



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico Superior de Lerdo



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Aprobada por el Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo.





PRESENTACIÓN

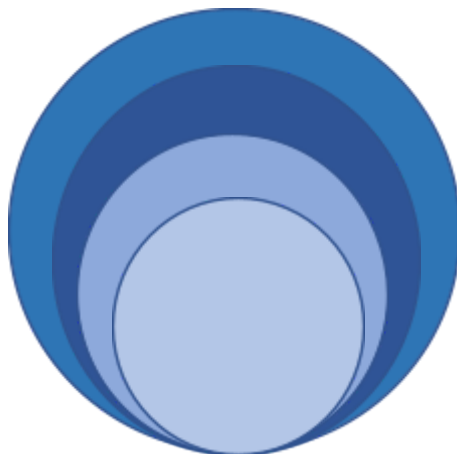
Este Catálogo permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del ITSL, ya que es un instrumento normativo que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones del ITSL.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Introducción

El Cuadro General de Clasificación Archivística, además de ser el instrumento que establece los grupos documentales de la estructura de los archivos del ITSL, producidos en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, es la herramienta para áreas que conforman el instituto, como parte de sus funciones y actividades estén involucradas en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo, en cualquier soporte, los utilizan para identificar y organizar de manera uniforme los documentos de archivo y los expedientes institucionales que se generan.

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA, en adelante) se estructura por los niveles de fondo, sección, serie y subserie como se muestra en la siguiente figura:



- El fondo corresponde al conjunto de documentos producidos o recibidos por el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo en el ejercicio de sus facultades, funciones y competencias, y es identificado como ITSL.
- Las secciones son los conjuntos de series documentales, agrupadas por funciones que desarrollan las áreas del Instituto en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, estas pueden ser sustantivas (4) o comunes (10).



- Las series son divisiones de las secciones, las cuales se conforman por el conjunto de expedientes organizados que son el resultado de una misma función, actividad o trámite de las áreas del Instituto.
- Las subseries, son las divisiones de una serie documental y se identifican de forma separada de la serie por su contenido y características específicas.

Objetivo

Establecer las bases para identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes que generan o reciben las áreas de la institución en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias.

Objetivos específicos

- Proporcionar los elementos para identificar y conformar los grupos documentales.
- Proveer la estructura del código de clasificación archivística.

Clasificación archivística

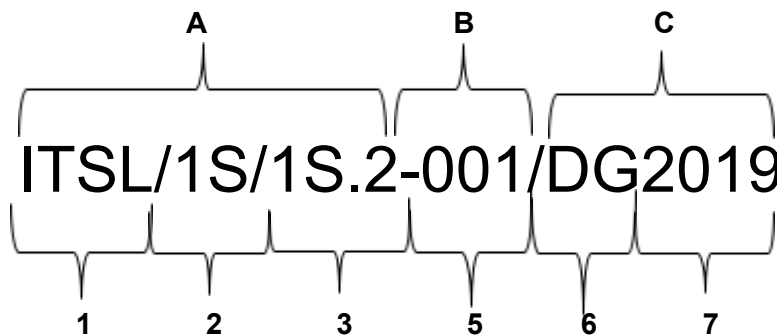
Es el proceso mediante el cual se identifican y organizan los expedientes de manera sistemática y homogénea. Para ello, se utiliza un código de clasificación integrado por una combinación de letras, números y signos que muestran, por un lado, la agrupación homogénea de expedientes, y por otro, el orden y distribución de los grupos documentales.

Código de Clasificación

Es el conjunto de letras, números y signos que identifica a cada uno de los expedientes universitarios. Éste está integrado por las siguientes partes:

- A.** Estructura documental: fondo, sección, serie y en su caso subserie.
- B.** Número de identificación del expediente, el cual se refiere al número consecutivo asignado a cada uno.
- C.** Identificación del área productora y el año de apertura del expediente.

A continuación, se muestra un ejemplo:





Cada elemento numerado del Código de Clasificación Archivística corresponde a:

1 Fondo: ITSL

2 Sección: La función sustantiva o común establecida en el CGCA.

3 Serie: División de la sección, la cual se conforma por el conjunto de expedientes organizados que son el resultado de una misma función, actividad o trámite de las áreas y son las establecidas en el CGCA.

4 Subserie: División de la serie documental identificada de forma separada por su contenido y características específicas, la cual está determinada en el CGCA.

5. Número de identificación del expediente: Es el número consecutivo de cada expediente que constituyen una serie documental. La numeración se reinicia anualmente. Únicamente se utilizan números arábigos, sin anteponer ceros al mismo o emplear otros símbolos.

