



Cuadro General de Clasificación Archivística

Cuadro General de Clasificación Archivística

Directorio

Dr. Jesús Héctor Hernández López
Rector

Dr. Jaime Garatuza Payán
Vicerrector Académico

Dr. Rodolfo Valenzuela Reynaga
Vicerrector Administrativo

Dr. Ernesto Uriel Cantú Soto
Secretario de la Rectoría

Mtro. Mauricio López Acosta
Director Unidad Navojoa

Dr. Humberto Aceves Gutiérrez
Director Unidad Guaymas

Dra. María Dolores Moreno Millanes
Directora Académica de Ciencias Económico
Administrativas

Dr. Armando Ambrosio López
Director Académico de Ingeniería y
Tecnología

Dr. Pablo Gortáres Moroyoqui
Director Académico de Recursos Naturales

Dra. Sonia Verónica Mortis Lozoya
Directora Académica de Ciencias Sociales y Humanidades

Dr. Gabriel Galindo Padilla
Director de Extensión Universitaria

Dra. Nidia Josefina Ríos Vázquez
Directora de Planeación Institucional

Mtra. Gladys Guadalupe Peralta Rodríguez
Directora de Recursos Financieros
Dr. Armando García Berumen
Director de Servicios de Información

Mtro. Rodolfo Manuel Tamayo Cuevas
Director de Recursos Materiales y Servicios
Generales

Mtra. Alba Cristina Tolano Misquez
Jefa del Departamento de Personal

Mtra. Ana Cecilia Bojórquez Félix
Departamento de Contraloría Interna

Mtro. Jorge González Hernández
Coordinación de Normatividad y Servicios Jurídicos

Dra. Cristina Negrete Lozoya
Administradora de Archivo

Mtra. Dulce María Esquer Vizcarra
Coordinación de Comunicación Institucional

14 de octubre de 2025

Tel. 410 09 00 Ext. 2905

Tel. Directo: 410 09 05

e-mail:

comunicacionitson@itson.edu.mx

ITSON y su Gente es un Órgano de Comunicación Institucional, con publicación mensual, editado por el Instituto Tecnológico de Sonora a través de la Coordinación de Comunicación Institucional, ubicada en Unidad Obregón, Campus Centro, Edificio de Rectoría, 5 de Febrero No. 818 sur C.P. 85000. Ciudad Obregón, Sonora, México. Tel:(644) 4100900 <https://www.itson.mx/publicaciones/itsony Sugente/Paginas/itson-y-su-gente.aspx>. Los comentarios y opiniones vertidas en esta publicación son responsabilidad de sus autores. Se autoriza la reproducción total o parcial de los contenidos de esta revista siempre que se den los créditos correspondientes de autoría.

Presentación

El Cuadro General de Clasificación Archivístico (CGCA) del Instituto Tecnológico de Sonora es una herramienta fundamental para la organización, identificación y control de los documentos generados y recibidos por la universidad en el ejercicio de sus funciones. Su propósito es estructurar la información de manera lógica y jerárquica, facilitando la gestión documental y asegurando el cumplimiento de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y el Reglamento de Archivo del ITSON.

Este CGCA se fundamenta en el análisis de las funciones y atribuciones del ITSON, estableciendo una clasificación que permite una administración eficiente de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final. La estructura del CGCA se basa en fondos, secciones y series documentales que reflejan las actividades esenciales de la universidad.

La implementación del Cuadro General de Clasificación Archivístico en el ITSON contribuye a la transparencia, rendición de cuentas y preservación de la memoria institucional, garantizando la disponibilidad y accesibilidad de la información para la toma de decisiones y la consulta ciudadana.

Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

Consiste en establecer niveles de jerarquía documental (estructura o niveles) con base en las atribuciones, funciones y procesos, de acuerdo a la estructura siguiente:

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último, siendo Instituto Tecnológico de Sonora.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables, se clasifican en secciones sustantivas y comunes.

Las secciones sustantivas, se consideran las que reflejan las facultades, competencias, atribuciones y funciones de la razón de ser de la universidad, tales como gestión de la docencia, investigación, extensión, gobierno, apoyo académico.

Las secciones comunes, son consideradas aquellas que aplican para la universidad como parte de la gestión administrativa, identificado con la letra "C" de común.

Las secciones se identifican con letra y color de la siguiente manera:

Letra y color	TIPO DE GESTIÓN
D	GESTIÓN DE LA DOCENCIA
I	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
E	GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN
G	GESTIÓN DE GOBIERNO
A	GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO
C	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La Sección se compone por:

Código	Nombre de la Sección
Corresponde al código de la sección, se compone de un número y letra	Corresponde al nombre de sección, la cual hace referencia a la función, ejemplo:
ID	PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA

Serie: Se refiere a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico, identificándose de la siguiente manera:

Código	Nombre de la Serie
Se compone de un número, letra, un punto y un número consecutivo.	Corresponde al nombre de cada una de las series que componen el sistema de gestión documental, ejemplo:
1D.1	Modalidades de titulación

SECCIONES SUSTANTIVAS

A continuación, se presentan las descripciones de las secciones sustantivas.

