

**Cuadro General de Clasificación
Archivística del Tecnológico de Estudios
Superiores de Ecatepec
2023**

Gobierno del Estado de México
Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Centro de Información / Área Coordinadora de Archivo
Av. Tecnológico s/n, Sección Fuentes
Col. Valle de Anáhuac, C.P. 55210,
Ecatepec de Morelos, Estado de México
www.tese.edu.mx

ÍNDICE

1.	Presentación.....	3
2.	Objetivos	5
3.	Marco normativo.....	6
4.	Políticas	7
5.	Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística	9
6.	Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec	10
7.	Series y subseries canceladas.....	31
8.	Conceptualización	33
9.	Anexos	36
	9.1 Carátula de Expediente de Archivo.....	36
	9.2 Instructivo de llenado de Carátula de Expediente de Archivo.....	37
	9.3 Dictámen de Registro y Validación	39

1. PRESENTACIÓN

Actualmente la información documental establece un recurso importante, que se forma a través del trabajo adecuado de cada uno de los procesos administrativos; es parte fundamental de toda administración para la toma de decisiones y es lo que le provee de un alto nivel de competencia a las diversas oficinas gubernamentales.

Por lo anterior podemos afirmar que el éxito de una instancia de gobierno no sólo depende de la forma en que maneja los recursos materiales, financieros y humanos con que cuenta, sino también depende de la utilización los activos que no podemos tocar como la información contenida en los documentos que produce diariamente.

Si consideramos que la memoria documental de una dependencia se genera con base al ejercicio de sus funciones, por lo tanto el contar con archivos documentales que justifiquen todas las actividades de la administración de una institución educativa como es el **Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec (TESE)** de manera organizada y normalizada, se convierte en una condición necesaria para alcanzar la consulta efectiva y oportuna de la información, que permitirá conducir correctamente las energías administrativas y lograr la debida transparencia gubernamental.

En consecuencia, y en consideración a que los archivos documentales conservan información valiosa e insustituible, que conforma la evidencia del diario acontecer del **TESE**; y a que así mismo son la base en la cual se establece la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, el **TESE** ha iniciado acciones encauzadas a mejorar el proceso de gestión de los documentos administrativos, particularmente en lo relativo a la organización y sistematización de los archivos de trámite que existen en cada una de las unidades administrativas que lo integran.

La adecuada gestión y organización de los archivos de trámite comprende una clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo con una distribución que represente por el cual han sido creados o recibidos. Que permita su localización expedita, además de que reafirme su disponibilidad e integridad. Por ello y en respuesta a los trabajos emprendidos en el ámbito del Sistema Estatal de Archivos, en lo relativo a la modernización de los servicios archivísticos y documentales, el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec (TESE) a través del Centro de Información, unidad administrativa con funciones de Área Coordinadora de Archivos, ha elaborado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) el cual construye las bases que dirigen las actividades relacionadas con la clasificación vinculada y semejante de los documentos generados y recibidos en las áreas administrativas del **TESE**.

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

De esta manera, los documentos se agrupan en categorías documentales denominadas **Fondo, Sección, Serie, Subserie, Expediente y Unidad Documental**.

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

- a) Presenta una distribución lógica de la documentación producida o recibida de las unidades administrativas del *Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec* en base a sus facultades o funciones.
- b) Facilitar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las Unidades Administrativas del *TESE*.
- c) Acelerar la localización de los documentos y expedientes, proporciona el acceso a la información de dichos documentos.

Por lo tanto, la clasificación archivística debe desarrollarse desde la primera etapa de vida de los documentos, es decir la de trámite, ya que compone la fase del procedimiento 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 mecanismos más importantes para la debida organización de los archivos de trámite del *TESE*, el cual, junto con las demás herramientas 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

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

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 de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 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 Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios

Última Refomra Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de septiembre de 2020.

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 Protección de Datos personales del Estado de México y municipios

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 2017.

Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de julio de 2019.

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México

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

4. POLITICAS

1. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización del *Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec* son responsables ellos mismos y también a través de la o el responsable de su archivo, de organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas.
2. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del *Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec*, deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, como paso previo a su integración en el expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
3. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del *Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec* deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
4. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formaran parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
5. El **Centro de Información**, en su función como **Área Coordinadora de Archivos** del *Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec*, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
6. El **Centro de Información** notificará a las unidades administrativas del *Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec* cualquier cambio al **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
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.
8. El Centro de Información es responsable de coordinar la instrumentación del presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, y de supervisar su correcta aplicación.
9. Los expedientes que se creen en los archivos de trámite del *Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec* deben de incluir una portada o guarda exterior en la que se

registren los datos de identificación de los mismos, considerando el **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

10. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del **Cuadro General de Clasificación Archivística** del *Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec* deben atender a la estructura básica de **Fondo, Sección, Serie y Subserie** para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración del TESE, cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
11. Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del *Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec*, trabajarán en conjunto con el Área *Coordinadora de Archivos* para actualizar el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

5. DESCRIPCIÓN 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 Ecatepec*, su estructura está basada en un sistema de clasificación “Funcional”, es decir, conforme a las funciones de las unidades administrativas del Manual General de Organización de esta Institución y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

La estructura del **Cuadro General de Clasificación Archivística** está representada en los niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie, a partir de las cuales se establece la relación o coordinación entre ellas.

El **Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec**, constituye el **Fondo Documental**, el cual está integrado por 28 Secciones (10 sustantivas y 18 comunes), 165 Series (55 sustantivas y 110 comunes) y 133 subseries (32 sustantivas y 101 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de la Institución.

Estructura documental (niveles de descripción)

Fondo	Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por la dependencia cuyo nombre se identifica, es decir, comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.
Sección	Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base a las 27 funciones sustantivas y comunes que realiza el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.
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 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.

