



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO



Diciembre 2025

Contenido

1. Presentación	3
2. Objetivo	5
3. Marco Normativo	6
4. Políticas	7
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística	9
6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.....	11
7. Conceptualización	21
8. Anexos.....	23
8.1 Carátula de expediente de archivo	23
8.2 Instructivo para llenar el formato “Carátula de expediente de archivo”	24
8.3 Dictamen de Registro y Validación	27

1. Presentación

Actualmente, la información documental se considera un recurso crucial, generado a través de la adecuada gestión de cada uno de los procesos administrativos, es una parte esencial de toda administración para la toma de decisiones, proporcionando un alto nivel de competencia a las diversas oficinas gubernamentales.

Por ello, se puede afirmar que el éxito de una entidad gubernamental no solo depende del manejo de los recursos materiales, financieros y humanos, sino también de la utilización de activos intangibles como la información contenida en los documentos que se producen diariamente.

Dado que la memoria documental de una dependencia se genera a partir del ejercicio de sus funciones, contar con Archivos Documentales que justifiquen todas las actividades administrativas de una Institución Educativa como el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco (TESCo) de manera organizada y estandarizada, se convierte en una condición necesaria para lograr una consulta efectiva y oportuna de la información, permitiendo una gestión administrativa adecuada y transparencia gubernamental.

En consecuencia, y considerando que los Archivos Documentales contienen información valiosa e irremplazable, que constituye la evidencia de las actividades diarias del TESCo, y que son la base para establecer la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, el TESCo ha iniciado acciones para mejorar el proceso de gestión de documentos administrativos, enfocándose en la organización y sistematización de los archivos de trámite en cada una de las Unidades Administrativas.

La gestión y organización adecuada de los Archivos de trámite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo con una distribución que represente el motivo de su creación o recepción, esto permite su localización rápida, asegurando su disponibilidad e integridad, por ello, en respuesta a las iniciativas en el ámbito del Sistema Estatal de Archivos, el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco (TESCo), a través del Centro de Información y Documentación, unidad administrativa responsable del Área Coordinadora de Archivos, ha elaborado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), que establece las bases para las actividades relacionadas con la clasificación de los documentos generados y recibidos en las áreas administrativas del TESCo.

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

De esta forma, los documentos se agrupan en categorías documentales denominadas Fondo, Sección, Serie y Subserie. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco tiene tres objetivos claramente definidos:



- a) Presentar una distribución lógica de la documentación producida o recibida por las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, basada en sus facultades o funciones.
- b) Facilitar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las Unidades Administrativas del TESCO.
- c) Acelerar la localización de los documentos y expedientes, proporcionando acceso a la información contenida en dichos documentos.

Por lo tanto, la clasificación Archivística debe desarrollarse desde la primera etapa de vida de los documentos, es decir, en la fase de trámite, ya que constituye la fase del procedimiento documental que tiene por objetivo 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 adecuada organización de los archivos de trámite del TESCO, el cual, junto con otras herramientas y procedimientos archivísticos, asegurará 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. Objetivo General

Crear las bases metodológicas para la implantación de un sistema de clasificación archivística, que permita la codificación de documentos y expedientes de las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, 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 gestión documental y administración de archivos del Estado de México.

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.
Gaceta del Gobierno", 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, 20 de marzo de 2025.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020.

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2023.

Acuerdo por el que se establecen las Nomas Administrativas en Materia de Gestión del Capital Humano; Profesionalización de Servidores Públicos; Desarrollo e Innovación Institucional; y Gestión Documental y Administración de Archivos para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de enero de 2025.

Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de agosto de 2017.