Código	Sección	Descripción
ID	DOCENCIA	Conjunto de series documentales que reflejan la organización, programación, ejecución, evaluación y acreditación de la enseñanza y del aprendizaje en los niveles educativos medio superior, superior, y posgrado, así como la titulación de alumnos y estudiantes; de la innovación y de la transformación educativa.
II	INVESTIGACIÓN	Conjunto de series documentales que se refieren a la planeación, organización, ejecución, evaluación y fomento de programas y proyectos de investigación para generar, renovar y ampliar conocimientos científicos básicos y aplicados, humanísticos, artísticos y tecnológicos.
IE	EXTENSIÓN, DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN	Conjunto de series documentales que dan cuenta de la planeación, organización, programación y fomento de las expresiones culturales en sus diversas formas; de la preservación de los bienes culturales relacionados con el ámbito museográfico, arqueológico, artístico, científico, arquitectónico, monumental e histórico de la universidad.
IG	GOBIERNO	Conjunto de series documentales que dan cuenta del ejercicio de facultades, funciones y competencias de autoridades colegiadas y unipersonales propias de las Instituciones de Educación Superior.
IA	APOYO ACADÉMICO	Conjunto de series documentales que se refieren a los procesos y directrices que rigen la selección, admisión, permanencia y egreso de alumnos; el desarrollo académico del personal docente y los servicios académicos para favorecer y complementar la formación integral de los alumnos.

D. DOCENCIA		
Código	Secciones y Series	Descripción
1D	PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA	
1D.1	Modalidades de titulación	Es el proceso que se deriva de las diferentes modalidades para que el alumno obtenga el grado y posgrado, se excluyen los trámites de registro de titulación.
1D.2	Formación y actualización docente	La capacitación, actualización, evaluación y reconocimiento al personal docente es un proceso que permite a los profesores ampliar sus conocimientos, habilidades y prácticas profesionales.
1D.3	Reuniones de academia	Expedientes que muestran el desarrollo del trabajo de los integrantes de las academias.
2D	PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	
2D.1	Oferta educativa	Expedientes que reflejan las diversas opciones educativas y los procedimientos para promover los programas educativos de la universidad en sus distintas modalidades.
2D.2	Programación educativa (académica)	Expedientes de las actividades de planeación de la oferta académica, que considera capacidad instalada, mantenimiento de plantilla y control escolar. Refleja la programación académica de inicio, transcurso y final de cada ciclo escolar.
2D.3	Cursos de verano y especiales	Cursos que se ofertan de manera extraordinaria a los períodos regulares con el propósito de que los estudiantes tengan la oportunidad de regularizar su situación académica en los casos en que tengan materias reprobadas o deseen adelantar alguna asignatura de sus planes de estudio.
3D	PROGRAMAS DE ESTUDIO	
3D.1	Planes y programas de estudio	Unidades documentales que evidencian la creación, modificación, actualización, aprobación y acreditación de los planes y programas de estudio impartidos por la universidad, incluye la documentación requerida para el registro de planes y programas de estudio y demás documentación escolar oficial ante las instancias gubernamentales. Enmienda de registro SEP, formato de solicitud de registro SEC, plan de estudios registrado, oficios de cambios de firmas, formatos de certificados de estudio, actas de examen y título profesional.

3D.2	Evaluaciones de programas educativos	Proceso de evaluación de programas educativos para reconocimiento de su calidad a nivel nacional ante los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y organismos acreditadores reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES), incluyen los expedientes que dan evidencia del apoyo metodológico para la autoevaluación y/o seguimiento de las recomendaciones de los programas educativos de pregrado evaluables con fines de reconocimiento o permanencia de la calidad.
3D.3	Estudios de pertinencia y factibilidad	Estudios de factibilidad y pertinencia que garanticen la viabilidad y calidad de los programas educativos, durante su proceso de creación o rediseño curricular, así como lo relacionado a innovación educativa.
3D.4	Acreditaciones extracurriculares	Son actividades académicas, artísticas y deportivas para la formación integral de los estudiantes y para la sociedad en general.

I. INVESTIGACIÓN

Código	Secciones y Series	Descripción
II	PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	
II.1	Proyectos de investigación	La planeación, aprobación, desarrollo, ejecución y conclusión del proyecto que desarrolle una línea de investigación y/o desarrollo tecnológico vinculado a las necesidades del país.
II.2	Control y seguimiento de apoyos internos para la investigación	Expedientes relativos a la planeación, convocatoria, presentación de proyectos y ejecución de actividades encaminadas a apoyar y fomentar el desarrollo de la investigación básica y aplicada, la innovación tecnológica y la formación de grupos de investigación con financiamiento y apoyos internos.
II.3	Control y seguimiento de financiamiento externo	Expedientes de gestión ante instancias nacionales e internacionales para el financiamiento de la investigación a través de convocatorias externas (Convocatorias para la investigación, SEP-Programa para el Desarrollo del Personal Docente (PRODEP), fondos mixtos, sectoriales, Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (Conahcyt)) para fomentar el desarrollo de la investigación básica y aplicada, la innovación tecnológica y la formación de grupos de investigación.
II.4	Evaluaciones de la investigación	Las acciones y líneas orientadas para evaluar la investigación, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