6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

SECCIONES SUSTANTIVAS	
1S	CANCELADA
2S	CANCELADA
3S	CANCELADA
4S	Académica
5S	Apoyo y Desarrollo Académico
6S	Registro y Certificación
7S	Control Escolar
8S	Desarrollo Académico y Formación Docente
9S	Servicio Social y Seguimiento de Egresados
10S	CANCELADA
11S	CANCELADA
12S	Vinculación y Extensión
13S	Educación Continua
14S	Idiomas
15S	Gestión Tecnológica e Incubadora de Empresas
16S	CANCELADA
17S	CANCELADA
18S	CANCELADA

SECCIONES COMUNES

1C	Control y Evaluación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Planeación
4C	Evaluación y Calidad Institucional
5C	Administración y Finanzas
6C	Recursos Humanos
7C	Tesorería
8C	Recursos Financieros
9C	Recursos Materiales
10C	Servicios Generales y Mantenimiento
11C	Oficina del Director General
12C	Secretaría Particular
13C	Relaciones Públicas y Difusión
14C	Cómputo y Telemática
15C	Información Documental
16C	Actividades Culturales
17C	Actividades Deportivas
18C	Gestión Documental y Administración de Archivos

Fondo Documental: Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec (TESE)

SECCIONES SUSTANTIVAS

Sección	1S Oficina de la Dirección General CANCELADA	
Serie	1S.1 Junta Directiva CANCELADA	
	Subserie	1S.1.1 Patronato CANCELADA
	Subserie	1S.1.2 CANCELADA
Serie	1S.2 Planes, Programas y Proyectos CANCELADA	
Serie	1S.3 Representaciones CANCELADA	
Serie	1S.4 Nombramientos y Designaciones CANCELADA	
Serie	1S.5 Premios, Distinciones y Reconocimientos recibidos por la Institución CANCELADA	
Serie	1S.6 Asociaciones CANCELADA	
Serie	1S.7 CANCELADA	
Series 6		Subseries 1

Sección	2S Secretaría Particular CANCELADA	
Serie	2S.1 Coordinación de Información de Funciones y Agenda de la Dirección General CANCELADA	
Serie	2S.2 Atención y Canalización de Peticiones CANCELADA	
Serie	2S.3 CANCELADA	
Serie	2S.4 CANCELADA	
Serie	2S.5 CANCELADA	
Serie	2S.6 CANCELADA	
Series 4		Subseries 2

Sección	3S Relaciones Públicas y Difusión CANCELADA	
Serie	3S.1 CANCELADA	
Serie	3S.2 CANCELADA	
Serie	3S.3 CANCELADA	
Serie	3S.4 Gestión, Creación y Difusión CANCELADA	
	Subserie	3S.4.1 Apoyos Gráficos CANCELADA
	Subserie	3S.4.2 CANCELADA

	Subserie	3S.4.3 Cobertura de Eventos CANCELADA
	Subserie	3S.4.4 Préstamo de Equipo CANCELADA
Serie		3S.5 CANCELADA
Serie		3S.6 CANCELADA
Serie		3S.7 CANCELADA
Serie		3S.8 Documentos Institucionales CANCELADA
	Subserie	3S.8.1 Requerimientos de insumos con diseño CANCELADA
	Subserie	3S.8.2 Informes y reportes CANCELADA
Serie		3S.9 CANCELADA
Serie		3S.10 CANCELADA
	Subserie	3S.10.1 CANCELADA
Serie		3S.11 Programas de Difusión y Relaciones Públicas CANCELADA
	Subserie	3S.11.1 Programa de Comunicación Social CANCELADA
	Subserie	3S.11.2 Subcomité Editorial CANCELADA
	Subserie	3S.11.3 Difusión de la Oferta Educativa CANCELADA
	Subserie	3S.11.4 Difusión y Promoción de Eventos CANCELADA
Serie		3S.12 Publicaciones (revistas, boletines y libros) CANCELADA
Series 4		Subseries 9

Sección	4S Académica	
Serie		4S.1 Divisiones Académicas
	Subserie	4S.1.1 Reglamentos, Lineamientos y Políticas
Serie		4S.2 Planes y Programas de Estudios
	Subserie	4S.2.1 Licenciatura
	Subserie	4S.2.2. Posgrado
Serie		4S.3 Evaluación Académica (Estímulos Docentes)
Serie		4S.4 Organización y Control de Talleres y Laboratorios
Serie		4S.5 Horario de Clases y Períodos de Evaluación
Serie		4S.6 Asignación de Funciones del Personal Docente
	Subserie	4S.6.1 Tutorías
	Subserie	4S.6.2 Asesorías
	Subserie	4S.6.3 Residencias Profesionales

Serie	4S.7 Estrategias de Enseñanza – Aprendizaje	
Serie	4S.8 Propuestas de Ampliación y Mejoramiento de espacios Físicos y de Servicios Educativos	
Serie	4S.9 Programas de Movilidad Estudiantil	
	Subserie	4S.9.1 Visitas Industriales
	Subserie	4S.9.2 Estancias
	Subserie	4S.9.3 Prácticas Profesionales
	Subserie	4S.9.4 CANCELADA
Serie	4S.10 Consejo Académico Departamental	
Serie	4S.11 Mecanismos de Selección para Ingreso	
Serie	4S.12 CANCELADA	
Serie	4S.13 CANCELADA	
Serie	4S.14 Organismos Acreditadores	
Series 12		Subseries 9

Sección	5S Apoyo y Desarrollo Académico	
Serie	5S.1 CANCELADA	
Serie	5S.2 CANCELADA	
Serie	5S.3 CANCELADA	
Serie	5S.4 CANCELADA	
Serie	5S.5 CANCELADA	
Serie	5S.6 Comité de Mejora Regulatoria	
Serie	5S.7 Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)	
Series 2		Subseries 0

Sección	6S Registro y Certificación	
Serie	6S.1 Validación y Elaboración de Documentación Comprobatoria de Alumnas y Alumnos	
Serie	6S.2 Resguardo y Control de Expedientes de Alumnas y Alumnos	
Serie	6S.3 CANCELADA	
Serie	6S.4 Exámenes de Admisión	
	Subserie	6S.4.1 Gestión
	Subserie	6S.4.2 Aplicación
	Subserie	6S.4.3 Supervisión
	Subserie	6S.4.4 Informe de Resultados

Serie	6S.5 Requisitos para el Otorgamiento de Constancias, Certificados y Títulos Profesionales	
Serie	6S.6 Inscripción y Reinscripción	
Serie	6S.7 Otorgamiento de Becas	
	Subserie	6S.7.1 Federales
	Subserie	6S.7.2 Estatales
	Subserie	6S.7.3 Recursos Propios
Serie	6S.8 Revalidación y Equivalencia de Estudios	
Serie	6S.9 CANCELADA	
Serie	6S.10 CANCELADA	
Serie	6S.11 Solicitudes de Información	
	Subserie	6S.11.1 Internas
	Subserie	6S.11.2 Externas
Serie	6S.12 Titulación	
Serie	6S.13 Expedientes de Egresadas y Egresados Titulados	
Serie	6S.14 Registro de Planes y Programas de Estudios	
Series 11		Subseries 9