4. Políticas

- I. Todos los documentos de archivo, con independencia de su soporte documental, que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, formaran parte del Sistema Institucional de Archivos del Tecnológico, por lo que deberán agruparse de manera lógica y cronológica en expedientes relacionados con un mismo asunto, con el propósito de reflejar con exactitud la información contenida en éstos.
- II. Las y los Titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización referido en el punto anterior son responsables, por sí o a través de la persona responsable de su archivo de trámite, de clasificar y codificar los documentos de archivo, con independencia de su soporte documental, que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico, como paso previo a su integración al expediente correspondiente, con la finalidad de mantener disponible la información requerida para el desarrollo de la gestión administrativa y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y los derechos de acceso a la información, a la verdad y a la memoria.
- III. Los expedientes integrados en las unidades administrativas que formen parte del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, conforme a lo señalado en el Manual General de Organización referido en el primer punto de este apartado deberán estar identificados con la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie, como condición para que sean recibidos en el archivo de concentración del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, a fin de realizar su transferencia primaria.
- IV. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de alguna atribución o función genérica, formaran parte de una Serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse con la Serie documental o función de la que derive su creación y clasificarse de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
- V. El Centro de Información y Documentación, unidad administrativa como Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico, otorgará la asesoría técnica requerida por las personas responsables de los archivos de trámite, para la aplicación del presente instrumento archivístico.
- VI. El Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico, notificara por los medios que estime pertinentes a las y los titulares de las unidades administrativas que formen parte del Tecnológico, cualquier actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- VII. El Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico, es responsable de conducir las acciones requeridas para la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.





- VIII. Sin excepción, todos los expedientes que se integren los archivos de trámite, que formen parte del Sistema Institucional de Archivos del Tecnológico, deberán incluir portada impresa en la carpeta que se utilice para la protección de los documentos, en la que se registrará la información para su identificación.
- IX. Con independencia de lo señalado en la normativa archivística correspondiente, los formatos de “Inventario de Archivo” (baja documental, transferencia primaria, transferencia secundaria o general de archivo), que se elaboren en los archivos que formen parte del Sistema Institucional de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, deberán de considerar la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- X. Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se consideran las vigencias y valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.



5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

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

Este instrumento de control está constituido por niveles documentales únicos, estructurados y generales que emanan de las atribuciones y funciones que se derivan del Manual General de Organización.

El Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 16 Secciones (9 sustantivas y 7 comunes), 89 Series (36 sustantivas y 53 comunes) y 17 Subseries (0 sustantivas y 17 comunes), con las que se podrá clasificar cualquier tipo de documentos de archivo que se generen o reciban en las unidades administrativas del Tecnológico.

La implementación de esta codificación permite identificar y agrupar sistemáticamente los documentos con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico-funcional del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

FONDO	
Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas.	
SECCIÓN	Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
SERIE	División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre un asunto específico; son las agrupaciones o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.
SUBSERIE	Documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las Series.

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco son los siguientes:

1	2	
3	4	
	5	6

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

Cabe señalar que la descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística no es limitativa no permanente sino, por el contrario, su flexibilidad permitirá adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídico y administrativos que integren el marco de actuación del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el Cuadro, continuando con la numeración progresiva.

Así mismo, en caso de eliminación de alguna Sección, Serie y Subserie, su codificación no volverá a utilizarse.



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

FONDO DOCUMENTAL: TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO (TESCo)	
SECCIONES SUSTANTIVAS:	
1 S	Gobierno
2 S	Asuntos Académicos
3 S	Control Escolar
4 S	Vinculación
5 S	Servicio Social y Prácticas Profesionales
6 S	Seguimiento de Egresados
7 S	Actividades Culturales y Deportivas
8 S	Administración de Servicios Bibliotecarios
9 S	Calidad Educativa

FONDO DOCUMENTAL: TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO (TESCo)	
SECCIONES COMUNES:	
1 C	Control y Evaluación
2 C	Asuntos Jurídicos
3 C	Administración de Recursos Financieros
4 C	Administración de Personal
5 C	Administración de los Recursos Materiales y Servicios Generales
6 C	Planeación, Evaluación y Transparencia
7 C	Gestión Documental y Administración de Archivos



SECCIONES SUSTANTIVAS



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO (TESCo)

SECCIONES SUSTANTIVAS

SECCIÓN

1 S	GOBIERNO
	SERIE
	1 S.1 Sesiones de la Junta Directiva
	1 S.2 Sesiones del Patronato

Series 2 Subseries 0

SECCIÓN

2 S	ASUNTOS ACADÉMICOS
	SERIE
	2 S.1 Sesiones del Comité Académico
	2 S.2 Sesiones del Consejo Consultivo Académico
	2 S.3 Programas de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
	2 S.4 Proyectos de Investigación
	2 S.5 Formación Docente y Actualización Profesional
	2 S.6 Trayectoria Docente
	2 S.7 Asignación de carga horaria
	2 S.8 Evaluación Docente
	2 S.9 Premiación Académica
	2 S.10 Acreditaciones y Certificaciones Académicas
	2 S.11 Coloquios o Eventos Académicos
	2 S.12 Visitas Industriales