3E.2	Grupos artísticos representativos	Registro y control de los grupos artísticos representativos; incluye las evidencias de cada uno de los proyectos desarrollados.
4E	EXTENSIÓN DEPORTIVA Y DE SALUD	
4E.1	Deporte universitario representativo	Son los expedientes que se generan en el deporte representativo sobre la participación y logística en eventos estatales, regionales y nacionales, además de la representación institucional en juegos universitarios de Consejo Nacional del Deporte de la Educación A.C (CONDDE); participación en la comisión de becas, así como la revisión y validación de planes de entrenamiento. (se incluye la logística deportiva).
4E.2	Seguimiento académico de alumnos deportistas	Son los registros que se resguardan del apoyo al ingreso, aprovechamiento académico (permanencia) y el egreso del alumno-deportista, para mejorar las condiciones de aprendizaje, a través de orientación, seguimiento y atención personalizada; además de participación en proyectos de deportes y eventos.
4E.3	Torneos y actividades deportivas internas	Son los expedientes en los que se resguardan; convocatorias, cédulas de inscripción de los equipos participantes en los torneos, cédulas de juego y reportes financieros; así como la estadística de cada torneo interno de los alumnos y empleados ITSON; además de la atención de servicios de eventos deportivos sobre demanda y la memoria de evento deportivo de torneos Inter unidades.
5E	FOMENTO EDITORIAL	
5E.1	Edición y producción de publicaciones y difusiones periódicas	Seguimiento de la edición, producción y registro de la producción editorial universitaria periódicas. Incluye la asesoría editorial, servicios de edición y publicación para terceros (incluye trámites legales ISSN y pago de regalías) así como parte de las actividades para la difusión de dichas producciones editoriales.
5E.2	Edición y producción de publicaciones y difusiones no periódicas,	Seguimiento de la edición, producción y registro de la producción editorial universitaria no periódicas. Incluye la asesoría editorial, servicios de edición y publicación para terceros (colecciones, series, libros independientes; ISBN).

6E		PATRIMONIO CULTURAL
6E.1	Expediente de patrimonio cultural	Adquisición de patrimonio cultural por transferencia, compra, canje, donación, comodato y cesión de derechos, así como diagnósticos, restauración y rescates, registro, control y resguardo de los bienes a través de guías, inventarios y catálogos, valoración, valuación, seguros y préstamos. Incluye patrimonio museográfico, arqueológico, artístico, científico, arquitectónico, mural, monumental e histórico de la universidad. No incluye el patrimonio documental y bibliográfico.
7E		VINCULACIÓN
7E.1	Servicio social	Expedientes de solicitud y dictamen para las unidades receptoras de prestadores de servicio social y control de los proyectos del mismo.
7E.2	Prácticas profesionales	Vinculación de los alumnos para el ejercicio profesional en una organización nacional pública o privada.
7E.3	Vinculación académica y cultural nacional e internacional	Contiene información sobre los expedientes relativos a eventos académicos de vinculación que la universidad sostiene con otras Instituciones de Educación Superior (IES) en el ámbito nacional e internacional. Incluye control y seguimiento de convenios, cartas de intención o contratos.
7E.4	Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones gubernamentales, empresas y otros	Contiene información sobre la representación, cooperación y vinculación que realiza la universidad con diversos organismos y entidades cuyo marco de competencia es a nivel estatal, nacional e internacional. Incluye control y seguimiento de convenios, cartas de intención o contratos.
7E.5	Vinculación con egresados	Planeación, organización y ejecución de programas implementados por la universidad para el seguimiento a egresados, mediante distintas acciones y programas.
7E.6	Incubación de empresas	Expedientes de propuestas de creación de empresas (sociales, alta tecnología, así como tecnología intermedia) mediante la asesoría técnica, financiera y capacitación.

7E.7	Servicios a la comunidad	Programas, proyectos académicos de intervención comunitaria, cursos, talleres, capacitaciones o eventos; todos ellos a través de prestadores de servicios internos (alumnos y maestros del ITSON, de diferentes carreras y modalidades como práctica profesional, servicio social, práctica académica, tesistas, becarios y voluntarios) y externos (maestros independientes, voluntariados, alumnos de servicio social de otras instituciones).
7E.8	Bolsa de trabajo	Es la base de datos de los empleadores donde envían una solicitud de vacante para su publicación en las páginas institucionales.
7E.9	Ayudantías	Expedientes de la solicitud del registro de la ayudantía para su trámite (por el área solicitante) y pago calendarizado del alumno.

G. GOBIERNO

Código	Secciones y Series	Descripción
1G.1	Sesiones de órganos de gobierno colegiados	Expedientes de la programación, verificación, insumos y acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno colegiados.
1G.2	Comisiones, comités y reuniones de trabajo	Expedientes de seguimiento de comisiones especiales extraordinarias de ejecución de tareas encomendadas por autoridades universitarias.
1G.3	Acuerdos institucionales	Seguimiento documental de los acuerdos solicitados o emitidos por la Rectoría.
1G.4	Elecciones universitarias	Expedientes que reflejan el procedimiento de elección de los integrantes del órgano de gobierno, a través del ejercicio del derecho de voto, así como el de designación de Rector.
1G.5	Nombramientos y designaciones	La designación o nombramiento de un funcionario universitario para el ejercicio de un cargo.
1G.6	Premios, distinciones y reconocimientos recibidos y otorgados	Expediente que verifica que esta Casa de Estudios ha sido premiada y reconocida por su trayectoria institucional, así como los otorgados.
1G.7	Resolución de conflictos entre autoridades universitarias	El procedimiento para dirimir conflictos por los órganos universitarios competentes.
1G.8	Informe de actividades	Expedientes que reflejan los resultados del seguimiento y la evaluación de las actividades institucionales desarrolladas.

