

GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO TECNOLÓGICO JOSÉ MARIO MOLINA PASQUEL Y HENRÍQUEZ

NIVELES DE CLASIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE	
1C		<b>Normatividad</b>
1C.1.	<b>Dictámenes</b>	<b>Dictámenes realizados por el Instituto</b>
1C.2.	<b>Ordenamientos universitarios</b>	<b>Los documentos normativos aplicables a esta Institución Educativa</b>
1C.2.1	Estatutos	Estatutos ermitidos aplicables a esta Institución educativa
1C.2.2	Reglamentos	Reglamentos federales, estatales, e internos aplicables
1C.3.	<b>Acuerdos</b>	<b>Acuerdos emitidos por los organos colegiados, como junta de gobierno, Comité de Transparencia o Grupo Interdisciplinario</b>
1C.4.	<b>Instrumentos jurídicos consensuales</b>	<b>Son intrumentos que necesita el consentimiento de ambas partes</b>
1C.4.1.	Contratos	Son los celebrados por este Instituto, con personas físicas o morales, a través de los cuales se generan derechos y obligaciones recíprocas para ambas partes.
1C.4.2.	Convenios	Son los celebrados por este Organismo Público Autónomo, con Instituciones de carácter público y privado, a través del cual, se llega a un acuerdo de voluntades.
1C.5.	<b>Circulares</b>	<b>Emitidas por el Director General</b>
1C.6.	<b>Manuales</b>	<b>Los manuales de procesos, procedimientos y servicios</b>
2C		<b>Asuntos Jurídicos</b>
		Son aquellos iniciados por cualquier persona física o jurídica, ante los órganos jurisdiccionales federales, en contra de los actos que este

2C.1.	Juicios	Instituto emite y, que presumiblemente causan agravio a sus derechos humanos; teniendo por objeto invalidar el o los actos y despojarlos
2C.2.	Actas	Actas de los Organos Colegiados
2C.3.	Propiedad intelectual	La información de tesis o estudios con Derechos de Autor o propiedad Intelectual
3C	Planeación, Programación y Presupuestación	
3C.1.	Planeación interna	Documento en el que se contiene una previsión generalmente anual de los ingresos y gastos relativos a una determinada actividad económica, el presupuesto constituye, por lo regular, un plan financiero anual.
3C1.1.	Programación y presupuestación	Documento en el que se contiene una previsión generalmente anual de los ingresos y gastos relativos a una determinada actividad económica, el presupuesto constituye, por lo regular, un plan financiero anual.
3C.2.2	Evaluación y seguimiento de programas	Documento en el que se contiene una previsión generalmente anual de los ingresos y gastos relativos a una determinada actividad económica, el presupuesto constituye, por lo regular, un plan financiero anual.
4C	Recursos Humanos	
4C.1.	Capacitación	Capacitación al personal administrativo
4C.2.	Evaluaciones y promociones	Evaluaciones del personal administrativo
4C.3.	Reclutamiento y selección de personal	Expedientes de personal nuevo
4C.4.	Expediente de personal	Documento que describe la situación laboral del Servidor Público para tramites administrativos internos y externos.
4C.4.1.	Fallecido	Documento que describe la situación laboral del Servidor Público para tramites administrativos internos y externos.
4C.4.2.	Inactivo	Documento que describe la situación laboral del Servidor Público para tramites administrativos internos y externos.
4C.4.3.	Jubildo	Documento que describe la situación laboral del Servidor Público para tramites administrativos internos y externos.
4C.5.	Nómina	Documento contable en el que se registran las percepciones y deducciones de los servidores públicos activos, para con ellos determinar la cantidad final que el trabajador recibirá en un determinado período.
4C.6.	Control de asistencia	relación mediante la cual se lleva un control del registro de asistencias del personal del instituto.