Series 12 Subseries 0

SECCIÓN

3S	CONTROL ESCOLAR
	SERIE
	3 S.1 Trayectoria Académica del Alumnado
	3 S.2 Titulación
	3 S.3 Revalidación de Estudios

Series 3 Subseries 0



SECCIÓN	
4S	VINCULACIÓN
	SERIE
	4 S.1 Programas y Proyectos de Vinculación
	4 S.2 Becas Académicas

Series	2	Subseries	0
--------	---	-----------	---

SECCIÓN	
5S	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
	SERIE
	5 S.1 Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales
	5 S.2 Difusión de Servicio Social y Prácticas Profesionales
	5 S.3 Expediente de Servicio Social
	5 S.4 Expediente de Residencias Profesionales

Series	4	Subseries	0
--------	---	-----------	---

SECCIÓN	
6S	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
	SERIE
	6 S.1 Programa de Promoción Institucional
	6 S.2 Difusión de Eventos
	6 S.3 Bolsa de Trabajo

Series	3	Subseries	0
--------	---	-----------	---

SECCIÓN	
7S	ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
	SERIE
	7 S.1 Programa de Actividades Culturales y Deportivas
	7 S.2 Intercambio Cultural
	7 S.3 Eventos Culturales, Deportivos y Artísticos
	7 S.4 Supervisión de Instructores y Docentes

Series	4	Subseries	0
--------	---	-----------	---



SECCIÓN	
8S	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
	SERIE
	8 S.1 Regulación de los Servicios Bibliotecarios
	8 S.2 Adquisiciones Bibliográficas
	8 S.3 Servicios Bibliotecarios

Series: 3

Series	3	Subseries	0
--------	---	-----------	---

SECCIÓN	
9S	CALIDAD EDUCATIVA
	SERIE
	9 S.1. Sistema de Gestión de Calidad
	9 S.2 Plan Rector de Calidad
	9 S.3 Indicadores de Calidad.

Series	3	Subseries	0
--------	---	-----------	---



SECCIONES COMUNES

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO (TESCo)	
SECCIONES COMUNES	
SECCIÓN	
1C	CONTROL Y EVALUACIÓN
	SERIE
	1 C.1 Programa Anual de Control y Evaluación
	SUBSERIE
	1 C.1.1 Auditorías
	1 C.1.2 Inspecciones
	1 C.1.3 Testificaciones
	1 C.1.4 Participaciones en Reuniones
	1 C.1.5 Acompañamiento en Atención de Auditorías Practicadas por los Entes Fiscalizadores Externos
	1 C.1.6 Seguimiento y Atención de Acciones de Fiscalización
	1 C.1.7 Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)
	1 C.2 Investigación
	SUBSERIE
	1 C.2.1 Actuación de Oficio
	1 C.2.2 Manifestación de Bienes (DSP)
	1 C.3 Actos de Entrega Recepción de las Unidades Administrativas

Series	3	Subseries	9
--------	---	-----------	---

SECCIÓN	
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIE
	2 C.1 Asistencia, Consultas, Asesorías y Opiniones Jurídicas
	2 C.2 Actuaciones y Representaciones en Materia Legal
	2 C.3 Acuerdos y Convenios
	2 C.4 Registro Legal de Marcas, Patentes y Derechos de Autor
	2 C.5 Juicios
	2 C.6 Quejas y/o Denuncias

Series	6	Subseries	0
--------	---	-----------	---



SECCIÓN	
3C	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
	SERIE
	3 C.1 Transferencia de Recursos de Gobiernos Federal y Estatal
	3 C.2 Anteproyecto de Presupuesto Anual
	3 C.3 Estados Financieros
	3 C.4 Inversión con Instituciones Financieras
	3 C.5 Enlace con Instituciones Financieras
	3 C.6 Ampliaciones de Presupuesto

Series	6	Subseries	0
--------	---	-----------	---

SECCIÓN	
4C	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	SERIE
	4 C.1 Programa Anual de Capacitación, Actualización y Desarrollo
	4 C.2 Expediente de Personal
	4 C.3 Contratos
	4 C.4 Movimientos e Incidencias del Personal (Nombramientos, cambios, altas, bajas y licencias)
	4 C.5 Reclutamiento y Selección de Personal
	4 C.6 Control de Asistencia
	4 C.7 Remuneraciones y Prestaciones al Personal
	4 C.8 Credenciales de Identificación
	4 C.9 Inducción al Personal de Nuevo Ingreso
	4 C.10 Igualdad Laboral y No Discriminación