A. APOYO ACADÉMICO		
Código	Secciones y Series	Descripción
1A	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	
1A.1	Planeación, organización y desarrollo de la administración académica	Expedientes de planeación y organización de las unidades de apoyo académico, en las que se establecen las decisiones, compromisos y metas para el mejor desempeño de las funciones sustantivas de la universidad. Incluye programas y proyectos.
1A.2	Servicios de tecnología educativa y multimedia	Programas de formación y capacitación en Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), Desarrollo de plataformas educativas, desarrollo de materiales didácticos y objetos de aprendizaje, administración del portal académico.
2A	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	
2A.1	Calendario Escolar	Calendario escolar anual publicado por grado académico para actividades escolares
2A.2	Procesos de admisiones	Conjunto de registros de solicitudes y resultados del proceso de admisión de todos los aspirantes.
2A.3	Procesos de inscripciones	Conjunto de documentos relacionados con el proceso de selección de carga académica del alumno.
2A.4	Expedientes de alumnos y egresados	Conjunto de documentos de identificación personal, acreditación de estudios previos y adquiridos que fundamentan la permanencia y facultan los trámites correspondientes de la trayectoria escolar de los alumnos y egresados y los que solicitaron trámite de cédula estatal.
2A.5	Historial académico de alumnos	Registros de los trámites de constancias, trayectoria escolar, exámenes especiales, no ordinarios, certificados por solicitud, rectificación de calificaciones finales, revalidaciones y equivalencias de calificaciones, bajas.
2A.6	Proceso de Titulación	Integración de expedientes y registros para la obtención de título, diploma o grado.

2A.7	Incorporación de escuelas	Proceso académico y administrativo llevado a cabo, con fines educativos, para que toda universidad particular del Estado que lo solicite, obtenga la autorización a través de un documento oficial de clave de incorporación para impartir, bajo la supervisión de la universidad, los planes de estudio que la universidad establece y, por ende, su reconocimiento oficial. (Incluye reglamentación, infraestructura, administración, personal académico, supervisión, evaluación, revisión curricular y validación de documentos).
3A	SERVICIOS AL ESTUDIANTE Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL	
3A.1	Gestión de tutorías /Programa Institucional de Tutorías	Expedientes de creación y actualización del documento rector del Programa Institucional de Tutoría (PIT), los Planes de Acción Tutorial, asignación de tutores para el acompañamiento, orientación personal y académica dirigida a los estudiantes; además de los registros de las sesiones de tutoría en el Sistema de Registro Institucional, actas de sesiones, expediente de formación y actualización de tutores, y los informes de evaluación.
3A.2	Seguimiento y mejora para la trayectoria escolar	Expedientes del seguimiento integral a los indicadores de reprobación, deserción, eficiencia terminal y titulación de los estudiantes con la finalidad de dar un servicio educativo de calidad.
3A.3	Apoyo académico a estudiantes en situación de vulnerabilidad	Expedientes que reflejan las acciones para lograr una sólida formación académica, con igualdad de oportunidades educativas como son: apoyo para inscripciones, asistencia a congresos, prácticas de campo y titulación, entre otros.
3A.4	Servicios de salud estudiantil	Documentos del control de los servicios médicos para estudiantes.
3A.5	Becas a estudiantes	Procedimiento que comprende desde la elaboración de la convocatoria, recepción de solicitudes de beca, mecanismos de selección y asignación de los apoyos financieros o en especie a favor de estudiantes que cubrieron los requisitos para ser beneficiarios de una beca, así como el proceso de asignación de tutores a los becarios de los diferentes programas de becas y las actividades establecidas en los programas con las que deben cumplir los becarios.

3A.6	Apoyos a estudiantes	Expedientes del procedimiento de la solicitud y asignación de apoyos para actividades académicas que otorga la universidad como inscripciones, asistencia a congresos, prácticas de campo y titulación.
3A.7	Orientación educativa y psicológica	Procedimientos tendientes al servicio especializado de manera individual o grupal, con el fin de satisfacer las necesidades de orientación vocacional, académicas, personales y profesionales.
3A.8	Movilidad docente y estudiantil nacional e internacional	Expedientes de solicitudes para realizar estancias académicas en otras Instituciones de Educación Superior (IES) nacionales o del extranjero con valor en créditos con las cuales se tenga convenio de movilidad. Pueden cursar asignaturas aisladas, semestres completos, veranos, prácticas profesionales, de laboratorio o participar en proyectos de investigación, incluye docentes y estudiantes de otras instituciones quienes de igual forma realizan estancias en la universidad.
4A	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	
4A.1	Adquisición de acervo	Expedientes del proceso de planeación, compra y custodia del acervo adquirido.
4A.2	Procesos técnicos	Expedientes de los procesos técnicos sobre el registro, inventario y baja del acervo bibliográfico. (ingreso, conservación, preservación y mantenimiento hasta su baja).
4A.3	Servicios bibliotecarios	Atención de solicitudes de servicio de préstamo de acervo, equipos y cubículos (administración de los servicios básicos)
4A.4	Biblioteca digital.	Expedientes de la gestión de los contenidos y servicios electrónicos bibliográficos y servicios de cómputo de alto rendimiento para la investigación y posgrados.
4A.5	Inducción a los servicios bibliotecarios.	Expedientes de la documentación de la programación de inducción hasta la Información estadística.
6A	ADMINISTRACIÓN DE LABORATORIOS Y AULAS EQUIPADAS CON RECURSOS AUDIOVISUALES	
6A.1	Gestión y administración de equipos y materiales	Conjunto de expedientes relacionados a un proyecto donde se administran las compras de materiales equipos dentro del proceso de licitación y adjudicación directa (Ficha técnica, requisiciones, etc.) comprobaciones de gasto en caja chica y reembolsos; incluyen los inventarios.

