



“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

# Cuadro General de Clasificación Archivística



“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

# TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVOS .....	5
MARCO JURÍDICO .....	6
POLITICAS.....	8
DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE.....	10
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .....	10
ESTRUCTURA DOCUMENTAL.....	11

Este documento está basado en el Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, del Archivo General de la Nación (2012), y el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas (2016).

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

## PRESENTACIÓN.

El Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan se creó mediante decreto del Ejecutivo publicado en la Gaceta de Gobierno, el veintinueve de agosto de 1997, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Una vez decretada su creación, en las instalaciones del CONALEP plantel Huixquilucan, se iniciaron actividades con dos grupos de alumnos, 32 de Ingeniería Civil y 34 de Licenciatura en Biología, personal académico y administrativo, el 22 de septiembre de 1997. Es en agosto de 1998 que se termina y entrega, y en febrero de 1999 es inaugurado el primer edificio del TESH, hoy conocido como el Edificio “A”.

El TESH inició operaciones en 1997 con las carreras de Licenciatura en Biología e Ingeniería Civil.

Las carreras de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Sistemas Computacionales fueron incorporadas a la oferta académica del TESH en el año 2003; y la de Licenciatura en Administración en el año 2004. La carrera de; la Ingeniería Mecatrónica forma parte de la oferta educativa del TESH desde 2010, y la carrera de Gastronomía lo es desde el año 2016, entre sus funciones el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, a través de la participación del personal brinda servicio de calidad en la formación de profesionistas, cumpliendo los requisitos y expectativas de las partes interesadas, de acuerdo a la normatividad vigente, con un enfoque de mejora continua de nuestro Sistema de Gestión de Calidad.

En ese sentido y con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos mediante la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio del organismo público descentralizado de carácter estatal, a través del Área Coordinadora de Archivos, se elaboró el presente Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de proporcionar una estructura lógica, ordenada y organizada a la documentación producida y recibida en ejercicio de las atribuciones o funciones de esta institución.



“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

El Cuadro general de clasificación archivística responde a las siguientes necesidades:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
- Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
- Agilizar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.
- Establecer un modelo que contenga los criterios básicos para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y determinar las actividades a desarrollar para lograr la homologación y uniformidad en su estructura, con base en la normatividad vigente en la materia, considerando los fundamentos teóricos de la gestión documental archivística mexiquense.

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

## OBJETIVOS

### General:

- Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan con la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio del organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.

### Específicos:

- Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.
- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un sistema de clasificación archivística, del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.
- Administrar los documentos del archivo de trámite, concentración o histórico, según corresponda, mediante su adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación.
- Planificar y desarrollar los procesos técnicos archivísticos inherentes a los archivos en materia de gestión de documentos

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

## 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.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y reformas adiciones.

### **Ley General de Archivos.**

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.

### **Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública.**

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 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 Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo 2017

### **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.

### **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018.

### **Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.

### **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios.**

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

**Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de agosto de 1997.



“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

**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 organización y conservación de archivos.**

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

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

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

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

## POLITICAS

I) La estructura del Cuadro general de Clasificación archivística será funcional, y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección, serie y subserie, que establecen un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el cúmulo total de documentos de una dependencia o entidad. De modo que se reúnen en agrupaciones naturales (niveles documentales o niveles de descripción): fondo, sección, serie, sub serie, unidad documental compuesta (expediente) y unidad documental simple (documento).

II) El título corresponderá a la forma autorizada del nombre del Organismo, es decir, Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.

III) El título de la sección corresponderá a la forma autorizada del nombre del macro proceso o función general.

Los títulos de la serie y, en su caso, subserie Corresponderán a la forma autorizada del nombre de la subfunción u operación respectiva.

IV) Los títulos de las secciones y series comunes corresponderán a los establecidos por el Archivo General de la Nación. Los títulos de las secciones y series sustantivas corresponderán a los establecidos por las áreas del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.

V) Las y los titulares de las unidades Administrativas señaladas en el Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, son responsables, por sí mismas(os) o a través del o la Responsable de su Archivo, de organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo

establecido en el presente Cuadro general de clasificación archivística y la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa, la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la información.

VI) La organización de los archivos, deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posean las unidades administrativas, para lo cual adoptarán las medidas necesarias de acuerdo con las disposiciones legales administrativas y técnicas aplicables en la materia.

VII) Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro general de clasificación archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.

VIII) Los documentos físicos o electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas deben integrarse los expedientes constituidos por uno o por varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

IX) Los expedientes que, en conjunto, están vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica formarán parte de una serie documental.



“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que deriva su creación y organización, de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro general de clasificación archivística.

X) El Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.

XI) El Área Coordinadora de Archivos notificará a las unidades administrativas de cualquier cambio en el Cuadro general de clasificación archivística.

XII) El Área Coordinadora de Archivo es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.

XIII) Como regla general los niveles de sección y serie deberán ser respetados como aparecen; es decir, no se cambiará la nomenclatura ni los códigos. Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas, en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el catálogo de disposición documental y en los dictámenes de valoración documental, emitidos por

la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

XIV) Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite deben incluir una portada o guarda exterior en la que se registren los datos de identificación de cada expediente, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

XV) Los formatos de “Inventario de archivo” que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al fondo, sección, serie y subserie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

XVI) Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan deberán atender la estructura básica de fondo, sección, serie y sub serie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración cuando se realice su transferencia primaria. Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo para la actualización del presente Cuadro general de clasificación archivística.

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

## DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística 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.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

El Cuadro General de Clasificación archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan estará basado en las funciones de las unidades administrativas del Organismo y servirá para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

La estructura jerárquica documental para el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan estará representada por el siguiente Cuadro General de Clasificación Archivística:

## ESTRUCTURA DOCUMENTAL.

ESTRUCTURA DOCUMENTAL	
<b>Fondo</b>	Conjunto de documentos de archivo generados o recibidos por una institución o una persona física o jurídica colectiva, como resultado natural de su función o actividad, y conservados en el archivo de la propia institución o de otra diferente a ella con cuyo nombre se identifica. Es decir, comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.
<b>Sección</b>	Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
<b>Serie</b>	División de una sección; conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general que versa sobre una materia o asunto específico. Son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las secciones.
<b>Subserie</b>	Conjunto de 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 basadas en las actividades dentro de las series.



“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

**FONDO DOCUMENTAL: TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN  
(TESH)**

**SECCIONES COMUNES**

1C Legislación

---

2C Asuntos Jurídicos

---

3C Programación, Organización y  
Presupuestación.

---

4C Recursos Humanos

---

5C Recursos Financieros

---

6C Recursos Materiales

---

7C Servicios Generales

---

8C Tecnologías y Servicios de la información

---

9C Comunicación Social

---

10C Control y Auditoría de Actividades Públicas

---

11C Planeación, Información, Evaluación y  
Políticas.

---

Cabe señalar que la descripción de las secciones, series contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística no es limitativa ni permanente sino; por el contrario, su flexibilidad permitirá la adaptación a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan. Por lo anterior, las nuevas secciones, series y subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística serán incluidas al final, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de que alguna sección, serie y subserie sea eliminada, su codificación no volverá a utilizarse.