedores y Contratistas
Serie	6C.14	Arrendamientos
Serie	6C.15	Disposiciones de Activo Fijo
Serie	6C.16	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles
Serie	6C.17	Inventario Físico de Bienes Inmuebles
Serie	6C.18	Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles (notas de salida)
Serie	6C.19	Disposiciones y Sistemas de Almacenamiento y Almacenes
Serie	6C.20	Control de Calidad de Bienes e Insumos
Serie	6C.21	Control y Seguimiento de Obras y Remodelaciones
Serie	6C.22	Comité de Adquisiciones

Series **22** Subseries **0**

SECCIÓN	7C	SERVICIOS GENERALES
Serie	7C.1	Disposiciones en Materia de Servicios Generales
Serie	7C.2	Programas y Proyectos en Servicios Generales
Serie	7C.3	Servicios Basicos de Energia (Electricidad, Agua, Predial, Internet, etc)
Serie	7C.4	Servicios de Seguridad y Vigilancia
Serie	7C.5	Servicios de Lavandería, Cafetería, Limpieza y Fumigación
Serie	7C.6	Servicios de Transporte
Serie	7C.7	Servicios de Telefonía y Radiolocalización
Serie	7C.8	Servicio Postal
Serie	7C.9	Servicios Especializados de Mensajería
Serie	7C.10	Mantenimiento, Conservación e Instalación del Mobiliario(solicitudes de servicio)
Serie	7C.11	Mantenimiento, Conservación e Instalación del Equipo de Computo
Serie	7C.12	Control y Mantenimiento de Parque Vehicular y Estacionamientos
Serie	7C.13	Vales de Combustible
Serie	7C.14	Control y Servicios de Auditorios y Salas
Serie	7C.15	Protección Civil

Series **15** Subseries **0**

SECCIÓN	8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
Serie	8C.1	Disposiciones en Materia de Telecomunicaciones
Serie	8C.2	Programas y Proyectos en Materia de Telecomunicaciones
Serie	8C.3	Normatividad Tecnológica
Serie	8C.4	Desarrollo e Infraestructura en Telecomunicaciones
Serie	8C.5	Desarrollo e Infraestructura del Portal de Internet del TESCOI
Serie	8C.6	Desarrollo de Redes de Comunicación de Datos y Voz
Serie	8C.7	Disposiciones en Materia de Informática
Serie	8C.8	Programas y Proyectos de Informática
Serie	8C.9	Desarrollo Informático
Serie	8C.10	Seguridad Informática

Serie	8C.11	Administración y Servicios de Biblioteca
Subserie	8C.11.1	Disposiciones en materia bibliohemerográfica
Subserie	8C.11.2	Adquisiciones y gestión de colecciones
Subserie	8C.11.3	Donaciones
Subserie	8C.11.4	Préstamos y consultas
Subserie	8C.11.5	Apoyo a la investigación
Subserie	8C.11.6	Promoción de la cultura y aprendizaje
Subserie	8C.11.7	Colaboración con otras instituciones
Subserie	8C.11.8	Procesos técnicos
Subserie	8C.11.9	Desincorporación de materiales
Serie	8C.12	Administración y Servicios de Otros Centros Documentales
Serie	8C.13	Administración de acervos digitales

Series **13** Subseries **9**

SECCIÓN	9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
Serie	9C.1	Disposiciones en Materia de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Serie	9C.2	Programas y Proyectos en Materia de Comunicación
Serie	9C.3	Publicaciones e Impresos Institucionales
Serie	9C.4	Material Multimedia
Serie	9C.5	Publicidad Institucional
Serie	9C.6	Boletines y Entrevistas Para Medios
Serie	9C.7	Boletines Informativos Para Medios
Serie	9C.8	Inserción y Anuncios en Periódicos y Revistas
Serie	9C.9	Notas Para Medios
Serie	9C.10	Actos y Eventos Oficiales
Serie	9C.11	Invitaciones y Felicitaciones
Serie	9C.12	Encuestas de Opinión

Series **12** Subseries **0**

SECCIÓN	10C	CONTROL DE AUDITORÍAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
----------------	------------	--

