

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COCALCO

2024

Índice

Página

1	Presentación	2
2	Objetivo	3
3	Marco Jurídico	4
4	Políticas	5
5	Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística.	6
6	Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Coahuila	9

Funciones Sustantivas

Oficina de Dirección General	11
Asuntos Académicos	12
Control Escolar	13
Vinculación	13
Servicio Social y Prácticas Profesionales	14
Seguimiento de Egresados y Vinculación	14
Actividades Culturales y Deportivas	15
Centro de Información y Documentación	16
Calidad Educativa	16
Funciones Comunes	

Oficina de Dirección General	18
Asuntos Académicos	18
Control Escolar	19
Vinculación	20
Servicio Social y Prácticas Profesionales	21
Seguimiento de Egresados y Vinculación	21
Actividades Culturales y Deportivas	21

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Centro de Información y Documentación	23
Calidad Educativa	24
7 Terminología archivística y administrativa	25
8 Anexos	28

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

1. Presentación

La organización de los archivos es de suma importancia debido a que asegura su disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos que en ejercicio de sus atribuciones posee el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, TESCo

El Área coordinadora de Archivos es la encargada de coordinar la elaboración del instrumento De Control Archivístico hasta su presentación al Comité de Selección Documental, así como ponerlo a disposición de las personas Responsable de Archivo de Trámite y corresponderá a ella si actualización anualmente.

Con el propósito de brindar un apoyo a las personas Responsables de Archivo de Tramite para organizar, administrar y controlar la documentación que producen y resguardan en sus archivos, así como brindar información sobre la manera en que se organiza el conjunto de documentos producidos, el TESCo, a través del Área Coordinadora de Archivos, ha elaborado el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual refleja la estructura jerárquica y lógica de los expedientes que refleja las funciones que generan la creación o la recepción de documentos, se presenta la estructura del Fondo, las Secciones, Series y Subseries correspondientes

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

2. Objetivos

General

Contar con un instrumento de Control Archivístico que proporcione a las áreas que integran al Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco una estructura de clasificación que facilite su localización, registro y manejo de sus archivos, logrando un mejor control de la información generada, a través de la unificación de criterios de clasificación de expedientes

Específicos

- Cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos.
- Acatar las disposiciones de transparencia con el objetivo de garantizar el derecho a la información
- Mejorar los procesos de organización documental
- Proporcionar una estructura lógica a la documentación producida o recibida
- Establecer una clasificación basada en las funciones y atribuciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, agrupando los expedientes de manera homogénea.
- Facilitar la búsqueda y consulta documental física de cada expediente.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

3. Marco Jurídico

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.

Diario Oficial del Gobierno del Estado de México, 10,14 y 17 de noviembre de 1917

Ley General de Archivos.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de junio de 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

Ley para la Coordinación y Control de organismos auxiliares del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas e Históricos del Estado de México y Municipios.

Artículo 50 Fracción IX.

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

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 mayo de 2016.

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”, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

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

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo de 2015.

Lineamientos para la valoración. Selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido de los Archivos del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo de 2015.

Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Coahuila.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de agosto de 2017.

4. Políticas

1. El Cuadro General de Clasificación Archivística, es un documento institucional con carácter oficial que cumple con las disposiciones normativas vigentes en materia, por lo anterior, su observancia y cumplimiento son responsabilidad de todas las unidades administrativas estipuladas en el Manual General de Organización del TESCO.
2. La información física y electrónica generada o recibida por las unidades administrativas del TESCO, deberán clasificarse conforme a lo establecido en el presente Instrumento de Control Archivístico.
3. El Área coordinadora de Archivo en coordinación con el responsable de Archivo de Tramite, de Concentración e Histórico, serán los encargados de actualizar el contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. El Área Coordinadora de Archivos notificara su uso y disposición del presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. Los expedientes creados por las unidades administrativas que integran el TESCO, deberán contar con caratula que incluya los datos de identificación del mismo, basándose en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. Considerar el Catálogo de Disposición Documental y dictámenes de Valoración Documental emitidos por la Comisión Dictaminadora de Documentos para la Conservación o baja de series y subseries documentales.
7. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico d de Estudios Superiores de Coacalco deberán atender la estructura de Fondo, Sección, Serie y Subserie.
8. El Archivo de Concentración no autoriza la Transferencia a los expedientes que no cumplan con la caratula correspondiente y que hayan sido generados a partir de la fecha de publicación.

