

# **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)**

**Director General**  
M.en D. Demetrio Moreno Arcega

**Subdirector de la UIPPE**  
C.P. Eder Josseman Castro Martínez

**Área Coordinadora de Archivos**  
Profa. Consuelo Hernández Monroy

**OCTUBRE 2019**

# TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA

## “Cuadro General de Clasificación Archivística”

### CONTENIDO

	PÁG.
I. Presentación	3
II. Objetivos	5
III. Marco Jurídico	6
IV. Políticas	7
V. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística	9
VI. Cuadro General de Clasificación Archivística	13
VII. Terminología	27
VIII. Anexos	29

# I. Presentación

A partir del desarrollo de la Administración de Documentos en el Estado de México y del conocimiento del marco normativo vigente en materia del Sistema Institucional de Archivos y leyes aplicables, el Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, con el propósito de contar con un adecuado proceso de gestión documental, consiente en el eficiente manejo de sus archivos, mediante el acceso y recuperación de la información en un tiempo oportuno para la correcta toma de decisiones en cualquier trámite o servicio específico, a fin de cumplir la exigencia de la ciudadanía que reclama más cercanía, responsabilidad y transparencia en la atención y la solución a sus demandas presentadas a éste Centro Educativo.

En este sentido y considerando que los archivos son el testimonio de vida de la institución, es primordial sensibilizar e incentivar, a los servidores públicos que ejecutan la organización y preservación de los mismos, sobre la responsabilidad que asumen al manejar la documentación producida y recibida por ésta Casa de Estudios, así como, la de ser garantes al derecho del saber de los ciudadanos, y al mismo tiempo, generar y practicar día con día el orden y la cultura organizacional de los archivos.

En esta tesitura, el TESI tiene la firme convicción de estar a la altura de la modernidad, sujeta a los actuales esquemas de responsabilidad, transparencia, rendición de cuentas, organización, liderazgo y productividad, por lo que para ser una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos ésta Casa de Estudios transita por un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía, entendiendo que como responsable en la planeación, organización, control y evaluación de su acervo documental; es indispensable contar con un adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y función archivística de sus **Archivos de Trámite**.

Una vez conocidos como se integran los archivos, es necesario vincularlos a través de un instrumento para clasificar y ordenar toda la documentación generada o recibida por ésta Institución en el ejercicio de sus funciones y en respuesta a las acciones emprendidas en el ámbito del Sistema Estatal de Documentación en el Estado de México, relativo a la modernización de los servicios archivísticos y documentales, éste Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, a través del Área Coordinadora de Archivos, ha elaborado su **Cuadro General de Clasificación Archivística**, que representa la estructura jerárquica de las atribuciones y funciones del mismo Tecnológico, y es a partir de dicha representación que es útil como guía para clasificar de manera coherente y homogénea toda la documentación que reciben y generan en el ejercicio de sus funciones y atribuciones cada una de sus áreas administrativas.

La estructura del **Cuadro General de Clasificación Archivística**, será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de **Fondo; Sección; Serie; Expediente; y Unidad Documental**. Los cuales establecen un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo del propio Tecnológico. Se hace notar que no es recomendable utilizar subsecciones y subseries.

Dentro del **Cuadro General de Clasificación Archivística** se establecerán códigos que permitirán sustituir el nombre propio o título para fines de abreviatura o identificación, lo cual agilizará la funcionalidad de este instrumento técnico. Estos códigos son claves numéricas o alfanuméricas que representarán las categorías dentro del dicho Cuadro y durante el proceso clasificatorio, estas se reúnen en agrupaciones naturales que contemplan dicho instrumento.

Éste instrumento técnico de control responde a una triple necesidad a satisfacer:

- 1) Proporcionar una estructura lógica y congruente que represente la documentación recibida o generada en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.
- 2) Eficientar el acceso a la información contenida en el acervo documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.
- 3) Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz organización, control y manejo.

A partir de lo establecido, es de suma importancia resaltar que para la elaboración de este Cuadro, la clasificación archivística se realizó a partir de la primera fase del ciclo vital de los documentos, esto es, desde la de trámite, porque constituye la etapa de tratamiento documental que tiene como objeto el análisis de la información contenida en el Fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo y estable, el cual junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, garantizará que los archivos administren de forma eficiente la documentación que está bajo su resguardo, permitiendo integrar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, quien define: qué se hará y quién hará determinadas acciones durante el ciclo vital de la documentación.

En suma, al realizar correctamente la clasificación de los documentos mediante el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, nos ayudará a manejar una gran cantidad de información y recuperarla fácilmente, porque permitirá diferenciar los documentos producidos en una determinada área y no mezclarlos con los de otra, es importante que los archivos cuenten con mecanismos de control ágiles y eficientes, ya que son una evidencia contundente para la revisión, análisis y verificación del quehacer institucional, puesto que al ser manejados correctamente cumplen con los propósitos de agilizar la gestión documental, cumpliendo los mandatos estipulados en los ordenamientos administrativos y jurídicos en la materia; además, éste instrumento de control constituye una evaluación de la acción administrativa del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, siendo sus archivos los medios que tiene la sociedad para exigir y garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas.

## II. Objetivos.

### General

Aplicar, a partir de las prácticas y técnicas en materia archivística la metodología para propiciar la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital , en el que se represente la estructura jerárquica de las atribuciones y funciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, coadyuvando como guía para clasificar y ordenar toda la documentación producida o recibida en su ejercicio, con el propósito de optimizar su organización y control, 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 y el Sistema Institucional de Archivos.

### Específicos

Implementar la metodología necesaria y suficiente para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propia del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.

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 Ixtapaluca.

Delimitar el nombre de las series documentales a fin de mejorar la integridad del patrimonio y memoria del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.

Facilitar la búsqueda y la consulta documental que permitan recuperar los documentos de trámite de las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.

Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las funciones de las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.

### III. Marco Jurídico

- **Ámbito Federal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

- **Ámbito Estatal:**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

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

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

Lineamientos para la Valoración, Selección, y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite concluido de los Archivos del Estado de México.