Series	10	Subseries	0
--------	----	-----------	---



SECCIÓN	
5C	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
	SERIE
	5 C.1 Programa Anual
	5 C.2 Seguros Patrimoniales
	5 C.3 Protección Civil y Comisión de Seguridad e Higiene
	5 C.4 Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
	5 C.5 Servicios Generales
	5 C.6 Registro de Proveedores
	5 C.7 Contrataciones
	SUBSERIE
	5 C.7.1 Licitaciones
	5 C.7.2 Invitaciones
	5 C.7.3 Adjudicaciones Directas
	5 C.7.4 Requisiciones
	5 C.8 Suministro de Bienes y Materiales
	5 C.9 Control de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles
	SUBSERIE
	5 C.9.1 Altas
	5 C.9.2 Bajas
	5 C.9.3 Traspasos Internos
	5 C.9.4 Salidas de Bienes Muebles
	5 C.10 Sesiones del Comité Ejecutivo de Adquisiciones

Series	10	Subseries	8
--------	----	-----------	---



SECCIÓN	
6C	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA
	SERIE
	6 C.1 Planes de Desarrollo Institucional
	6 C.2 Programa Anual de Trabajo
	6 C.3.Estructura Orgánica
	6 C.4 Manual de Organización
	6 C.5 Propuestas de Programas y Proyectos
	6 C.6 Certificación del Sistema de Gestión de Calidad
	6 C.7 Sesiones del Comité de Ética
	6 C.8 Transparencia y Acceso a la Información
	6 C.9 Programa Operativo Anual (Programático - Presupuestal)
	6 C.10 Mejora Regulatoria

Series	10	Subseries	0
--------	----	-----------	---

SECCIÓN	
7C	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
	SERIE
	7 C.1 Sistema Institucional de Archivos
	7 C.2 Grupo Interdisciplinario
	7 C.3 Transferencias Documentales
	7 C.4 Instrumentos de Planeación, Control y Consulta Archivística
	7 C.5 Capacitación y Asesoría Archivística
	7 C.6 Préstamos y Consultas de Documentos de Archivo
	7C.7 Bajas documentales
	7 C.8 Disposiciones en Materia de Gestión Documental

Series	8	Subseries	0
--------	---	-----------	---





7. Conceptualización

- I. Archivo de trámite: al 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;
- II. Área Coordinadora de Archivos: al área responsable de coordinar las acciones de las Unidades de Archivo del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco;
- III. Áreas operativas: a las unidades administrativas, áreas, oficinas, órganos o equivalentes pertenecientes al poder Ejecutivo y a los Órganos Auxiliares, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan;
- IV. Ciclo vital: a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- V. Clasificación archivística: a la fase del proceso de organización documental que consiste en el establecimiento de categorías jerárquicas o agrupaciones documentales, en términos de lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, conforme a las funciones de la dependencia u organismo auxiliar;
- VI. Cuadro General de Clasificación Archivística: al 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;
- VII. Documento de archivo: al 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;
- VIII. Expediente: a la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad de trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que lo constituyen;





- IX. Fondo documental: al conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una Dependencia con cuyo nombre se identifica;
- X. Instrumentos de Control Archivístico: a los 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;
- XI. Organización: a la 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;
- XII. Sección: a cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Serie: a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- XIV. Sistema Institucional de Archivos: al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.



8. Anexos

8.1 Carátula de expediente de archivo



Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:	
Nombre de la Unidad Administrativa:	

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:			
No. del Expediente:	No. De Legajo:	Total de Legajos:	
Asunto:			
Período de los documentos:	Apertura:	Total de documentos al cierre:	
	Cierre:		

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:			
Subfondo Documental:			
Sección:	Subsección:		
Serie Documental:	Subserie Documental:		

IV. Valor Documental

Administrativo:	Jurídico-legal:	
Fiscal:	Contable:	