Los documentos informativos se generan en un expediente sin utilizar clasificación, permanecerán durante dos años en Archivo de trámite, al término de este periodo deberán someterse a consideración del Comité de Selección Documental para su eliminación

5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

El Cuadro de Clasificación Archivística (CGCA), se presenta en cumplimiento a los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, que establece...

“Elaborar, en coordinación con los responsables de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, conforme al Artículo 50 Fracción III de la Sección Quinta”.

Así como a la Ley General de Archivos, que a la letra dice:

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contar al menos con los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística.*
- II. Catálogo de Disposición Documental, y*
- III. Inventarios Documentales.*

La estructura general de clasificación archivística atiende 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.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

Fracción I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como normativa que derive de ellos.

La estructura el Cuadro de Clasificación Archivística es jerárquica, por lo que deberá de estar constituido en niveles de Fondo, Secciones, Series y Subseries documentales.

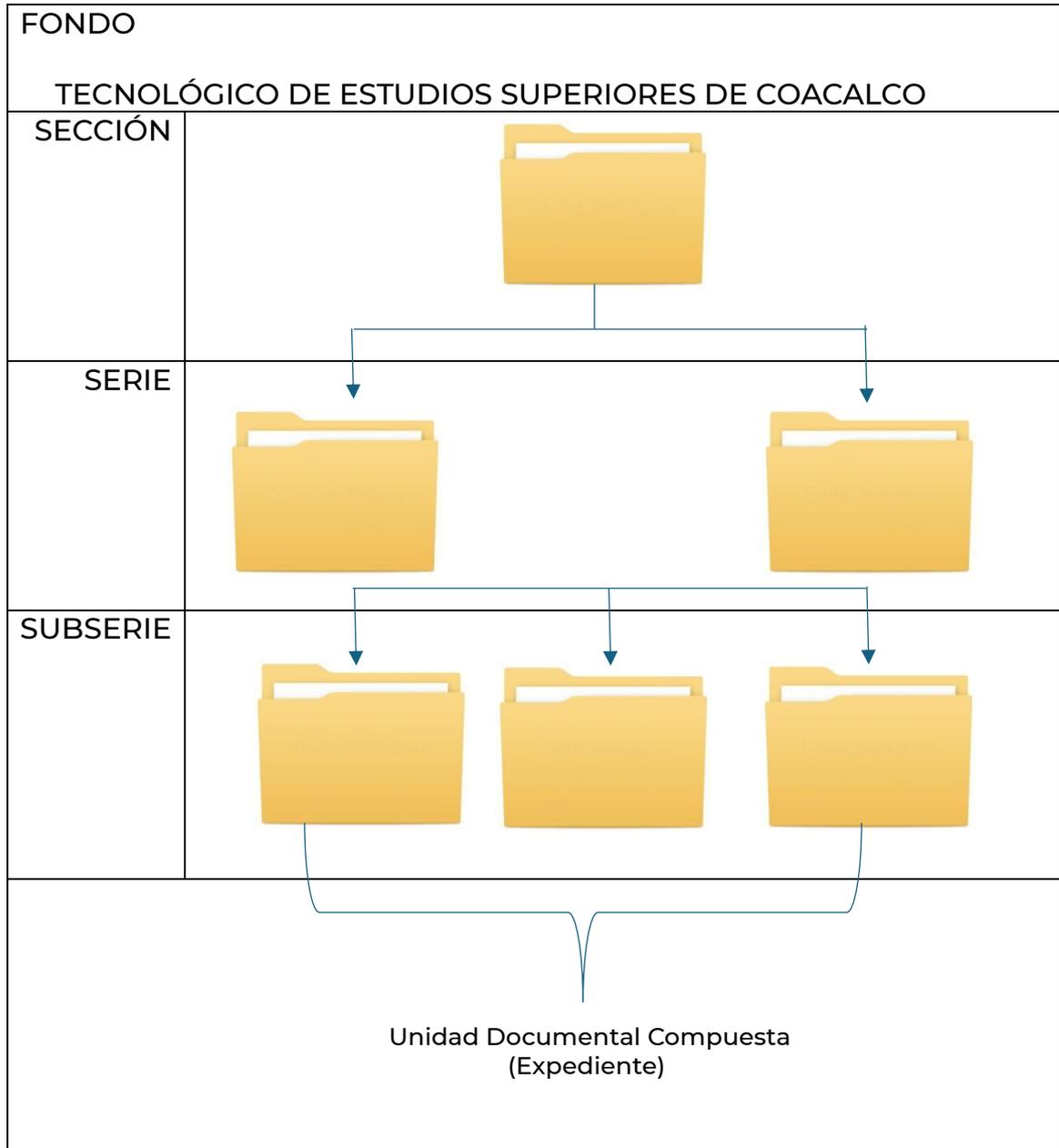
La implementación de esta codificación permite identificar y agrupar sistemáticamente los documentos con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico-funcional del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

El Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por, -- secciones (sustantivas “S”), -- secciones (comunes “C”), --- Series y -- Subseries, con las que se podrá clasificar en su mayoría los documentos de archivo que se generen o reciban en las unidades administrativas de la Institución

Niveles del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

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 está por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las Series.
EXPEDIENTE Unidad Documental Compuesta	Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, se refiere al mismo tema, actividad o asunto
Unidad Documental	Unidad archivística más pequeña e indivisible. (documento)

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

FONDO

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

SECCIONES

FUNCIONES SUSTANTIVAS: Reflejan la esencia para la que fue creado el TESCO

1 S	Oficina de Dirección General
2 S	Asuntos Académicos
3 S	Control Escolar
4 S	Vinculación
5 S	Servicio Social y Prácticas Profesionales
6 S	Seguimiento de Egresados y vinculación
7 S	Actividades Culturales y Deportivas
8 S	Centro de Información y Documentación
9 S	Calidad Educativa
	Coordinación de Lenguas Extranjeras

FONDO

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

SECCIONES

FUNCIONES COMUNES: Funciones Administrativas y de apoyo al TESCO.

1 C	Control y Evaluación
2 C	Asuntos Jurídicos
3 C	Administración y Finanzas
4 C	Administración de Personal
5 C	Recursos Materiales y Servicios Generales
6 C	Presupuesto y Contabilidad
7 C	Tesorería
8 C	Planeación y Apoyos Tecnológicos
9 C	Planeación

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

FUNCIONES SUSTANTIVAS

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO	
FUNCIONES SUSTANTIVAS	
SECCIÓN	
1S	OFICINA DE DIRECCIÓN GENERAL
	SERIE
	1 S.1 Junta Directiva.
	1 S.2 Patronato.
	1 S.3 Consejo Consultivo Académico.
	1 S.4 Informe Anual de Actividades.
	1 S.5 Planes, Programas y Proyectos.
	1 S.6 Representaciones
	1 S.7 Nombramientos y Designaciones