- **Otra Normatividad:**

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.

Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.

## IV. Políticas

1. Las y los Titulares de las Unidades Administrativas referenciadas en el Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, son responsables, por sí o a través de la o el Responsable de su Archivo, de organizar y controlar sus Archivos de Trámite conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas y se garantice el derecho al acceso ciudadano a la misma.
2. Todos los documentos físicos y electrónicos recibidos y generados por las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, deben clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el Archivo de Trámite correspondiente.
3. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, 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 están vinculados con el ejercicio de una Función o Atribución Genérica, formarán parte de una serie documental y deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. El Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, proporcionará asesoría técnica para la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. El Área Coordinadora de Archivos, notificará a las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. Para la conservación o baja de las series y subseries establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el "Catálogo de Disposición Documental", emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
8. El Área Coordinadora de Archivos es responsable de coordinar la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.
9. Los expedientes que se aperturen en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, deben 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.

DATE :

SUBJECT :

1. The purpose of this memo is to inform you of the results of the recent survey conducted in the department.

2. The survey was conducted by the research team and the results are as follows:

- 3. The majority of respondents (75%) are satisfied with the current state of affairs.
- 4. However, there are concerns regarding the lack of communication and transparency.
- 5. It is recommended that the management team should address these concerns and improve the communication process.
- 6. The survey also identified several areas for improvement, such as the need for more training and development opportunities.
- 7. The management team should consider implementing these suggestions to enhance the overall performance of the department.
- 8. The survey results will be discussed in detail during the next meeting.
- 9. Please contact the research team if you have any questions or need further information.
- 10. Thank you for your attention and cooperation.



10. Los formatos de "Inventario de Archivo" que se elaboren deberán considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
11. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, deben atender la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Expediente para su clasificación.
12. Las y los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

## V. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento que permite estructurar desde su origen, la documentación producida y recibida, así como la organización de los Archivos de Trámite del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, su estructura está basada en el desempeño de las funciones de cada una de sus Unidades Administrativas. Su utilidad es significativa porque permite el control y clasifica la documentación facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, ordena los documentos dentro del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico donde se depositarán para su conservación temporal o definitiva y agrupa los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante lenguaje clasificatorio, por esta razón, su estructura está integrada en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, ya que corresponden en un Sistema de Clasificación "FUNCIONAL", es decir, conforme a las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas previstas en el Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca y del Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.

El Cuadro General de Clasificación Archivística presenta una estructura jerárquica, con categorías y subcategorías, en su caso, a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de Fondo, Sección y Serie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas. El Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca constituye el Fondo Documental el cual está integrado por 18 Secciones sustantivas codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "s" (de sustantiva) y 236 Series; 10 Secciones adjetivas o comunes codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "c" (de común) y 114 series con todas ellas es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genera o recibe en cada una de las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.

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

## Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca Estructura Documental

Agrupación	Niveles de descripción
Fondo	Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una Dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica con ella, esto es, comprende toda la documentación generada o recibida por cada una de las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.
Sección	Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Es el conjunto de documentos relacionados entre sí, que tienen correspondencia con las funciones de cada una de las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, y los cuales están agrupados con base en las 17 funciones sustantivas y 9 funciones comunes.
Serie	Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico, son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.
Expediente.	Es la unidad organizada de documentos recibidos o producidos por cada una de las Unidades Administrativas el Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, para su uso cotidiano o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. Es la unidad básica de la Serie o Subserie.
Unidad Documental	Es la unidad archivística más pequeña e indivisible que puede estar constituido por un solo documento o por un conjunto de ellos que forman un expediente.

### Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca Elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística

(1) Sección	(3) Serie	(5) Expediente
		(2)
		(4)
		(6)

(1) Indica el nivel de "Sección"		Indica el código y nombre de la serie
(2) Indica el código y nombre de la sección (s)	(5)	Indica "el expediente"
(3) Indica el nivel de la serie	(6)	Indica el código y nombre del expediente

Ejemplo:

Sección	Serie	Expediente
5c Normas y Políticas en Administración y Finanzas		
	5c.1 Disposiciones en materia presupuestaria	
		5c.1.1 Simplificación Administrativa

Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.

Cuadro General de Clasificación Archivística  
Fondo Documental y Secciones (con su respectiva codificación)

Fondo Documental: Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca (TESI)			
FUNCIONES SUSTANTIVAS			
N/P	Unidad administrativa	Código	Secciones
1	Dirección General	1s	Asuntos de la Oficina del C. Director
2	Dirección Académica	2s	Academia
3	Subdirección de Estudios Profesionales	3s	Estudios Profesionales
4	División de Ingeniería en Sistemas Computacionales	4s	Proceso Académico de Ingeniería en Sistemas Computacionales
5	División de Ingeniería en Informática	5s	Proceso Académico de Ingeniería en Informática
6	División de Ingeniería en Electrónica	6s	Proceso Académico de Ingeniería en Electrónica
7	División de Ingeniería Biomédica	7s	Proceso Académico de Ingeniería Biomédica
8	División de Licenciatura en Administración	8s	Proceso Académico de Licenciatura en Administración
9	División de Ingeniería Ambiental	9s	Proceso Académico de Ingeniería Ambiental
10	División de Arquitectura	10s	Proceso Académico de Arquitectura
11	Subdirección de Servicios Escolares	11s	Prestación de Servicios Escolares
12	Departamento de Control Escolar	12s	Control Educativo-Académico
13	Departamento de Desarrollo Académico	13s	Promoción del Desarrollo Académico
14	Departamento de Servicio Médico	14s	Servicio Médico
15	Subdirección de Vinculación y Extensión	15s	Concertación Interinstitucional y Extraescolar
16	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	16s	Intercambio Académico y Desarrollo Tecnológico
17	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	17s	Formación Cultural y Deportiva
18	Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales	18s	Actividades de Compromiso Social

