**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

**CONTENIDO**

1. **PRESENTACIÓN**
2. **OBJETIVO**
3. **MARCO JURÍDICO**
4. **POLÍTICAS**
5. **CÉDULA DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO EN TRÁMITE DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**
6. **GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA**

**ANEXO “CÉDULAS DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS EN TRÁMITE”**

1. **PRESENTACIÓN**

El 11 de enero de 2001, el ejecutivo del Estado de México, mediante publicación en la Gaceta de Gobierno, expidió un decreto para crear un Organismo Público Descentralizado, encargado de consolidar los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad; denominado **Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán**, (TESCHI).

La oferta educativa que presenta el TESCHI consta de: Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Química, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Gastronomía, Maestría en Administración; entre otras.

Actualmente, las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del TESCHI, producen y manejan una gran cantidad documentos, por lo se hace necesario el establecimiento de estrategias que permitan tener un adecuado control en ellos, a fin de contribuir a la adecuada toma de decisiones, al acceso a la información pública, la transparencia y a la rendición de cuentas.

En pleno cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el 26 de noviembre de 2020, misma que tiene por objeto establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de

México y municipios; determinando las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal y en específico en su artículo 14 de esta Ley, el T**ecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán** presenta su Guía Simple de Archivo, elaborada por el Área Coordinadora de Archivos de la Institución. Educativa.

La Guía Simple de Archivo, es el esquema general que describe las series documentales de los archivos que maneja una institución, señala sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

La Guía Simple de Archivo del TESCHI, es un instrumento técnico que describe de manera general las características de su archivo, al proporcionar información de cada Unidad Administrativa, del Responsable del Archivo de Trámite y del Acervo Documental que lo integra; asimismo permite identificar la clasificación archivística de los documentos, según el contenido de clasificación archivística que le corresponde a cada expediente de acuerdo al asunto que trate, por lo que la presente guía es la única aplicable a todos los archivos de las áreas del Tecnológico.

1. **OBJETIVO**

Tener un esquema general de las series documentales que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de cada área administrativa, que sirva para clasificar su documentación al momento de ingresar a los archivos de trámite, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico del TESCHI, facilitando la búsqueda y consulta documental, dando cumplimiento a la normatividad aplicable a la Administración de Documentos del Estado de México.

1. **MARCO JURÍDICO**

**CONSTITUCIONES**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

**LEYES**

* 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 de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de junio de 2023.
* Ley General de Archivos. “Diario Oficial de la Federación”, 19 de enero de 2023, última reforma.
* Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.

**REGLAMENTOS**

* 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 1984, reformas y adiciones.
* Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.

**MANUALES**

* Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
* Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental Infoem. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, mayo de 2021.

**LINEAMIENTOS**

* 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 en los Archivos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo de 2015.
* Lineamientos para la organización y conservación de archivos. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

**GUÍAS**

* Guía técnica para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

1. **POLÍTICAS**

* Las y los titulares de las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, en conjunto con la o los responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa, serán los encargados de proporcionar y mantener actualizada la información correspondiente a la Guía Simple de Archivos de Trámite del TESCHI.
  + La actualización de la Guía Simple de Archivos de Trámite del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, se llevará a cabo de manera trimestral.
  + Será responsabilidad de las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Institución, enviar su información actualizada al responsable del Área Coordinadora de Archivos del TESCHI, de conformidad al calendario trimestral que cada unidad administrativa tendrá para ello.
* Derivado de la obligatoriedad de atender la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie en la clasificación de los expedientes generados a partir de la fecha en que se publique el Cuadro General de Clasificación Archivística, se hará necesario que, en una actualización, dichos elementos, sean requisitados para la Guía Simple de Archivos de Trámite del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
* El Área Coordinadora de Archivos del TESCHI, será la responsable de elaborar el nuevo formato de la Guía Simple de Archivos para recabar los datos de la actualización de la misma.
* La distribución del nuevo formato de Guía Simple de Archivos, será a través de las y los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de la Institución Educativa.