4C.7.	Control disciplinario	Faltas administrativas
4C.8.	Estímulos	Estimulos entregados a los trabajadores
4C.9.	Condonaciones	Las condonaciones realizadas a los estudiantes de las colegiaturas
4C.10.	Credenciales y constancias	Credenciales del personal y contancias de trabajo
4C.11.	Gestión de jubilados y pensionados	Administración de pagoa pensionados y jubilados
5C	Recursos Financieros	
5C.1.	Ingresos	Documento contable que se elabora para comprobar el ingreso de recursos economicos al instituto
5C.2.	Gestión de cuentas bancarias	Administración de los estados de cuenta y demas documentos relativos
5C.3.	Productos financieros	es toda la información contable presupuestaria y programatica en el periodo que establezca las leyes locales para este instituto
5C.4.	Transferencias de recursos	Transferencia de recursos a las unidades académicas
5C.5.	Pólizas de egresos	Documento contable que se elabora para comprobar el egreso y gasto de recursos economicos del instituto
5C.6.	Compras	Los expedientes de todas las compras
5C.7.	Conciliaciones bancarias institucionales	es todo lo relacionado al proceso de control entre los registros contables y los movimientos de las cuentas bancarias de los institutos.
5C.8.	Optimización y reasignación de recursos financieros	Transferencias entre las partidas
5C.9.	Comprobaciones del ejercicio de los recursos institucionales	documentos que evidencian el debido ejercicio de los recursos destinados para la representacion formal del Instituto en diplomados, eventos o actividades derivadas de las atribuciones conferidas en la Ley local de la materia.
5C.10.	Estados financieros	Documento contable que refleja la situación financiera del instituto, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable.
6C	Recursos Materiales	
	Programas y proyectos en materia de	

6C.1.	recursos materiales	Para la compra de recursos materiales
6C.2.	Comités	Documento a través del cual se realiza una solicitud formal para la requisición de bienes y/o la contratación de servicios, para proveer a las distintas áreas del Instituto de los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6C.3.	Registro de proveedores	Registro de las personas físicas y jurídicas interesadas en ofrecer sus bienes y/o servicios al Instituto y que cumplen con los requisitos de alta.
6C.4.	Arrendamientos	Administración de los expedientes
6C.5.	Control de contratos	Administración de los expedientes
6C.6.	Pólizas de daños y flotilla vehicular	Administración de los expedientes
6C.7.	Reclamaciones y responsabilidad civil	Administración de los expedientes
6C.8.	Alta patrimonial	Documento a través del cual se le otorgan bajo su resguardo a los servidores públicos del instituto bienes muebles yequipo de cómputo.
6C.9.	Baja patrimonial	Documento a través del cual se le otorgan bajo su resguardo a los servidores públicos del instituto bienes muebles yequipo de cómputo.
6C.10.	Traslado patrimonial	Documento a través del cual se le otorgan bajo su resguardo a los servidores públicos del instituto bienes muebles yequipo de cómputo.
6C11.	Alta de bienes inmuebles	Documento a través del cual se le otorgan bajo su resguardo a los servidores públicos del instituto bienes muebles yequipo de cómputo.
6C.12.	Baja de bienes inmuebles	Documento a través del cual se le otorgan bajo su resguardo a los servidores públicos del instituto bienes muebles yequipo de cómputo.
7C	Servicios Generales	
7C.1.	Servicios básicos	Administración de los expedientes
7C.2.	Control del parque vehicular	Administración de los expedientes
7C.5.	Protección civil	Administración de los expedientes
7C.6.	Seguridad universitaria	
8C	Tecnologías, servicios de la información y la comunicación	