Fondo Documental: Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca (TESI)			
FUNCIONES COMUNES			
N/P	Unidad Administrativa	Código	Secciones
19	Unidad Jurídica	1c	Asuntos Jurídicos
20	Subdirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	2c	Información, Planeación, Programación y Evaluación
21	Departamento de Planeación y Calidad Institucional	3c	Planeación y Calidad Institucional
22	Departamento de Seguimiento y Evaluación	4c	Seguimiento y Evaluación
23	Dirección de Administración y Finanzas	5c	Normas y Políticas en Administración y Finanzas
24	Departamento de Recursos Financieros	6c	Sistemas Contables y Financieros
25	Subdirección de Administración	7c	Administración de los Recursos Humanos y Materiales
26	Departamento de Recursos Humanos y Materiales	8c	Recursos Humanos y Materiales
27	Departamento de Informática y Sistemas	9c	Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones
28	Órgano Interno de Control	10c	Control Interno Institucional

Es importante mencionar que la descripción de las Secciones y Series 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-administrativos que integran el marco de actuación del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.

Por ello, las nuevas Secciones y Series que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, serán incluidos 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 y Serie su codificación no volverá a utilizarse.

## VI. Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca

Con el propósito de dar cabal cumplimiento a los ordenamientos Jurídicos y Administrativos aplicables en el Estado de México en materia de Administración de Documentos y en particular a lo estipulado en el ámbito Federal Artículo 6 apartado A incisos I y IV, artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 18 fracción IV, y artículo 19 fracción I de la Ley Federal de Archivos; Artículo 4 y artículo 6 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública; y en el Apartado Décimo Segundo y Décimo Tercero de los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. Así como en el ámbito Estatal Artículo 8 fracciones I, VI, y VII de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México; Artículo 25 fracción I; artículo 50 fracción III, artículo 59 fracción II, artículo 66 fracción VI, y artículo 105 fracción VIII de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, el Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca a través del Área Coordinadora de Archivos, elaboro su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por el Fondo, Sección, Serie y Expedientes siguientes:

<b>Fondo Documental: Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca (TESI)</b>
--

<b>Funciones sustantivas</b>
------------------------------

Sección	Serie	Expediente
<b>1s</b>	<b>Asuntos de la Oficina del C. Director</b>	
	1s.1	Planeación y Coordinación de la Agenda del C. Director
	1s.2	Solicitudes realizadas al C. Director
	1s.3	Solicitudes realizadas por el C. Director
	1s.4	Seguimiento y control asuntos de la Junta Directiva
	1.s5	Seguimiento y control reuniones con titulares áreas administrativas
	1s.6	Seguimiento y control acuerdos con el C. Director

<b>Sección 1</b>	<b>Serie 6</b>	<b>Expedientes *P/D</b>
------------------	----------------	-------------------------

Sección	Serie	Expediente
<b>2s</b>	<b>Academia</b>	
	2s.1	Acreditación, certificación, tramitación e información escolar
	2s.2	Información estadística del alumnado
	2s.3	Formación y actualización de docentes y estudiantes (cursos, talleres, seminarios, conferencias y otros eventos académicos)
	2s.4	Promoción de actividades de desarrollo académico
	2s.5	Equipamiento y servicios
	2s.6	Selección y ejecución de proyectos de investigación
	2s.7	Participación de los docentes en estudios e investigación
	2s.8	Evaluación del desarrollo curricular
	2s.9	Formación, actualización y capacitación del personal docente e investigadores

	2s.10 Representaciones en actos oficiales y de protocolo
	2s.11 Seguimiento al Programa Operativo Anual (POA)
	2s.12 Sistema de Gestión Integral
	2s.13 Informes institucionales
	2s.14 Asuntos Académicos

<b>Sección 1</b>	<b>Series 14</b>	<b>Expedientes *P/D</b>
------------------	------------------	-------------------------

Sección	Serie	Expediente
<b>3s Estudios Profesionales</b>		
	3s.1 Titulación	
	3s.2 Seguimiento al Programa Operativo Anual (POA)	
	3s.3 Propuestas de Contratación	
	3s.4 Sistema de Gestión Integral	
	3s.5 Informes Institucionales	
	3s.6 Seguimiento estadísticas de aprovechamiento académico	

<b>Sección 1</b>	<b>Series 6</b>	<b>Expedientes *P/D</b>
------------------	-----------------	-------------------------

Sección	Serie	Expediente
<b>4s Proceso Académico de Ingeniería en Sistemas Computacionales</b>		
	4s.1 Seguimiento al Plan de Trabajo Anual	
	4s.2 Proceso Integral de la enseñanza- aprendizaje en la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales	
	4s.3 Coordinación y seguimiento académico del proceso enseñanza-aprendizaje	
	4s.4 Programas de investigación y participación en eventos académicos internos, externos y de actualización	
	4s.5 Supervisión de la ejecución de los planes de estudio	
	4s.6 Selección del personal docente a ingresar a la carrera de Ingeniería en Sistemas computacionales	
	4s.7 Supervisar el cumplimiento del proceso del Servicio Social, Residencia Profesional y Titulación	
	4s.8 Evaluación al desempeño docente adscrito a la División.	
	4s.9 Juntas de Academia	
	4s.10 Programa de movilidad docente y comunidad estudiantil (nacional o de carácter internacional)	
	4s.11 Sistema de Gestión Integral	
	4s.12 Comité Académico	
	4s.13 Acreditaciones, certificaciones institucionales	
	4s.14 Estadísticas de aprovechamiento académico	
	4s.15 Seguimiento Informe Semanal y Agenda Estratégica	
	4s.16 Seguimiento a Informe de gobierno (mensual)	
	4s.17 Seguimiento a Junta Directiva (bimestral)	
	4s.18 Documentación generada por el titular de la división	
	4s.19 Documentación dirigida al titular de la división	

<b>Sección 1</b>	<b>Series 19</b>	<b>Expedientes *P/D</b>
------------------	------------------	-------------------------