Serie	10C.1	Disposiciones en Materia de Control y Auditoria
Serie	10C.2	Programas y Proyectos en Materia de Control y Auditorias
Serie	10C.3	Auditorias
Serie	10C.4	Visitadurias
Serie	10C.5	Revisiones de Rubros Específicos
Serie	10C.6	Seguimiento a la Aplicación de Medidas y/o Recomendaciones
Serie	10C.7	Participantes en Comités
Serie	10C.8	Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades
Serie	10C.9	Quejas y Denuncias de Actividades Publicas
Serie	10C.10	Peticiones, Sugerencias y Recomendaciones
Serie	10C.11	Responsabilidades
Serie	10C.12	Inconformidades
Serie	10C.13	Inhabilitaciones
Serie	10C.14	Declaraciones Patrimoniales
Serie	10C.15	Actas Entrega Recepción

Series **15** Subseries **0**

SECCIÓN	11C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Serie	11C.1	Disposiciones en Materia de Acceso a la Información
Serie	11C.2	Programas y Proyectos de Acceso a la Información
Serie	11C.3	Programas y Proyectos en Materia de Traspase y Combate a la Corrupción
Serie	11C.4	Unidades de Enlace
Serie	11C.5	Comité de Transparencia
Serie	11C.6	Solicitudes de Acceso a la Información
Serie	11C.7	Portal de Transparencia
Serie	11C.8	Clasificación de Información Reservada
Serie	11C.9	Clasificación de Información Confidencial

Series **9** Subseries **0**

SECCIÓN	12C	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Serie	12C.1	Disposiciones en Materia de Datos Personales
Serie	12C.2	Avisos de Privacidad
Serie	12C.3	Recomendaciones
Serie	12C.4	Medidas
Serie	12C.5	Derechos Arco
Serie	12C.6	Acuerdos de Confidencialidad
Serie	12C.7	Sistema de Datos Personales

Series **7** Subseries **0**

SECCIÓN	13C	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
Serie	13C.1	Disposiciones en Materia de Gestión Documental
Serie	13C.2	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Serie	13C.3	Asesorías Técnicas
Serie	13C.4	Programas de Capacitación Archivística
Serie	13C.5	Transferencias Documentales
Serie	13C.6	Bajas Documentales
Serie	13C.7	Instrumentos de Control y Consulta
Serie	13C.8	Validación y Cumplimiento
Serie	13C.9	Grupo Interdisciplinario de Archivos
Serie	13C.10	Prestamos y Consultas de Documentos de Archivo

Series **10** Subseries **0**

SECCIÓN	14C	SERVICIO MÉDICO
Serie	14C.1	Disposiciones En Materia De Salud
Serie	14C.2	Consultas
Serie	14C.3	Expediente Clínico
Serie	14C.4	Hospitalizaciones
Serie	14C.5	Informes Médicos
Serie	14C.6	Programas y Proyectos en Materia de Salud

Series **6** Subseries **0**

SECCIÓN	15C	MEDIO AMBIENTE
Serie	15C.1	Disposiciones en Materia Ambiental
Serie	15C.2	Programas y Proyectos en Materia Ambiental
Serie	15C.3	Programas de Siembra y Poda
Serie	15C.4	Recorridos de Inspección Ambiental
Serie	15C.5	Programas, Estudios y Manejo de Agua
Serie	15C.6	Protección Animal
Serie	15C.7	Planes y Programas de Reciclaje
Serie	15C.8	Sistema de Gestion de la Energia
Serie	15C.9	Disposiciones en Materia de Energia
Serie	15C.10	Recorridos de Inspección de Energía
Serie	15C.11	Programas de Ahorro de Energías

Series **11** Subseries **0**



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 Cuautitlán Izcalli.

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 del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.

Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli: 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 establece 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.

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 Cuautitlán Izcalli.

Documentos de archivo: Aquellos que registran cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

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 Cuautitlán Izcalli que se identifica con el nombre de éste 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: Cuadro General de Clasificación Archivística y 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 Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli 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 de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli 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

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI

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:

N° de expediente: N° Legajo: Total de Legajos:

Asunto: PeriodoS

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

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Subfondo Documental: NO APLICA

Sección:

Subsección: NO APLICA

Serie Documental:

Subserie Documental:

IV Valor Documental

Administrativo: Fiscal: Juridico- Legal: Contable:

V Tiempo de conservación

(Vigencia documental) Archivo de Archivo de Archivo Histórico

VI Clasificación de la Información

Reservada: Confidencial:

VII Observaciones



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

Concepto:	Formato que se utiliza en las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli para identificar cada uno de los expedientes de archivo y en el cual se registran todos los datos de éstos, así como sus valores y tiempos de conservación.
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 Cuautitlán Izcalli.

