



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del
Estado de México

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Oficio núm. 234B02010/900/2023
Toluca, Estado de México,
27 de noviembre de 2023

**LICENCIADO
JOSÉ EDUARDO HERRERA LEGUIZAMO
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHICOLOAPAN
P R E S E N T E**

En alcance a mi oficio 234B02010/766/2023, de fecha 8 de noviembre de 2023 y en respuesta a su oficio número 210C301000300L/089/2023, de fecha 31 de octubre del presente año, a través del cual solicita la dictaminación y en su caso el registro y validación del proyecto de “Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan”, anexo al presente envío a usted para los efectos correspondientes, el Dictamen de Registro y Validación número 234B02010/CGCA/055/2023.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

Atentamente

**Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía
Director General**



C.c.p. Lic. Sergio Casas Candarabe, Subdirector de Normatividad y Proyectos Archivísticos.
C.c.p. Archivo/minutario.
JLVM/jgmv



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
<https://agemex.edomex.gob.mx>



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 234B02010/CGCA/055/2023, que expide el Archivo General del Estado de México, 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 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. Así como determinar 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”;

Que el artículo 4 fracción XX de esta misma 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” y fracción XXXV, que los instrumentos de control archivístico son aquellos “...que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son [entre ellos] el Cuadro General de Clasificación Archivística...”;

Que el artículo 11 fracción I de la ley en comento, establece 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, los estándares y principios en materia archivística...”;

Que el artículo 13 de la ley referida, señala que “los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles...” y el párrafo último de este artículo establece 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 el artículo 28 fracción I de esta misma ley, establece 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 el artículo 100 de la ley citada, señala que el Archivo General del Estado de México es “la entidad especializada en materia de Archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de Archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo del Estado de México y Municipios; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas”;



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

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

Que mediante oficio número 2010C301000300L/089/2023, de fecha 31 de octubre de 2023, el licenciado José Eduardo Herrera Leguizamo, Subdirector de Planeación y Vinculación y responsable del Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de este Tecnológico;

Que la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y su contenido, es responsabilidad de las personas designadas como responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan;

Que 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 Chicoloapan 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”;

Que el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan, está conformado por un fondo documental, 14 secciones (5 sustantivas y 9 comunes), 149 series (69 sustantivas y 80 comunes) y 54 subseries (30 sustantivas y 24 comunes), las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas al Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan, en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General; y

Que de conformidad con el análisis realizado por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, resulta procedente efectuar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.

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

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

PRIMERO. Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan bajo el Dictamen número **234B02010/CGCA/055/2023**.

2 de 3





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan solicitará al Archivo General del Estado de México, la renovación del presente Dictamen, cada que se efectúe una actualización al contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.

TERCERO. Las 149 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico.

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan 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.

QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.

SEXTO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan deberá publicar en el sitio electrónico oficial de éste, el Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, en los términos establecidos en los “Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia”, publicados en el “Diario Oficial de la Federación” el 4 de mayo de 2016.

SÉPTIMO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización del Tecnológico, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de éste, la fecha de aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México.

Toluca, Estado de México, 27 de noviembre de 2023

ELABORÓ

APROBÓ

LIC. SERGIO CASAS CANDARABE
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA
DIRECTOR GENERAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL



Cuadro General de Clasificación Archivística

Tecnológico de
Estudios Superiores de Chicoloapan

Noviembre 2023

Contenido

1. Presentación	3
2. Objetivos.....	5
3. Marco normativo	6
4. Políticas.....	8
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística	10
6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan	13
7. Conceptualización.....	20
8. Anexos.....	22
8.1. Caratula de expediente de archivo	22
8.2 Instructivo para llenar el formato: “Caratula de expediente de archivo”	23
8.3 Dictamen de registro y validación.....	26

1. Presentación

En la actualidad la información documental constituye un recurso necesario e importante, que se genera a través de la gestión adecuada de cada uno de los procesos gubernamentales; es parte vital y fundamental de toda estructura administrativa y su posesión y disposición para la toma de decisiones es lo que le provee de un alto nivel de competitividad a las diversas instancias del gobierno.

Por ello, no resulta exagerado señalar que el éxito de una institución no sólo depende de la manera en que utiliza los recursos materiales, financieros y humanos con que cuenta, sino también de la forma en que se aprovechan los activos intangibles como la información contenida en los documentos que a diario produce.