6. Código del área productora: Es la otorgada a cada una de las áreas que constituyen el instituto, conforme a la estructura orgánica vigente. Abarca desde nivel de dirección hasta jefatura de departamento.

| Código | Área | Código | Área |
|--------|---|--------|---|
| AE | Actividades Extraescolares | DS | División de Sistemas Computacionales |
| CC | Departamento de Difusión y Concertación | DV | Departamento de Vinculación |
| CD | Oficina de Comunicación | GE | División de Gestión Empresarial |
| CI | Centro de Información | MT | Mantenimiento y Servicios Generales |
| CL | Coordinación de Inglés | PP | Departamento de Planeación y Programación |
| DA | Dirección Académica | RF | Recursos Financieros |
| DB | División Ambiental | RH | Departamento de Personal |
| DC | Desarrollo Académico | SA | División de Sistemas Automotrices |
| DE | División de Electrónica | SC | Subdirección Académica |
| DF | División de Informática | SD | Subdirección de Posgrado e Investigación |



| | | | |
|----|---|----|--|
| DG | Dirección General | SE | Departamento de Control Escolar |
| DI | División Industrial | SG | Departamento de Estadística y Evaluación |
| DL | Dirección de Planeación y Vinculación | SP | Subdirección de Planeación |
| DM | División de Electromecánica | SS | Servicio Social |
| DO | Departamento de Recursos Materiales y Servicios | SV | Subdirección de Vinculación |
| DP | Departamento de Posgrado | UT | Unidad de Transparencia |

7. Año de apertura del expediente. Refiere al año del primer documento de archivo que integra el expediente.

Las excepciones a la regla son las siguientes:

- a. Para los expedientes de alumnos, como consecutivo se debe emplear el número de cuenta o número de expediente según corresponda.
- b. Para los expedientes de personal, como consecutivo se emplea el número de trabajador otorgado por Recursos Humanos
- c. Para los expedientes de solicitudes de acceso a la información, se emplea el número de folio de la solicitud.

| FONDO | |
|-------|---|
| ITSL | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO |

Entendiendo por:

- Funciones sustantivas: Las que reflejan los fines del ITSL
- Funciones comunes: Las necesarias para la consecución de los fines del ITSL.

| CÓDIGO | SECCIONES COMUNES |
|--------|--|
| 1C | Legislación |
| 2C | Asuntos Jurídicos |
| 3C | Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación |



| | |
|-----|--|
| 4C | Recursos Humanos |
| 5C | Recursos Financieros |
| 6C | Servicios Generales |
| 7C | Tecnologías de la Información |
| 8C | Comunicación |
| 9C | Contraloría |
| 10C | Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales |

| CÓDIGO | SECCIONES SUSTANTIVAS |
|--------|-----------------------|
| 1S | Académica |
| 2S | Vinculación |
| 3S | Control Escolar |
| 4S | Gobierno |

La Guía de Archivo Documental describe de manera general la documentación contenida en los expedientes de las series y subseries documentales establecidas en el CGCA. Este instrumento apoya a toda persona a conocer el contenido de los expedientes a fin de facilitar su derecho de acceso a la información.

En la Guía se muestran cuatro columnas: en la primera y segunda se anota el código de clasificación de la serie y subserie, en la siguiente se anota el nombre de éstas, conforme a está establecido en el CGCA. La última columna, muestra la descripción de la documentación que conforman a cada serie y subserie.

| SECCIÓN 1S | | ACADÉMICA |
|------------|----------|------------------------|
| SERIE | SUBSERIE | NOMBRE |
| 1S.1 | | Planeación Semestral |
| 1S.2 | | Residencia Profesional |



| | | |
|--------|--|---|
| 1S.3 | | Módulo de especialidad |
| 1S.4 | | Acreditaciones |
| 1S.5 | | Tutorías |
| 1S.6 | | Psicología |
| 1S.7 | | Evaluación de competencias docentes |
| 1S.8 | | Actividades Extraescolares |
| 1S.8.1 | | Registro de actividades por hora del alumno |
| 1S.8.2 | | Constancias Deportivas |
| 1S.8.3 | | Constancias Culturales |

| SECCIÓN 2S | | VINCULACIÓN |
|-------------------|----------|-----------------------|
| SERIE | SUBSERIE | NOMBRE |
| 2S.1 | | Visitas a empresas |
| 2S.2 | | Servicio Social |
| 2S.3 | | Convenios |
| 2S.4 | | Proyectos I + D + i |
| 2S.5 | | Propiedad intelectual |

| SECCIÓN 3S | | CONTROL ESCOLAR |
|-------------------|----------|--|
| SERIE | SUBSERIE | NOMBRE |
| 3S.1 | | Actas de calificaciones |
| 3S.2 | | Titulaciones |
| | 3S.2.1 | Libro de actas de examen profesional |
| | 3S.2.2 | Libro de entrega de título profesional |
| | 3S.2.3 | Libro de registro de título |
| | 3S.2.4 | Libro de registro de certificados |