Núm.	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, así como el de la Dirección General o unidad administrativa de mando a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.
3	Nombre del Expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de éste.
4	No. 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	No. 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 expediente.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente (AAAA/MM/DD).
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).
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 con el que se identifica el nombre del fondo documental “Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de éste. Ejemplo: TESCOI
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 Cuautitlán Izcalli.
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 Cuautitlán Izcalli.
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 Cuautitlán Izcalli.
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 Cuautitlán Izcalli.

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 Cuautitlán Izcalli.
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 Cuautitlán Izcalli.
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 Cuautitlán Izcalli.
19	Clasificación de la información	<p>Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Art 4º) en primera instancia toda información es pública.</p> <p>Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Marcar con una “X” en el espacio que corresponda el tipo de clasificación de la información.</p>
20	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación de expediente y la oportuna recuperación de la información.

8.3 Dictamen de Registro y Validación

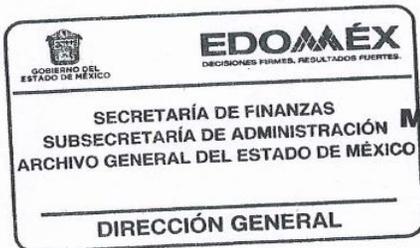
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

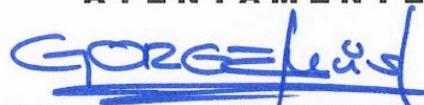
Oficio núm. 207B02010/398/2023
Toluca, Estado de México,
16 de agosto de 2023

**LICENCIADO
ISIDRO ARRIAGA OCAMPO
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
P R E S E N T E**

Dando respuesta a su oficio número TESCO/DPyA/0367/VII/2023, de fecha 13 de julio del año en curso, a través del cual solicita la revisión y validación del proyecto "Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli", por este conducto informo a usted que el Archivo General del Estado de México llevó a cabo la revisión del proyecto antes referido, por lo que me permito adjuntar al presente los comentarios correspondientes.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.



ATENTAMENTE

**MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA
DIRECTOR GENERAL**

C.c.p. Lic. Sergio Casas Candarabe, Subdirector de Normatividad y Proyectos Archivísticos.
C.c.p. Archivo/minutario.
JLVM xcs

**SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

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”.

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 207B02010/CGCA/037/2023, 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”;



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Hoja 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”.

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 TESCI/DPyA/0367/II/2023, de fecha 13 de julio de 2023, el licenciado Isidro Arriaga Ocampo, Director de Planeación y Administración y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Institución;

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 Cuautitlán Izcalli;

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 Cuautitlán Izcalli 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 Cuautitlán Izcalli está conformado por un fondo documental, 20 secciones (5 sustantivas y 15 comunes), 248 series (59 sustantivas y 189 comunes) y 31 subseries (1 sustantiva y 30 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 del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, 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 Cuautitlán Izcalli.

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 Cuautitlán Izcalli bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/037/2023.

Hoja 2 de 3



**SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

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”.

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli 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 248 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli 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.

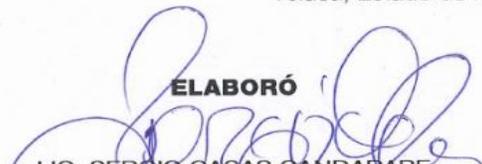
CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad en el Tecnológico.

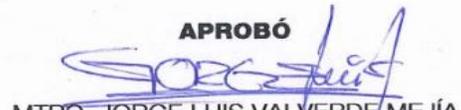
QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.

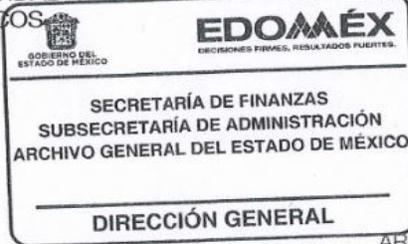
SEXTO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli deberá publicar en el sitio electrónico oficial de éste, el Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, en los 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 Cuautitlán Izcalli 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, 16 de agosto de 2023

ELABORÓ

LIC. SERGIO CASAS CANDABABE
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

APROBÓ

MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Hoja 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>