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

SECCIÓN	
2 S	
	ASUNTOS ACADÉMICOS
	SERIE
	2 S.1 Proyectos de Extensión Institucional.
	2 S.2 Reglamento, Lineamientos y Políticas.
	2 S.3 Divisiones Académicas.
	SUBSERIE
	2 S.3.1 Evaluación de Programa de Trabajo de Divisiones Académicas
	2 S.4 Planes y Programas de Estudio
	SUBSERIE
	2 S.4 .1 Licenciatura
	2 S.4 .2 Posgrado
	2 S.5 Contratación de Personal Académico
	SUBSERIE
	2 S.5.1 Convocatoria Profesor de Tiempo Completo, PTC
	2 S.5.2 Convocatoria de Profesor de Asignatura
	2 S.5.3 Evaluación Disciplinar
	2 S.5.4 Clase Modelo
	2 S.6 Calendario Escolar
	2 S.7 Programas y Proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico
	2 S.8 Evaluación Académica
	2 S.9 Control de Talleres y Laboratorios
	2 S.10 Horarios de Clase y Periodos de Evaluación
	2 S.11 Comité Académico
	2 S.12 Reuniones de Consejo de Posgrado
	2 S.13 Programa Nacional de Posgrado de Calidad
	2 S.14 Reuniones Académicas
	2 S.15 Asignación de Funciones del Personal Académico
	2 S.16 Tutorías y Asesorías
	SUBSERIE
	2 S.16.1 Estrategias Enseñanza- Aprendizaje
	2 S.17 Educación Continua
	2 S.18 Formación Docente y Actualización Profesional
	2 S.19 Evaluación del Personal Académico
	2 S.20 Acreditaciones, Certificaciones Académicas (Órganos Acreditadores)
	2 S.21 Precios Reconocimientos y Distinciones Académicas

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

2 S.21.1 Por Programa de Estudio
2 S.21.2 Al Docente
2 S.22 Instrumentaciones Didácticas
2 S.23 Inglés
2 S.24 Actividades Académicas de Programas Educativos
2 S.25 Interacción con Grupos de interés
2 S.26 Estudios de Empleabilidad
2 S.27 Evaluación de Productividad Académica
2 S.28 Incubadora de Empresas
2 S.29 Centro de Computo
SUBSERIE
2 S.29.1 Plan de Trabajo
2 S.29.2 Dictamen Técnico

SECCIÓN	
3S	CONTROL ESCOLAR
	SERIE
	3 S.1 Trayectoria Académica del Alumno
	SUBSERIE
	3 S.1.1 Registro de Preinscripciones
	3 S.1.2 Registro de Inscripción y Reinscripción
	3 S.1.3 Actas de Calificaciones
	3 S.2 Emisión de Documentos
	SUBSERIE
	3 S.2.1 Certificado
	3 S.2.2 Título

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

SECCIÓN	
4S	VINCULACIÓN
	SERIE
	4 S.1 Programa de Vinculación
	4 S.2 Proyectos de Vinculación
	4 S.3 Publicaciones Institucionales
	4 S.4 Relación con Otros Organismos
	SUBSERIE
	4 S.4.1 Dependencias Gubernamentales
	4 S.4.2 Sector Social
	4 S.4.3 Sector Privado
	4 S.5 Convenios Interinstitucionales
	4 S.6 Cobertura de Eventos
	4 S.7 Movilidad Nacional
	4 S.8 Movilidad Internacional
	4 S.9 Becas

SECCIÓN	
5S	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
	SERIE
	5 S.1 Programa en Materia
	5 S.2 Difusión de Servicio Social y Prácticas Profesionales
	5 S.3 Cartas de Presentación
	SUBSERIE
	5 S.3.1 Servicio Social
	4 S.3.2 Prácticas Profesionales
	5 S.4. Constancia de Terminación de Servicio Social
	5 S.5 Constancia de Termino de Prácticas Profesionales

SECCIÓN	
6S	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y VINCULACIÓN
	SERIE
	6 S.1 Programa de Promoción Institucional
	6 S.2 Difusión y Promoción de Eventos
	6 S.3 Visitas Industriales
	SUBSERIE
	6 S.3.1 Sector Público
	6 S.3.2 Sector Privado
	6 S.4 Seguimiento de Egresados
	SUBSERIE
	6 S.4.1 Registro de Egresados