Sección	7S Control Escolar	
Serie	7S.1 Estatus del Alumnado	
	Subserie	7S.1.1 CANCELADA
	Subserie	7S.1.2 Bajas temporales
	Subserie	7S.1.3 Bajas definitivas
	Subserie	7S.1.4 Admisión
	Subserie	7S.1.5 Inscripción
	Subserie	7S.1.6 Revalidación
	Subserie	7S.1.7 Equivalencia
Serie	7S.2 CANCELADA	
Serie	7S.3 CANCELADA	
Serie	7S.4 CANCELADA	
Serie	7S.5 Operación de Sistema	
	Subserie	7S.5.1 CANCELADA
	Subserie	7S.5.2 CANCELADA
	Subserie	7S.5.3 CANCELADA
	Subserie	7S.5.4 CANCELADA
	Subserie	7S.5.5 Solicitudes de Usuario

Serie	7S.6 Elaboración y Emisión de Documentos Escolares	
	Subserie	7S.6.1 Constancias de Estudios
	Subserie	7S.6.2 Certificados
Serie	7S.7 CANCELADA	
Serie	7S.8 CANCELADA	
Serie	7S.9 Registro de Evaluación Académica	
Series 4		Subseries 9

Sección	8S Desarrollo Académico y Formación Docente	
Serie	8S.1 Seguimiento y Capacitación Docente	
Serie	8S.2 Apoyo Psicológico y Orientación Educativa	
Serie	8S.3 Evaluación al Desempeño Docente	
Serie	8S.4 Atención Social Institucional	
Series 4		Subseries 0

Sección	9S Servicio Social	
Serie	9S.1 Opciones de Servicio Social para Alumnado del TESE (INSTITUCIONES)	
Serie	9S.2 Solicitudes de servicio social	
Serie	9S.3 Servicio Social Interno	
Serie	9S.4 Servicio Social Externo	
Serie	9S.5 Seguimiento a Egresadas y Egresados	
Series 5		Subseries 0

Sección	10S Centro de Cómputo y Telemática CANCELADA	
Serie	10S.1 Dictámenes Técnicos para la Adquisición en materia de Informática CANCELADA	
Serie	10S.2 Desarrollo del Sistema Integral de Información CANCELADA	
Serie	10S.3 CANCELADA	
	Subserie	10S.3.1 CANCELADA
Serie	10S.4 Estudios de Viabilidad CANCELADA	
	Subserie	10S.4.1 Cambio de Equipo de Cómputo y de Comunicación CANCELADA

	Subserie	10S.4.2 Aplicación de Equipo de Cómputo y de Comunicación CANCELADA
Serie	10S.5 Red de Voz, Datos y Video CANCELADA	
	Subserie	10S.5.1 CANCELADA
	Subserie	10S.5.2 CANCELADA
	Subserie	10S.5.3 CANCELADA
Serie	10S.6 Programa de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo CANCELADA	
	Subserie	10S.6.1 Equipo de Computo CANCELADA
	Subserie	10S.6.2 Telefonía CANCELADA
	Subserie	10S.6.3 Sistemas de Información CANCELADA
Serie	10S.7 Administración de uso de las TICS CANCELADA	
Serie	10S.8 Inventario del Equipo de Cómputo CANCELADA	
Serie	10S.9 Políticas de la Dirección General del Sistema estatal de Informática CANCELADA	
Serie	10S.10 CANCELADA	
Serie	10S.11 CANCELADA	
Serie	10S.12 CANCELADA	
	Subserie	10S.12.1 CANCELADA
	Subserie	10S.12.2 CANCELADA
	Subserie	10S.12.3 CANCELADA
Serie	10S.13 CANCELADA	
Series 8		Subseries 5

Sección	11S Centro de Información CANCELADA	
Serie	11S.1 Desarrollo de colecciones CANCELADA	
	Subserie	11S.1.1 CANCELADA
	Subserie	11S.1.2 CANCELADA
	Subserie	11S.1.3 CANCELADA
	Subserie	11S.1.4 CANCELADA
	Subserie	11S.1.5 Selección de Material Documental CANCELADA
	Subserie	11S.1.6 Compra de Material Documental CANCELADA
	Subserie	11S.1.7 Donación de Material Documental CANCELADA
	Subserie	11S.1.8 Descarte CANCELADA
Serie	11S.2 Catalogación y Clasificación CANCELADA	

Serie	11S.3 Control, Resguardo y Conservación de Acervo Documental CANCELADA
Serie	11S.4 Servicios CANCELADA
	Subserie 11S.4.1 Préstamo de Espacios, Equipo y Mobiliario CANCELADA
	Subserie 11S.4.2 Hemeroteca y Recursos Digitales CANCELADA
	Subserie 11S.4.3 Préstamo Sala, Domicilio y Tesis CANCELADA
	Subserie 11S.4.4 Préstamo Interbibliotecario CANCELADA
	Subserie 11S.4.5 Préstamo de Herramientas de Apoyo CANCELADA
Serie	11S.5 Sistemas Automatizados de Información CANCELADA
Serie	11S.6 Formación y Fomento a la Lectura CANCELADA
Serie	11S.7 CANCELADA
Serie	11S.8 Museo de la Pluma CANCELADA
Series 7	
Subseries 9	

Sección	12S Vinculación y Extensión	
Serie	12S.1 CANCELADA	
	Subserie	12S.1.1 CANCELADA
Serie	12S.2 Sector Público, Social y Privado	
	Subserie	12S.2.1 Gestión de Servicios
	Subserie	12S.2.2 Programa Dual
	Subserie	12S.2.3 CANCELADA
Serie	12S.3 Espacios Físicos y Servicios de Extensión	
	Subserie	12S.3.1 CANCELADA
Series 2		Subseries 2

Sección	13S Educación Continúa	
Serie	13S.1 Catálogo de cursos, certificaciones y servicios de capacitación extracurricular	
Serie	13S.2 Cursos extracurriculares	
Serie	13S.3 Certificaciones y reconocimientos extracurriculares	
Series 3		Subseries 0