Si se toma en consideración que la memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones, entonces el contar con archivos que documenten todas las actividades de la administración pública estatal de manera organizada y sistematizada, se convierte en una premisa necesaria para lograr la consulta veraz y oportuna de la información, que permitirá encauzar correctamente los esfuerzos administrativos y lograr la debida transparencia gubernamental.

En este sentido, y en consideración a que los archivos conservan información documental insustituible, que conforma el testimonio del diario actuar institucional; y a que son al mismo tiempo la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, del **Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan** ha emprendido acciones encaminadas a fortalecer el proceso de gestión de los documentos administrativos, particularmente en lo referente a la organización y sistematización de los archivos de trámite que existen en cada una de las unidades administrativas que la integran.

La correcta gestión y organización de los archivos de trámite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo con una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad.

Por ello y en respuesta a las acciones emprendidas en el ámbito del sistema estatal de documentación del estado de México, en lo relativo a la implementación de los servicios archivísticos y documentales, el archivo general, que es la instancia responsable de cumplimentar las funciones asignadas al área coordinadora de archivos, ha elaborado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), que establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de

los documentos generados y recibidos en las unidades administrativas del **Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan**.

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 el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el acervo del **Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan**.

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 Chicoloapan** tiene tres propósitos claramente establecidos:

- a) Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las unidades administrativas del **Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan**.
- b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las unidades administrativas del **Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan**.
- c) Agilizar la localización de los documentos y expedientes y facilitar el acceso a la información en ellos contenida.

Por lo anterior, la clasificación archivística debe efectuarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, es decir la de trámite, ya que constituye la fase de tratamiento documental que tiene por objeto 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 pasos más importantes para la debida organización de los archivos de trámite del **Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan**, el cual junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que diariamente se produce y recibe en todas y cada una de las unidades administrativas adscritas a este Organismo.

2. Objetivos

General

- Crear y aplicar las bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística que permitan la codificación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas del **Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan**, 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 administración de documentos vigentes en el Estado de México.

Específicos

- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propio del **Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan**.
- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas del **Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan**.
- Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico del **Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan**.
- Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas del **Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan**.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del **Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan**.

3. Marco normativo

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 "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Leyes

- **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, 4 de mayo 2015. reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 26 de noviembre de 2020.
- **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, reformas y adiciones.

Decretos

- **Decreto de Creación del Ejecutivo por el cual se crea el Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.**
Periódico oficial "Gaceta de Gobierno", 28 de octubre 2015.

Reglamentos

- **Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2017.

Manuales

- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de mayo de 2017.

Lineamientos

- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

Criterios

- 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", 3 de mayo 2023.

4. Políticas

- Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización del **Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan**, son responsables, por si o a través del 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 en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la misma.
- Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del **Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan**, 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.
- Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del **Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan**, deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- La Subdirección de Planeación y Vinculación del **Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan**, en su función como Área Coordinadora de Archivos, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
- La Subdirección de Planeación y Vinculación del **Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan**, notificará a las unidades administrativas, cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.

- 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, emitido por el Área Coordinadora de Archivos del **Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan**.
- La Subdirección de Planeación y Vinculación del **Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan** es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.
- 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 los mismos, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 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.
- Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del **Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan** deben atender la estructura básica de fondo, sección, serie y subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo general del mismo cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
- Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del **Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan**, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos del mismo para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

5. Estructura 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, Subserie, Expediente y Unidad documental.

El Cuadro General de Clasificación Archivística está basado en las funciones de las unidades administrativas del **Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan** y sirve para clasificar la documentación que produzca o reciba, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El **Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan** constituye el Fondo documental, el cual está integrado por 14 Secciones (5 sustantivas y 9 comunes), 149 Series (69 sustantivas y 80 comunes) y 54 Subseries (30 sustantivas y 24 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas del Tecnológico.

La estructura jerárquica documental para el **Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan** está representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, es la siguiente:

Estructura jerárquica documental	
Fondo	Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por el Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan con cuyo nombre se identifica, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas.
Sección	Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base en las secciones sustantivas y comunes que realiza el Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan .
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 un asunto, materia, actividad o trámite; son las agrupaciones de documentos 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 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.

Elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan son:

1	2	
3	4	
	5	6

1. Indica el nivel “sección”
2. Indica el código y nombre de la sección
3. Indica el nivel “serie”
4. Indica el código y nombre de la serie
5. Indica el nivel “subserie”
6. Indica el código y nombre de la subserie

El Fondo Documental y las Secciones (con su codificación respectiva) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan son los siguientes:

Fondo Documental: Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan (TESCH)	
Secciones	
1S	Planeación de las actividades académicas, de docencia, investigación y desarrollo tecnológico
2S	Instrumentación de los programas académicos, investigación y posgrado
3S	Desarrollo académico y formación docente
4S	Vinculación
5S	Control escolar
1C	Control de la agenda de la persona titular del Tecnológico
2C	Planeación, programación y evaluación
3C	Administración de los recursos humanos, materiales y financieros
4C	Legislación y asuntos jurídicos
5C	Tecnología y servicios informáticos
6C	Transparencia y acceso a la información y protección de datos personales
7C	Control y evaluación
8C	Gestión documental y administración de archivos

Cabe señalar que la descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística no es limitativa ni permanente sino, por el contrario, su flexibilidad permitirá adaptarse 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 Chicoloapan.

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

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 13 fracción I de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan, a través de la Subdirección de Planeación y Vinculación, unidad administrativa responsable de cumplimentar las funciones de Área Coordinadora de Archivos y en coordinación con las áreas productoras de la documentación, ha elaborado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual está integrado por el Fondo, Secciones, Series y Subseries siguientes:

Fondo Documental: Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan (TESCH)		
Sección	1S Planeación de las actividades académicas, de docencia, investigación y desarrollo tecnológico	
Serie	1S.1 Planes y programas de estudio	
	Subserie	1S.1.1 Licenciatura
	Subserie	1S.1.2 Posgrado
Serie	1S.2 Programas y actividades académicas	
	Subserie	1S.2.1 Educación dual
	Subserie	1S.2.2 Internacionalización
Serie	1S.3 Proyectos académicos	
Serie	1S.4 Diseño curricular	
	Subserie	1S.4.1 Especialidades
Serie	1S.5 Eventos académicos	
Serie	1S.6 Programas de investigación científica, tecnológica y educativa	
Serie	1S.7 Actividades de investigación	
	Subserie	1S.7.1 Proyectos de investigación
	Subserie	1S.7.2 Líneas de investigación
	Subserie	1S.7.3 Cursos, talleres, seminarios y otros
Serie	1S.8 Fuentes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico	
Serie	1S.9 Publicación y patentes	
Serie	1S.10 Sistema Nacional de Investigadores	
Serie	1S.11 Academias	
Serie	1S.12 Comité Académico	
Series: 12		Subseries: 8

Sección	2S Instrumentación de los programas académicos, de investigación y posgrado	
Serie	2S.1 Programa Operativo Anual de la División en Ingeniería	
Serie	2S.2 Cumplimiento del proceso enseñanza aprendizaje	
Serie	2S.3 Selección y contratación de personal	
Serie	2S.4 Integración de grupos, carga académica, horarios, aulas, talles y laboratorios	
Serie	2S.5 Designación de tutoras y tutores de grupo	
Serie	2S.6 Administración de talleres, laboratorios e instalaciones	
Serie	2S.7 Captación de aspirantes de nuevo ingreso	
Serie	2S.8 Evaluación del nivel de aprovechamiento y eficiencia terminal por generación	
Serie	2S.9 Revisión y actualización de programas de estudio y de especialidad	
Serie	2S.10 Promoción y autorización de residencias profesionales y visitas guiadas	
Serie	2S.11 Participación de profesoras y profesores en la detección de necesidades del sector productivo	
Serie	2S.12 Solicitudes de equipamiento y servicios	
Serie	2S.13 Dictámenes técnicos de revalidación y equivalencias de estudios de licenciatura	
Serie	2S.14 Promoción de los estudios de posgrado entre las y los docentes	
Serie	2S.15 Coordinación del Programa de Tutorías	
Serie	2S.16 CIEES	
Series: 16		Subseries: 0

Sección	3S Desarrollo académico y formación docente	
Serie	3S.1 Proceso de inducción de docentes	
Serie	3S.2 Docentes	
	Subserie	3S.2.1 Evaluación docente
	Subserie	3S.2.2 Capacitación y actualización docente
	Subserie	3S.2.3 Programa de estímulo docente
Serie	3S.3 Programa de tutorías	
Serie	3S.4 Asesorías	
Serie	3S.5 Detección de necesidades de desarrollo del personal docente	
Serie	3S.6 Plantillas de personal docente	
Serie	3S.7 Comité Evaluador del Estímulo al Desempeño Docente	
Serie	3S.8 Comité Académico	
Serie	3S.9 Programa Operativo y de Trabajo	
Serie	3S.10 Cursos propedéuticos para estudiantes de nuevo ingreso	
Serie	3S.11 Lineamientos para la aplicación de exámenes a las y los aspirantes de nuevo ingreso	
Series: 11		Subseries: 3