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

6 S.4.2 Encuesta y Estudio de Empleadores
6 S.4.3 Bolsa de Trabajo para Egresados
6 S.4.4 Comunicación con Egresados

SECCIÓN	
7S	ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
	SERIE
	7 S.1 Programa de Actividades Culturales y Deportivas
	7 S.2 Intercambio Cultural
	SUBSERIE
	7 S.2.1 Sector Público
	7 S.2.2 Sector Privado
	7 S.2.3 Instituciones Estatales
	7 S.2.4 Instituciones Internacionales
	7 S.3 Eventos Culturales, Deportivos y Artísticos
	SUBSERIE
	7 S.3.1 Externos
	7 S.3.2 Internos
	7 S.4 Invitaciones a Eventos Culturales y Deportivos
	SUBSERIE
	7 S.4.1 Sector Público
	7 S.4.2 Sector Social
	7 S.4.3 Sector Privado
	7 S.5 Talleres Artísticos
	7 S.6 Talleres Culturales
	7 S.7 Exposiciones
	7 S.8 Identificación de Necesidades
	7 S.9 Promoción de Espacios Culturales
	7 S.10 Registro Interno y Externo de Deportistas
	7 S.11 Representación Institucional de Eventos
	7 S.12 Organización de Eventos y Actividades Deportivas
	7 S.13 Supervisión de Instructores y Docentes
	7 S.14 Logística de Eventos Institucionales

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

SECCIÓN	
8S	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
	SERIE
	8 S.1 Adquisición
	8 S.2 Donación
	8 S.3 Mantenimiento de Acervo Bibliográfico
	8 S.4 Servicios
	8 S.5 Inventario de Acervo Bibliográfico
	8 S.6 Estadística de Biblioteca
	8 S.7 Área Coordinadora de Archivos
	SUBSERIE
	8 S.7.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
	8 S.7.2 Petición de Revisión de Selección Preliminar
	8 S.7.3 Nota Informativa de Selección Preliminar Realizada
	8 S.7.4 Solicitud de Revisión de Reorganización de Expedientes
	8 S.7.5 Autorización de Transferencia al Archivo de Concentración
	8 S.7.6 Remisión Física de los Expedientes al Archivo de Concentración
	8 S.7.7 Inventario Documental

SECCIÓN	
9S	CALIDAD EDUCATIVA
	SERIE
	9 S.1 Sistema de Gestión de Calidad
	SUBSERIE
	9 S.1.1 Información Documentada
	9 S.2 Auditoría
	SUBSERIE
	9 S.2.1 Interna
	9 S.2.2 Externa
	9 S.3 Revisión por la Dirección

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

FUNCIONES COMUNES

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO	
FUNCIONES COMUNES	
SECCIÓN	
1C	CONTROL Y EVALUACIÓN
	SERIE
	1 C.1 Programa Anual de Evaluaciones
	SUBSERIE
	1 C.1.1 Auditorías
	1 C.1.2 Evaluaciones
	1 C.1.3 Inspecciones
	1 C.1.4 Testificaciones
	1 C.1.5 Participación en Reuniones
	1 C.2 Quejas y Denuncias
	1 C.3 Procedimientos Administrativos
	1 C.4 Secretaría de Contraloría
	1 C.5 Investigaciones Previas
	1 C.6 Manifestación de Bienes y Conflicto de Intereses
	1 C.7 Actuaciones de Oficio

SECCIÓN	
2C	LEGISLACIÓN
	SERIE
	2 C.1 Asistencia, Consultas, Asesorías y Opiniones Jurídicas
	2 C.2 Actuaciones y Representaciones
	2 C.3 Legislación
	SUBSERIE
	2 C.3.1 Leyes
	2 C.3.2 Reglamentos
	2 C.3.3 Decretos
	2 C.3.4 Acuerdos
	2 C.3.5 Circulares
	2 C.4 Registro Legal de Marcas, Patentes y Derechos de Autor
	2 C.5 Juicios

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

SECCIÓN	
3C	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	SERIE
	3 C.1 Programas y Metas
	3 C.2 Normas, Políticas y Procedimientos
	3 C.3 Comité Ejecutivo de Adquisiciones
	3 C.4 Transferencia de Recursos de Gobiernos Federal y Estatal
	3 C.5 Anteproyecto de Presupuesto Anual
	3 C.6 Administración de Recursos Humanos
	3 C.7 Adquisición de Recursos Materiales y Servicios Generales
	3 C.8 Asociación de Trabajadores Administrativos y Académicos del TESCO
	3 C.9 Contratos de Seguros y Finanzas