6A.2	Operación y mantenimiento de equipos de laboratorios y aulas equipadas con recursos audiovisuales	Conjunto de expedientes del proceso de mantenimiento correctivo dentro del sistema JDEdwards; se incluyen los manuales de cada equipo que se requiere para el mantenimiento de los mismos. Los manuales de operación de los equipos se utilizan para conocer el uso y emitir un diagnóstico preciso de problema o falla que se reporta.
6A.3	Servicio a usuarios de laboratorios, y aulas equipadas	Conjunto de expedientes sobre servicios préstamo de equipo, material, sustancias y el apartado de aula clase y aulas laboratorios, auditorios, salas de videoconferencias, salas de eventos del edificio de tutorías.
6A.4	Evaluación de la gestión y administración de laboratorios	Es el conjunto de expedientes que se refieren a la evaluación del servicio de calidad de los laboratorios por medio de un formato de registro donde el docente reporta la problemática, para posteriormente el técnico de laboratorio dar el seguimiento correspondiente
7A	DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO	
7A.1	Concurso de oposición del personal académico	Expedientes del proceso selectivo de acuerdo a las bases de la convocatoria para el nombramiento del personal académico.
7A.2	Mecanismos de ingreso	Expedientes del proceso mediante el cual la Comisión Dictaminadora correspondiente valora a los aspirantes para la asignación de plazas y obtener un contrato en la universidad.
7A.3	Evaluación curricular del personal académico	Expedientes de los procesos de selección en modalidad de evaluación curricular de acuerdo con las bases de las convocatorias, para la asignación de carga académica.
7A.4	Promoción del personal académico	Expediente integrado con la documentación relativa al proceso de evaluación del desempeño del personal académico, cuyo propósito es determinar su promoción de nivel o categoría, conforme a la normativa y criterios institucionales aplicables.
7A.5	Asignación de los estímulos al desempeño docente	Expediente de los aspirantes que participan en el programa de estímulos de desempeño al personal docente.
7A.6	Becas institucionales de fondos federales y apoyos especiales para personal académico	Expedientes y registros de solicitudes de becas institucionales, fondos federales y apoyos especiales.

SECCIONES COMUNES

A continuación, se presentan las descripciones de las Secciones comunes:

Código	Secciones y Series	Descripción
1C	Legislación	Conjunto de series documentales de la normatividad universitaria que regula los procesos académicos y administrativos de la universidad.
2C	Asuntos jurídicos	Conjunto de series documentales de los actos y procedimientos legales sobre responsabilidades, obligaciones y derechos de la universidad.
3C	Planeación, programación, presupuestación, información y evaluación	Conjunto de series documentales que contribuyen al quehacer y desarrollo institucional mediante acciones de planeación, programación, presupuestación, información y evaluación de la universidad, en las cuales se establecen los compromisos, metas, estrategias, programas, proyectos y acciones para el mejor desempeño de las funciones sustantivas y adjetivas de la universidad.
4C	Recursos humanos	Conjunto de series documentales de la administración de los recursos humanos en la universidad, que incluye las prestaciones, servicios, remuneración, capacitación y desarrollo del personal.
5C	Recursos financieros	Conjunto de series documentales de la procuración y administración de los recursos financieros de la universidad, comprende la documentación generada por los ingresos y egresos, incluye las obligaciones fiscales.
6C	Recursos materiales y obra pública	Conjunto de series documentales de los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras de la universidad.
7C	Servicios generales	Conjunto de series documentales de la administración de los servicios básicos y complementarios de apoyo para facilitar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la universidad.

8C	Tecnologías y servicios de la información	Conjunto de series documentales relacionadas al uso e implementación de las tecnologías, para la gestión y transformación de la información de las funciones sustantivas y adjetivas de la universidad, vinculadas al uso de software y dispositivos, herramientas, equipos y componentes electrónicos, así como la actualización y automatización de los servicios.
9C	Comunicación social	Conjunto de series documentales relacionadas con el diseño, desarrollo y ejecución de estrategias encaminadas a la difusión y divulgación de las tareas sustantivas y adjetivas de la universidad, para informar a la sociedad del quehacer universitario a través de los medios de comunicación institucionales y externos.
10C	Control de auditorías	Conjunto de series documentales que resultan de la verificación y evaluación, del control y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la universidad para su cumplimiento normativo.
11C	Organización y políticas	Conjunto de series documentales de la organización administrativa que incluye la estructura organizacional, manuales, certificación de calidad de procesos y políticas que debe observar la universidad.
12C	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	Conjunto de series documentales de los procedimientos para garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales de la universidad.
13C	Gestión documental y administración de archivos	Conjunto de series documentales de la administración de archivos del Sistema Institucional de Archivos y sus procesos de gestión documental que son evidencia de la organización, conservación, disponibilidad, integridad y acceso a los documentos de archivo en posesión de la universidad.

SECCIONES Y SERIES COMUNES

1C. LEGISLACIÓN		
Código	Secciones y Series	Descripción
1C.1	Legislación aplicable a las Instituciones de Educación Superior	Programas y proyectos legales aplicables directamente a la administración, la academia, la docencia, la investigación y la vinculación universitaria; proyectos de Ley en los que colabora la universidad.