Sección		14S Idiomas
Serie	14S.1 Cursos de Idiomas	
	Subserie	14S.1.1 CANCELADA
	Subserie	14S.1.2 CANCELADA
	Subserie	14S.1.3 CANCELADA
	Subserie	14S.1.4 CANCELADA
	Subserie	14S.1.5 CANCELADA
Serie	14S.2 Actividades en torno a la Educación Integral e Inmersión Cultural	
Serie	14S.3 Innovación en la Enseñanza de Idiomas	
Serie	14S.4 Servicios de Traducción e Interpretación requeridos para la Gestión	
Serie	14S.5 CANCELADA	
Serie	14S.6 Estrategias de Formación Docente	
	Subserie	14S.6.1 CANCELADA
	Subserie	14S.6.2 CANCELADA
	Subserie	14S.6.3 CANCELADA
Serie	14S.7 Acreditación y Certificación de Lenguas Extranjeras	
	Subserie	14S.7.1 Licenciatura
	Subserie	14S.7.2 Posgrado
	Subserie	14S.7.3 Certificación
Serie	14S.8 Movilidad e Intercambio	
Serie	14S.9 CANCELADA	
Series 7	Subseries 3	

Sección		15S Gestión Tecnológica e Incubadora de Empresas
Serie	15S.1 CANCELADA	
Serie	15S.2 Programas Tecnológicos, de Innovación y Emprendimiento	
Serie	15S.3 Incubadora de Empresas	
Serie	15S.4 Bolsa de trabajo	
Serie	15S.5 Documentos de Colaboración Interinstitucional	
Serie	15S.6 Servicios Tecnológicos para los sectores Público, Privado y Social	
Series 5	Subseries 0	

Sección		16S Actividades Culturales CANCELADA
Serie	16S.1 CANCELADA	
	Subserie	16S.1 CANCELADA
	Subserie	16S.2 CANCELADA
	Subserie	16S.3 CANCELADA
	Subserie	16S.4 CANCELADA
Serie	16S.2 Eventos Culturales, Artísticos y Cívicos CANCELADA	
Serie	16S.3 CANCELADA	
Serie	16S.3 CANCELADA	
	Subserie	16S.3.1 CANCELADA
	Subserie	16S.3.2 CANCELADA
	Subserie	16S.3.3 CANCELADA
Serie	16S.4 CANCELADA	
Serie	16S.5 CANCELADA	
Serie	16S.6 CANCELADA	
Serie	16S.7 CANCELADA	
Serie	16S.8 Logística de Eventos Institucionales CANCELADA	
Serie	16S.9 CANCELADA	
Serie	16S.10 CANCELADA	
Serie	16S.11 Talleres Artísticos y Culturales CANCELADA	
Series 3	Subseries 0	

Sección		17S Actividades Deportivas CANCELADA
Serie	17S.1 Programas de desarrollo deportivo CANCELADA	
	Subserie	17S.1.1 Registro interno y externo de deportistas CANCELADA
Serie	17S.2 Representación institucional en eventos deportivos CANCELADA	
Serie	17S.3 Organización de eventos y actividades deportivas CANCELADA	
Series 3	Subseries 1	

Sección	18S Gestión Documental y Administración de Archivos CANCELADA
Serie	18S.1 Sistema Institucional de Archivos CANCELADA
Subserie	18S.1.1 Área Coordinadora de Archivos CANCELADA
Serie	18S.2 Planeación archivística CANCELADA
Subserie	18S.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico CANCELADA
Serie	18S.3 Instrumentos de control y consulta CANCELADA
Subserie	18S.3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística CANCELADA
Subserie	18S.3.2 Catálogo de Disposición Documental CANCELADA
Subserie	18S.3.3 Guía Simple de Archivos CANCELADA
Subserie	18S.3.4 Inventarios documentales CANCELADA
Serie	18S.4 Grupo Interdisciplinario CANCELADA
Serie	18S.5 Conservación documental CANCELADA
Serie	18S.6 Capacitación y profesionalización archivística CANCELADA
Serie	18S.7 Transferencias documentales CANCELADA
Serie	18S.8 Servicios de archivos CANCELADA
Series 8	Subseries 6

SECCIONES COMUNES

Sección	1C Control y Evaluación	
Serie	1C.1 Programa Anual de Trabajo	
	Subserie	1C.1.1 CANCELADA
	Subserie	1C.1.2 CANCELADA
	Subserie	1C.1.3 CANCELADA
	Subserie	1C.1.4 Inspecciones
	Subserie	1C.1.5 Auditorias
	Subserie	1C.1.6 Participación en Comités
	Subserie	1C.1.7 Testificaciones
Serie	1C.2 Quejas y Denuncias	
	Subserie	1C.2.1 Sugerencias
	Subserie	1C.2.2 Reconocimientos
	Subserie	1C.2.3 Asesorías y Capacitación
Serie	1C.3 CANCELADA	
Serie	1C.4 CANCELADA	
Serie	1C.5 Actos Administrativos de Entrega-Recepción	
Serie	1C.6 CANCELADA	
Serie	1C.7 CANCELADA	
Serie	1C.8 CANCELADA	
Serie	1C.9 Procedimientos de Responsabilidades Administrativas	
	Subserie	1C.9.1 Expedientes de Revocación
	Subserie	1C.9.2 Juicios derivados de los procedimientos de Responsabilidad Administrativa
Series 4	Subseries 9	

Sección	2C Asuntos Jurídicos	
Serie	2C.1 Asistencias, Consultas, Asesorías y Opiniones Jurídicas	
Serie	2C.2 Actuaciones y Representaciones	
Serie	2C.3 Proyectos de Ordenamientos Legales y Normativos	
Serie	2C.4 Derechos de Propiedad como Patentes y Derechos de Autor	
Serie	2C.5 CANCELADA	
Serie	2C.6 Juicios	

Serie	2C.7 Demandas Laborales
Serie	2C.8 Convenios, Contratos y Otros Instrumentos Jurídicos Consensuales
Serie	2C.9 MXR-025-SCFI-2015 Igualdad Laboral y No Discriminación
Series 8	Subseries 0