| | | |
|------|--|------------------------|
| 3S.3 | | Expedientes de alumnos |
|------|--|------------------------|

| SECCIÓN 4S | | GOBIERNO |
|-------------------|----------|---------------------------|
| SERIE | SUBSERIE | NOMBRE |
| 4S.1 | | Oficios de Autoridades |
| 4S.2 | | Decreto de Creación |
| 4S.3 | | Acta de Juntas Directivas |

| SECCIÓN 1C | | LEGISLACIÓN |
|-------------------|----------|--------------------|
| SERIE | SUBSERIE | NOMBRE |
| 1C.1 | | Normativas |

| SECCIÓN 2C | | ASUNTOS JURÍDICOS |
|-------------------|----------|--------------------------|
| SERIE | SUBSERIE | NOMBRE |
| 2C.1 | | Juicios |

| SECCIÓN 3C | | PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN |
|-------------------|----------|---|
| SERIE | SUBSERIE | NOMBRE |
| 3C.1 | | Documentación Estratégica del Instituto |
| | 3C.1.1 | Programas de Desarrollo |
| | 3C.1.2 | Programa Institucional |
| | 3C.1.3 | Programa de Ingresos y Egresos |
| | 3C.1.4 | Programa Operativo y Programa del Trabajo Anual |
| | 3C.1.5 | Diagnóstico de la Región |



| | | |
|------|--------|--|
| | 3C.1.6 | Metodología del Marco Lógico |
| | 3C.1.7 | Programación Detallada |
| 3C.2 | | Estadística Institucional |
| | 3C.2.1 | Estadística 911 |
| | 3C.2.2 | Sistema de Indicadores Básicos del TecNM |
| | 3C.2.3 | Auditoría de Matrícula |
| | 3C.2.4 | Estructura Educativa |
| | 3C.2.5 | Programas y Proyectos de Inversión |
| 3C.3 | | Informe de Actividades |
| 3C.4 | | Sistema de Gestión |
| | 3C.4.1 | Sistema de Gestión de Calidad |
| | 3C.4.2 | Sistema de Gestión de Energía |
| | 3C.4.3 | Sistema de Gestión de Igualdad de Género y No Discriminación |

| SECCIÓN 4C | | RECURSOS HUMANOS |
|-------------------|-----------------|---------------------------------------|
| SERIE | SUBSERIE | NOMBRE |
| 4C.1 | | Capacitaciones |
| 4C.2 | | Nómina Institucional |
| | 4C.2.1 | Nómina |
| | 4C.2.2 | Pago ISSSTE |
| | 4C.2.3 | FOVISSTEE |
| | 4C.2.4 | SAR |
| | 4C.2.5 | Prestaciones |
| 4C.3 | | Reclutamiento y Selección de Personal |
| | 4C.3.1 | Requisición de Personal |
| | 4C.3.2 | Expediente de Personal |



| | | |
|------|--------|--------------------------------------|
| | 4C.3.3 | Curriculum y solicitudes de personal |
| 4C.4 | | Manual de Organización |
| 4C.5 | | Reglamentos Internos |

| SECCIÓN 5C | | RECURSOS FINANCIEROS |
|-------------------|----------|---|
| SERIE | SUBSERIE | NOMBRE |
| 5C.1 | | Auditorías |
| 5C.2 | | Pólizas |
| 5C.3 | | Adquisiciones y Proveedores |
| 5C.4 | | Registro y Control de Inventario de activo fijo |
| 5C.5 | | Presupuesto Estatal Operativo |

| SECCIÓN 6C | | SERVICIOS GENERALES |
|-------------------|----------|---|
| SERIE | SUBSERIE | NOMBRE |
| 6C.1 | | Control del parque vehicular |
| 6C.2 | | Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura física |

| SECCIÓN 7C | | TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
|-------------------|----------|---|
| SERIE | SUBSERIE | NOMBRE |
| 7C.1 | | Servicios de Centro de Cómputo |
| | 7C.1.1 | Estadísticas de servicio de laboratorios de cómputo |
| | 7C.1.2 | Estadísticas de servicio de soporte a usuarios |
| | 7C.1.3 | Mantenimiento de la Infraestructura TIC |



| | | |
|------|--------|---|
| 7C.2 | | Servicios del Centro de Información |
| | 7C.2.1 | Inventario de acervo bibliográfico |
| | 7C.2.2 | Adquisiciones de acervo bibliográfico físico y recursos digitales |
| | 7C.2.3 | Estadísticas del servicio de centro de información |
| 7C.3 | | Gestión de las Tecnologías de Información |
| | 7C.3.1 | Atención a solicitudes de información |
| | 7C.3.2 | Control de inventario de equipo informático y mobiliario |
| | 7C.3.3 | Proyectos de adquisición y equipamiento de infraestructura TIC |
| | 7C.3.4 | Proyectos de desarrollo de sistemas informáticos |