Sección	Serie	Expediente
<b>5s Proceso Académico de Ingeniería en Informática</b>		
	5s.1	Seguimiento al Plan de Trabajo Anual
	5s.2	Proceso Integral de la enseñanza-aprendizaje en la carrera de Ingeniería en Informática
	5s.3	Coordinación y seguimiento académico del proceso enseñanza-aprendizaje
	5s.4	Programas de investigación y participación en eventos académicos internos, externos y de actualización
	5s.5	Supervisión de la ejecución de los planes de estudio
	5s.6	Selección del personal docente a ingresar a la carrera de Ingeniería en Informática
	5s.7	Supervisar el cumplimiento del proceso del Servicio social, Residencia Profesional y Titulación
	5s.8	Evaluación al desempeño docente adscrito a la División
	5s.9	Juntas de Academia
	5s.10	Programa de movilidad docente y comunidad estudiantil, nacional o de carácter internacional
	5s.11	Sistema de Gestión Integral
	5s.12	Comité Académico
	5s.13	Acreditaciones, certificaciones institucionales
	5s.14	Estadísticas de aprovechamiento académico
	5s.15	Seguimiento a Informe Semanal y Agenda Estratégica
	5s.16	Seguimiento a Informe de gobierno mensual
	5s.17	Seguimiento a Junta Directiva Bimestral
	5s.18	Documentación generada por el titular de la División
	5s.19	Documentación dirigida al titular de la División.

<b>Sección 1</b>	<b>Series 19</b>	<b>Expedientes *P/D</b>
------------------	------------------	-------------------------

Sección	Serie	Expediente
<b>6s Proceso Académico de Ingeniería Electrónica</b>		
	6s.1	Seguimiento al Plan de Trabajo Anual
	6s.2	Proceso Integral de la enseñanza-aprendizaje en la carrera de Licenciatura en Ingeniería Electrónica
	6s.3	Coordinación y Seguimiento académico del proceso enseñanza-aprendizaje
	6s.4	Programas de investigación y participación en eventos académicos internos, externos y de actualización
	6s.5	Supervisión de la ejecución de los planes de estudio
	6s.6	Selección del personal docente a ingresar a la carrera de Ingeniería Electrónica
	6s.7	Supervisar el cumplimiento del proceso del Servicio Social, Residencia Profesional y Titulación
	6s.8	Evaluación al desempeño docente adscrito a la División
	6s.9	Juntas de Academia
	6s.10	Programa de movilidad docente y comunidad estudiantil, nacional o

	de carácter internacional
	6s.11 Sistema de Gestión Integral
	6s.12 Comité Académico
	6s.13 Acreditaciones, certificaciones institucionales
	6s.14 Estadísticas de aprovechamiento académico
	6s.15 Seguimiento a Informe Semanal y Agenda Estratégica
	6s.16 Seguimiento a Informe de gobierno ( mensual)
	6s.17 Seguimiento a Junta Directiva (bimestral)
	6s.18 Documentación generada por el titular de la División
	6s.19 Documentación dirigida al titular de la División

<b>Sección 1</b>	<b>Series 19</b>	<b>Expedientes *P/D</b>
------------------	------------------	-------------------------

Sección	Serie	Expediente
<b>7s Proceso Académico de Ingeniería Biomédica</b>		
	7s.1 Seguimiento al Plan de Trabajo Anual	
	7s.2 Proceso Integral de la enseñanza-aprendizaje en la carrera de Licenciatura en Ingeniería Biomédica	
	7s.3 Coordinación y Seguimiento académico del proceso enseñanza-aprendizaje	
	7s.4 Programas de investigación y participación en eventos académicos internos, externos y de actualización	
	7s.5 Supervisión de la ejecución de los planes de estudio	
	7s.6 Selección del personal docente a ingresar a la carrera de Ingeniería Biomédica	
	7s.7 Supervisar el cumplimiento del proceso del Servicio Social, Residencia Profesional y Titulación	
	7s.8 Evaluación al desempeño docente adscrito a la División	
	7s.9 Juntas de Academia	
	7s.10 Programa de movilidad docente y comunidad estudiantil, nacional o de carácter internacional	
	7s.11 Sistema de Gestión Integral	
	7s.12 Comité Académico	
	7s.13 Acreditaciones, certificaciones institucionales	
	7s.14 Estadísticas de aprovechamiento académico	
	7s.15 Seguimiento a Informe Semanal y Agenda Estratégica	
	7s.16 Seguimiento a Informe de gobierno ( mensual)	
	7s.17 Seguimiento a Junta Directiva (bimestral)	
	7s.18 Documentación generada por el titular de la División	
	7s.19 Documentación dirigida al titular de la División	

<b>Sección 1</b>	<b>Series 19</b>	<b>Expedientes *P/D</b>
------------------	------------------	-------------------------

Sección	Serie	Expediente
<b>8s Proceso Académico de Licenciatura en Administración</b>		
	8s.1 Seguimiento al Plan de Trabajo Anual	
	8s.2 Proceso integral de la enseñanza-aprendizaje en la carrera de	

	Licenciatura en Administración
	8s.3 Coordinación y Seguimiento académico al proceso de enseñanza-aprendizaje
	8s.4 Programas de investigación y participación en eventos académicos internos, externos y de actualización
	8s.5 Supervisión de la ejecución de los planes de estudio
	8s.6 Selección del personal docente a ingresar a la carrera de Licenciatura en Administración
	8s.7 Supervisar el cumplimiento del proceso del Servicio Social, Residencia Profesional y Titulación
	8s.8 Evaluación al desempeño docente adscrito a la División
	8s.9 Juntas de Academia
	8s.10 Programa de movilidad docente y comunidad estudiantil, nacional o de carácter internacional
	8s.11 Sistema de Gestión Integral
	8s.12 Comité Académico
	8s.13 Acreditaciones, certificaciones institucionales
	8s.14 Estadísticas de aprovechamiento Académico
	8s.15 Seguimiento a Informe Semanal y Agenda Estratégica
	8s.16 Seguimiento a Informe de Gobierno (mensual)
	8s.17 Seguimiento a Junta Directiva (bimestral)
	8s.18 Documentación generada por el titular de la División
	8s.19 Documentación dirigida al titular de la División