Sección	3C Planeación
Serie	3C.1 Programas Anuales de Trabajo
Serie	3C.2 Información Estadística
Serie	3C.3 Reporte de Actividades
Serie	3C.4 Comité de Transparencia
Serie	3C.5 Comité de Ética del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Serie	3C.6 CANCELADA
Serie	3C.7 CANCELADA
Series 5	Subseries 0

Sección	4C Evaluación y Calidad Institucional
Serie	4C.1 Manuales de Procedimientos
Serie	4C.1 CANCELADA
Serie	4C.2 Programa Institucional de Innovación y Desarrollo
Serie	4C.3 Sistemas de Gestión
	Subserie
	4C.3.1 Integral
	4C.3.2 CANCELADA
	4C.3.3 CANCELADA
Series 3	Subseries 1

Sección	5C Administración y Finanzas
Serie	5C.1 CANCELADA
Serie	5C.2 Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Anual
Serie	5C.3 CANCELADA
Serie	5C.4 Sindicatos
	Subserie
	5C.4.1 Administrativo
	Subserie
	5C.4.2 Docente

Serie	5C.5 Adquisiciones de Bienes y Servicios
Serie	5C.6 Contrato de Seguros y Fianzas
Serie	5C.7 CANCELADA
Serie	5C.8 Autorización de Solicitudes y Comprobaciones de Recursos Financieros
Serie	5C.9 Órganos Colegiados
Series 6	Subseries 2

Sección	6C Recursos Humanos	
Serie	6C.1 Seguimiento a Capacitación Personal Administrativo	
Serie	6C.2 Programa de Evaluación al Desempeño y Clima Organizacional	
Serie	6C.3 Obligaciones y Derechos Laborales	
	Subserie	6C.3.1 Contratación
Serie	6C.4 Reclutamiento y Selección	
	Subserie	6C.4.1 Inducción
	Subserie	6C.4.2 Promoción y Continuidad
Serie	6C.5 CANCELADA	
	Subserie	6C.5.1 CANCELADA
	Subserie	6C.5.2 CANCELADA
	Subserie	6C.5.3 CANCELADA
Serie	6C.6 Nómina	
	Subserie	6C.6.1 Trámite de Nómina
	Subserie	6C.6.2 CANCELADA
	Subserie	6C.6.3 Movimientos ISSEMYM
	Subserie	6C.6.4 Pago de Nómina
	Subserie	6C.6.5 Sinodalias
	Subserie	6C.6.6 Resumen de Nómina
Serie	6C.7 Expediente Único de Personal	
	Subserie	6C.7.1 Licencias
	Subserie	6C.7.2 Cambios de Horarios
	Subserie	6C.7.3 Sanciones
Serie	6C.8 Prestaciones	
	Subserie	6C.8.1 Económicas
	Subserie	6C.8.2 Seguridad y Bienestar Social
	Subserie	6C.8.3 Culturales, Recreativas y Educativas

Serie	6C.9 Control de Asistencia	
	Subserie	6C.9.1 Comisiones
	Subserie	6C.9.2 Constancias de Permanencia
	Subserie	6C.9.3 Incapacidades
	Subserie	6C.9.4 Incidencias
	Subserie	6C.9.5 Bitácora de Asistencia
Serie	6C.10 CANCELADA	
Serie	6C.11 Servicio Médico	
	Subserie	6C.11.1 Exámenes Médicos
	Subserie	6C.11.2 Campañas de Salud
	Subserie	6C.11.3 Expediente Clínico
	Subserie	6C.11.4 Suministro y Control de Medicamentos
	Subserie	6C.11.5 Recetas
	Subserie	6C.11.6 Registro de Atención
Series 9		Subseries 25

Sección	7C Tesorería	
Serie	7C.1 Instituciones Financieras	
	Subserie	7C.1.1 Inversión
	Subserie	7C.1.2 Promociones
Serie	7C.2 Pagos de Bienes y Servicios, Impuestos, Prestaciones del Personal y Terceros	
	Subserie	7C.2.1 Cheques
	Subserie	7C.2.2 SPEI y Transferencias
Serie	7C.3 Sistema Integral de Control de Ingresos	
	Subserie	7C.3.1 Catálogo de Conceptos
	Subserie	7C.3.2 Reporte de Subsidio Mensual
	Subserie	7C.3.3 Reporte de Subsidio Anual
Serie	7C.4 Enlace con Instituciones Financieras	
	Subserie	7C.4.1 Promoción de Productos y servicios
Serie	7C.5 Conciliaciones y Revisiones de Pagos	
	Subserie	7C.5.1 Idiomas
	Subserie	7C.5.2 Educación Continua
	Subserie	7C.5.3 Admisión, Inscripciones y Reinscripciones

	Subserie	7C.5.4 Actividades Deportivas
	Subserie	7C.5.5 Servicios Generales y Mantenimiento
	Subserie	7C.5.6 Titulación
Serie		7C.6 Cuotas y Lineamientos
Serie		7C.6 CANCELADA
Serie		7C.7 CANCELADA
Serie		7C.7 Seguro de Accidentes
	Subserie	7C.7.1 Alumnado
	Subserie	7C.7.2 Administrativos y Docentes
Serie 7		Subseries 16

Sección	8C Recursos Financieros	
Serie		8C.1 Estados Presupuestales
Serie		8C.2 Estados Financieros
Serie		8C.3 Medidas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal
Serie		8C.4 Pólizas de Diario
Serie		8C.5 Conciliaciones Bancarias
Serie		8C.6 Pólizas de Ingresos
Serie		8C.7 Subsidios
	Subserie	8C.7.1 Federal
	Subserie	8C.7.2 Estatal
Serie		8C.8 Facturación de Servicios
Serie		8C.9 Erogaciones
Serie		8C.10 Declaraciones Fiscales
Serie		8C.11 Cuenta Pública
Serie		8C.12 Adecuaciones Presupuestales
Series 12		Subserie 2

Sección	9C Recursos Materiales	
Serie		9C.1 Contrataciones
	Subserie	9C.1.1 Licitaciones
	Subserie	9C.1.2 Invitaciones
	Subserie	9C.1.3 Adjudicaciones Directas
	Subserie	9C.1.4 Requisiciones