1C.2	Normatividad universitaria	Conjunto de expedientes que se integran a partir de la necesidad de una normativa institucional, desde que se proyecta, hasta su resolución o sanción; encaminadas a normar la organización académica y administrativa de la universidad. Incluye disposiciones legales emitidas por el órgano universitario correspondiente, que atañen directamente a la administración, la academia, la docencia, la investigación y la vinculación universitaria.
2C. ASUNTOS JURÍDICOS		
Código	Secciones y Series	Descripción
2C.1	Asesorías y opiniones jurídicas	Atención a las peticiones de asesoría, consulta y opiniones en materia jurídica por parte de áreas internas de la universidad.
2C.2	Juicios contra la universidad	Expedientes que reflejan el conjunto de actos que se llevan a cabo ante un órgano jurídico para que resuelva un conflicto o controversia en contra de la universidad.
2C.3	Juicios de la universidad	Expedientes que reflejan el conjunto de actos que se llevan a cabo ante un órgano jurídico para que resuelva un conflicto o controversia en contra de un tercero.
2C.4	Intervención en asuntos migratorios y consulares	Asuntos de retención y repatriación de acuerdo con la normatividad nacional o internacional para que alguna persona pueda colaborar en la universidad, siendo extranjero o bien, siendo nacional pueda permanecer conforme a derecho en alguna otra institución de educación superior extranjera.
2C.5	Derechos humanos y universitarios	Reclamación, quejas, inconformidades y denuncias de estudiantes, trabajadores académicos, administrativos y de servicios que se consideren afectados en los derechos que les otorga la normatividad universitaria, los derechos humanos y los que la universidad reconozca como tales.
2C.6	Convenios institucionales	Convenios originales como evidencia jurídica comprobatoria de las responsabilidades de las partes involucradas, validación, registro y resguardo del documento final para efectos legales.
2C.7	Contratos institucionales	Contratos originales como evidencia jurídica comprobatoria de las responsabilidades de las partes involucradas, validación, registro y resguardo del documento final para efectos legales.
2C.8	Registro y certificación de firmas	Registro, renovación o certificación de firmas de representantes institucionales para actos de legalidad y/o autoridad. Incluye firma electrónica.

3C. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN		
Código	Secciones y Series	Descripción
3C.1	Plan de Desarrollo Institucional	Información relacionada a los procesos de elaboración, seguimiento, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Institucional y Planes de Desarrollo de la Direcciones.
3C.2	Proyectos en materia de presupuestos	Bitácoras y expedientes de liberación del presupuesto institucional en el Sistema Institucional de Proyectos Presupuestales (SIPP) mediante la revisión y validación de proyectos de todos los tipos, así como el seguimiento al procedimiento de liberación de presupuesto en SIPP.
3C.3	Presupuesto de ingresos y egresos anual	Expedientes de la elaboración y entrega del anteproyecto del presupuesto de egresos, ante la Secretaría de Educación y Cultura del Estado, el presupuesto institucional y sus modificaciones para la presentación y autorización del Consejo Directivo; así como el análisis y elaboración de la distribución del presupuesto de servicios personales por tipo de recursos para el timbrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) con base al presupuesto autorizado y modificaciones que se presenten durante el ejercicio.
3C.4	Información estadística	Expedientes que integran la documentación generada en la recolección, organización, análisis e interpretación de la información estadística de la universidad, elaborada y gestionada en estricto apego a la normativa aplicable.
3C.5	Indicadores de desempeño y evaluación	Son los indicadores que permiten evaluar la eficacia y eficiencia en las metas y el desempeño, con el fin de verificar el cumplimiento de objetivos institucionales. Se incluye información referente al presupuesto basados en resultados (Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), Programa Operativo Anual (POA)), programa anual de evaluación y resultado de la evaluación anual; así como el tablero de control institucional y de las direcciones.
3C.6	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	Son las evidencias del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) certificado y en proceso de certificación, de acuerdo a lo que establece la norma ISO 9001:2015 y algunas necesidades de la Universidad.

4C.6	Reclutamiento y selección de personal	Generación de expediente básico de postulantes para ser registrados en la bolsa de candidatos y poder aplicar a una posible vacante.
4C.7	Evaluación y mejora del clima organizacional	Es el conjunto de expedientes que dan evidencia de la evaluación del grado de satisfacción del personal respecto al clima organizacional a través de la aplicación de una encuesta, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad que apoyen la toma de decisiones y promover la integración del personal a través de eventos para contribuir al ambiente armónico.
4C.8	Productividad y evaluación del desempeño	Son el conjunto de expedientes que se generan para la evaluación del desempeño del personal no académico a través de un sistema de indicadores, con la finalidad de brindar retroalimentación sobre la ejecución de sus labores.
4C.9	Afiliaciones al servicio médico y seguros	Proceso de afiliación a servicios médicos, seguros de gastos médicos mayores, seguros de vida y/o prestaciones de seguridad facilitados por la universidad.
4C.10	Relaciones Sindicales	Asuntos que se refieren al cumplimiento de los contratos colectivos de trabajo aplicables. Incluye las comisiones mixtas en asuntos sindicales y condiciones laborales.
4C.11	Prestaciones de Seguridad Social	Conjunto de expedientes que se generan en el proceso relacionado al pago y retención de cuotas y aportaciones de seguridad social en apego a las disposiciones legales vigentes.
4C.12	Prestaciones económicas	El cumplimiento de las prestaciones contractuales pactadas en los contratos colectivos de trabajo.
4C.13	Capacitación y desarrollo del personal no académico	Son el conjunto de expedientes que se generan de la formación que se le proporciona al personal, desde la inducción general que le permita familiarizarse rápidamente con su nuevo ambiente de trabajo hasta la implementación de diferentes estrategias de capacitación y adiestramiento que contribuyan al desarrollo integral del personal no académico.
4C.14	Pensiones y jubilaciones	Expedientes que dan cuenta de los trámites de los trabajadores que cumplen con el programa de beneficios por separación para concluir la relación laboral con la universidad.
4C.15	Gestión de credenciales	Evidencias de la identificación oficial al personal administrativo y académico a través de una plataforma tecnológica.