8C	Tecnologías, servicios de la información y la comunicación	
8C.1.	<b>Programas y proyectos en tecnologías de la información y comunicación</b>	<b>Documentos relativos a software</b>
8C.2.	<b>Infraestructura para las tecnologías de información y comunicación</b>	<b>Requisiciones</b>
8C.2.1	Parque tecnológico	Inventario
8C.2.2	Infraestructura de telecomunicaciones	Inventario
8C.2.3.	Plataformas de procesamiento y almacenamiento de datos	Inventario
8C.2.4.	Infraestructura para la gestión de energía y climatización de espacios tecnológicos	Inventario
8C.3.	<b>Portal web de la dependencia</b>	<b>Código fuente del portal</b>
8C.3.1.	Ficha técnica del portal web	Código fuente del portal
8C.4.	<b>Sistemas de información</b>	<b>Los sistemas de información</b>
8C.4.1.	Diseño de sistemas de información	Desarrollo
8C.4.2.	Desarrollo de sistemas de información	Código y documentación de los sistemas
8C.4.1	Implementación, administración de sistemas de info., bases de datos	Código y documentación de los sistemas
8C.5.	<b>Servicios de tecnologías de información y comunicación</b>	<b>Documentos de los servicios</b>
8C.5.1.	Diseño	Documentos de los servicios
8C.5.2	Desarrollo	Documentos de los servicios
8C.5.3	Operación	Documentos de los servicios

<b>8C.6.</b>	<b>Seguridad de la información</b>	<b>Información de las medidas técnicas de seguridad</b>
8C.6.1	Registro de incidencias de seguridad de la información	Bitácora de acceso y operación cotidiana así como de incidentes de seguridad
<b>9C</b>	<b>Comunicación social</b>	
<b>9C.1.</b>	<b>Programas y proyectos de Comunicación Social</b>	<b>Administración de los expedientes</b>
<b>9C.2.</b>	<b>Prensa institucional</b>	<b>Toda la documentación general y/o adquirida referente a las relaciones con los distintos actores públicos y privados que están relacionados con el Instituto, así como lo relacionado a la agenda del comisionado presidente y relaciones sectoriales que contribuyan al</b>
9C.2.1.	Fototeca	Todo lo relacionado con fotografías
9C.2.2.	Material Multimedia	Lo relacionado a audio y video
<b>9C.3.</b>	<b>Vinculación con medios y profesionales de la información</b>	<b>Información de vinculación</b>
<b>9C.4.</b>	<b>Publicidad institucional</b>	<b>Pautas</b>
<b>9C.5.</b>	<b>Redes sociales</b>	<b>Pautas</b>
9C.5.1	Facebook	Pautas
9C.5.2	Twitter	Pautas
9C.5.3	Youtube	Pautas
<b>10C</b>	<b>Auditorías</b>	
<b>10C.1.</b>	<b>Auditorías internas</b>	<b>Expedientes de auditorías</b>
<b>10C.2.</b>	<b>Auditorías externas</b>	<b>Expedientes de auditorías</b>
<b>10C.3.</b>	<b>Cuenta pública</b>	<b>Estados financieros</b>

<b>10C.4.</b>	<b>Entrega - recepción</b>	<b>Actas y anexos</b>
<b>10C.5.</b>	<b>Informes de gestión financiera</b>	<b>Estados financieros</b>
<b>11C</b>	<b>Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo</b>	
<b>11C.1</b>	<b>Publicación de información (Transparencia)</b>	<b>Portal web de transparencia</b>
11C.1.1.	Portal de transparencia	Documentación a cargar para el artículo 8
11C.1.2.	Plataforma nacional de transparencia	Formatos de excel del artículo 8
<b>11C.2.</b>	<b>Sistema de protección de datos personales</b>	<b>Cumplimiento de los principios, deberes y procesos de vulneración</b>
<b>11C.3.</b>	<b>Solicitudes de derechos ARCOP</b>	<b>escrito mediante el cual la persona que sea titular de información en posesión de un sujeto obligado, considerada como confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo su acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección,</b>
<b>11.C.4.</b>	<b>Solicitudes de protección de información confidencial</b>	<b>Escrito de información confidencial</b>
<b>11.C.5.</b>	<b>Solicitudes de acceso a la información</b>	<b>escrito libre mediante el cual toda persona por sí o por medio de representante legal, tiene derecho a presentar solicitud de acceso a la información, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna</b>
<b>11C.6.</b>	<b>Clasificación de información reservada y confidencial</b>	<b>Actas y demas documentos relativos</b>
<b>11C.7.</b>	<b>Medios de impugnación</b>	<b>Denuncias ante el organo garante</b>
11C.7.1	Recurso de revisión	Todo lo relacionadonado a la integración de los expedientes de los recursos de revisión a través de diversos documentos tales como: solicitud de información; respuesta del sujeto obligado; acuerdo, notificaciones e informes, desde su recepción, admisión, substanciación, resolución
11C.7.2.	Recurso de revisión de datos personales	Todo lo relacionado a la integración de los expedientes de los recursos de Protección de Datos perosnales a través de diversos documentos tales como: solicitud de protección; respuesta del sujeto obligado; acuerdos, notificaciones e informes, desde su recepción, admisión,
11C.7.3.	Recurso de transparencia	Todo lo relacionado a la integración de los expedientes de los recursos de trnsparencia a través de diversos documentos tales como: denuncia de falta de publicación de información fundamental; acuerdos; notificaciones e informes, actas de inspección o verificación ocular,
<b>11C.8.</b>	<b>Capacitación y promoción de la cultura de la transparencia</b>	<b>Listas de asistencia poster ydemas documentos relativos</b>
<b>11C.9.</b>	<b>Infraestructura archivística</b>	<b>PADA e informes y demas anexos</b>