	Subserie	9C.1.5 CANCELADA
Serie		9C.2 Catálogo de proveedores
Serie		9C.3 Almacén
	Subserie	9C.3.1 CANCELADA
Serie		9C.4 Suministro de Bienes y Materiales
Serie		9C.5 Control e inventario de bienes muebles y equipo
	Subserie	9C.5.1 Bajas
	Subserie	9C.5.2 Salida de Bienes
Serie		9C.6 Fianzas
Serie		9C.7 Comité de Adquisiciones y Enajenaciones
Serie		9C.8 CANCELADA-
Series 7		Subseries 6

Sección	10C Servicios Generales y Mantenimiento	
Serie		10C.1 Servicios de mensajería, transporte y vales de gasolina
Serie		10C.2 Servicios concesionados
	Subserie	10C.2.1 Limpieza, Jardinería y mantenimiento
	Subserie	10C.2.1 CANCELADA-
	Subserie	10C.2.2 CANCELADA-
	Subserie	10C.2.3 Vigilancia
	Subserie	10C.2.4 Fotocopiado
	Subserie	10C.2.5 Fumigación y Desinfección
Serie		10C.3: Mantenimiento preventivo y correctivo de Muebles e Inmuebles
Serie		10C.4 Control del parque vehicular
Serie		10C.5 Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
Serie		10C.5 CANCELADA
Serie		10C.6 Servicios de casilleros y tramite de estacionamiento
Serie		10C.7 Protección Ambiental
	Subserie	10C.7.1 Manejo de Residuos Peligrosos
	Subserie	10C.7.2 Residuos Sólidos Urbanos
	Subserie	10C.7.3 Residuos de Manejo Especial
	Subserie	10C.7.4 Planta Tratadora de Aguas Residuales
	Subserie	10C.7.5 Medición de Energía Eléctrica

Serie	10C.8 Obras Civiles
Series 8	Subseries 9

Sección		11C Oficina de la Dirección General	
Serie	11C.1 Junta Directiva		
	Subserie	11C.1.1 Patronato	
Serie	11C.2 Planes, Programas y Proyectos		
Serie	11C.3 Representaciones		
Serie	11C.4 Nombramientos y Designaciones		
Serie	11C.5 Premios, Distinciones y Reconocimientos recibidos por la Institución		
Serie	11C.6 Asociaciones		
Series 6		Subseries 1	

Sección		12C Secretaría Particular	
Serie	12C.1 Coordinación de Información de Funciones y Agenda de la Dirección General		
Serie	12C.2 Atención y Canalización de Peticiones		
Series 2		Subseries 0	

Sección		13C Relaciones Públicas y Difusión	
Serie	13C.1 Gestión, Creación y Difusión		
	Subserie	13C.1.1 Apoyos Gráficos	
	Subserie	13C.1.3 Cobertura de Eventos	
	Subserie	13C.1.4 Préstamo de Equipo	
Serie	13C.2 Documentos Institucionales		
	Subserie	13C.2.1 Requerimientos de insumos con diseño	
	Subserie	13C.2.2 Informes y reportes	
Serie	13C.3 Programas de Difusión y Relaciones Públicas		
	Subserie	13C.3.1 Programa de Comunicación Social	
	Subserie	13C.3.2 Subcomité Editorial	
	Subserie	13C.3.3 Difusión de la Oferta Educativa	

	Subserie	13C.3.4 Difusión y Promoción de Eventos
Serie	13C.4 Publicaciones (revistas, boletines y libros)	
Series 4		Subseries 9

Sección		14C Cómputo y Telemática	
Serie	14C.1 Dictámenes Técnicos para la Adquisición en materia de Informática		
Serie	14C.2 Desarrollo del Sistema Integral de Información		
Serie	14C.3 Estudios de Viabilidad		
	Subserie	14C.3.1 Cambio de Equipo de Cómputo y de Comunicación	
	Subserie	14C.3.2 Aplicación de Equipo de Cómputo y de Comunicación	
Serie	14C.4 Red de Voz, Datos y Video		
Serie	14C.5 Programa de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo		
	Subserie	14C.5.1 Equipo de Computo	
	Subserie	14C.5.2 Telefonía	
	Subserie	14C.5.3 Sistemas de Información	
Serie	14C.6 Administración de uso de las TICS		
Serie	14C.7 Inventario del Equipo de Cómputo		
Serie	14C.8 Políticas de la Dirección General del Sistema estatal de Informática		
Series 8		Subseries 5	

Sección		15C Información Documental	
Serie	15C.1 Desarrollo de colecciones		
	Subserie	15C.1.1 Selección de Material Documental	
	Subserie	15C.1.2 Compra de Material Documental	
	Subserie	15C.1.3 Donación de Material Documental	
	Subserie	15C.1.4 Descarte	
Serie	15C.2 Catalogación y Clasificación		
Serie	15C.3 Control, Resguardo y Conservación de Acervo Documental		
Serie	15C.4 Servicios		

Subserie	15C.4.1 Préstamo de Espacios, Equipo y Mobiliario
Subserie	15C.4.2 Hemeroteca y Recursos Digitales
Subserie	15C.4.3 Préstamo Sala, Domicilio y Tesis
Subserie	15C.4.4 Préstamo Interbibliotecario
Subserie	15C.4.5 Préstamo de Herramientas de Apoyo
Serie	15C.5 Sistemas Automatizados de Información
Serie	15C.6 Formación y Fomento a la Lectura
Serie	15C.7 Museo de la Pluma
Series 7	
Subseries 9	

Sección	16C Actividades Culturales	
Serie	16C.1 Eventos Culturales, Artísticos y Cívicos	
Serie	16C.2 Logística de Eventos Institucionales	
Serie	16C.3 Talleres Artísticos y Culturales	
Series 3	Subseries 0	

Sección	17C Actividades Deportivas	
Serie	17C.1 Programas de desarrollo deportivo	
	Subserie	17C.1.1 Registro interno y externo de deportistas
Serie	17C.2 Representación institucional en eventos deportivos	
Serie	17C.3 Organización de eventos y actividades deportivas	
Series 3	Subseries 1	

Sección	18C Gestión Documental y Administración de Archivos	
Serie	18C.1 Sistema Institucional de Archivos	
	Subserie	18C.1.1 Área Coordinadora de Archivos
Serie	18C.2 Planeación archivística	
	Subserie	18C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Serie	18.3 Instrumentos de control y consulta	
	Subserie	18C.3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística
	Subserie	18C.3.2 Catálogo de Disposición Documental

Subserie	18C.3.3 Guía Simple de Archivos
Subserie	18C.3.4 Inventarios documentales
Serie	18C.4 Grupo Interdisciplinario
Serie	18C.5 Conservación documental
Serie	18C.6 Capacitación y profesionalización archivística
Serie	18C.7 Transferencias documentales
Serie	18C.8 Servicios de archivos
Series 8	Subseries 6

7. SERIES Y SUBSERIES CANCELADAS

Las siguientes Series y Subseries han sido Canceladas del Cuadro General de Clasificación Archivística, debido a peticiones de los Titulares de las Unidades Administrativas que se han emitido por oficio a la responsable del Área Coordinadora de Archivos con las debidas justificaciones.