1. **CÉDULA DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS EN TRÁMITE**

**DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (1)** |  | |
| **NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE (2)** |  | |
| **PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE (3)** |  | |
| **DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (4)** |  | |
| **CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO EN TRÁMITE (5)** |  | |
| **TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (6)** |  | |
| **NÚMEROS** | **EXTENSIONES** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACERVO DOCUMENTAL DEL FONDO: TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN** | | | | | | | |
| **SECCIÓN (7)** | | | | | | | |
| **CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**  **(8)** | **NOMBRE DE LA SERIE**  **(9)** | **DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y/O SUBSERIE**  **(10)** | **TOTAL DE EXPEDIENTES**  **(11)** | **TOTAL DE DOCUMENTOS**  **(12)** | **PERIODO**  **(13)** | **METROS LINEALES**  **(14)** | **UBICACIÓN FÍSICA**  **(15)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ELABORÓ** | | | **APROBÓ** | | | | **FECHA DE ELABORACIÓN**  **(20)** |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE (16)** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (18)** | | | |  |
| **CARGO (17)** | | |  | | | |

**FAVOR DE CAPTURAR LA INFORMACIÓN CON LETRAS MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS)**

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

**2023**

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **No** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Unidad Administrativa de adscripción del archivo en trámite: señale el nombre de la unidad administrativa a la cual pertenece el Archivo en Trámite |
| 2 | Nombre (s) y apellidos de la servidora o del servidor público designado como Responsable del Archivo en Trámite |
| 3 | Puesto nominal de la servidora o del servidor público designado como Responsable del Archivo de Trámite |
| 4 | Domicilio donde se encuentra ubicado el Archivo de Trámite (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, municipio) |
| 5 | Correo electrónico institucional del Archivo de Trámite |
| 6 | Número(s) telefónico(s) del Archivo de Trámite o de la Unidad Administrativa a la cual pertenece, en el (los) que se puede localizar a la servidora o al servidor público designado como Responsable del Archivo de Trámite (se escribe el número de teléfono a diez dígitos y la extensión (es) en caso de existir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **No** | **DESCRIPCIÓN** |
| 7 | Sección: Escriba el número y nombre de la sección de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística que corresponda.  Ejemplo: 11S Centro de información |
| 8 | Código: Escriba el código de clasificación que corresponda con base en el Cuadro de Clasificación Archivística  Ejemplo:11S.1 |
| 9 | Nombre de la serie: Escribir el nombre que corresponde de la serie.  Ejemplo: Desarrollo de Colecciones |
| 10 | Descripción de la serie o subserie: Escriba lo que corresponde de la serie.  Ejemplo: Compra de Libros |
| 11 | Total de expedientes: se refiere a la cantidad total de expedientes que integra el Archivo de Trámite |
| 12 | Total de documentos: total de documentos que integra el Archivo de Trámite: señala la cantidad |
| 13 | Periodo: identifica los años extremos que abarca(n)el (los)expedientes(s) que integra el Archivo en Trámite |

|  |  |
| --- | --- |
| **No** | **DESCRIPCIÓN** |
| 14 | Metros lineales: señala la cantidad de metros lineales de los documentos que integra el Archivo de Trámite. Se obtiene a través de la siguiente fórmula:  ML=Total de documentos/ 10,000= cantidad de metros lineales |
| 15 | Ubicación física: indica el lugar físico donde se encuentra el espacio o mobiliario destinado para el depósito de los expedientes que integran el Archivo de Trámite.  Ejemplo: Edificio D, planta baja, nombre del área administrativa |
| 16 | Elaboró: refiere el nombre completo y firma de la o del Responsable del Archivo de Trámite |
| 17 | Cargo: escribe el cargo de la o del Responsable del Archivo de Trámite. |
| 18 | Aprobó: escribe el nombre completo y firma de la o del Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Archivo del Trámite |
| 19 | Cargo: escriba el cargo de la o del Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite |
| 20 | Fecha de elaboración: escribe el día, mes y año en que se proporciona la información |