<b>Sección 1</b>	<b>Series 19</b>	<b>Expedientes *P/D</b>
------------------	------------------	-------------------------

Sección	Serie	Expediente
<b>9s Proceso Académico de Ingeniería Ambiental</b>		
	9s.1	Seguimiento al Plan de Trabajo Anual
	9s.2	Proceso Integral de la enseñanza-aprendizaje en la carrera de Ingeniería Ambiental
	9s.3	Coordinación y Seguimiento académico del proceso enseñanza-aprendizaje
	9s.4	Programas de investigación y participación en eventos académicos internos, externos y de actualización
	9s.5	Supervisión de la ejecución de los planes de estudio
	9s.6	Selección del personal docente a ingresar a la carrera de Ingeniería Ambiental
	9s.7	Supervisar el cumplimiento del proceso del Servicio Social, Residencia Profesional y Titulación
	9s.8	Evaluación al desempeño docente adscrito a la División
	9s.9	Juntas de Academia
	9s.10	Programa de movilidad docente y comunidad estudiantil, nacional o de carácter internacional
	9s.11	Sistema de Gestión Integral
	9s.12	Comité Académico
	9s.13	Acreditaciones, certificaciones institucionales

	9s.14 Estadísticas de aprovechamiento académico
	9s.15 Seguimiento a Informe Semanal y Agenda Estratégica
	9s.16 Seguimiento a Informe de gobierno (mensual)
	9s.17 Seguimiento a Junta Directiva (Bimestral)
	9s.18 Documentación generada por el titular de la División
	9s.19 Documentación dirigida al titular de la División

<b>Sección 1</b>	<b>Serie 19</b>	<b>Expedientes *P/D</b>
------------------	-----------------	-------------------------

Sección	Serie	Expediente
<b>10s Proceso Académico de Licenciatura en Arquitectura</b>		
	10s.1 Seguimiento al Plan de Trabajo Anual	
	10s.2 Proceso integral de la enseñanza-aprendizaje en la carrera de Licenciatura en Arquitectura	
	10s.3 Coordinación y seguimiento académico del proceso enseñanza-aprendizaje en la carrera de Licenciatura en Arquitectura	
	10s.4 Programas de investigación y participación en eventos académicos internos, externos y de actualización	
	10s.5 Supervisión de la ejecución de los planes de estudio	
	10s.6 Selección del personal docente a ingresar a la carrera de Licenciatura en Arquitectura	
	10s.7 Supervisar el cumplimiento del proceso del Servicio social, Residencia Profesional y Titulación	
	10s.8 Evaluación al desempeño docente adscrito a la División.	
	10s.9 Juntas de Academia	
	10s.10 Programa de movilidad docente y comunidad estudiantil, nacional o de carácter internacional	
	10s.11 Sistema de Gestión Integral	
	10s.12 Comité Académico	
	10s.13 Acreditaciones, Certificaciones institucionales	
	10s.14 Estadísticas de aprovechamiento académico	
	10s.15 Seguimiento a Informe Semanal y Agenda Estratégica	
	10s.16 Seguimiento a Informe de gobierno (mensual)	
	10s.17 Seguimiento a Junta Directiva (bimestral)	
	10s.18 Documentación generada por el titular de la División	
	10s.19 Documentación dirigida al titular de la División	

<b>Sección 1</b>	<b>Serie 19</b>	<b>Expedientes *P/D</b>
------------------	-----------------	-------------------------

Sección	Serie	Expediente
<b>11s Prestación de Servicios Escolares</b>		
	11s.1 Seguimiento al programa Operativo Anual (POA)	
	11s.2 Evaluación y seguimiento de actividades departamentales	
	11s.3 Informes y Estadísticas	
	11s.4 Difusión de la Normatividad	
	11s.5 Inscripción, cambios y traslados de alumnos	
	11s.6 Seguro Facultativo	

	11s.7 Titulación
	11s.8 Convalidación, revisión, revalidación y equivalencias
	11s.9 Nuevos métodos, técnicas y procedimientos de servicio escolar
	11s.10 Servicios escolares
	11s.11 Estadística Institucional
	11s.12 Sistemas de Gestión institucional

<b>Sección 1</b>	<b>Series 12</b>	<b>Expedientes *P/D</b>
------------------	------------------	-------------------------

Sección	Serie	Expediente
<b>12s Control</b>	<b>Educativo- Académico</b>	
	12s.1 Admisión y Selección de aspirantes	
	12s.2 Inscripción, reinscripción, revalidación de estudios o equivalencias, bajas temporales y definitivas	
	12s.3 Listas de registro escolar para registro de asistencia	
	12s.4 Informe y estadísticas de matrícula estudiantil	
	12s.5 Tramite de Titulación	
	12s.6 Expediente de alumno	
	12s.7 Certificación parcial o definitiva	
	12s.8 Difundir normatividad de control escolar que emitan directivas al personal administrativo y alumnos	
	12s.9 Becas	
	12s.10 Boletas de calificaciones	
	12s.11 Recopilación y verificación de información y documentación para registro y certificación de alumnos ante la Dirección General de Profesiones (DDP)	
	12s.12 Pagos: De reposición de credencial, de seguro y gastos mayores	
	12s.13 Altas y Bajas IMSS	

<b>Sección 1</b>	<b>Series 13</b>	<b>Expediente *P/D</b>
------------------	------------------	------------------------

Sección	Series	Expediente
<b>13s Promoción del Desarrollo Académico</b>		
	13s.1 Programa de capacitación Anual	
	13s.2 Tutorías y Asesorías	
	13s.3 Evaluación de Ingreso de Aspirantes	
	13s.4 Convocatorias Becas a Docentes	
	13s.5 Desarrollo Académico	
	13s.6 Participación estudiantil en encuentros y concursos académicos	
	13s.7 Comité Académico	
	13s.8 Sistema de Gestión Integral	
	13s.9 Evaluación estudiantil al personal docente	
	13s.10 Atención Psicopedagógica	
	13s.11 Actividades complementarias académicas	
	13s.12 Seguimiento de compromiso social	