11C.10.	Servicios archivísticos	instrumentos elaborados, recibidos y almacenados destinados a una correcta administración de los documentos del instituto
11C.11.	Disposición documental	Lo relacionado a la baja documental o transferencia secundaria al archivo histórico
11C.12.	Procesos técnicos	Expedientes
11C.13.	Control de correspondencia	listado de documentos recibidos por la Oficialía de Partes de este Instituto.
11C.14.	Conservación y preservación	Se integra por la bitácora, ficha, recomendaciones y demás documentos que indiquen el proceso de restauración realizado a los documentos
1S	Administración escolar	
1S.1.	Dictámen de admisión de alumnos	dictamen
1S.2.	Expediente de ingreso	Documentos de requisitos para ingresar
1S.3.	Validación de documentos	Hojas de verificación
1S.4.	Expedientes de alumnos	Documentos de historial de ingreso
1S.4.1	Expedientes de alumnos en bajas	sistema y Kardex
1S.5.	Reporte de calificaciones	Boleta
1S.6.	Becas y apoyos	Expedientes de apoyos
1S.7.	Constancias y certificaciones	Control y copias de constancias
1S.7.1.	Elaboración de certificados	Acuse de entrega de certificados
1S.8.	Titulación	Requisitos de titulación
1S.9.	Actualización y capacitación de docentes	Documentos como listas de asistencia y constancias
2S	Administración académica	



<b>2S</b>	<b>Administración académica</b>	
<b>2S.1.</b>	<b>Actas y acuerdos</b>	<b>Actas y anexos</b>
<b>2S.2.</b>	<b>Programación académica</b>	<b>Programas de estudios</b>
<b>2S.3.</b>	<b>Desarrollo curricular</b>	<b>Estudios de factibilidad o pertinencia</b>
<b>2S.4.</b>	<b>Acreditación y certificación de los programas educativos</b>	<b>Documentos administrativos de trámites</b>
<b>2S.5.</b>	<b>Revalidación, equivalencias y acreditación</b>	<b>Documentos administrativos de trámites</b>
<b>2S.6.</b>	<b>Evaluación profesional</b>	<b>Reractivos</b>
<b>3S</b>	<b>Servicios estudiantiles</b>	
<b>3S.1.</b>	<b>Programas de mejora para la trayectoria estudiantil</b>	<b>Formatos de excel</b>
<b>3S.2.</b>	<b>Becas y apoyos a estudiantes</b>	<b>expedientes de comprobación</b>
<b>3S.3.</b>	<b>Servicios de salud estudiantil</b>	<b>Atención médica</b>
<b>3S.4.</b>	<b>Inducción y bienvenida a estudiantes</b>	<b>Materia de bienvenida</b>
<b>3S.5.</b>	<b>Bolsa de trabajo</b>	<b>Documentos como curriculum</b>
<b>4S</b>	<b>Bibliotecas</b>	
<b>4S.1.</b>	<b>Desarrollo de colecciones</b>	<b>Documentos administrativos</b>
<b>4S.2.</b>	<b>Procesos técnicos</b>	<b>Documentos administrativos</b>
<b>4S.3.</b>	<b>Servicios a usuarios</b>	<b>Documentos administrativos</b>