- Subserie 1S.1.2 Informes Anuales de Actividades
- Serie 1S.7 Solicitudes de Información
- Serie 2S.3 Seguimiento de Acuerdos
- Serie 2S.4 Dependencias Federales
- Serie 2S.5 Dependencias Estatales
- Subserie 2S.6 Atención de Quejas
- Serie 3S.1 Programas de Relaciones Públicas
- Serie 3S.2 Programas de Comunicación Social
- Serie 3S.3 Programas Editorial
- Subserie 3S.4.2 Material POP
- Serie 3S.5 Organización Documental y Periodística de Actividades
- Serie 3S.6 Emisión de Boletines de prensa e Inserción Periodística
- Serie 3S.7 Creación de Contenidos en Medios de Comunicación Electrónica
- Serie 3S.9 Difusión y Promoción de Eventos en Instituciones
- Serie 3S.10 Programa Institucional de Difusión
- Subserie 3S.10.1 Difusión de la Oferta Educativa
- Subserie 4S.9.4 Residencias Profesionales
- Serie 4S.12 Tutorías
- Serie 4S.13 Asesorías
- Serie 5S.1 Control de Registro, Acreditación y Certificación Escolar
- Serie 5S.2 Información Estadística
- Serie 5S.3 Calendario Escolar
- Serie 5S.4 Servicios Bibliotecarios
- Serie 5S.5 Becas
- Serie 6S.3 Difusión de los Servicios
- Serie 6S.9 Difusión de la Oferta Educativa del Tecnológico
- Serie 6S.10 Calendario Escolar Institucional
- Subserie 7S.1.1 Registro de Cambios
- Serie 7S.2 Solicitudes de Información
- Serie 7S.3 Sistema de Información de Control Escolar

- Serie 7S.4 Seguro Facultativo
- Subserie 7S.5.1 Admisión
- Subserie 7S.5.2 Inscripción
- Subserie 7S.5.3 Revalidación
- Subserie 7S.5.4 Equivalencia
- Serie 7S.7 Verificación de Antecedentes Académicos
- Serie 7S.8 Registro y Verificación de Evaluación Académica
- Serie 10S.3 Planeación de Infraestructura Informática
- Subserie 10S.3.1 Proyectos Estratégicos de Tecnología de la Información y Comunicación
- Subserie 10S.5.1 Establecimiento
- Subserie 10S.5.2 Operación
- Subserie 10S.5.3 Mantenimiento
- Subserie 10S.10 Alianzas Estratégicas
- Serie 10S.11 Licitaciones
- Subserie 10S.12 Análisis técnico de propuestas
- Subserie 10S.12.1 Adquisición o Contratación de Productos
- Subserie 10S.12.2 Adquisición o Contratación de Servicios
- Subserie 10S.12.3 Análisis Técnico de Propuestas
- Serie 10S.13 Atención a las Usuaris y los Usuarios de los Sistemas de Información
- Subserie 11S.1.1 Libros
- Subserie 11S.1.2 Ebook
- Subserie 11S.1.3 Bases de Datos
- Subserie 11S.1.4 Revistas Físicas y Digitales
- Serie 12S.1 Participación Empresarial e Industrial
- Subserie 12S.1.1 Actividades de Extensión
- Subserie 12S.2.3 Requerimientos
- Subserie 12S.3.1 Ampliación y Mejoramiento
- Subserie 14S.1.1 Internos
- Subserie 14S.1.2 Externos
- Subserie 14S.1.3 Modalidad de Aprendizaje
- Subserie 14S.1.4 Modalidad de Actualización
- Subserie 14S.1.5 Modalidad de Perfeccionamiento y Preparación para la Certificación del Dominio
- Serie 14S.5 Material Didáctico de Idiomas
- Subserie 14S.6.1 Didácticas
- Subserie 14S.6.2 Pedagógicas
- Subserie 14S.6.3 Certificación
- Serie 14S.9 Estancias Nacionales e Internacionales
- Serie 15S.1 Directorio de industrias y empresas
- Serie 16S.1 Intercambio Cultural
- Subserie 16S.1.1 Instituciones Educativas
- Subserie 16S.1.2 Organismos Estatales
- Subserie 16S.1.3 Organismos Nacionales
- Subserie 16S.1.4 Organismos Internacionales
- Serie 16S.3 Invitaciones a Eventos
- Serie 16S.3 Invitaciones a Eventos Culturales y Artísticos
- Subserie 16S.3.1 Sector Público
- Subserie 16S.3.2 Sector Social
- Subserie 16S.3.3 Sector Privado
- Serie 16S.4 Talleres Artísticos

- Serie 16S.5 Talleres Culturales
- Serie 16S.6 Identificación y Promoción de Espacios Culturales
- Serie 16S.7 Supervisión de Técnicos Docentes
- Serie 16S.9 Banda de Guerra
- Serie 16S.10 Escolta Institucional
- Subserie 1C.1.1 Auditoría Administrativa
- Subserie 1C.1.2 Auditoría Financiera
- Subserie 1C.1.3 Evaluación al Desempeño Institucional
- Serie 1C.3 Procedimientos Administrativos, Disciplinarios y Resarcitorios
- Serie 1C.4 Disposiciones Jurídicas y Administrativas
- Serie 1C.6 Participación en Comités
- Serie 1C.7 Participación de Protocolos de actuación
- Serie 1C.8 Secretaría de Contraloría
- Serie 2C.5 Marco Normativo
- Serie 3C.5 Comité de Ética de Prevención de Conflictos de Intereses
- Serie 3C.6 Comité de Selección Documental
- Serie 4C.1 Manuales de Organización y Procedimientos
- Subserie 4C.3.2 Energía
- Subserie 4C.3.3 NMXR-025-SCFI-2015 Igualdad Laboral y No Discriminación
- Serie 5C.1 Normas, Políticas y Procedimientos
- Serie 5C.3 Administración de Recursos Humanos
- Serie 5C.7 Medidas de Seguridad y Vigilancia
- Serie 6C.5 Control de Movimientos de Personal
- Subserie 6C.5.1 Licencias
- Subserie 6C.5.2 Pagos de Maestría y Doctorado
- Subserie 6C.5.3 Cambios de Horarios
- Subserie 6C.6.2 Solicitudes de Constancias de Percepciones
- Serie 6C.10 Sanciones
- Serie 7C.6 Cuotas
- Serie 7C.7 Lineamientos y Cuotas Semestrales
- Subserie 9C.1.5 Sin Contrato
- Subserie 9C.3.1 Suministro de Bienes, Materiales y Servicios
- Serie 9C.8 Enajenaciones
- Subserie 10C.2.1 Limpieza
- Subserie 10C.2.2 Jardinería
- Subserie 10C.5 Protección civil, seguridad e higiene