<b>Sección 1</b>	<b>Series 12</b>	<b>Expediente *P/D</b>
------------------	------------------	------------------------

Sección	Serie	Expedientes
<b>14s Servicios Médicos</b>		
	14s.1 Evaluación clínica y paraclínica	
	14s.2 Planeación y Evaluación	
	14s.3 Promoción a la salud	
	14s.4 Atención medica individualizada	
	14s.5 Vínculos Institucionales	
	14s.6 Protección higiénica -dietética	
	14s.7 Historias Clínicas	
	14s.8 Autocuidado	
	14s.9 Medicina del Trabajo	
	14s.10 Programación en salud por proyecciones endémicas	
	14s.11 Participación en Protección Civil	
	14s.12 Sistema Integral	

<b>Sección 1</b>	<b>Series 12</b>	<b>Expedientes *P/D</b>
------------------	------------------	-------------------------

Sección	Serie	Expediente
<b>15s Concertación interinstitucional y extraescolar</b>		
	15s.1 Coordinación de Departamentos	
	15s.2 Difusión de actividades (agencias periodísticas, cadenas televisivas, cadenas de radio y otros medios de comunicación)	
	15s.3 Publicaciones e impresos institucionales (folletos, carteles, pancartas y publicaciones en general)	
	15s.4 Publicidad institucional	
	15s.5 Sistema de Gestión Integral	
	15s.6 Servicio de biblioteca	
	15s.7 Coordinación de Lengua extranjera (idioma ingles)	

<b>Sección 1</b>	<b>Series 7</b>	<b>Expedientes *P/D</b>
------------------	-----------------	-------------------------

Sección	Serie	Expediente
<b>16s Intercambio Académico y Desarrollo Tecnológico</b>		
	16s.1 Seguimiento al Programa Operativo Anual (POA)	
	16s.2 Disposición en materia de vinculación	
	16s.3 Gestión y seguimiento de convenios	
	16s.4 Reporte de Actividades desarrolladas a la Subdirección de Vinculación y Extensión	
	16s.5 Gestión de visitas industriales	
	16s.6 Promover la oferta educativa	
	16s.7 Seguimiento de egresados	
	16s.8 Coordinar la vinculación de actividades con el sector público, privado y social	

<b>Sección 1</b>	<b>Series 8</b>	<b>Expedientes *P/D</b>
------------------	-----------------	-------------------------

Sección	Serie	Expediente
<b>17s Formación Cultural y Deportiva</b>		
	17s.1	Eventos y Actividades Culturales
	17s.2	Eventos y Actividades Deportivas
	17s.3	Eventos y Actividades Recreativas
	17s.4	Apoyos institucionales para el fomento de la Cultura y el Deporte
	17s.5	Eventos (capacitaciones, cursos, talleres, congresos)
	17s.6	Seguimiento del programa institucional de Protección Civil
	17s.7	Seguimiento del programa institucional NMX-R025-SC-FI-2015

<b>Sección 1</b>	<b>Serie 7</b>	<b>Expedientes *P/D</b>
------------------	----------------	-------------------------

Sección	Serie	Expediente
<b>18s Actividades de Compromiso Social</b>		
	18s.1	Cumplimiento del Servicio Social
	18s.2	Cumplimiento de la Residencia Profesional
	18s.3	Reportes de Información
	18s.4	Seguimiento al SISER WEB
	18s.5	Seguimiento a programas de calidad y mejora continua
	18s.6	Seguimiento al programa anual de trabajo

<b>Sección 1</b>	<b>Serie 6</b>	<b>Expedientes *P/D</b>
------------------	----------------	-------------------------

<b>Fondo Documental. Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca (TESI)</b>		
--	--	--

<b>Funciones Comunes</b>		
--------------------------	--	--

Sección	Serie	Expediente
<b>1c Asuntos Jurídicos</b>		
	1c.1	Procesos del TESI
	1c.2	Tramites y registros del TESI
	1c.3	Oficios de conocimiento y seguimiento de las Unidades Administrativas del TESI
	1c.4	Información de los comités del TESI
	1c.5	Proyectos de Ordenamientos legales del TESI
	1c.6	Contratos y Convenios del TESI
	1c.7	Juicios del TESI
	1c.8	Igualdad Laboral, No Discriminación y Equidad de Género

<b>Sección 1</b>	<b>Series 8</b>	<b>Expedientes *P/D</b>
------------------	-----------------	-------------------------

Sección	Serie	Expediente
<b>2c Información, Programación. Planeación y Evaluación</b>		
	2c.1	Proyectos y acciones de planificación, programación y evaluación institucional
	2c.2	Procedimientos de planeación, programación presupuestacion, control y evaluación educativa
	2c.3	Expansión de servicios de educación superior que ofrece la institución
	2c.4	Programa Operativo Anual (POA)
	2c.5	Estadística institucional
	2c.6	Manuales de procedimientos
	2c.7	Transparencia y acceso a la información pública
	2c.8	Protección de datos personales
	2c.9	SAIMEX-IPOMEX
	2c.10	Comité de transparencia
	2c.11	Sistema de Gestión Integral
	2c.12	Selección documental
	2c.13	SISER-WEB
	2c.14	Políticas y procedimientos de las actividades de las Unidades Administrativas

<b>Sección 1</b>	<b>Series 14</b>	<b>Expedientes *P/D</b>
------------------	------------------	-------------------------

Sección	Serie	Expedientes
<b>3c Planeación y Calidad Institucional</b>		
	3c.1	Programa Institucional de Desarrollo
	3c.2	Programa Operativo Anual (POA)
	3c.3	Manuales Administrativos (difusión y verificación)
	3c.4	Evaluaciones Programático-Presupuestales del TESI