Con la finalidad de contar con los elementos necesarios para el llenado de la **CÉDULA DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS EN TRÁMITE DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN,** a continuación, se muestra el “Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECCIÓN** | **1S ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DOCENTES** | |
| Serie | 1S.1 | Dirección, supervisión y registro de programas académicos y docentes |
| Serie | 1S.2 | Calendario escolar |
| Serie | 1S.3 | Indicadores de eficiencia y mejora continua |
| Serie | 1S.4 | Programa operativo de trabajo |
| Serie | 1S.5 | Administración, revisión y coordinación de proyectos de investigación |
| Serie | 1S.6 | Informes educativos institucionales |
| Serie | 1S.7 | Normatividad y regulación académica |
| Serie | 1S.8 | Servicios académicos, apoyos, certificaciones, becas |
| Serie | 1S.9 | Estudios y dictaminación de asuntos académicos |
| Serie | 1S.10 | Programas de residencia profesional |
| Serie | 1S.11 | Procesos de titulación |
| Serie | 1S.12 | Procesos de enseñanza-aprendizaje |
|  | Subserie | 1S.12.1 Ingeniería industrial |
|  | Subserie | 1S.12.2 Administración |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN** | | **1S ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DOCENTES** | | | | | |
|  | | Subserie | 1S.12.3 Ingeniería química | | | | |
|  | | Subserie | 1S.12.4 Ingeniería mecatrónica | | | | |
|  | | Subserie | 1S.12.5 Ingeniería en sistemas computacionales | | | | |
|  | | Subserie | 1S.12.6 Gastronomía | | | | |
|  | | Subserie | 1S.12.7 Ingeniería en animación digital y efectos visuales | | | | |
| Serie | | 1S.13 | Administración, entrega y seguimiento de informes de carrera | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Series | | | 13 | Subseries | 7 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN** | | **2S COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN** | | | | | |
| Serie | | 2S.1 | Coordinación de los programas | | | | |
|  | | Subserie | 2S.1.1 Posgrado | | | | |
|  | | Subserie | 2S.1.2 Especialización | | | | |
|  | | Subserie | 2S.1.3 Maestría | | | | |
|  | | Subserie | 2S.1.4 Doctorado | | | | |
|  | | Subserie | 2S.1.5 Investigaciones | | | | |
| Serie | | 2S.2 | Matriculación en estudios de posgrado e investigación | | | | |
| Serie | | 2S.3 | Participación y cooperación de estudios o encuentros académicos nacionales e internacionales. | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Series | | | 3 | Subseries | 5 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN** | | **3S VINCULACIÓN EDUCATIVA** | | | | | |
| Serie | | 3S.1 | Administración y coordinación de la participación empresarial e industrial en servicios de programas educativos | | | | |
| Serie | | 3S.2 | Coordinación de comunicación social, difusión de Imagen institucional y promoción de servicios educativos. | | | | |
| Serie | | 3S.3 | Celebración de convenios interinstitucionales | | | | |
| Serie | | 3S.4 | Administración de actividades de residencia profesional, servicio social, prácticas profesionales, conferencias, capacitación, visitas de estudio, otros apoyos profesionales. | | | | |
| Serie | | 3S.5 | Programas de recreación de desarrollo cultural y deportivo | | | | |
| Serie | | 3S.6 | Vigilancia y desempeño de instructores / maestros | | | | |
| Serie | | 3S.7 | Programas de promoción en intercambio académico | | | | |
|  | | Subserie | 3S.7.1 Nacionales | | | | |
|  | | Subserie | 3S.7.2 Extranjeros | | | | |
| Serie | | 3S.8 | Programas de actualización técnica y profesional del desarrollo académico a personas interesadas en avances tecnológicos. | | | | |
| Serie | | 3S.9 | Estudios de las necesidades del sector social, privado y de profesionales técnicos. | | | | |
| Serie | | 3S.10 | Catálogo de servicios de educación continua | | | | |
| Serie | | 3S.11 | Celebración de convenios de colaboración con los sectores público, privado y social | | | | |
| Serie | | 3S.12 | Manuales y lineamientos administrativos del TESCHI. | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Series | | | 12 | Subseries | 2 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN** | | **4S CONTROL ESCOLAR** | | | | |
| Serie | | 4S.1 | Expediente escolar | | | |
| Serie | | 4S.2 | Normatividad y lineamientos | | | |
| Serie | | 4S.3 | Seguro facultativo | | | |
| Serie | | 4S.4 | Informes y estadísticas | | | |
| Serie | | 4S.5 | Proceso de Inscripción, reinscripción, admisión, cambios, bajas y traslados de alumnos. | | | |
| Serie | | 4S.6 | Servicios de Titulación | | | |
| Serie | | 4S.7 | Registro de asistencias, evaluaciones, revalidación y equivalencias | | | |
| Serie | | 4S.8 | Expedición de documentos oficiales | | | |
|  | | Subserie | 4S.8.1 Diplomas | | | |
|  | | Subserie | 4S.8.2 Constancias de estudio | | | |
|  | | Subserie | 4S.8.3 Certificados | | | |
| Serie | | 4S.9 | Bases de datos para la evaluación académica | | | |
| Serie | | 4S.10 | Registro y certificación ante la Dirección General de Profesiones | | | |
|  | | | | | | |
|  | Series | | 10 | Subseries | 3 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN** | | **5S DESARROLLO ACADÉMICO** | | | | | |
| Serie | | 5S.1 | Modelo educativo | | | | |
| Serie | | 5S.2 | Programa de actualización y capacitación anual | | | | |
| Serie | | 5S.3 | Evaluación de ingreso de aspirantes | | | | |
| Serie | | 5S.4 | Estímulo al desempeño docentes | | | | |
| Serie | | 5S.5 | Desarrollo académico | | | | |
| Serie | | 5S.6 | Participación estudiantil en encuentros y concursos académicos | | | | |
| Serie | | 5S.7 | Sistema de Gestión Integral | | | | |
| Serie | | 5S.8 | Evaluación al personal docente | | | | |
| Serie | | 5S.9 | Actividades complementarias académicas | | | | |