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

SECCIÓN	
4C	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	SERIE
	4 C.1 Normas, Procedimientos y Políticas
	4 C.2 Programa Anual de Capacitación, Actualización y Desarrollo
	4 C.3 Expediente Único de Personal
	4 C.4 Contratos
	4 C.5 Nombramientos
	4 C.6 Reclutamiento y Selección de Personal
	SUBSERIE
	4 C.6.1 Altas
	4 C.6.2 Bajas
	4 C.6.3 Cambio de Adscripción
	4 C.7 Control de Asistencia
	SUBSERIE
	4 C.7.1 Días Económicos
	4 C.7.2 Licencias
	4 C.7.3 Vacaciones
	4 C.7.4 Faltas
	4 C.7.5 Retardos
	4 C.7.6 Comisiones
	4 C.7.7 Constancia de Permanencia
	4 C.1.8 Incapacidades
	4 C.1.9 Incidencias
	4 C.8 Nómina
	SUBSERIE
	4 C.8.1 Elaboración de Nómina
	4 C.8.2 Prestaciones
	4 C.8.3 Descuentos
	4 C.8.4 Pago de Nómina
	4 C.9 Credenciales de Identificación
	4 C.10 Inducción al Personal de Nuevo Ingreso
	4 C.11 Psicología
	SUBSERIE
	4 C.12.1 Atención
	4 C.12.2 Evaluación Psicométrica
	4 C.12 Igualdad Laboral y No Discriminación (Norma 025)

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

SECCIÓN	
5C	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
	SERIE
	5 C.1 Programa Anual
	SUBSERIE
	5 C.1.1 Bienes
	5 C.1.2 Seguros Patrimoniales
	5 C.1.3 Protección Civil
	5 C.1.4 Mantenimiento a Infraestructura y Parque Vehicular
	5 C.2 Control de Servicios Internos
	SUBSERIE
	5 C.2.1 Mensajería
	5 C.2.2 Transporte
	5 C.2.3 Intendencia
	5 C.2.4 Vigilancia
	5 C.2.5 Mantenimiento
	5 C.2.6 Trámite de Estacionamiento
	5 C.2.7 Servicio Médico
	5 C.3 Proveedores
	5 C.4 Contrataciones
	SUBSERIE
	5 C.4.1 Licitaciones
	5 C.4.2 Invitaciones
	5 C.4.3 Adjudicaciones Directas
	5 C.4.4 Requisiciones
	5 C.4.5 Sin Contrato
	5 C.5 Almacén
	SUBSERIE
	5 C.5.1 Suministro de Bienes y Materiales
	5 C.6 Control de Inventario de Bienes
	5 C.7 Muebles y Equipo
	SUBSERIE
	5 C.7.1 Altas
	5 C.7.2 Bajas
	5 C.7.3 Traspasos Internos
	5 C.7.4 Salidas de Bienes

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

	5 C.8 Servicios Concesionados
	5 C.8.1 Limpieza
	5 C.8.2 Vigilancia
	5 C.8.3 Transporte
	5 C.8.4 Cafetería
	5 C.8.5 Papelería
	5 C.8.6 Fumigación
	5 C.9 Manejo de Residuos
	5 C.10 Obras Civiles

SECCIÓN	
6C	PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
	SERIE
	6 C.1 Estados Financieros
	6 C.2 Pólizas
	6 C.3 Presupuesto y Subsidio
	6 C.4 Declaraciones Fiscales
	6 C.5 Dictámenes y Autoridades

SECCIÓN	
7C	TESORERÍA
	SERIE
	7 C.1 Inversión con Instituciones Financieras
	7 C.2 Sistema de Banca Electrónica Empresarial
	7 C.3 Pago de Bienes y Servicios, Impuestos, Prestaciones del Personal y Terceros
	6 C.4 Declaraciones Fiscales
	7 C.5 Enlace con Instituciones Financieras
	7 C.6 Informes del Recurso Financiero
	7 C.7 Pago de Impuestos sobre Productos de Trabajo (ISSEMyM) y Otras Prestaciones
	7 C.8 Documentación de Proveedores de Bienes y Servicios Contratados (normas, requisitos contables, fiscales y administrativos)

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

SECCIÓN	
8C	PLANEACIÓN Y APOYOS TECNOLÓGICOS
	SERIE
	8 C.1 Planes de Desarrollo Institucional
	8 C.2 Programa Anual del TESCO
	8 C.3 Propuestas
	SUBSERIE
	8 C.3.1 Estructura Orgánica
	8 C.3.2 Manual de Organización
	8 C.3.3 Otros Procedimientos
	SERIE
	8 C.4 Programación Detallada
	8 C.5 Actas Junta Directiva
	8 C.6 Sistema de Gestión de Calidad
	SUBSERIE
	8 C.6.1 Certificación
	8 C.7 Estudios de Factibilidad
	8 C.8 Comités
	8 C.9 Adquisición de Acervo Documental
	8 C.10 Cuenta de Hacienda Pública Anual del TESCO
	8 C.11 Transparencia y Acceso a la Información
	SUBSERIE
	8 C.11.1 Disposición en Materia
	8 C.11.2 Programas y Proyectos en Materia
	8 C.11.3 Solicitudes de Acceso a la Información
	8 C.11.4 Portal de Transparencia
	8 C.11.5 Clasificación de Información Reservada
	8 C.11.6 Clasificación Información Confidencial
	8 C.11.7 Sistema de Datos Personales
	SERIE
	8 C.12 Solicitud de Información

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

SECCIÓN	
9C	PLANEACIÓN
	SERIE
	9 C.1 Planes y Programas
	SUBSERIE
	9 C.1.1 Lineamientos y Criterios para la Integración de Programas Anuales
	9 C.1.2 Programa Operativo Anual (Programático - Presupuestal)
	9 C.1.3 Anteproyecto del Presupuesto Anual (Metas)
	SERIE
	9 C.2 Seguimiento de Acciones Institucionales
	9 C.3 Sistema de Información Estadística de la Dependencia
	SUBSERIE
	9 C.3.1 Estadística Básica
	9 C.3.2 Formatos 911
	SERIE
	9 C.4 Informes
	SUBSERIE
	9 C.4.1 Bimestral
	9 C.4.2 Anual
	SERIE
	9 C.5 Indicadores

7. Terminología Archivística

Área Coordinadora de Archivos

Área responsable de coordinar las acciones de las Unidades de Archivo de la Secretaría de Finanzas, así como formular criterios en materia de organización y conservación de los archivos existentes en las unidades administrativas de la Secretaría.

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.

Archivo de Concentración

Unidad responsable de recibir transferencias primarias, archivar, prestar y expurgar la documentación que ha concluido su vida administrativa, legal y fiscal; los que conservan, según lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental, después de su transferencia inventariada de los archivos de trámite.

Sujetos Obligados

Los poderes Legislativos, Ejecutivos y Judicial, los ayuntamientos, las dependencias y entidades públicas de ambos órdenes de gobierno, órganos autónomos y las instituciones sociales y privadas de la entidad, que se adhieren al Sistema Estatal de Archivos.

Unidad Administrativa

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

Organización Archivística

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.

Transferencia

Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria)

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

Fondo

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

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Sección

Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad 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 una materia o asunto específico.

Subserie

Documento que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

Expediente (Unidad Administrativa)

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.

Documento (Unidad Documental Simple)

Unidad archivística más pequeña e indivisible.

Identificación

Es el análisis de las características formales e informativas de los documentos que componen un fondo documental, así como el contexto histórico – administrativo en el cual fueron producidos o recopilados, con miras al establecimiento de series documentales.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

8. Anexos