	3c.5 Sistema automatizado SISER-WEB
	3c.6 Programa Entrega-Recepción y autocontrol de las Unidades Administrativas
	3c.7 Administración de Documentos
	3c.8 Sistema de Gestión Integral
	3c.9 Reuniones de trabajo, eventos (Dirección General, Comités, Unidades Administrativas)
	3c.10 Informe de Gobierno
	3c.11 Seguimiento a la información, estadística (s) en materia de Planeación y Calidad Institucional
	3c.12 Seguimiento en materia de transparencia y acceso a la información

<b>Sección 1</b>	<b>Serie 12</b>	<b>Expedientes *P/D</b>
------------------	-----------------	-------------------------

Sección	Serie	Expediente
<b>4c Seguimiento y Evaluación</b>		
	4c.1 Seguimiento permanente de las acciones institucionales de avances programático-presupuestales	
	4c.2 Evaluación de Programas de Acción	
	4c.3 Indicadores Básicos y Desempeño	
	4c.4 Estadísticas Institucionales	
	4c.5 Disposiciones en materia de Seguimiento y Evaluación	

<b>Sección 1</b>	<b>Serie 5</b>	<b>Expediente</b>
------------------	----------------	-------------------

Sección	Serie	Expedientes
<b>5c Normas y Políticas en Administración y Finanzas</b>		
	5c.1 Disposiciones en materia de presupuestación	
	5c.2 Programas y proyectos en materia de presupuestación	
	5c.3 Análisis financiero y presupuestal	
	5c.4 Evaluación y control del ejercicio presupuestal	
	5c.5 Disposiciones en materia de Servicios Generales	
	5c.6 Programas y proyectos en materia de servicios generales	

<b>Sección 1</b>	<b>Serie 6</b>	<b>Expedientes *P/D</b>
------------------	----------------	-------------------------

Sección	Serie	Expediente
<b>6c Sistemas Contables y Financieros</b>		
	6c.1 Presupuesto	
	6c.2 Conciliaciones	
	6c.3 Estados Financieros	
	6c.4 Registro y Control de Pólizas	
	6c.5 Fondo fijo	
	6c.6 Auditorias	
	6c.7 Ingresos	

	6C.8 Informes trimestrales dependencias varias
	6C.9 Informes Presupuestales mensuales
	6c.10 Información Institucional
	6c.11 Impuestos

<b>Sección 1</b>	<b>Series 11</b>	<b>Expediente *P/D</b>
------------------	------------------	------------------------

Sección	Serie	Expediente
<b>7c Administración de los Recursos Humanos y Materiales</b>		
	7.c.1 Disposiciones en materia de Recursos Humanos	
	7c.2 Proyectos en materia de Recursos Humanos	
	7c.3 Disposiciones en materia de Recursos Materiales	
	7c.4 Proyectos en materia de Recursos Materiales	
	7c.5 Seguimiento al Programa anual de trabajo	
	7c.6 Seguimiento al Programa anual de presupuesto	
	7c.7 Seguimiento al Departamento de Informática y Sistemas	
	7c.8 Seguimiento y actualización del SISERWEB de la Subdirección de Administración	

<b>Sección 1</b>	<b>Series 8</b>	<b>Expediente *P/D</b>
------------------	-----------------	------------------------

Sección	Serie	Expediente
<b>8c Recursos Humanos y Materiales</b>		
	8c.1 Expediente único de personal	
	8c.2 Incapacidades	
	8c.3Nombramientos	
	8c.4 Funciones y Fichas curriculares	
	8c.5 Propuestas de Contratación	
	8c.6 Registro y Control de puestos y plazas	
	8c. 7 Nomina	
	8c.8 Control de Asistencias	
	8c.9 Afiliaciones de los trabajadores al ISSEMYM	
	8c.10 Expedición de constancias y credenciales	
	8c.11 Compras directas	
	8c.12 Registro de proveedores y contratistas	
	8c.13 Inventario físico y control de bienes muebles	
	8c.14 Mantenimiento preventivo y correctivo	
	8c.15 Información Institucional	
	8c.16 SISER actualización y seguimiento	
	8c.17 IPOMEX actualización y seguimiento	

<b>Sección 1</b>	<b>Series 17</b>	<b>Expediente *P/D</b>
------------------	------------------	------------------------

Sección	Serie	Expediente
<b>9c Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones</b>		
	9c.1 Disposiciones en materia de telecomunicaciones	
	9c.2 Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	
	9c.3 Normatividad Tecnológica	
	9c.4 Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	
	9c.5 Desarrollo e infraestructura del portal de internet del TESI	
	9C.6 Desarrollo de redes de comunicaciones de datos y de voz	
	9c.7 Disposiciones en materia de informática	
	9c.8 Desarrollo Informático	
	9c.9 Seguridad informática	
	9c.10 Desarrollo de Sistemas	
	9c.11 Automatización de procesos	
	9c.12 Control y desarrollo del parque informático	
	9c.13 Disposiciones en materia de información	
	9c.14 Programas y proyectos en materia de información	
	9c.15 Administración y servicio de archivo	
	9c.16 Administración de servicios de correspondencia	
	9c.17 Instrumentos de consulta	
	9c.18 Procesos técnicos en los servicios de información	
	9c.19 Accesos y reservas en servicios de información	
	9c.20 Productos para divulgación de servicios	
	9c.21 Servicios y productos en internet e intranet	
	9c.22 inventario físico y control de equipo de computo	

<b>Sección 1</b>	<b>Series 22</b>	<b>Expedientes *P/D</b>
------------------	------------------	-------------------------

Sección	Serie	Expediente
<b>10c Control Interno Institucional</b>		
	10c.1 Programa Anual de Control y Evaluación	
	10c.2 Auditorías y acciones de Control y Evaluación	
	10c.3 Acciones para la gestión de la Mejora Continua	
	10c.4 Procedimientos Administrativos	
	10c.5 Declaración de Situación Patrimonial	
	10c.6 Sistema de Control Interno	
	10c.7 Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción	
	10c.8 Comisario del órgano Interno	
	10c.9 Secretaría de la Contraloría	
	10c.10 Entregas-Recepción	
	10c.11 Comités Colegiados del Tecnológico	

<b>Sección 1</b>	<b>Series 11</b>	<b>Expedientes *P/D</b>
------------------	------------------	-------------------------

TOTALES:

FUNCIONES SUSTANTIVAS.