| Serie | | 5S.10 | Seguimiento de compromiso social | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Series | | | 10 | Subseries | 0 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECCIÓN** | **1C PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, ESTADÍSTICA E IGUALDAD DE GÉNERO** | |
| Serie | 1C.1 | Planear y participación en programas de acción |
| Serie | 1C.2 | Supervisión, planeación y coordinación en los procesos de las actividades institucionales de las unidades administrativas |
| Serie | 1C.3 | Difusión y aplicación de disposiciones en materia de información y documentación |
| Serie | 1C.4 | Comité de Información y organización institucional |
| Serie | 1C.5 | Transparencia y acceso a la información pública |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN** | | **1C PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, ESTADÍSTICA E IGUALDAD DE GÉNERO** | | | | | |
| Serie | | 1C.6 | Igualdad Laboral, No discriminación y Equidad e igualdad de Género | | | | |
| Serie | | 1C.7 | Plan Institucional de Desarrollo y operativo | | | | |
| Serie | | 1C.8 | Actualización y seguimiento normativo, organización y de procedimientos | | | | |
| Serie | | 1C.9 | Estudios de factibilidad, estadística, análisis y evaluaciones | | | | |
| Serie | | 1C.10 | Programa Integral | | | | |
| Serie | | 1C.11 | Diseño de estrategias | | | | |
| Serie | | 1C.12 | Acciones correctivas, preventivas y de mejora | | | | |
| Serie | | 1C.13 | Dictámenes técnicos | | | | |
| Serie | | 1C.14 | Inventario físico y control de equipos de computo | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Series | | | 14 | Subseries | 0 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECCIÓN** | **2C ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES** | |
| Serie | 2C.1 | Selección, reclutamiento e ingreso de personal docente y administrativo |
| Serie | 2C.2 | Programa anual de capacitación y actualización |
| Serie | 2C.3 | Condiciones generales de trabajo |
| Serie | 2C.4 | Plantillas de plazas de personal |
| Serie | 2C.5 | Expediente de personal |
| **SECCIÓN** | **2C ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES** | |
| Serie | 2C.6 | Contratos colectivos |
| Serie | 2C.7 | Programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios |
|  | Subserie | 2C.7.1 Licitación pública |
|  | Subserie | 2C.7.2 Invitación restringida |
|  | Subserie | 2C.7.3 Adjudicación directa |
| Serie | 2C.8 | Control de inventarios |
| Serie | 2C.9 | Control de bienes |
| Serie | 2C.10 | Servicios generales |
| Serie | 2C.11 | Comités y Subcomités |
| Serie | 2C.12 | Anteproyecto de presupuesto |
| Serie | 2C.13 | Estado del ejercicio presupuestal |
| Serie | 2C.14 | Bancos |
|  | Subserie | 2C.14.1 Conciliaciones bancarias |
|  | Subserie | 2C.14.2 Pagos |
|  | Subserie | 2C.14.3 Ingresos |
|  | Subserie | 2C.14.4 Fondo fijo revolvente |
| Serie | 2C.15 | Estados financieros |
| Serie | 2C.16 | Pólizas registros contables |
|  | Subserie | 2C.16.1 Diario |
|  | Subserie | 2C.16.2 Egresos |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN** | | **2C ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES** | | | | | |
|  | | Subserie | 2C.16.3 Ingresos | | | | |
| Serie | | 2C.17 | Contribuciones (impuestos) | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Series | | | 17 | Subseries | 10 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN** | | **3C CONTROL Y EVALUACIÓN** | | | | | |
| Serie | | 3C.1 | Programa Anual de Control y Evaluación | | | | |
| Serie | | 3C.2 | Auditorias y acciones de control y evaluación | | | | |
| Serie | | 3C.3 | Acciones para la gestión de la mejora continua | | | | |
| Serie | | 3C.4 | Procedimientos administrativos | | | | |
| Serie | | 3C.5 | Declaración de situación patrimonial | | | | |
| Serie | | 3C.6 | Entregas-Recepción | | | | |
| Serie | | 3C.7 | Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI) | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Series | | | 7 | Subseries | 0 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN** | | **4C JUNTAS DIRECTIVAS** | | | | | |
| Serie | | 4C.1 | Políticas, lineamientos, estatutos y acuerdos | | | | |
| Serie | | 4C.2 | Programas de estudio | | | | |
| Serie | | 4C.3 | Nombramientos, renuncias y remociones | | | | |
| **SECCIÓN** | | **4C JUNTAS DIRECTIVAS** | | | | | |
| Serie | | 4C.4 | Convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades | | | | |
| Serie | | 4C.5 | Administrar el patrimonio del Tecnológico | | | | |
| Serie | | 4C.6 | Sesiones ordinarias y extraordinarias | | | | |
| Serie | | 4C.7 | Acciones y actividades del patronato | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Series | | | 7 | Subseries | 0 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECCIÓN** | **5C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS** | |
| Serie | 5C.1 | Sistema Institucional de Archivos |
|  | Subserie | 5C.1.1 Área Coordinadora de Archivo |
| Serie | 5C.2 | Planeación archivística |
|  | Subserie | 5C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico |
| Serie | 5C.3 | Instrumentos de control y consulta |
|  | Subserie | 5C.3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística |
|  | Subserie | 5C.3.2 Catálogo de Disposición Documental |
|  | Subserie | 5C.3.3 Guía Simple de Archivos |
|  | Subserie | 5C.3.4 Inventarios documentales |
| Serie | 5C.4 | Grupo Interdisciplinario |
| Serie | 5C.5 | Conservación documental |
| Serie | 5C.6 | Capacitación y profesionalización archivística |
| Serie | 5C.7 | Transferencias documentales |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Serie | | 5C.8 | Servicios de archivos | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Series | | | 8 | Subseries | 6 |  |