4S.4.	Formación y capacitación	Documentos administrativos
4S.5.	Vinculación con otros organismos relacionados con bibliotecas	Documentos administrativos
5S	Tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento (TAC's)	
5S.1.	Formación para el uso de las TAC's	Documentos administrativos
5S.2.	Desarrollo de materiales didácticos y objetos de aprendizaje	Secuencias
5S.3.	Desarrollo de plataformas educativas	Código y documentación de los sistemas
5S.4.	Respaldos de información	Bitácora de acceso y operación cotidiana así como de incidentes de seguridad
5S.4.1.	Bitácora de respaldos	Bitácora de acceso y operación cotidiana así como de incidentes de seguridad
6S	Evaluación y desarrollo del personal académico	
6S.1.	Evaluación a docentes	Exámenes
6S.2.	Formación continua	Presentaciones y cursos
6S.3.	Constancias	Constancias
7S	Práctica docente	
7S.1.	Avances programáticos	Secuencias didácticas
7S.2.	Servicio a usuarios	Información administrativa
7S.3.	Planeación académica	Información administrativa
7S.4.	Tutoría	Información administrativa

7S.5.	Academias	Información administrativa
7S.6.	Orientación educativa	Información administrativa
8S	Investigación	
8S.1.	Proyectos de investigación	Documentos de investigación académica
8S.2.	Seguimiento y control de proyectos de investigación	Documentos de investigación académica
8S.3.	Cuerpos académicos	Actas de conformación de los cuerpos académicos
8S.4.	Sistema Nacional de Investigadores	profesores SNIF
8S.5.	Estancias sabáticas, académicas. Portdoctorales y profesores huesped	Expedientes de intercambio
8S.6.	Seguimiento de apoyos internos para la investigación	Documentos de los estímulos
8S.7.	Seguimiento de financiamiento externo de apoyo a la investigación	Expedientes
9S	Extensión académica, científica, tecnológica y deportiva	
9S.1.	Programas de extensión	Documentos administrativos
9S.2.	Organización de eventos deportivos y recreativos	Documentos administrativos
9S.3.	Educación continua	Documentos administrativos
10S	Creación, producción y difusión cultural	
10S.1.	Creación y producción artística y cultural	Soporte
10S.2.	Organización, difusión y promoción de eventos artísticos y culturales	Información de organización administrativa
	Actividades de formación integral	

<b>10S.3.</b>	<b>asociadas al arte y la cultura</b>	<b>Información de organización administrativa</b>
<b>11S</b>	<b>Servicio social comunitario</b>	
<b>11S.1.</b>	<b>Programas en materia de servicio social</b>	<b>Expedientes administrativos</b>
<b>11S.2.</b>	<b>Servicio social</b>	<b>Expedientes administrativos</b>
<b>11S.3.</b>	<b>Supervisión del servicio social</b>	<b>Expedientes administrativos</b>
<b>11S.4.</b>	<b>Coordinación con otros organismos relacionados con el servicio social</b>	<b>Expedientes administrativos</b>
<b>12S</b>	<b>Vinculación</b>	
<b>12S.1.</b>	<b>Convenios de cooperación académica y específicos de movilidad</b>	<b>Instrumentos jurídicos</b>
<b>12S.2.</b>	<b>Gestión de convenios de cooperación académica y específicos de movilidad</b>	<b>Documentos administrativos</b>
<b>12S.3.</b>	<b>Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones, empresas y</b>	<b>Documentos administrativos</b>
<b>12S.4.</b>	<b>Movilidad académica</b>	<b>Estudios</b>
<b>12S.5.</b>	<b>Prácticas profesionales</b>	<b>Documentos administrativos</b>
<b>12S.6.</b>	<b>Seguimiento de egresados</b>	<b>Documentos administrativos</b>

Siglarlo: C = Común, S = Sustantiva,.