V. Tiempo de Conservación

Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información

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

VII. Observaciones

8.2 Instructivo para llenar el formato “Carátula de expediente de archivo”

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO”		
No.	Concepto	Descripción
1	Clave Programática	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa conforme a la “Codificación de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal”. Ejemplo: 205Ñ10203
2	Nombre de la unidad administrativa	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa, así como el de la Dirección General o unidad administrativa de mando a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada de la Secretaría u Organismo Auxiliar. Ejemplo: Calidad Educativa, Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos
3	Nombre del Expediente acorde al contenido de éste.	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de éste.
4	Núm. del Expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la serie documental a la que pertenece.
5	Núm. de Legajo	Cuando por la cantidad de documentos que forman parte del expediente éste rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
6	Total de Legajos	Asentar el número total de legajos en que se haya dividido el expediente.
7	Asunto	Registrar de manera concreta el asunto contenido en el expediente.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente (AAAA/MM/DD). Ejemplo: 2025/01/15

9	Cierre	Registrar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo (AAAA/MM/DD). Ejemplo: 2025/12/15
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el asunto o trámite administrativo.
11	Fondo Documental	Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del fondo documental, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco. Ejemplo: TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO (TESCo)
12	Subfondo Documental	No aplica
13	Sección	Anotar el código o clave con el que se identifica la “sección” que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco. Ejemplo: 5C
14	Serie Documental	Asentar el código o clave de la serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco. Ejemplo: 5C.7
15	Subserie Documental	Señalar el código o clave de la subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco. Ejemplo: 5C.7.1
16	Valor Documental	Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
17	Archivo de Trámite	Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

18	Archivo de Concentración	Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
19	Archivo Histórico	Anotar la palabra “Permanente” a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
20	Clasificación de la información	Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia, autorizada por el Comité de Transparencia del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
21	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.

8.3 Dictamen de Registro y Validación



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Archivo General del Estado de México
Dirección General

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 los sujetos obligados y determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos;

Que esta 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;

Que la misma Ley señala 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; así como contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, entre ellos, el Cuadro General de Clasificación Archivística;

Que la Ley referida, indica 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 la misma Ley señala 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 los **Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística**, publicados en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de mayo de 2023, establecen los principios generales para la elaboración y actualización de este instrumento de control archivístico, a efectos de solicitar ante el Archivo General del Estado de México, su registro y validación;

Que los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica, un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, para el desarrollo de la sociedad, la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a



Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo, Estado de México.
Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44.
Página web: <https://agemex.edomex.gob.mx>

1 de 3




GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICOESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

OFICIALÍA MAYOR



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

la información y de protección de datos personales, así como del derecho a la verdad y a la memoria, y

Que mediante oficio número TESC/205N10000/DG/426/2025, de fecha 18 de noviembre de 2025, la Licenciada Ana Alvean Mariet Rodríguez Gómez, Encargada del Despacho de la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de ese Tecnológico.

En mérito de lo expuesto, el Archivo General del Estado de México ha tenido a bien expedir el siguiente:

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO.

Primero. El contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado a través del presente Dictamen es responsabilidad de las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los archivos de trámite y concentración del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

Segundo. El Archivo General del Estado de México constató, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, que el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, cumple con lo establecido en los **Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.**

Tercero. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, está conformado por un fondo documental, 16 secciones (9 sustantivas y 7 comunes), 89 series (36 sustantivas y 53 comunes) y 17 subseries comunes.

Cuarto. Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, bajo el Dictamen número 234B02010/CGCA/007/2025.

Quinto. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, solicitará al Archivo General del Estado de México la renovación del presente Dictamen cada que se actualice el contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico.

Sexto. Las 89 series documentales y las 17 subseries documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico.

2 de 3



Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo, Estado de México.
Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44.
Página web: <https://agemex.edomex.gob.mx>



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

OFICIALÍA MAYOR

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Séptimo. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, que se ha registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad por el Tecnológico.

Octavo. El Dictamen de Registro y Validación expedido por el Archivo General del Estado de México, deberá incluirse como uno de los anexos del Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

Noveno. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco deberá publicar en su portal electrónico el Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, en los términos establecidos en la normativa en materia de transparencia y acceso a la información.

Décimo. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, deberá informar oportunamente a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Tecnológico, la fecha de instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística y supervisar permanentemente la correcta instrumentación de éste.

Toluca de Lerdo, Estado de México, a 2 de diciembre de 2025

Elaboró

Lcdo. José Guadalupe Moreno Velázquez
Subdirector de Normatividad
y Proyectos Archivísticos

Revisó

Lcdo. Sergio Casas Candarape
Director de Normatividad, Desarrollo y
Difusión Archivística

Aprobó

Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía
Director General

3 de 3



Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo, Estado de México.
Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44.
Página web: <https://agemex.edomex.gob.mx>