Sección	4S Vinculación	
Serie	4S.1 Coordinación de lenguas extranjeras	
	Subserie	4S.1.1 Constancias
	Subserie	4S.1.2 Examen global
	Subserie	4S.1.3 Examen colocación
Serie	4S.2 Actas de aprobación	
Serie	4S.3 Promoción y difusión de servicios	
	Subserie	4S.3.1 Oferta educativa
	Subserie	4S.3.2 Actividades académicas
Serie	4S.4 Actividades culturales, cívicas, deportivas y académicas	
	Subserie	4S.4.1 Constancia de créditos complementarios
Serie	4S.5 Comité de Asesoría Empresarial	
Serie	4S.6 Convenios de vinculación empresarial, social y pública	
Serie	4S.7 Educación continua	
Serie	4S.8 Servicio social y residencia profesional	
Serie	4C.9 Consejo de vinculación	
Serie	4C.10 Comité de vinculación	
Serie	4S.11 Seguimiento a egresados	
	Subserie	4S.11.1 Bolsa de trabajo
	Subserie	4S.11.2 Estudio y encuesta a empleadores
	Subserie	4S.11.3 Comunicación con egresados
Serie	4S.12 Programa Operativo Anual	
Serie	4S.13 Participación de empresas en comisiones académicas	
Serie	4S.14 Publicidad institucional	
Series: 14		Subseries: 9

Sección	5S Control escolar	
Serie	5S.1 Proceso de admisión e inscripción de alumnos	
Serie	5S.2 Proceso de reinscripción	
Serie	5S.3 Indicadores educativos	
Serie	5S.4 Expediente escolar	
Serie	5S.5 Actas de calificaciones	
Serie	5S.6 Revalidación y equivalencias de estudios	
	Subserie	5S.6.1 Convalidaciones
	Subserie	5S.6.2 Traslados
Serie	5S.7 Titulación	
Serie	5S.8 Becas, apoyos y/o subsidios	
	Subserie	5S.8.1 Institucionales
	Subserie	5S.8.2 Externas
	Subserie	5S.8.3 Internacionales
Serie	5S.9 Expedición de documentación oficial	
	Subserie	5S.9.1 Diplomas
	Subserie	5S.9.2 Constancias de estudio

	Subserie	5S.9.3 Constancias con calificaciones
	Subserie	5S.9.4 Certificados
	Subserie	5S.9.5 Títulos
Serie	5S.10 Seguro social a estudiantes	
Serie	5S.11 Registro y certificación de estudiantes ante la Dirección General de Profesiones (DGP)	
Serie	5S.12 Credencialización de estudiantes	
Serie	5S.13 Examen de egreso de licenciatura	
Serie	5S.14 RETYS	
Serie	5S.15 Cambios, bajas temporales y definitivas de la población estudiantil	
Serie	5S.16 Calendario escolar	
Series: 16		Subseries: 10

Sección	1C Control de la agenda de la persona titular del Tecnológico	
Serie	1C.1 Eventos y reuniones	
Serie	1C.2 Junta Directiva	
	Subserie	1C.2.1 Sesiones ordinarias
	Subserie	1C.2.2 Sesiones extraordinarias
Serie	1C.3 Nombramientos y remociones	
Series: 3		Subseries: 2

Sección	2C Planeación, programación y evaluación	
Serie	2C.1 Plan de Desarrollo Institucional	
Serie	2C.2 Programas y proyectos	
	Subserie	2C.2.1 Programa Anual de Actividades (PAA)
	Subserie	2C.2.2 Programa Operativo Anual (POA)
	Subserie	2C.2.3 Programación Detallada (PRODET)
	Subserie	2C.2.4 Proyecto Institucional de Fortalecimiento de los Institutos Tecnológicos (PIFIT)
	Subserie	2C.2.5 Programáticos-presupuestales
	Subserie	2C.2.6 Evaluación del Tecnológico
Serie	2C.3 Estadísticas	
	Subserie	2C.3.1 Estadística 911
	Subserie	2C.3.2 Sistema de Indicadores Institucionales SII
Serie	2C.4 Informes	
Serie	2C.5 Comité de Mejora Regulatoria	
Serie	2C.6 Comité de Ética	
Serie	2C.7 Desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional	
Serie	2C.8 Estrategias para el ejercicio de funciones sustantivas y adjetivas	
Serie	2C.9 Elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos	
Series: 9		Subseries: 8