8. CONCEPTUALIZACIÓN

Archivo de trámite:

Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones. Documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec:

Área responsable de coordinar las acciones de las Unidades de archivo del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de los archivos existentes en las unidades administrativas del Tese.

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

Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec:

Instrumento Técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie, Subserie, Expediente y Unidad Documental.

Documentos de archivo:

Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de una Unidad Administrativa, independientemente del soporte en el que se encuentre.

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.

Expediente:

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

Ordenación:

Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales, puede ser cronológica, alfabética o numérica.

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.

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec:

Organismo Público Descentralizado de Control Estatal.

Sistema Institucional de Archivos:

Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

9. ANEXOS

9.1 Carátula de Expediente de Archivo



Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:	210C0201040004L
Nombre de la Unidad Administrativa:	Centro de Información

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:	Área Coordinadora de Archivo				
No. del Expediente:	1	No. de Legajo:	1	Total de Legajos:	1
Asunto:	Guía simple de archivo y nombramientos de responsables de archivo de trámite.				
Periodo de los documentos:	Apertura:	10/ene/2018	Total de documentos al cierre:	131	
	Cierre:	23/nov/2018			

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:	Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec (TESE)		
Subfondo Documental:	Sin subfondo		
Sección:	115	Serie Documental:	115.7
Subserie Documental:			

IV. Valor Documental

Administrativo:	X	Jurídico-Legal:	
Fiscal:		Contable:	

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
2 años	6 años	

VI. Clasificación de la Información

Reservada:		Confidencial:	
------------	--	---------------	--

VII. Observaciones

--

9.2 Instructivo de llenado de Carátula de Expediente de Archivo



Instructivo para llenar el formato "Carátula de Expediente de Archivo" TESE

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 Ecatepec

Número	Concepto	Descripción
1	Clave Programática	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la Unidad Administrativa conforme a la "Codificación de las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec".
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Registrar el nombre específico de la Unidad Administrativa, así como el de la Dirección o equivalente a la que pertenece, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, en caso de que corresponda a una Dirección de Área, Subdirección o Departamento o equivalentes
3	Nombre del Expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo
4	Núm. del Expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo a la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.
5	Núm. de Legajo	En caso de que por la cantidad de documentos que se ingresen al expediente, este 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 de que consta el expediente.
7	Asunto	Registrar el asunto específico de qué 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.
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo.
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 nombre del Fondo Documental "TESE", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del propio Tecnológico. Se entiende por "Fondo Documental", al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica.

12	Subfondo Documental	<p>Registrar, en caso de existir, el nombre del Subfondo Documental, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.</p> <p>Se entiende por "Subfondo Documental", al conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponde a las subdivisiones administrativas de la Dependencia o Entidad que lo origina.</p>
13	Sección	<p>Anotar el nombre de la Sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec</p> <p>Se entiende por "Sección", cada una de las divisiones del Fondo o Subfondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia o Entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</p>
14	Serie Documental	<p>Asentar el nombre definido 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 Ecatepec.</p> <p>Se entiende por "Serie Documental", a 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.</p>
15	Subserie Documental	<p>Registrar, en caso de existir, el nombre de la subserie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.</p> <p>Se entiende por "Subserie", al conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.</p>
16	Valor Documental	<p>Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo a la naturaleza de los mismos: administrativo, fiscal, jurídico-legal y contable.</p>
17	Archivo de Trámite	<p>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 los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México (Artículo 20).</p>
18	Archivo de Concentración	<p>Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el Archivo de Concentración, considerando lo establecido en los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México (Artículo 27, Fracciones I, II, III y IV):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 años para expedientes con información administrativa; • 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable; • 12 años como mínimo para expedientes con información jurídico-legal, obra pública y activo fijo; y • Más de 12 años cuando así lo establezcan alguna norma jurídica en especial.
19	Archivo Histórico	<p>Anotar la palabra "Permanente" cuando el expediente deba de conservarse indefinidamente en el Archivo Histórico, de acuerdo a los valores evidenciales, informativos o testimoniales que posean los documentos, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y los Dictámenes de Valoración emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos</p> <p>Para uso exclusivo del Archivo de Concentración</p>

9.3 Dictámen de Registro y Validación



"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/016/2023, 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

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

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 210C02010000000/18C.3.1/215/2023, de fecha 26 de abril de 2023, el doctor Pablo Debolla López, Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, 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 Ecatepec;

Que el Archivo General del Estado de México realizó, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, de la cual se desprende que:

- a) Atiende los niveles de fondo, sección y serie, conforme a lo establecido en el artículo 13 de la normativa jurídica estatal en materia de archivos; y
- b) Está conformado por un fondo documental, 28 secciones (10 sustantivas y 18 comunes), 165 series documentales (55 sustantivas y 110 comunes) y 133 subseries (32 sustantivas y 101 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 Ecatepec, 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 Ecatepec.

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 Ecatepec bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/016/2023.

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec 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.

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

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

TERCERO. Las 165 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, 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, 55 y 56 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 Ecatepec 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 Ecatepec.

SEXTO. El Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec deberá publicar en su sitio electrónico oficial, 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 Ecatepec 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, 2 de mayo de 2023

Elaboró

Lid. Sergio Casas Candarobe
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
DIRECCIÓN GENERAL

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