4C.16	Organización académica administrativa	Son el conjunto de expedientes de las descripciones de puestos y organigramas académicos y administrativos, vigentes y obsoletos, además de documentos relacionados con reuniones de análisis de puestos.
5C. RECURSOS FINANCIEROS		
Código	Secciones y Series	Descripción
5C.1	Administración de subsidios	Es el conjunto de expedientes que se generan por el registro de ingresos de subsidios estatales y federales (ordinarios y extraordinarios), emisión de recibos de subsidios, gestión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente.
5C.2	Gestión de bancos	Es el conjunto de expedientes que está conformado por registro de comisiones, intereses, conciliaciones, transferencias e inversiones bancarias, rendimientos con contrato de inversión, valuación de saldos en moneda extranjera, capturas de fecha de cobro de los cheques de nómina, control de cheques nóminas, conciliación de inversión de las cuentas bancarias con contrato, generar auxiliares de cuentas bancarias y contratos de inversión incluye los expedientes de cuentas bancarias e inversión, solicitudes de chequeras manuales y token bancarios.
5C.3	Registro y control de ingresos propios de colegiatura	Es el conjunto de expedientes que se generan en el registro y control de aplicación de ingresos de colegiaturas, exenciones, crédito educativo y memorándums de becas, así como la emisión y control de facturas globales de ingresos por colegiatura.
5C.4	Registro y control de pólizas de ingresos de caja y proyectos	Es el conjunto de expedientes que se resguardan sobre la identificación, registro y control de ingresos de caja, pólizas de trámites escolares, adeudos de biblioteca, cobros con ticket y factura, corte y cierre de caja, pago de servicios escolares, cursos deportivos y culturales, y certificados de no adeudo. Así como el conjunto de expedientes que se generan en el registro y control de ingresos por proyectos derivados de investigaciones tecnológicas y educativas, rentas y prestación de servicios (laboratorios), preparatorias incorporadas, ingresos varios sin factura, cursos y eventos, inscripciones diversas (cultural y deportes). Así como la gestión de los CFDI correspondientes, generación de reportes de ingresos facturados con IVA.
5C.5	Registro y control de ingresos propios de negocios	Es el conjunto de expedientes que se generan en el registro y control de ingresos de cafeterías, librerías y sorteos, así como la gestión de los CFDI correspondientes.
5C.6	Fideicomisos	Es el conjunto de contratos de administración e inversión celebrados entre el fiduciario y la universidad que contribuyen al control de los fideicomisos.

5C.7	Registro y control de pólizas de pago	Es el conjunto de documentos pagos, anticipos, gastos tramitados por las áreas administrativas y académicas que elaboran y registran operaciones en el sistema administrativo institucional.
5C.8	Comprobación de gastos	Es el conjunto de documentos (comprobaciones) generados por las áreas administrativas y académicas que realizan registros en el sistema administrativo JDEdwards por el ejercicio del presupuesto originados por un anticipo y/o gasto por comprobar.
5C.9	Registro y control de pólizas de diario (Batchs)	Es el conjunto de documentos (Batchs) que se registran en la elaboración de operaciones de manera manual, que no quedan en los procesos automáticos en JDEdwards de las áreas administrativas.
5C.10	Pagos de impuestos y retenciones	Conjunto de expedientes que se generan de la información relacionada con los procesos de impuestos y retenciones, así como la presentación de declaraciones en apego a las disposiciones legales vigentes.
5C.11	Estados financieros y dictámenes	Es el conjunto de informes que reflejan la situación contable, presupuestal y programática de la universidad generados por las áreas administrativas que se integran de los informes de evaluación de contabilidad armonizada manera mensual, trimestral y el de la cuenta pública que es anual, para uso interno e informes para terceros.

6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

Código	Secciones y Series	Descripción
6C.1	Asuntos de los comités de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras	Expedientes que se generan cuando se reúnen los comités para revisar, analizar, dictaminar y proponer las bases y lineamientos en materia de obras públicas.
6C.2	Adquisiciones de bienes, materiales y servicios	Conjunto de expedientes que integran la documentación para los procesos de la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieren las unidades de la universidad para realizar sus funciones.
6C.3	Licitaciones de bienes y materiales	Conjunto de expedientes que integran la documentación del procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios a través de licitación, que requieren las unidades de la universidad para realizar sus funciones.
6C.4	Almacenamiento, control y distribución de insumos y materiales	Registro y control de la asignación de insumos y materiales a las unidades de la universidad.

6C.5	Inventarios y resguardos de activo fijo	Proceso de registro, control de altas, bajas y transferencias de bienes muebles de la universidad que implica el resguardo para su cuidado y responsabilidad.
6C.6	Proyectos de construcción, ampliación, modificación, mejoras de edificios y planta física	Son todos los expedientes que forman parte de construcción, ampliación, modificación, mejoras de edificios y planta física de la universidad.
6C.7	Expedientes únicos de obras	Expediente completo del proceso de construcción de obras nuevas o de aquellas que sean consideradas como tal, incluye desde el proyecto y asignación de presupuesto, hasta la recepción de conformidad por parte de los involucrados.
6C.8	Expedientes de bienes inmuebles	Registro y control de altas, bajas y transferencias de bienes inmuebles, que integra escrituras y todas las evidencias legales correspondientes.

7C. SERVICIOS GENERALES

Código	Secciones y Series	Descripción
7C.1	Servicios básicos	Procesos de control y registro, del pago y mantenimiento de los servicios de agua y electricidad.
7C.2	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiocomunicación	La solicitud, contratación, control, asesoría y mantenimiento de los servicios de telefonía, telefonía celular y de radiocomunicación para enlazar y mantener en óptimas condiciones la comunicación entre las áreas universitarias.
7C.3	Servicio postal y de mensajería	Registro y control de correspondencia externa, así como la enviada por la universidad.
7C.4	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Documentación que evidencia el servicio de limpieza, higiene y fumigación.
7C.5	Control de la flotilla vehicular	Expedientes de la adquisición, registro, uso, control, mantenimiento y baja de la flotilla vehicular de la universidad.
7C.6	Servicios de transporte, fletes, movilidad y estacionamiento	Control, administración, supervisión y mantenimiento del servicio de transporte que ofrece y recibe la universidad, en sus distintas modalidades; así como las mejoras de movilidad en los campus universitarios.
7C.7	Registros de proveedores y contratistas	Registro del padrón de proveedores y contratistas que celebren contratos de adquisición, arrendamiento, obra y servicio.
7C.8	Mantenimiento, conservación e instalación de bienes muebles	Registro, control, instalación y servicios de mantenimiento preventivo o correctivo del mobiliario y equipos de la universidad.