Sección	3C Administración de los recursos humanos, financieros, materiales y financieros	
Serie	3C.1 Pago de nómina del personal	
Serie	3C.2 Expediente Único de personal	
Serie	3C.3 Control de puntualidad y asistencia	
Serie	3C.4 Seguridad social	
Serie	3C.5 Plantilla del personal	
Serie	3C.6 Reclutamiento y selección del personal	
Serie	3C.7 Nombramientos y movimientos del personal (altas, bajas, cambios, licencias)	
Serie	3C.8 Plantilla de plazas	
Serie	3C.9 Estados financieros	
Serie	3C.10 Registros contables	
Serie	3C.11 Conciliaciones bancarias	
Serie	3C.12 Conciliaciones de cifras con el GEM	
Serie	3C.13 Anteproyecto de presupuesto anual de egresos y de inversión	
Serie	3C.14 Adecuaciones presupuestales	
Serie	3C.15 Avances presupuestales	
Serie	3C.16 Comprobantes de asignación presupuestaria	
Serie	3C.17 Estados de cuenta, disponibles y resumen gasto	
Serie	3C.18 Cuenta publica	
Serie	3C.19 Adquisición de bienes o contratación de servicios	
	Subserie	3C.19.1 Licitaciones
	Subserie	3C.19.2 Adquisiciones
Serie	3C.20 Catálogo de proveedores y contratistas	
Serie	3C.21 Control de almacén	
Serie	3C.22 Control de bienes muebles y equipo (SICOPA)	
Serie	3C.23 Programas anuales de adquisiciones y mantenimiento	
Serie	3C.24 Seguros y fianzas	
Serie	3C.25 Comité de adquisiciones	
Serie	3C.26 Protección Civil	
Serie	3C.27 Comisión de Seguridad e Higiene	
Serie	3C.28 Servicios generales	
Serie	3C.29 Control vehicular	
Series: 29		Subseries: 2

Sección	4C Legislación y asuntos jurídicos	
Serie	4C.1 Actualización y elaboración de normatividad	
Serie	4C.2 Juicios	
Serie	4C.3 Amparos	
Serie	4C.4 Notificaciones	
	Subserie	4C.4.1 Judiciales
	Subserie	4C.4.2 Administrativas
	Subserie	4C.4.3 Estrados
Serie	4C.5 Quejas y denuncias	

Series: 5	Subseries: 3
-----------	--------------

Sección	5C Tecnologías y servicios informáticos.	
Serie	5C.1 Programa de mantenimiento y seguridad al equipo de cómputo	
Serie	5C.2 Adjudicación de equipo de cómputo	
Serie	5C.3 Actualización de páginas institucionales	
Serie	5C.4 Desarrollo de sistemas	
Serie	5C.5 Mantenimiento	
	Subserie	5C.5.1 Mantenimiento preventivo
	Subserie	5C.5.2 Mantenimiento correctivo
Serie	5C.6 Licencias	
Serie	5C.7 Dictámenes	
Serie	5C.8 Programa anual de trabajo de TIC's	
Serie	5C.9 Acervo bibliográfico	
Series: 9		Subseries: 2

Sección	6C Transparencia y acceso a la información y protección de datos personales	
Serie	6C.1 Disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales	
Serie	6C.2 Programas y proyectos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	
Serie	6C.3 Comité de Transparencia	
Serie	6C.4 Solicitudes de acceso a la información pública	
Serie	6C.5 Portales de transparencia	
	Subserie	6C.5.1 Seguimiento en la actualización de los portales de transparencia
Serie	6C.6 Clasificación de información	
Serie	6C.7 Sistemas de Atención a la Ciudadanía	
Serie	6C.8 Sistemas de Protección de Datos Personales	
Series: 8		Subseries: 1

Sección	7C Control y evaluación	
Serie	7C.1 Auditorías	
Serie	7C.2 Inspecciones	
Serie	7C.3 Actos de entrega-recepción	
Serie	7C.4 Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI)	
Serie	7C.5 Recursos administrativos	
Series: 5		Subseries: 0

