

TES 
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
IXTAPALUCA

GUIÁ SIMPLE DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA

Director General

M. en D. Demetrio Moreno Arcega

Subdirector de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

L.C. Giovanni La Fayette Carmona Ventura

Titular del Departamento de Planeación y Calidad Institucional

L.E. María del Carmen García Sánchez

Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca

P.T. Consuelo Hernández Monroy

I. PRESENTACIÓN

Los documentos son importantes no solo porque preservan el pasado, sino porque establecen pautas de comprensión de la identidad social. La producción de documentos que hoy en día tienen las Unidades Administrativas hace necesario el establecimiento de estrategias que permitan tener un adecuado control de los mismos.

Si bien los archivos han existido desde épocas remotas y fueron considerados como el eje de dirección de un buen gobierno, en la actualidad no solo son sinónimo de fuente de información; también se han constituido en un elemento esencial en la vida democrática de las sociedades y fundamento de su autoridad, y en un mecanismo que permite transparentar sus acciones y rendir cuentas, así como estar en posibilidad de cumplimentar el mandato constitucional de garantizar a las y los ciudadanos su derecho de acceso a la información y a la verdad.

Consciente de ello, el Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, para continuar dando cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 92, fracción XLIX, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; en la fracción III del artículo 59 de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México; y en el lineamiento décimo cuarto de los Lineamientos para la organización y Conservación de Archivos, ha llevado a cabo la actualización de su Guía Simple de Archivos.

La Guía Simple de Archivo del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca es el instrumento técnico de descripción de las series documentales existentes en los archivos de trámite de las distintas Unidades Administrativas adscritas a él, que indica sus características principales conforme su Cuadro General de Clasificación Archivística, así como sus datos generales.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un elemento clave en la elaboración de la Guía Simple de Archivos de esta institución, mismo que fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos en coordinación con las distintas Unidades Administrativas y autorizado por el "Comité de Transparencia" el día 23 de octubre del presente año; y que debe ser utilizado a partir de esta fecha, en la organización de los Archivos de Trámite, por lo que los elementos de sección, serie y código de clasificación, serán requisitados para los expedientes que se generen.

La importancia de la actualización de este instrumento de descripción archivística es que permite conocer los documentos de archivo producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones de las diversas Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, identificando el contexto, el contenido y los productores de los mismos.

Consciente del trascendental papel que hoy en día tienen los archivos, en el Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca se reconoce que la elaboración y la publicación de la “Guía Simple de Archivos” resulta un claro ejemplo de las acciones que deben llevarse a cabo para coadyuvar al adecuado control de los documentos existentes en sus archivos, así como para lograr su modernización sin perder de vista que ello incluye la innovación de la propia praxis archivística de esta Institución.

II. OBJETIVOS

GENERAL

- Contar en el Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca con un instrumento de descripción archivística actualizado, que satisfaga la necesidad y el derecho de acceso a la información de la comunidad usuaria interna y externa y dar cumplimiento a lo señalado en las disposiciones jurídicas y administrativas generales y particulares del Estado de México, tanto en materia de archivos como de transparencia y acceso a la información pública.

ESPECÍFICOS

- Señalar el contexto y el contenido de los archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, con base en su Cuadro General de Clasificación Archivística, así como su esquema de organización y sus datos generales.
- Homogeneizar la descripción archivística en el Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, para facilitar la recuperación y el intercambio de información.
- Incluir información sobre la circulación de los documentos de archivo en sus distintas etapas.
- Coadyuvar en la transparencia de la información del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca y sus Unidades Administrativas.

III. BASE JURÍDICA

- **Ámbito Federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Lineamientos 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 de México y Municipios

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México

- **Otra Normatividad**

Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca

Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca

Las demás disposiciones legales vigentes en la materia

IV. POLÍTICAS

- Las y los Titulares de las Unidades Administrativas señalados en el Manual de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca son responsables de proporcionar y mantener actualizada la información correspondiente a la “Guía Simple de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca” y realizaran su integración de manera conjunta con el Área coordinadora de archivos del tecnológico.
- L actualización de la “Guía Simple de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca”, se llevará a cabo anualmente, por lo que será responsabilidad exclusiva de las y los titulares de las Unidades Administrativas adscritas al mismo, entregar su información actualizada, cuando la o el Responsable del Área Coordinadora de Archivos así se los requiera.
- La “Guía Simple de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca contendrá la descripción de las series documentales en los archivos de trámite de las distintas Unidades Administrativas adscritas a él, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del, propio Tecnológico.

V. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Como instrumento de consulta, la “Guía Simple del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca”, se constituye en una herramienta de descripción archivística de primera mano, tanto para las y los archivistas como para los usuarios internos y externos, ya que proporciona información sobre las series documentales que integran los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas adscritas al mismo.

El formato utilizado para la integración de la “Guía del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca”, contiene los siguientes elementos:

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA							
Unidad Administrativa: (1)				Área de Procedencia: (2)			
Nombre y Cargo: (3)				Domicilio: (4)			
Teléfono: (5)	Clave Lada:	Numero:	Extensión:	Correo Electrónico: (6)			
Fondo: (7)							
Sección:				(8)			

Serie (9)	Nombre de la serie (10)	Descripción de la Serie (11)	Total de Expedientes (12)	Total de Documentos (13)	Periodo (14)	Metros Lineales (15)	Ubicación Física (16)

ELABORÓ (17) RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	APROBÓ (18) TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ELABORACIÓN (19)
--	---	----------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO “GUIA DECALASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA”

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Administrativa	Indica el Nombre de la Dirección General o equivalente a la cual pertenece la Unidad Administrativa que requisita el formato
2	Área de Procedencia	Refiere el Nombre de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Tramite descrito.
3	Nombre y Cargo	Señala el nombre completo y cargo de la (el) Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Archivo de Tramite
4	Domicilio	Cita el domicilio oficial de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Trámite
5	Teléfono (s)	Refiere el correo electrónico de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el Archivo de Trámite
6	Correo electrónico	Señala el correo electrónico del Archivo de Tramite o de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el Archivo de Tramite
7	Fondo	Señala el nombre del fondo Documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca
8	Sección	Refiere el código y el nombre de la Sección Documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca
9	Serie	Señala el código y nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca
10	Nombre de la Serie	Indica el nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca,
11	Descripción de la Serie	Indica el contenido de la serie de forma breve
12	Total, de Expedientes	Señala la cantidad total de expedientes que integran la serie documental
13	Total, de Documentos	Cita la cantidad total de documentos que integran la serie documental
14	Periodo	Refiere el periodo (en años extremos) que abarca la serie documental
15	Metros Lineales	Indica la cantidad de metros lineales que representan la totalidad de los documentos que integran la serie documental (se obtiene a través de la siguiente formula ML= Total de documentos / 10.000= cantidad de metros lineales)
16	Ubicación Física	Señala el lugar físico (espacio y mobiliario) en el que se encuentran depositados los expedientes que integran la serie documental
17	Elaboró	Refiere el nombre completo de la o el responsable del Archivo de Trámite
18	Aprobó	Señala el nombre completo y cargo de la o del Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Archivo de Tramite
19	Fecha de Elaboración	Indica la fecha en que fue requisitado el formato

Ejemplo de llenado de la Guía de Clasificación Archivística.

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA				
Unidad Administrativa: Subdirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación			Área de Procedencia: Departamento de Planeación y Calidad Institucional	
Nombre y Cargo: Consuelo Hernández Monroy. Secretaria de Director.			Domicilio: Km 7 Carretera Ixtapaluca-Coatepec s/n .C.P. 56580 Ixtapaluca, Estado de México	
Teléfono:	Clave Lada: 01 55	Numero: 13148151	Extensión: 109	Correo Electrónico: calidad.institucional@tesi.edu.mx
Fondo: Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca				
Sección: 3c Planeación y Calidad Institucional				

Serie	Nombre de la serie	Descripción de la Serie	Total de Expedientes	Total de Documentos	Periodo	Metros Lineales	Ubicación Física
3c.1	Programa Institucional de Desarrollo	Integración del Programa	15	1252	2023	11,252	Unidad Administrativa
3c.2	Programa Operativo Anual	Seguimiento y Evaluación del Programa	3	105	2023	10,105	Unidad Administrativa
3c.3	Manuales Administrativos	Difusión y Verificación de los Manuales	1	85	2023	10,085	Unidad Administrativa
3c.4	Evaluaciones Programático-Presupuestales	Verificación y Seguimiento	4	188	2023	10,188	Unidad Administrativa
3c.5	Sistema Automatizado SISER WEB	Actualización del Sistema	1	123	2023	10,001	Unidad Administrativa

ELABORÓ	APROBÓ	FECHA DE ELABORACIÓN
C. Gabriel Moreno Marentes RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	L.E. María del Carmen García Sánchez TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	20 de enero de 2023

VI 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.

Guía Simple de Archivo: Esquema general de descripción de las series documentales del archivo de una unidad administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

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.

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.