7C.9	Mantenimiento, conservación e instalación de bienes inmuebles	Registro, control, instalación y servicios de mantenimiento preventivo o correctivo para mantener en operación los bienes inmuebles de la universidad.
7C.10	Seguridad y vigilancia	Control, registro e incidencias en asuntos de seguridad y vigilancia institucional.
7C.11	Programas y proyectos en materia de prevención y protección civil	El diseño, implementación y actualización de las líneas institucionales para establecer, coordinar y desarrollar acciones de protección civil en las etapas de prevención, auxilio y restablecimiento, así como los programas internos de protección civil de las áreas universitarias Incluye el análisis de riesgo, capacitación y asesorías
7C.12	Administración de espacios físicos.	La planeación, organización y control de estadios, salas, auditorios y otras instalaciones universitarias.

8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

Código	Secciones y Series	Descripción
8C.1	Bienes informáticos	Programa de adquisiciones de equipos y software, inventario de licencias e inventario de equipo de cómputo, inventario de equipos de comunicación institucional. (bienes tangibles e intangibles).
8C.2	Sistemas de información institucional	Información relacionada con desarrollo de sistemas de información Institucional (documentación de análisis, diseño, desarrollo y pruebas, manuales de usuario, manuales técnicos, código fuente de desarrollo y documentos de liberación / aceptación de los sistemas), inventario de aplicaciones en operación de los sistemas informáticos. (bienes intangibles).
8C.3	Servicios de Tecnología de Información.	Información generada de los procesos de servicios ofrecidos a la universidad con respecto a tecnología de Información.
8C.4	Mantenimiento de tecnologías de la información y comunicación	Acciones del plan de mantenimiento de infraestructura de voz, datos y servidores, plan de mantenimiento del equipo de cómputo, reporte del servicio de mantenimiento correctivo y preventivo.
8C.5	Gobierno de tecnologías de información y comunicación	Información relacionada con comité de gobierno de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) e información resultante de este, incluye plan estratégico de tecnologías de la información.

8C.6	Seguridad informática y de la información	El diseño de normas, procedimientos, métodos y técnicas destinados a proteger la integridad y la privacidad de la información almacenada en la infraestructura informática, incluye software y hardware. Contiene el conjunto de procedimientos, estrategias y herramientas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
8C.7	Páginas web institucionales	Expediente del desarrollo, actualización y mantenimiento de páginas electrónicas de la universidad, así como la verificación de su funcionamiento.

9C. COMUNICACIÓN SOCIAL

Código	Serie	Descripción
9C.1	Medios de Comunicación	Son las entrevistas, boletines, reportajes, documentales, nota de prensa, entre otros para fortalecer la difusión de logros y actividades sustantivas de la universidad en los diferentes medios mediante la recopilación de evidencias, incluyendo revistas y periódicos.
9C.2	Publicidad institucional	Es la publicidad y resultados en medios digitales, televisión, radio, redes sociales, páginas para venta de productos universitarios (cursos, admisiones, nuevas carreras, etc.) mediante la recopilación de evidencias, incluyendo revistas y periódicos
9C.3	Actos y eventos institucionales	Fotografías de eventos oficiales de la alta dirección como inauguraciones, recepciones, apertura y clausura de cursos, conmemoraciones, tomas de posesión, honores, etc.
9C.4	Redes sociales oficiales	Expedientes de la administración de información en redes sociales, incluye estrategias, publicaciones, participación y análisis de las plataformas sociales que utiliza la universidad.
9C.5	Promoción identidad universitaria	Acciones para fomentar los valores y principios universitarios, sentido de pertenencia a la comunidad universitaria y fortalecimiento de la imagen institucional y su reconocimiento social.
9C.6	Soluciones gráficas y digitales	Material que se utiliza para la creación de productos que se solicitan por las diferentes áreas para promoción o difusión de actividades institucionales (medios impresos, digitales, banco de imágenes y respaldos de información)

10C. CONTROL DE AUDITORÍAS

Código	Secciones y Series	Descripción
--------	--------------------	-------------

13C.4	Valoración documental	Las etapas del procedimiento de destino final de las series y subseries que comprenden la valoración documental, solicitud de dictamen, análisis documental y dictamen (se subdivide en transferencia secundaria y bajas documentales)
13C.5	Gestión del patrimonio documental y servicios de consulta pública	Documentos de archivo con valor histórico referentes a la gestión del incremento de patrimonio documental de la universidad que se adquiere por transferencia secundaria, donación, comodato, compra, herencia o legado. incluye también instrumentos de consulta, así como las solicitudes, respuestas y registros de los servicios de consulta
13C.6	Conservación y preservación de soportes documentales	Expedientes técnicos y medidas de conservación y preservación documental incluye diagnóstico de conservación y restauración, las medidas preventivas y correctivas, preservación de memoria digital.
13C.7	Asesorías y verificación archivística	Previo a las auditorías archivísticas se realizan asesorías, verificación y seguimiento de los instrumentos de consulta (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, fichas técnicas de valoración documental, inventarios, guía documental), actas y registros de transferencias primarias y secundarias.