Sección	8C Acreditaciones y certificaciones	
Serie	8C.1 Sistema de Gestión de la Calidad	
Serie	8C.2 Igualdad laboral y no discriminación	
Serie	8C.3 Premios, distinciones y reconocimientos institucionales	
Series: 3		Subseries: 0

Sección	9C Gestión documental y administración de archivos	
Serie	9C.1 Sistema Institucional de Archivos	
Serie	9C.2 Instrumentos archivísticos	
	Subserie	9C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	Subserie	9C.2.2 Cuadro General de Clasificación Archivística
	Subserie	9C.2.3 Guía Simple de Archivos
	Subserie	9C.2.4 Inventarios documentales
Serie	9C.3 Profesionalización y capacitación archivística	
Serie	9C.4 Valoración documental	
	Subserie	9C.4.1 Grupo Interdisciplinario
	Subserie	9C.4.2 Catálogo de Disposición Documental
Serie	9C.5 Conservación documental	
Serie	9C.6 Servicios de archivo	
Serie	9C.7 Servicios de correspondencia	
Serie	9C.8 Transferencias documentales	
Serie	9C.9 Bajas documentales	
Series: 9		Subseries: 6

7. Conceptualización

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: 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.

Áreas operativas: Instancia responsable de coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.

Ciclo vital: Es el proceso en el que cada sujeto obligado deberá establecer su Sistema Institucional de Archivos para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documenta.

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

Fondo Documental: Es el conjunto de documentos producidas por una persona física o institución a lo largo de un periodo de tiempo con relación a una actividad que le es propia y más y menos homogénea, clasificados, ordenados y descritos según un cuadro de clasificación archivística.

Instrumentos de control archivístico: Son los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

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: Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones del tecnológico, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Serie: La división de una sección que corresponde a un conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una misma materia o asunto.

Sistema Institucional de Archivos: Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

8. Anexos

8.1. Caratula de Expediente de Archivo



Caratula 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 (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite: Archivo de Concentración: Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información

Reservada: Confidencial:

VII. Observaciones

8.2 Instructivo para llenar el formato: “Caratula de Expediente de Archivo”

Concepto	Formato que se utiliza en las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan para identificar cada uno de los expedientes de archivo y en el cual se registran todos los datos de éstos, así como sus valores y tiempos de conservación
Objetivo	Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.
Distribución	Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite.
Destinatario	Unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan

No.	Concepto	Descripción
1	Clave programática	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa.
2	Nombre de la unidad administrativa	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa así como el de la dirección general o equivalente a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan, en caso de que corresponda a una dirección de área, subdirección o departamento o equivalentes.
3	Nombre del expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.
4	Número 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	Número de legajo	En caso de que por la cantidad de documentos que se ingresen al expediente, este 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 de que consta el expediente.

7	Asunto	Registrar el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido del mismo.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente. Ejemplo: 2023/05/15
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo. Ejemplo: 2023/11/20
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
11	Fondo documental	Anotar el acrónimo del Fondo documental “Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan”, de conformidad con lo señalado en el cuadro general de clasificación archivística del propio tecnológico. Ejemplo: TESCH
12	Sección	Anotar el código de la sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan. Se entiende por “Sección” cada una de las divisiones del Fondo basadas en las atribuciones del Tecnológico o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Ejemplo: 1S
13	Serie	Asentar el código 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 Chicoloapan. Se entiende por “Serie” a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico. Ejemplo: 1S.1
14	Subserie	Registrar, en caso de existir, el código de la Subserie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan. Se entiende por “Subserie”, al conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplo: 1S.1.1
		Marcar con una “x” en el espacio que corresponda,

15	Valor documental	el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo con la naturaleza de los mismos: administrativo, fiscal, jurídico-legal y contable.
16	Archivo de trámite	Asentar los años que deberá de permanecer en el archivo de trámite el expediente una vez concluido su trámite, el cual no podrá ser menor a dos años, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.
17	Archivo de concentración	Anotar 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 Chicoloapan..
18	Archivo histórico	Anotar la palabra “permanente” cuando el expediente deba de conservarse indefinidamente en el archivo histórico, de acuerdo con los valores evidenciales, informativos o testimoniales que posean los documentos, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan. Para uso exclusivo del archivo de concentración
19	Clasificación de la información	Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
20	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.

8.3 Dictamen de registro y validación