| SECCIÓN 8C | | COMUNICACIÓN |
|------------|----------|--------------------------|
| SERIE | SUBSERIE | NOMBRE |
| 8C.1 | | Publicidad institucional |

| SECCIÓN 9C | | CONTRALORÍA |
|------------|----------|--|
| SERIE | SUBSERIE | NOMBRE |
| 9C.1 | | Marco organizacional |
| | 9C.1.1 | Reglamento académico |
| | 9C.1.2 | Manual de Organización |
| | 9C.1.3 | Manual de Procedimientos |
| | 9C.1.4 | Código de Conducta |
| 9C.2 | | Auditorías, intervenciones y visitas de inspección |
| | 9C.2.1 | Conciliaciones bancarias |



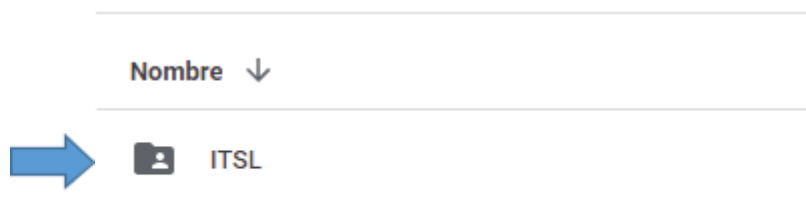
| | | |
|--|--------|---------------------------------|
| | 9C.2.2 | Análisis de estados financieros |
| | 9C.2.3 | Arqueos de caja chica |
| | 9C.2.4 | Revisión de viáticos |

| SECCIÓN 10C | | |
|---|----------|--|
| TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | | |
| SERIE | SUBSERIE | NOMBRE |
| 10C.1 | | Solicitudes de acceso a la información |
| 10C.2 | | Actas y resoluciones del comité de transparencia |

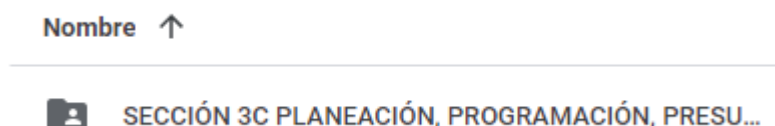
Manera para archivar los documentos digitales

La manera en la que se archivarán los documentos se harán por medio del Drive, a continuación, se detallan los pasos a llevar para el correcto almacenamiento electrónico.

1. Se creará una carpeta con el fondo que es identificado con las siglas ITSL.





2. Crear una carpeta nueva con el nombre de la sección que fue establecida según las funciones de cada área.





3. Creación de nuevas carpetas con el nombre y número consecutivo de cada una de las series, que son los expedientes organizados resultado de una misma función.

 3C.4 Sistemas de Gestión


 3C.3 Informe de Actividades Anual

 3C.2 Estadística Institucional





 3C.1 Documentación estratégica del Instituto


4. Después se crean las carpetas con el nombre y número consecutivo en caso de tener subseries.


 3C.1.7 Programación Detallada

 3C.1.6 Matriz de Indicadores de Resultados

 3C.1.5 Diagnostico de la Región

 3C.1.4 Programa Operativo Y Programa de Trabajo Anual

 3C.1.3 Programa de Ingresos y Egresos

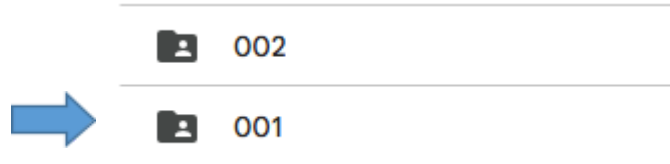
 3C.1.2 Programa Institucional



 3C.1.1 Programa de Desarrollo Institucional



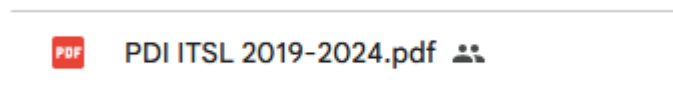
5. Se va a proceder con nuevas carpetas en la que se identificaran con numero consecutivo en caso de contar con varios archivos del mismo año.



6. Una vez teniendo todas las carpetas creadas se va a proceder con una nueva carpeta en la que se especificara la unidad administrativa con el código del área productora y año de apertura del archivo.



7. Se procede con el documento a archivar



8. Al finalizar se habrá generado nuestro código de clasificación

ITSL/3C/3C.1/3C.1.1-001/PP2019