Secciones	Series	Expedientes
18	236	*P/D

FUNCIONES COMUNES

Secciones	Series	Expedientes
10	114	*P/D

\*P/D Por Determinar

## VII. Terminología archivística y administrativa

**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 y el despacho oportuno de los asuntos propios de una Unidad Administrativa. Unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

**Área Coordinadora de Archivos:** Área responsable de coordinar las acciones de las Unidades de Archivo, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de los archivos existentes en las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.

**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 los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** 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, Expediente y Unidad Documental.

**Documento 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.

**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.

**Fondo:** Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una Dependencia con cuyo nombre se identifica.

**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:** Operación archivística intelectual y mecánica, por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información; dividiéndose en dos etapas: clasificación y ordenación. Es la suma de la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.

**Sección:** Es cada una de las divisiones del Fondo o Subfondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**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.

**Subfondo:** Conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponden a las subdivisiones administrativas de la Dependencia que lo origina.

**Subserie:** Conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca:** Dependencia descentralizada de carácter estatal encargada de contribuir a la consolidación de los programas de Desarrollo de la Educación Superior Tecnológica en la Entidad

**Unidad administrativa:** Unidades administrativas, áreas, oficinas, pertenecientes al Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, en términos de las disposiciones aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales opera.



### Caratula de Expediente de Archivo

#### I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:	<input type="text"/>
Nombre de la Unidad Administrativa:	<input type="text"/>

#### II. Información del expediente:

Nombre del Expediente:	<input type="text"/>				
No. de Expediente:	<input type="text"/>	No. De Legajo	<input type="text"/>	Total de Legajo	<input type="text"/>
Asunto:	<input type="text"/>				
Periodo de los documentos	Apertura:	<input type="text"/>	Total de documentos al cierre:	<input type="text"/>	
	Cierre:	<input type="text"/>			

#### III. Clasificación Archivista

Fondo Documental:	<input type="text"/>		
Subfondo Documental:	<input type="text"/>		
Sección:	<input type="text"/>	Serie documental:	<input type="text"/>
Subserie Documental:	<input type="text"/>		

#### IV. Valor Documental

Administrativo:	<input type="text"/>	Jurídico-legal:	<input type="text"/>
Fiscal:	<input type="text"/>	Contable:	<input type="text"/>

#### V. Tiempo de Conservación (vigencia documental)

Archivo de Tramite:	Archivo de concentración:	Archivo Histórico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### VI. Clasificación de la información:

Reservada:	<input type="text"/>	Confidencial:	<input type="text"/>
------------	----------------------	---------------	----------------------

#### VII. Observaciones:

<input type="text"/>
----------------------

## Instructivo para llenado de carátula.

**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.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Código de la Unidad Administrativa	Anotar la Clave que le corresponde a la Unidad Administrativa. <b>Ejemplo: 205BB10201</b>
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Registrar el nombre específico de la Unidad Administrativa, así como el de la Dirección General o equivalente a la que pertenece de acuerdo a la estructura orgánica autorizada. <b>Ejemplo: Departamento de Gestión Técnica y Vinculación, Subdirección de Vinculación.</b>
3	Nombre del Expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.
4	Número 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	Número de legajos	En caso que por la cantidad de documentos que se ingresen al expediente, este rebase los 2cm de espesor, se deberá realizar la división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia caratula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que le 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 del que trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido del mismo. <b>(Breve descripción del contenido)</b>
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente. Esta deberá asentarse de la siguiente manera: año/mes/día. <b>Ejemplo: 2018/01/25</b>
9	Cierre	Anotar del último documento con el que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo <b>Ejemplo: 2018/12/08</b>
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 <b>(TESI)</b> . Se entiende por Fondo Documental al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica.
12	Subfondo Documental	Registrar en caso de existir el nombre del Subfondo Documental. <b>DEJAR EN BLANCO</b>

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 Ixtapaluca.</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. <b>Ejemplo: 1S</b></p>
14	Serie Documental	<p>Anotar 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 Ixtapaluca. <b>Ejemplo: 1S.3</b></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. <b>DEJAR EN BLANCO.</b></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 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) <b>Ejemplo: 2 años</b></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"> <li>• 6 años para expedientes con información administrativa</li> <li>• 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal, presupuestal contable.</li> <li>• 12 años como mínimo para expedientes con información jurídica legal, obra pública y activo fijo.</li> <li>• Más de 12 años cuando así lo establezca alguna norma jurídica especial.</li> </ul>
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 Catalogo de Disposición Documental y los Dictámenes de Valoración emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos. <b>(Para uso exclusivo de Archivo de Concentración)</b></p>

20	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, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>DEFINICION DE TERMINOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De interés público</b> (Art. 3 Fracción XXII) se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.</li> <li>• <b>Reservada</b> (Art 3º Fracción XXIV Y Art 140) información clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por la misma.</li> <li>• <b>Confidencial</b> (Art 3º Fracción XXI y Art 145 Fracción I) se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.</li> <li>• Marcar con una X en el espacio que corresponda el tipo de clasificación de la Información.</li> </ul>
21	Observaciones	<p>Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.</p>

Autorizo

\_\_\_\_\_  
M. en D. Demetrio Moreno Arcega  
Director General

Supervisó

\_\_\_\_\_  
C.P. Eder Josseman Castro Martínez  
Subdirector de la UIPPyE

Elaboró

\_\_\_\_\_  
Profa. Consuelo Hernández Monroy  
Personal Adscrito al Departamento de  
Planeación y Calidad Institucional  
y Área Coordinadora De Archivos