1. **GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA**

**Archivo de trámite:**

La unidad responsable de la administración de documentos de consulta frecuente y necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

**Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán:**

Instancia responsable de administrar las acciones de las Unidades de Archivo del Tecnológico, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de los archivos existentes en las Unidades Administrativas de la Institución.

**Clasificación archivística:**

Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos que reflejan la estructura jerárquica según el Cuadro General de Clasificación Archivística. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora

**Cuadro General de Clasificación Archivística:**

Instrumento técnico que indica la estructura de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor. De esta forma, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie, Expediente y Unidad Documental.

**Documento de archivo:**

El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado, manejado y usado en el ejercicio de sus facultades y actividades, independientemente del soporte en el que se encuentre.

**Expediente**

Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

**Fondo**

Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, cuyo nombre se identifica, es decir, comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas del Tecnológico.

**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.

**Sección**

Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base a las 18 funciones sustantivas y 11 comunes que realiza el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.

**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 especifico; son las agrupaciones o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.

**Subserie**

Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de 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.

**Secciones comunes:**

Acciones administrativas que sirven como apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.

**Secciones sustantivas:**

Acciones administrativas que constituyen la razón de ser del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.

**Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán:**

Organismo público descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto, entre otros, formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo con los requerimientos del entorno del Estado y del país.

**Unidad administrativa:**

Unidades administrativas, áreas, oficinas, órganos o equivalentes pertenecientes al Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan.

**Unidad documental (documento, pieza, tipo documental)**

Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, por ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora