



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**SEV**  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ

**SEMSyS**  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

**DET**  
DIRECCIÓN  
DE EDUCACIÓN  
TECNOLOGICA



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2025

**Xalapa Enríquez, Veracruz, seis de enero de dos mil veinticinco; doce horas.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 4 fracción XXXV, 11 fracción V, 50, 51, 52 y 54 de la Ley General de Archivos, en la Sala de Juntas de la planta baja del Edificio A, ubicado al interior de las instalaciones del citado Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con domicilio en la Sección Quinta de la Reserva Territorial (Av. del Tecnológico) sin número, Colonia Santa Bárbara, Código Postal 91098 (nueve uno cero nueve ocho), **con el objetivo celebrar la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio dos mil veinticinco del Grupo Interdisciplinario, se reúnen los funcionarios y servidores públicos de la Institución: José Iván Juárez Jiménez**, Encargado de la Dirección Académica, **Nahum Barradas Vázquez** en representación del Mtro. Fernando Batiza Soni, Encargado de la Dirección de Planeación y Vinculación quien designo mediante oficio No. DPV/ITSX/032/2025, **Anel Retama Jácome**, Encargada de la Subdirección de Servicios Administrativos, **Juan José Fuentes Martínez**, Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información, **Cyntia González Galán**, Coordinadora del Sistema de Gestión Integral, **Luis David Morales Patiño**, Encargado de la Unidad de Transparencia, **Abelardo González Zamudio**, Coordinador de Archivos, y **Rosa María Salazar Bello**, representante del Ing. Vidal Jiménez Valdivieso, Encargado del Órgano Interno de Control en las Instituciones de Educación Superior Tecnológica, Universidad Popular Autónoma de Veracruz y en el Colegio de Veracruz, quien así fuera designada mediante oficio No. CGE/OIC-ITUC/0271/02/2025.

Al efecto, el licenciado Abelardo González Zamudio hace saber a los presentes que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la citada Ley General de Archivos, en su calidad de Coordinador de Archivos es el responsable de convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas, en razón de lo cual convocó a esta reunión que deberá ser considerada como primera sesión ordinaria del ejercicio 2025, y para iniciar el desarrollo de la misma procede con la:

**1. Validación de asistencia y verificación del quórum**

A fin de dar formal inicio a la sesión y cumplir con el objetivo de la misma, **el Coordinador de archivos del ITSX procede a verificar la asistencia de los convocados a integrar el GI, cotejando al efecto el nombre, personalidad y calidad con que se ostenta cada uno de los presentes, y teniendo aquella por acreditada, en razón que los ocho convocados con voz y voto se encuentran presentes, certifica y declara: existe quórum legal para proceder al desarrollo de la sesión.**



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**SEV**  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ

**SEMSys**  
SISTEMA DE INFORMACIÓN  
DE GESTIÓN ESCOLAR Y  
SUPERIOR

**DET**  
DIRECCIÓN DE  
EVALUACIÓN  
TECNOLOGICA



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2025

Acto seguido, se da formal inicio a la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio dos mil veinticinco del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación Documental Tecnológico Superior de Xalapa.

## 2. Lectura y aprobación del orden del día

El Coordinador de Archivos procede a dar lectura al orden del día convocado;

### Orden del día:

1. Validación de asistencia y verificación del quorum;
2. Lectura y aprobación del orden del día;
3. Propuesta de aprobación y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística;
4. Propuesta de aprobación de la Guía básica para la transferencia primaria de archivos que contienen datos personales;
5. Propuesta de aprobación de las Reglas Técnicas para las Transferencias primarias de archivos que contienen datos personales;
6. Aprobación de diversas fichas técnicas de valoración documental;
7. Propuesta de cambio de Secretaría Técnica;
8. Asuntos Generales.

El que presenta para aprobación o moción de modificación al mismo, consultando al pleno respecto a si existe alguna modificación al orden del día señalado, y toda vez que no la hay, solicita a los presentes se sirvan aprobar o rechazar el orden del día propuesto, debiendo levantar la mano aquellos que estuvieren por la afirmativa. El orden del día es aprobado por unanimidad.

## 3. Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación

En uso de la voz el Coordinador de Archivos del ITSX, comenta con el pleno que de conformidad a lo señalado en el artículo 13 de la Ley General de Archivos, el Instituto Tecnológico Superior de Xalapa se encuentra obligado a contar con los instrumentos de control y de consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, por lo que se presenta a este pleno la siguiente propuesta de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística;

**PRIMERO:** A fin de armonizar la nomenclatura de las Secciones, Series y Subseries con las guías y manuales emitidos por el Archivo General de la Nación en materia de elaboración de Cuadros Generales de Clasificación Archivística, se propone modificar



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2025

la secuencia alfanumérica de las mismas en el Cuadro General de Clasificación Archivística de este Sujeto Obligado para quedar como sigue:

Ejemplo; S1.1

La letra S alude a una serie de funciones sustantivas (se usará la letra C, según se trate de una sección de series Comunes), seguida del número consecutivo correspondiente, a la Sección, Serie o Subserie.

SEGUNDO: La sección C2 y la serie C7.2 (antes 2C y 7C.2) presentan errores en la secuencia numérica, por lo que se proponen las correcciones siguientes:

SERIE	DICE:	DEBE DECIR:
C2.1	2C.1	C2.1
	2C.2.1	C2.1.1
	2C.2.2	C2.1.2
	2C.2.3	C2.1.3
	2C.2.4	C2.1.4
	2C.2.5	C.21.5
	2C.2.6	C2.1.6
	2C.2.7	C2.1.7
	2C.3	C2.2
	2C.3.1	C2.2.1
	2C.3.2	C2.2.2
	2C.4	C2.3
	2C.5	C2.4
	2C.6	C2.5
C7.2	2C.6.1	C2.5.1
	2C.6.2	C2.5.2
	7C.2	C7.2
	7C.7.1	C7.2.1
	7C.7.2	C7.2.2
	7C.7.3	C7.2.3
7C.7.4	C7.2.4	
7C.7.5	C7.2.5	

TERCERO: Para efectos de aclarar el contenido documental de diversas series u subseries, y corregir errores en los nombres de estas, se proponen los cambios siguientes:



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2025

Sección, Serie o Subserie	Dice	Debe decir
S1.8.4	1S.8.4 Activo fijo	S1.8.4 Bienes Muebles y Activos Intangibles.
S2.6	2S.6 Planeación Académica	S2.6 Gestión Académica Licenciatura
S2.6.2	2S.6.2 Horarios y calendarios	S2.6.2 Asignaciones académicas
C2.6	2C.6 informes	C2. 6 Informes programáticos
C1.4.5	1C.4.5 Contrato Colectivo de Trabajo	C1.4.5 Instrumentos Jurídicos que estipulan acuerdos de carácter laboral y colectivo
C10	10C Transparencia, Acceso a la Información Protección de Datos Personales	C10 Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

**CUARTO.** Se propone la adición de una sexta subserie a la serie C1.4 Convenios; para en la cual se agruparía los *Convenios relativos a reconocimiento o de propiedad intelectual, intervenciones, regalías y nomenclatura* C1.4.6; actos jurídicos institucionales realizados entre los creadores y el ITSX a través de la Subdirección de Posgrado e Investigación, mismos que no fueron contemplados en la primera emisión del Cuadro General de Clasificación Archivística.

**QUINTO.** Se propone la eliminación de la subserie 2C.6.2 Actividades trimestrales; en la cual se pretendía agrupar la información que trimestralmente se genera para integrarse en los informes de Dirección General que se presentan ante la Junta Directiva, es decir, no es una actividad que se realiza exprofeso para un expediente que ya se contempla en otra serie S1.4.1; en ese sentido, carece de valor archivístico contar con esta subserie.

**SEXTO:** Se propone realizar en el cuadro del resumen del número de series y subseries las adecuaciones relativas a las propuestas cuarta y quinta, así como corregir lo relativo a la Sección S3 en la cual no se consignó el número de series (cinco) y subseries (4) que la componen.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2025

A continuación, se insta al pleno analizar la propuesta y de no tener objeciones o proponer modificaciones a la misma, se solicita a los presentes que, de estar de acuerdo, lo expresen levantando la mano para autorizar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, por lo que se emite el siguiente:

**Acuerdo No. ITSX\_GI/SO01-01/2025: Se aprueba por unanimidad de votos la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.**

**4. Propuesta de aprobación de la Guía básica para la transferencia primaria de archivos que contienen datos personales**

En uso de la voz el Coordinador de Archivos del ITSX, comenta con el pleno que en ejercicio a las atribuciones o funciones conferidas por la normativa institucional se recaban y dan tratamiento a datos personales, por lo que resulta importante que las áreas cuenten con un parámetro mínimo de actuación y de medidas de seguridad básicas de carácter administrativo y tecnológico, que de conformidad a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en poder de los sujetos obligados, asegure la confidencialidad de los datos personales; en tal sentido se presenta a este pleno, para autorización la Guía básica para la transferencia primaria de archivos que contienen datos personales.

A continuación, se insta al pleno analizar la Guía básica para la transferencia primaria de archivos que contienen datos personales, para autorización, por lo que, se solicita a los presentes que, de estar de acuerdo, lo expresen levantando la mano para autorizar la Guía básica para la transferencia primaria de archivos que contienen datos personales, por lo que se emite el siguiente:

**Acuerdo No. ITSX\_GI/SO01-02/2025: Se aprueba por unanimidad de votos la autorización de la propuesta de la Guía Básica para la transferencia primaria de archivos que contienen datos personales.**

**5. Propuesta de aprobación de las Reglas Técnicas para las transferencias primarias de expedientes al archivo de concentración**

En uso de la voz el Coordinador de Archivos señala que junto con la convocatoria fue remitido en un archivo en formato PDF del proyecto de las Reglas Técnicas para las Transferencias primarias de Expedientes al Archivo de Concentración, que de confirmada a la Ley de Archivos se presenta a este pleno para su análisis y autorización.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2025

A continuación, se insta a los presentes que, de estar de acuerdo, lo expresen levantando la mano para autorizar las Reglas Técnicas para las Transferencias Primarias de Expedientes al Archivo de Concentración, por lo que se emite el siguiente:

**Acuerdo No. ITSX\_GI/SO01-03/2025: Se aprueba por unanimidad de votos la autorización de las Reglas Técnicas para las Transferencias Primarias de Expedientes al Archivo de Concentración.**

### 6. Aprobación de diversas Fichas Técnicas de Valoración Documental

En uso de la voz, el Coordinador de Archivos, señala que derivado a las modificaciones que se presentaron en el Cuadro de General de Clasificación Archivística, para las fichas que ya estaban firmadas, deberán de realizarse los cambios necesarios, por lo que este punto quedaría para su análisis en próxima sesión.

El pleno se da por enterado y se deja el análisis y aprobación para el momento en que las Fichas Técnicas de Valoración Documental sean actualizadas y se evalúen a presentar al pleno.

### 7. Propuesta de cambio de Secretaria Técnica

En uso de la voz, el Coordinador de Archivos, señala que derivado a la asignación reciente de personal a la Coordinación de Archivos, y de la asignación de actividades y funciones dentro de la propia Coordinación de Archivos, se propone el cambio de Secretaria Técnica en el Grupo Interdisciplinario, quedando está a cargo de la Ing. Nancy Aurora Campomanes Landa.

A continuación, se solicita al pleno que, de estar de acuerdo, lo expresen levantando la mano para la autorización de propuesta de cambio de Secretaria Técnica, por lo que se emite el siguiente:

**Acuerdo No. ITSX\_GI/SO01-05/2025: Se aprueba por unanimidad de votos la autorización de la propuesta de cambio de Secretaria Técnica.**

### 8. Asuntos Generales

En uso de la voz, el Coordinador de Archivos, señala que las Fichas Técnicas de Valoración Documental deben estar listas a más tardar el 30 de mayo de la presente anualidad. Asimismo, la actualización de los Responsables de Archivo de Trámite

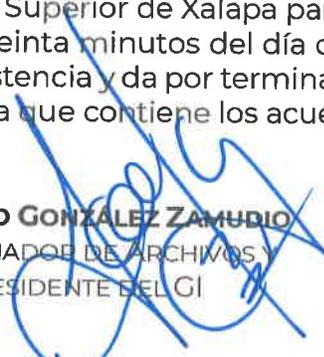


INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2025

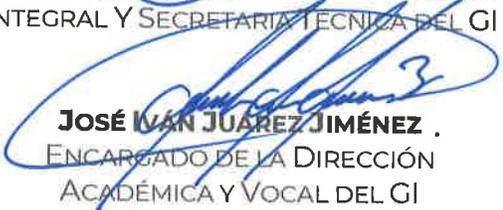
deben notificarse a la Coordinación de Archivos a más tardar el 18 de febrero del presente año.

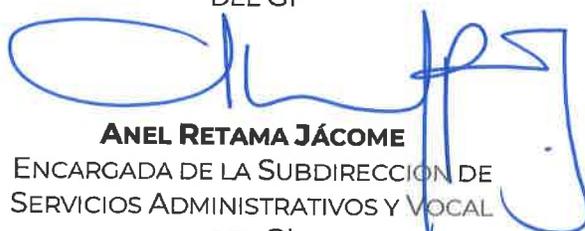
Desahogado el orden del día convocado para esta Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa para el ejercicio dos mil veinticinco, siendo las trece horas con treinta minutos del día de su inicio, el Presidente del mismo agradece al pleno su asistencia y da por terminada la misma, solicitando a los presentes se sirvan firmar el acta que contiene los acuerdos:

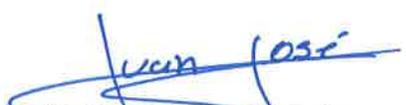
  
**ABELARDO GONZÁLEZ ZAMUDIO**  
COORDINADOR DE ARCHIVOS Y  
PRESIDENTE DEL GI

  
**CYNTHIA GONZÁLEZ GALÁN**  
COORDINADORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN  
INTEGRAL Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL GI

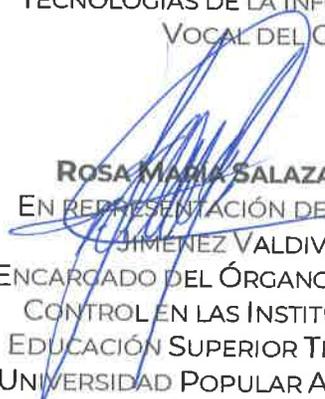
  
**NAHUM BARBADAS VÁZQUEZ**  
EN REPRESENTACIÓN DEL MTRO.  
FERNANDO BATIZA SONI  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE  
PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN Y VOCAL  
DEL GI

  
**JOSÉ IVÁN JUÁREZ JIMÉNEZ**  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN  
ACADÉMICA Y VOCAL DEL GI

  
**ANEL RETAMA JÁCOME**  
ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y VOCAL  
DEL GI

  
**JUAN JOSÉ FUENTES MARTÍNEZ**  
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
VOCAL DEL GI

  
**LUIS DAVID MORALES PATIÑO**  
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA Y VOCAL DEL GI

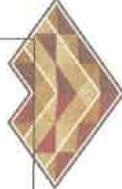
  
**ROSA MARÍA SALAZAR BELLO**  
EN REPRESENTACIÓN DEL ING. VIDAL  
JIMÉNEZ VALDIVIESO  
ENCARGADO DEL ÓRGANO INTERNO DEL  
CONTROL EN LAS INSTITUCIONES DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA,  
UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE  
VERACRUZ Y EN EL COLEGIO DE VERACRUZ  
VOCAL DEL GI



Instituto Tecnológico Superior de Xalapa  
Coordinación de Archivos

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN ARCHIVÍSTICA  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA EJERCICIO 2025  
LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE	FIRMA
1.- JOSÉ IVÁN JUÁREZ JIMÉNEZ ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ACADÉMICA DEL ITSX	
2.- FERNANDO BATIZA SONI ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN DEL ITSX	 En representación Nayum Bamadas Vázquez
3.- ANEL RETAMA JÁCOME ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL ITSX	
4.- LUIS DAVID MORALES PATIÑO ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL ITSX	
5.- CYNTHIA GONZÁLEZ GALÁN COORDINADORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DEL ITSX	
6.- JUAN JOSÉ FUENTES MARTÍNEZ ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL ITSX	
7.- ABELARDO GONZÁLEZ ZAMUDIO COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL ITSX	
8.- ROSA MARÍA SALAZAR BELLO EN REPRESENTACIÓN DEL ING. VIDAL JÍMEZ VALDIVIESO ENCARGADO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA, UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ Y EN EL COLEGIO DE VERACRUZ	





Instituto Tecnológico Superior de Xalapa

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA  
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA  
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN  
S1

Gobierno y Patrimonio

Nivel Documental		Nombre
Serie	Subserie	
S1.1	Órgano de Gobierno	
S1.2	Normateca Institucional	
S1.3	Planes, programas y proyectos institucionales	
S1.4	Información institucional	
S1.4.1	Informes de la Dirección General	
S1.4.2	Estadística	
S1.4.3	Estructura Orgánica	
S1.5	Nombramientos y revocaciones	
S1.6	Actividades protocolarias	
S1.7	Premios, distinciones y reconocimientos	
S1.8	Patrimonio	
S1.8.1	Inmuebles	
S1.8.2	Propiedad Industrial	
S1.8.3	Propiedad intelectual	
S1.8.4	Bienes muebles y activos intangibles	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**SECCIÓN**  
S2

**GESTIÓN ACADÉMICA**

Nivel Documental		Nombre
Serie	Subserie	
S2.1		Normateca de carácter académico
S2.2		Planes y programas en materia de Gestión Académica
	S2.2.1	Proyectos de ampliación de la oferta educativa licenciatura
	S2.2.2	Proyectos de la oferta educativa posgrado
	S2.2.3	Proyectos de fortalecimiento
	S2.2.4	Planes de mejora y optimización
S2.3		Oferta académica
	S2.3.1	Planes y programas de estudio licenciatura
	S2.3.2	Planes y programas de estudio posgrado
S2.4		Comité académico
S2.5		Academias
S2.6		Gestión Académica Licenciatura
	S2.6.1	Adscripciones Académicas
	S2.6.2	Asignaciones Académicas
	S2.6.3	Planeaciones Académicas
	S2.6.4	Intervenciones Académicas
	S2.6.5	Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias
	S2.6.6	Cargas Académicas
	S2.6.7	Residencia profesional
S2.7		Comité Institucional de Posgrado e Investigación (CIPi)
S2.8		Consejo de Posgrado
	S2.8.1	Maestría en Sistemas Computacionales

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

Actualizado el 06 de feb-2025  
Aprobado No. ITSX\_GI/S001-01/2025 del GI

Pág. 2 de 19



S2.9	Posgrados	
	Posgrados TECNIM	S2.9.1
	Posgrados CONAHCyT	S2.9.2
	Posgrados en convenio	S2.9.3
S2.10	Procesos de Acreditación	
S2.11	Eventos Académicos	
	Congresos, foros, seminarios y talleres	S2.11.1
	Concursos y exposiciones	S2.11.2
S2.12	Participación social en la educación	
S2.13	Centro de lenguas extranjeras	
	Planes y programas de estudio	S2.13.1
	Adscripciones a facilitadores	S2.13.2
	Intervenciones a la evaluación	S2.13.3
S2.14	Actividades complementarias	
	Registros	S2.14.1
	Seguimiento	S2.14.2
S2.15	Educación dual	

SECCIÓN S3  
 Nivel documental  
 INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Serie	Subserie	Nombre
S3.1		Programas y proyectos en materia de investigación
S3.2		Actividades de investigación
	S3.2.1	Líneas de investigación
	S3.2.2	Proyectos de investigación sin financiamiento



S3.2.3	Proyectos de investigación con financiamiento
S3.2.4	Eventos de divulgación científica y tecnológica
S3.3	Procesos de protección de propiedad intelectual e industrial
S3.4	Publicaciones y fomento editorial
S3.5	Transferencia tecnológica

**SECCIÓN  
S4**

**VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

Nivel documental		Nombre
Serie	Subserie	
S4.1		Planes, programas y proyectos en materia de vinculación
S4.2		Consejo de Vinculación
S4.3		Comité de Vinculación
S4.4		Promoción y difusión
S4.4.1		Oferta educativa
S4.4.2		Actividades académicas e investigación
S4.4.3		Actividades Institucionales
S4.5		Educación continua
S4.5.1		Diplomados
S4.5.2		Cursos, talleres, seminarios
S4.6		Incubadora de Empresas
S4.7		Centro de Información
S4.8		Visitas Académicas
S4.9		Bolsa de trabajo
S4.10		Estudios institucionales
S4.10.1		Necesidades regionales y del entorno económico e industrial

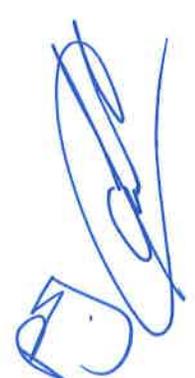
Pág. 4 de 19  
Actualizado el 06 de feb-2025  
Acuerdo No. ITSX\_GI/S001-01/2025 del GI

S4.10.2	Necesidades de especialización y capacitación de egresados
S4.10.3	Empleadores
S4.11	Actividades culturales, deportivas y de impacto social
S4.12	Atención y seguimiento a egresados
S4.13	Internacionalización
S4.14	Empresas en programas de vinculación
S4.15	Programa NODESS

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

S5

Nivel documental	Nombre
Serie	
S5.1	Administración Escolar Licenciatura
S5.1.1	Procesos de inscripción y reinscripción
S5.1.2	Expedientes únicos del alumnado
S5.1.3	Listados y registros
S5.1.4	Actas de calificaciones
S5.1.5	Procesos de Servicio Social
S5.1.6	Procesos de residencia profesional
S5.1.7	Procesos de titulación
S5.2	Administración Escolar Posgrado
S5.2.1	Procesos de inscripción y reinscripción
S5.2.2	Expediente del Alumnado
S5.2.3	Listados y registros
S5.2.4	Actas de calificaciones
S5.2.5	Procesos de Titulación






S5.3	Centro de Lenguas Extranjeras
S5.3.1	Procesos de inscripción y reinscripción
S5.3.2	Listados y registros
S5.3.3	Actas de calificaciones
S5.4	Becas
S5.5	Libros de Registros Escolares
S5.5.1	Certificados Completos
S5.5.2	Certificados Incompletos
S5.5.3	Actas de Examen Profesional
S5.5.4	Títulos
S5.5.5	Liberaciones Lenguas Extranjeras
S5.6	Informes y estadísticas escolares
S5.7	Planes y Programas en materia de Administración Escolar

SECCIÓN S6 DESARROLLO ACADÉMICO

Nivel documental	Subserie	Nombre
S6.1		Procesos de ingreso y promoción del personal docente
S6.2		Procesos de inducción al modelo educativo
S6.2.1		Estudiantes
S6.2.2		Docentes
S6.3		Capacitación docente
S6.3.1		Programa de actualización y especialización docente
S6.3.2		Programa de desarrollo y fortalecimiento de habilidades docentes
S6.4		Programas y procesos de fortalecimiento al perfil profesional docente



S6.4.1	Estancias y visitas académicas de licenciatura
S6.4.2	Movilidad nacional e internacional
S6.4.3	Evaluación continua docentes licenciatura
S6.4.4	Evaluación continua docentes posgrado
S6.4.5	Tutorías
S6.5	Programa para el desarrollo profesional docente para el tipo superior (PRODEP)
S6.5.1	Perfil Deseable
S6.5.2	Cuerpos Académicos
S6.5.3	Redes de Investigación
S6.5.4	Convocatorias PRODEP
S6.5.5	Contraloría Social
S6.6	Procesos de fortalecimiento al perfil profesional del alumnado
S6.6.1	Programa de Tutorías
S6.6.2	Asesorías
S6.6.3	Movilidad nacional e internacional
S6.6.4	Visitas Académicas
S6.6.5	Estancias
S6.6.6	Residencias profesionales
S6.7	Programa de Estímulo al Desempeño Docente
S6.8	Sistema Nacional de Investigadores
S6.9	Padrón Veracruzano de Investigadores
S6.10	Planes y Programas en materia de Desarrollo Académico

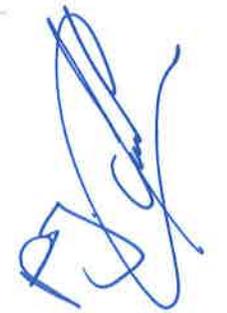
Pág. 7 de 19  
Acto No. 006 de feb-2025  
Acto No. ITSX\_GI/5001-01/2025 del GI

**SECCIÓN**

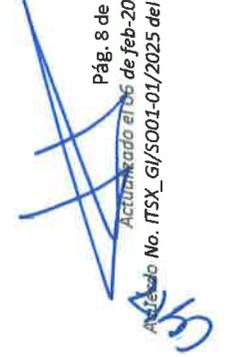
C1

**ASUNTOS JURÍDICOS**

<b>Nivel documental</b>		<b>Nombre</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
C1.1		Consultas, asesorías, dictámenes y opiniones jurídicas
C1.2		Procesos Jurisdiccionales
	C1.2.1	Laborales
	C1.2.2	Otros procesos jurisdiccionales
C1.3		Procesos Administrativos
	C1.3.1	Procedimientos disciplinarios del personal
	C1.3.2	Procedimientos disciplinarios del alumnado
	C1.3.3	Procedimientos, de rescisiones contractuales; resarcitorios, de reparación del daño o indemnizatorios
	C1.3.4	Otros procesos administrativos
C1.4		Convenios
	C1.4.1	Vinculación institucional
	C1.4.2	Plantilla de personal o ocupacional
	C1.4.3	Servicios Profesionales relacionados con actividades de docencia y apoyo a la educación
	C1.4.4	Proveeduría de bienes y servicios
	C1.4.5	Instrumentos jurídicos que estipulan acuerdos de carácter laboral y colectivo
	C1.4.6	Convenios relativos a reconocimiento o de propiedad intelectual, intervenciones, regalías y nomenclatura
C1.5		Requerimientos jurisdiccionales
C1.6		Defensoría de los derechos del estudiantado
C1.7		Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos
C1.8		Planes y Programas en materia de Asuntos Jurídicos




Pág. 8 de 19  
 Autorizado No. ITSX\_GI/S001-01/2025 del GI  
 Actuado el 06 de feb-2025





SECCIÓN  
C2  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Nivel documental		Nombre
Serie	Subserie	
C2.1		Planes, programas y proyectos en materia de planeación, programación, presupuestos, evaluación y organización
	C2.1.1	Programa Anual de Actividades (PAA)
	C2.1.2	En materia de planeación
	C2.1.3	En materia presupuestaria
	C2.1.4	En materia de información y evaluación
	C2.1.5	Programa Operativo Anual (POA)
	C2.1.6	Programación Detallada (PRODET)
	C2.1.7	Proyecto institucional de fortalecimiento de los institutos tecnológicos (PIFIT)
C2.3		Estadística
	C2.3.1	Estadística 911
	C2.3.2	Indicadores institucionales
C2.4		Estructura Educativa
C2.5		Planes, programas y proyectos en Materia de Estadística
C2.6		Informes programáticos
	C2.6.1	Avance de planeación de indicadores generalizado (PAIG) y REPTRIM



**SECCIÓN**  
**C-3**  
**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

<b>Nivel documental</b>	<b>Nombre</b>
<b>Serie</b>	
C3.1	Normateca en materia de recursos humanos, desarrollo y administración de personal
C3.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
	Reclutamiento, selección e inducción de personal
C3.2.1	Evaluaciones Laborales
C3.2.2	Programa de Capacitación
C3.2.3	Movimiento de personal
C3.3	Altas, bajas, asignaciones y cambios de plaza
	Licencias
C3.3.1	Comisiones institucionales
C3.3.2	Comisiones sindicales
C3.3.3	Renuncias de personal
C3.3.4	Nómina
C3.3.5	Nómina
C3.4	Otras percepciones y deducciones
	Timbrado y conciliación de nómina
C3.4.1	Prestaciones
C3.4.2	Control de asistencias y puntualidad
C3.4.3	Reporte de asistencia y justificantes
C3.5	Cambios de horarios y vacaciones
C3.6	Expedientes de personal
C3.7	Expedientes de personal activo
	Expedientes de personal en baja definitiva
	Constancias y credenciales
	Servicio de guardería

Pág. 10 de 19  
Actualizado a 06 de feb-2025  
Alcaldía No. ITSX\_GI/S001-01/2025 del GI



C3.7.5	Compatibilidad Laboral
C3.7.6	Cédulas de perfil de puestos
C3.7.7	Ajuste ISR
C3.7.8	Trámites ante el INM
C3.8	Seguridad Social
C3.8.1	IMSS
C3.8.2	INFONAVIT
C3.9	Relaciones laborales
C3.9.1	SETDITX
C3.9.2	SUTSITX

**SECCIÓN**  
**C4**  
**RECURSOS FINANCIEROS**

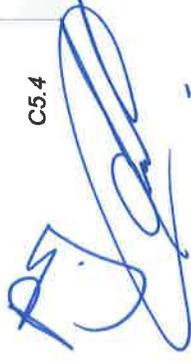
Nivel documental		Nombre
Serie	Subserie	
C4.1	C4.1.1	Presupuesto Dictámenes de Suficiencia Presupuestal Ingreso
C4.2	C4.2.1	Ministración Federal
	C4.2.2	Ministración Estatal
	C4.2.3	Ingreso Propios
	C4.2.4	Otros ingresos
C4.3		Egreso
C4.4		Estados Financieros
C4.5		Obligaciones fiscales
	C4.5.1	Obligaciones Fiscales Federales

Pág. 11 de 19  
Actuado No. ITSX\_G/S001-01/2025 del GI  
Actuado No. ITSX\_G/S001-01/2025 del GI

C4.5.2	Obligaciones Fiscales Estatales
C4.6	Bancos
C4.7	Cuenta pública
C4.8	Planes y programas en materia de recursos financieros

**SECCIÓN**  
**C5**  
**RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

<b>Nivel documental</b>		<b>Nombre</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
C5.1	C5.1.1	Planes y programas en materia de recursos materiales, adquisiciones y servicios
	C5.1.2	Programa Anual de Adquisiciones
	C5.1.3	Mantenimiento preventivo al activo fijo
	C5.1.4	Conservación y mantenimiento de inmuebles
C5.2	C5.2.1	Plan de ahorro
	C5.2.2	Subcomité de Adquisiciones
	C5.2.3	Actas
	C5.2.4	Convocatorias
C5.3	C5.3.1	Seguimiento de acuerdos
	C5.3.2	Manual de organización y funcionamiento
	C5.3.3	Adquisiciones
	C5.3.4	Estudios de Mercado
	C5.3.5	Adjudicaciones directas por monto
C5.4	C5.4.1	Adjudicaciones directas por Excepción de Ley
	C5.4.2	Licitaciones
	C5.4.3	Reportes de adquisiciones
C5.4.4	Almacén	





Pág. 12 de 19  
 Actualizado el 06 de feb-2025  
 Act No. ITSX\_GI/S001-01/2025 del GI



C5.4.1	Entradas y salidas
C5.4.2	Arqueos e inventarios
C5.5.1	Control de activo fijo
C5.5.2	Inventario
C5.5.3	Traslados
C5.6	Bajas
C5.7	Protección civil, seguridad e higiene
C5.8	Obras
	Catálogo de proveedores

SECCIÓN C6  
TECNOLOGÍAS, COMUNICACIONES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

SECCIÓN C6	
Nivel documental	Nombre
C6.1	Normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones
C6.2	Programas de adquisición y reposición de equipamiento e infraestructura
C6.3	Programas de mantenimiento a la infraestructura tecnológica y de comunicaciones
C6.4	Seguridad informática
C6.5	Asignación de equipo de cómputo
C6.5.1	Equipo de cómputo administrativo
C6.5.2	Equipo de cómputo personal docente
C6.5.3	Equipo de cómputo en salas de uso común
C6.6	Desarrollo de sistemas
C6.6.1	Portal institucional
C6.6.2	GATX

Pág. 13 de 19  
Actualizado en 06 de feb-2025  
Actuado No. ITSX\_GI/S001-01/2025 del GI

C6.6.3	Desarrollo de sistemas como resultado de proyectos de investigación o la generación de productos académicos
C6.7	Comité interno
C6.8	Licencias
C6.9	Dictámenes
C6.10	Planes y Programas en materia de Tecnologías, Comunicaciones y Servicios Informáticos

**SECCIÓN**  
**C7**  
**CONTROL Y EVALUACIÓN**

Nivel documental		Nombre
Serie	Subserie	
C7.1		Órgano de Fiscalización Superior de Estado
C7.2		Contraloría General del Estado
	C7.2.1	Auditoría financiera
	C7.2.2	Participaciones Federales
	C7.2.3	Revisiones del Art. 3b Ley de Coordinación Fiscal
	C7.2.4	Evaluación de desempeño institucional
	C7.2.5	Dictaminación de Estados Financieros
C7.3		Auditoría Superior de la Federación
C7.4		Buzón de quejas y denuncias
C7.5		Actos de entrega - recepción
C7.6		Participación social o ciudadana
C7.7		Sistema de Control Interno
C7.8		Dictaminación del Impuesto al 3% sobre el trabajo remunerado
C7.9		Declaraciones Patrimoniales
C7.10		Administración de riesgos

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

C7.10.1	Pólizas de seguros
C7.10.2	Pólizas de fianza
C7.10.3	Póliza de accidentes personales o muerte
C7.11	Medidas y acciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal

**SECCIÓN C8 GÉNERO E IGUALDAD LABORAL**

Nivel documental		Nombre
Serie	Subserie	
C8.1	C8.1.1	Certificación en Igualdad laboral y no discriminación
	C8.1.2	Proceso de certificación
	C8.1.3	Capacitación
	C8.1.4	Subcomité de ética y de prevención de conflictos de interés
C8.2		Auditorías y seguimiento
C8.3		Quejas y Denuncias
		Informes y estadística

**SECCIÓN C9 SISTEMAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN**

Nivel documental		Nombre
Serie	Subserie	
C9.1		Programas y proyectos en materia de Sistemas de Gestión en la Organización
C9.2		Sistemas de gestión ambiental
C9.3		Sistemas de gestión de la calidad





C9.4	Programa 100% libre de plástico de un solo uso
C9.5	Manuales de organización o procedimientos, normas y lineamientos de procesos y procedimientos, información documentada.
C9.6	SEAES

**SECCIÓN**  
**C10**  
**TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN**  
**Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

<b>Nivel documental</b>		<b>Nombre</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
C10.1		Normateca en materia de acceso a la información y protección de datos personales
C10.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información, transparencia, y protección de datos personales
	C10.2.1	Capacitación y profesionalización
C10.3		Comité de Transparencia
	C10.3.1	Actas de Sesiones
	C10.3.2	Información clasificada y desclasificada
	C10.3.3	Índice de expedientes clasificados
C10.4		Procedimientos de acceso a la información
	C10.4.1	Solicitudes de Información
	C10.4.2	Recursos de Revisión
C10.5		Procedimientos de Solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO
C10.6		Cumplimiento de Obligaciones de transparencia
	C10.6.1	Plataforma Nacional de Transparencia
	C10.6.2	Portal Institucional de Transparencia
	C10.6.3	Denuncias por incumplimiento
C10.7		Sistemas de Datos Personales

Pág. 16 de 19  
 Actualizado el 06 de feb-2025  
 Acuerdo No. ITSX\_GI/SO01-01/2025 del GI

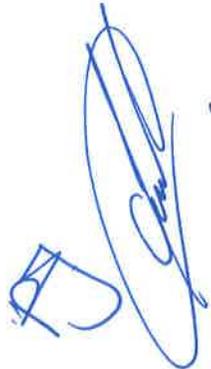
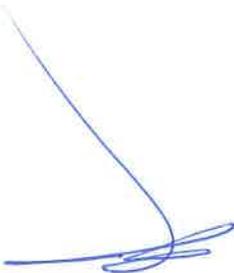
C10.8 Avisos de Privacidad  
 C10.9 Informes y estadística

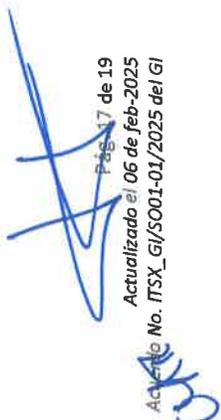
SECCIÓN SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

C11

Nivel documental		Nombre
Serie	Subserie	
C11.1		Normateca en materia de archivos
C11.2		Programas y proyectos en materia de archivos
C11.3		Instrumentos de control archivístico
	C11.3.1	Fichas Técnicas de Valoración Documental
C11.4		Inventarios documentales
C11.5		Grupo Interdisciplinario
C11.6		Bajas documentales
C11.7		Informes y estadísticas en materia de archivo



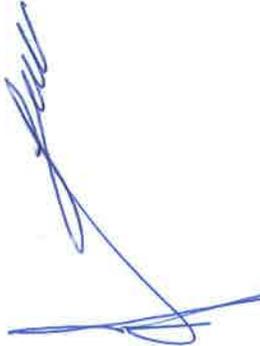


Actualizado el 06 de feb-2025  
 Archivo No. ITSX\_GI/S001-01/2025 del GI

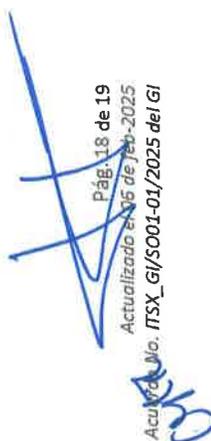
### RESUMEN DE SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES

SECCIONES	Series	Subseries
<b>Sustantivas</b>	60	83
<b>Comunes</b>	85	100
<b>Totales</b>	145	183

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS		CONTENIDO	
	NOMBRE	SERIES	SERIES	SUBSERIES
S1	Gobierno y administración general	8	7	
S2	Gestión Académica	15	24	
S3	Investigación y desarrollo tecnológico	5	4	
S4	Vinculación institucional	15	8	
S5	Administración escolar	7	20	
S6	Desarrollo académico	10	20	

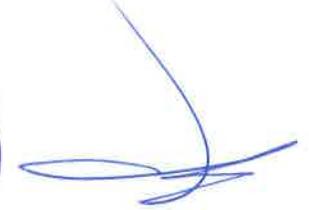



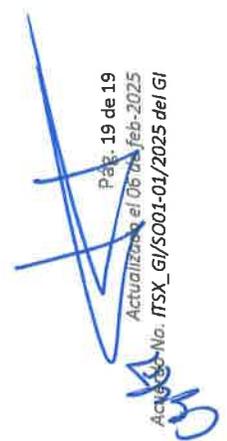

Actualizado en 18 de Feb-2025  
 Pág. 18 de 19  
 Acuña, Mo. ITSX\_GI/S001-01/2025 del GI



CLAVE	SECCIONES COMUNES		CONTENIDO	
	NOMBRE	SERIES	SUBSERIES	
C1	Asuntos jurídicos	8	12	
C2	Planeación, programación y evaluación	6	10	
C3	Administración de personal	9	25	
C4	Recursos financieros	8	7	
C5	Recursos materiales, adquisiciones y servicios	8	18	
C6	Tecnologías, comunicaciones y servicios informáticos	10	6	
C7	Control y evaluación	11	8	
C8	Género e igualdad laboral	3	4	
C9	Sistemas institucionales de gestión	6	-	
C10	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	9	9	
C11	Sistema institucional de archivos	7	1	







Pág. 19 de 19  
 Actualizado el 06 de feb-2025  
 Act. No. ITSX\_GI/SO01-01/2025 del GI

## GUÍA BÁSICA PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVOS QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES

### PROPÓSITO

Esta Guía tiene como propósito dotar a aquellas áreas del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa (ITSX) que en ejercicio de las atribuciones o funciones conferidas por la normativa institucional recaban y dan tratamiento a datos personales, de un parámetro mínimo de actuación y de medidas de seguridad básicas de carácter administrativo y tecnológico, que debidamente implementadas aseguran la transferencia primaria eficaz de los archivos que contienen datos personales bajo su responsabilidad, y que han cumplido la primera fase de su ciclo de vida.

Este parámetro mínimo de actuación y la medidas de seguridad básicas tienen como referencia el principio de proporcionalidad establecido en la *Ley de General de Protección de Datos Personales en poder de los sujetos obligados*, que obliga a los responsables a tratar únicamente los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para aquella finalidad que justifica su tratamiento, evitando, en la medida de lo posible, recabar datos no relevantes para el tratamiento o realizar tratamientos que no se justifiquen; por otro lado, procuran garantizar el principio de lealtad, que ordena en favor del titular de los datos personales privilegiar en todo momento la protección del interés por el que otorgó sus datos y su expectativa razonable de privacidad, garantizada en buena medida por la confidencialidad de los propios datos.

Para los propósitos de esta Guía, debe entenderse por transferencia toda derivación de archivos que hagan las áreas del ITSX poseedoras de datos personales al Archivo de Concentración en atención a los plazos fijados en el Catálogo de Disposición Documental aprobado por el Grupo Interdisciplinario.

Conforme a los principios contenidos en la Ley de General de Protección de datos Personales en poder de los sujetos obligados, es necesario que los responsables de los tratamientos de datos personales *re valoren* la necesidad o pertinencia de transferirlos ya que, sin las medidas adecuadas, aumenta el riesgo de divulgación de información confidencial; en caso de ser necesario, indispensable u obligatorio (como en el caso de documentos que han cumplido su ciclo de vida), los servidores públicos responsables deberán adoptar las medidas de seguridad recomendadas en esta Guía, así como aquellas

CSF

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

que en su criterio contribuyan a preservar la confidencialidad, sin que ello implique obstaculizar la transferencia primaria de archivos, pues se trata de asegurar la transferencia de archivos que contienen datos personales, no de suspenderla o cancelarla.

Es importante señalar que el principio de responsabilidad recae, esencialmente y formalmente, en las áreas y órganos del ITSX que recaban, tratan y conservan los datos personales conforme a sus atribuciones o funciones específicas; y operativamente en los servidores públicos responsables de tales áreas, incluidos los responsables de los archivos de trámite; las medidas de seguridad aquí propuestas atienden al cumplimiento de dicho principio, detectando riesgos potenciales en la transferencia de archivos que contienen datos personales y dotando a las áreas y servidores públicos responsables de mecanismos de seguridad adecuados para su aseguramiento.

## MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, Veracruz.
- Reglamento Interno del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, Veracruz.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
- Lineamientos generales para orientar sobre la creación o modificación de ficheros o archivos que contengan datos personales, los que deberán ser acatados por los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz.

## TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES EN ARCHIVOS FÍSICOS

La transferencia de datos personales de manera física desde las áreas del ITSX al archivo de concentración es una actividad cotidiana y necesaria para el desarrollo de las atribuciones y funciones que les confiere la normativa interna; esta actividad administrativa despliega diversas áreas de oportunidad encaminadas a que las transmisiones físicas de datos personales se realicen bajo medidas de protección que aseguren la confidencialidad de los datos que se transfieren.

Ejemplos de transmisiones de archivos físicos con contenido de datos personales son:

- listas de asistencia;
- datos de contactos o de vehículos;
- currículums vitae y solicitudes de ingreso;
- expedientes de personal;
- contratos y otros documentos jurídicos;
- solicitudes de admisión y exámenes de ingreso;
- trámites de inscripción o reinscripción;
- expedientes del alumnado;
- documentos oficiales expedidos en favor del alumnado (títulos, constancias, liberaciones, etc.);
- pólizas u otros documentos contables o fiscales.

En estos casos, los datos personales pueden reflejarse en un documento anexo o en el propio texto de los oficios a través de los cuales se transfieren; sin embargo, conforme a las disposiciones de la Ley General de Archivos, la transferencia de documentos físicos al Archivo de Concentración, resulta en una obligatoriedad conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, y tratándose de expedientes relacionados con el alumnado, el personal o terceros prestadores de servicios o proveedores de bienes, resulta evidente que serán transferidos datos personales, por lo que se requiere seguir procesos que aseguren la confidencialidad de los mismos.

Es en este contexto que se presentan las medidas más recomendables para la transmisión de datos personales en forma física:

1. Los expedientes que contienen datos personales deben transferirse cerrados, cancelados y sellados, lo que asegura que su revisión, en caso de ser necesaria, la realice solamente el personal del área responsable de su tratamiento; se recomienda forrar el expediente con papel Kraft, e implementar controles de seguridad físicos, como la colocación de sellos o firmas autógrafas de tal forma y en lugares que aseguren tanto al responsable del Archivo de Concentración, como al responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa que transfiere, que el paquete donde se encuentra la información no ha sido quebrantado durante el traslado o su conservación.
2. Se recomienda incluir en al menos uno de los lados del expediente, la advertencia de que contiene información confidencial que no puede ser reproducida, compartida o conservada por ningún medio, y que, una vez que cumpla su ciclo de vida, ésta deberá ser completamente eliminada de conformidad con lo establecido en la respectiva Ficha Técnica de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental. Esta medida puede quedar reflejada, como ejemplo, en un etiquetado como el siguiente:

## CONFIDENCIAL

La información contenida no deberá ser copiada, reproducida, compartida o conservada por ningún medio y una vez cumpla su ciclo de vida, deberá ser eliminada conforme a lo previamente determinado

3. En las unidades de transferencia (cajas) en las que sean transferidos archivos con datos personales, deben ser adheridos además de la carátula correspondiente, letreros como el ejemplificado en el punto anterior.
4. En las transferencias de archivos que contienen datos personales, el personal autorizado (responsables de archivo de trámite y de concentración) debe custodiar en todo momento el traslado de la información, asegurándose que se contenga en contenedores físicos (unidades de traslado) adecuados hasta su destino.

5. Ninguna persona distinta al personal autorizado (responsables de archivo de trámite y de concentración) puede suplir la responsabilidad del traslado de archivos que contienen datos personales.

Estas medidas administrativas evitarán que los datos personales queden expuestos en el proceso de la transferencia hacia el archivo de concentración, brindando certeza a los titulares de los datos de que la confidencialidad de estos no será vulnerada.

## TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES EN ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Algunas transmisiones de datos personales se realizan de manera electrónica, a través del envío de archivos adjuntos en correos electrónicos, usando sistemas o aplicaciones institucionales, o mediante el uso de contenedores físicos de datos electrónicos, tales como discos duros, medios ópticos (CD, DVD, memorias USB o SD), a través de los cuales se transmiten archivos que contienen datos personales.

Por ejemplo, la información del estudiantado relativa a la gestión administrativo-académica o la trayectoria escolar es gestionada, en su mayoría a través del Sistema Institucional establecido para ello o mediante correos electrónicos.

Existen varias medidas tecnológicas para proteger datos personales que se comparten a través de archivos electrónicos. Una medida básica y de fácil implementación es la encriptación de los archivos.

Encriptar o cifrar los archivos es un procedimiento que impide que la información sea visible y servible para los usuarios no autorizados a conocerla. Para ello, es posible establecer una contraseña de acceso a los archivos.

### 1. Encriptar archivos Office

Para encriptar los archivos elaborados en programas de Office (Word, Excel, Power Point), es necesario seguir los siguientes pasos:

- Paso 1. Abrir el documento. Ir a "Archivo" y luego a "Información".
- Paso 2. Dar clic en "Proteger documento/libro".
- Paso 3. Seleccionar "Cifrar con contraseña".
- Paso 4. Escribir la contraseña y luego confirmarla.
- Paso 5. El documento ha quedado protegido con contraseña.

### 2. Encriptar archivos con herramienta 7-zip

Para encriptar los archivos en cualquier formato (por ejemplo, en PDF) es necesario llevar a cabo el siguiente procedimiento:

- Paso 1. Abrir el explorador de archivos y seleccionar el(los) archivo(s) a encriptar.
- Paso 2. Dar clic secundario (botón derecho del ratón en la mayoría de los casos) y seleccionar la opción de 7zip- > Añadir al archivo....
- Paso 3. Seleccionar formato de archivo a comprimir (7-zip, tar, etc.).
- Paso 4. En el apartado de "encriptación" escribir la contraseña en los dos campos indicados para ello.

Paso 5. Dar clic en "Aceptar". 7-zip empaqueta y crea un archivo con el nombre seleccionado para el mismo, el cual se ha protegido correctamente mediante contraseña.

Con este procedimiento se logran proteger archivos tipo PDF, sin necesidad de tener la licencia de Adobe Acrobat Professional. Para encriptar archivos a través de esta herramienta, se requiere contar con el programa 7-zip, el cual debe solicitarse formalmente al Departamento de Tecnologías de la Información (DTI).

### 3. Recomendaciones para elegir contraseñas de encriptación

Cualquier contraseña o clave de acceso a utilizarse, deberá construirse de forma robusta, conforme a lo siguiente:

1. Contar con una longitud de mínimo 9 caracteres.
2. Incluir por lo menos: una letra mayúscula, una letra minúscula, un símbolo especial y un número.
3. Evitar el uso de palabras comunes o datos personales.

Las claves de acceso son intransferibles, pudiéndose compartir única, exclusiva y formalmente al responsable del Archivo de Concentración con la finalidad de que, dado un caso fortuito, fuerza mayor o de absoluta emergencia, puedan ser visualizados; pero, sobre todo, para que llegado el término de su ciclo de vida, la información pueda ser eliminada en los términos del Catálogo de Disposición Documental.

Se recomienda que la contraseña que se elige para encriptar los archivos electrónicos se comparta en un correo electrónico distinto a aquel en el que se remitieron los archivos que contienen datos personales, ello para disociar la protección del archivo con la medida de seguridad adoptada o, incluso, mejor aún, a través de otro medio de comunicación entre el emisor y el receptor.

### 4. Transmitir archivos a través de OneDrive

Otra forma de transmitir de forma segura archivos electrónicos con datos personales es a través del uso de OneDrive. Este programa, aunque no contempla la opción de encriptar archivos electrónicos, permite controlar qué personas pueden acceder o editar los archivos compartidos. Para ello, se debe realizar el siguiente procedimiento:

Paso 1. Ingresar, mediante el programa OneDrive, a la carpeta o archivo que se desea compartir.

Paso 2. Dar clic secundario (botón derecho del ratón en la mayoría de los casos) y seleccionar la opción de Compartir.

Paso 3. Escribir los correos electrónicos de los destinatarios y seleccionar las personas que tendrán acceso al vínculo.

Paso 4. Determinar si se permitirá edición de los usuarios a los que se les comparte el vínculo en caso de archivos editables.

Paso 5. Dar clic en "Aplicar". La herramienta de OneDrive genera una liga que se podrá copiar y colocar en el correo electrónico requerido para dar conocimiento de a quien se le comparte el recurso.

Es importante aclarar que los usuarios deben estar migrados a Office365. En caso contrario, solicitar al DTI dicha migración a través de la mesa de servicios.

## MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Sólo el responsable del Archivo de Concentración puede tener acceso, para el proceso de eliminación, a los archivos que contienen datos personales.

El resguardo de las contraseñas electrónicas es absoluta responsabilidad del responsable del Archivo de Concentración.

En la ubicación topográfica que corresponda a las unidades de transferencia que contienen datos personales, deberá señalarse que se contienen datos personales, para ello puede usarse el ejemplo del punto 2 del apartado Transferencia de Datos Personales en Archivos Físicos.

En los procesos de eliminación de archivos que contienen datos personales, tanto físicos como electrónicos, además del Responsable del Archivo de Concentración y del responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa responsable del tratamiento de los datos personales a ser eliminados, deberá contarse con la asistencia de la Coordinación de Archivos y la Unidad de Transparencia, pudiéndose habilitar personal específicamente para el acto; todos los concurrentes deberán verificar la eliminación total de los datos personales, lo cual quedará consignado en el Acta respectiva.

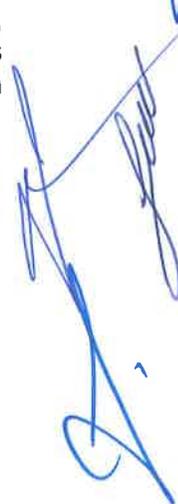
## CONCLUSIÓN

Esta Guía es de carácter informativo y orientada a conseguir que la transferencia de datos personales se realice de manera segura.

Las sugeridas son medidas básicas que garantizan, cuando menos, que la información no quede expuesta a personas ajenas al área responsable del tratamiento de los datos personales y al responsable del Archivo de Concentración.

Todos los usuarios son responsables de la información que generen, utilicen y transfieran, a través de los medios informáticos que utilicen, así como de implementar y supervisar los controles para protegerla durante su manejo considerando la clasificación y gestión de la información de acuerdo con sus atribuciones y funciones.

Los responsables de los archivos de Trámite y de Concentración deberán firmar el documento denominado Deber de Confidencialidad ante el Comité de Transparencia del Instituto.



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA

## REGLAS TÉCNICAS PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

### CONTENIDO

		<i>Página</i>
1	Introducción	2
2	Objetivo	3
3	Alcance	3
4	Marco Jurídico	4
5	Glosario	5
6	Reglas Técnicas	8
7	Esquema del Proceso	23
8	Formatos	25
9	Tabla de claves de unidades administrativas	31

## 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, Veracruz (ITSX) es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como objetivos, de conformidad con su decreto de creación, el formar profesionales e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, realizar investigación científica y tecnológica, colaborar con los sectores públicos, privado y social en la consolidación de desarrollo tecnológico y social de la comunidad, y promover la cultura regional y nacional, en ese sentido es un Sujeto Obligado de la Ley General de Archivos.

La Ley General de Archivos, en su artículo 10 prescribe que los Sujetos Obligados de la misma, son responsables de organizar y conservar sus archivos y operar su sistema institucional, debiendo garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo; en cumplimiento de las citadas obligaciones la Coordinación de Archivos, en coadyuvancia del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación Documental, formula estas Reglas Técnicas para la transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración, como criterios archivísticos para el adecuado manejo, organización y conservación de la documentación generada, gestionada, conservada o custodiada por el ITSX en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, a fin de mejorar la gestión documental interna y que, a su vez, estos sirvan como referencia a las demás instituciones de educación superior tecnológica de la administración pública estatal.

Las Reglas Técnicas para la transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración surgen a partir de la necesidad de fortalecer el marco normativo institucional para la organización, clasificación y transferencia de documentos de trámite concluidos al archivo de concentración, mediante el establecimiento de políticas, acciones concretas e instrumentos técnicos aplicables a todas las unidades administrativas del ITSX.

## 2. OBJETIVO

Establecer normas de carácter técnico necesarias, aplicables, eficientes y eficaces en la realización de transferencias primarias de documentos desde los archivos de trámite de las áreas que generan, gestionan o custodian documentación relacionada con las atribuciones, funciones y actividades del ITSX al Archivo de Concentración del mismo, empleando criterios archivísticos para lograr una adecuada gestión documental en estricto cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

## 3. ALCANCE

Los Reglas Técnicas para la transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración, presentados en este documento son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del ITSX y serán los titulares de cada una de las unidades administrativas, en coadyuvancia con la Coordinación de Archivos las instancias responsables de vigilar su debida aplicación y de proporcionar asesoría a los servidores públicos que así lo requieran.



Página 3 de 32

#### 4. MARCO JURÍDICO

En la aplicación de las Reglas Técnicas para la transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración, concurren las normas siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz - Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, Veracruz.
- Reglamento interno del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, Veracruz.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
- Lineamientos generales para orientar sobre la creación o modificación de ficheros o archivos que contengan datos personales, los que deberán ser acatados por los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz.
- Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental del ITSX.

## 5. GLOSARIO

Para efectos de estas Reglas, se entenderá por:

**Acta de Asesoría Técnica:** Documento mediante el cual el Responsable de Archivo de Concentración establece las indicaciones que debe seguir el personal responsable de realizar la organización y transferencia de los expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración del ITSX.

**Archivo de Concentración:** Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos desde archivo de trámite por medio de una transferencia primaria para su conservación preventiva, mientras concluyen su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal.

**Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos, organizados en expedientes de asuntos en gestión a cargo de las unidades administrativas del ITSX, ordenados de manera lógica y cronológica, de uso cotidiano, frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el ejercicio de las atribuciones y funciones del ITSX.

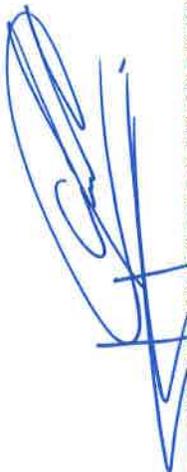
**Asesoría Técnica:** Conjunto de acciones encaminadas a revisar, orientar al RAT, y determinar la viabilidad de realizar transferencias primarias de los expedientes de trámite concluidos al archivo de Concentración.

**CDD-ITSX:** Catálogo de Disposición Documental, instrumento de control archivístico que consiste en el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**CGCA-ITSX:** Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico de control archivístico que refleja la estructura del archivo del ITSX con base en sus atribuciones y funciones.

**CIE:** Código identificador de expediente, serie alfanumérica única que identifica un expediente de archivo.

**Documentos de apoyo informativo:** Fuentes documentales secundarias utilizadas para apoyar la gestión y toma de decisiones; se trata de ejemplares múltiples que no son originales, normalmente se trata de ediciones, reprograffas, copias o fotocopias; su función es auxiliar en la gestión de asuntos o trámites en las áreas productoras.



**Documento de Archivo:** Registro de un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido, gestionado o conservado en el ejercicio de las facultades y actividades de las unidades administrativas del ITSX, con independencia de su soporte documental.

**Documento CAI:** Documento de Comprobación Administrativa Inmediata, también conocidos como documento de apoyo administrativo, piezas documentales creados o recibidos por las unidades administrativas del ITSX en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. No son documentos estructurados con relación a un asunto o la gestión de este. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato y no relevante para el ejercicio de las atribuciones, funciones o actividades del servicio público, por lo que su vigencia es inmediata o no mayor a un año.

**Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados bajo un mismo asunto, actividad o trámite, o que es resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que lo constituye.

**Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el ITSX en el ejercicio de sus funciones, atribuciones o actividades relacionadas con la prestación del servicio público.

**Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas integrado por diversos servidores públicos del ITSX y el Órgano Interno de Control, responsable de coadyuvar en la valoración documental al interior del instituto.

**ITSX:** Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, Veracruz.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico, instrumento anual de planeación, programación y evaluación orientado al desarrollo de los archivos, con enfoque en la administración de riesgos, la protección a los derechos humanos y la apertura proactiva de la información.

**RAC:** Servidor público responsable del Archivo de Concentración, designado por la Dirección General del ITSX para llevar a cabo las tareas del archivo de concentración previstas en la normatividad aplicable.

**RAT:** Servidor público responsable del Archivo de Trámite, nombrado por el titular de cada unidad administrativa del ITSX, para llevar a cabo las tareas del archivo de trámite previstas en la normatividad aplicable.

**Reglas Técnicas:** Reglas Técnicas para la transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración.

**Sección:** Divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones generales de la institución. Debe señalarse conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.

**Selección Preliminar:** Identificación y separación de documentos de comprobación administrativa inmediata de los expedientes de trámite concluidos.

**Serie:** División de una sección, con base en atribuciones específicas del sujeto obligado. Deberá indicarse de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.

**Subserie:** División de una serie. Deberá identificarse conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.

**Transferencia Primaria:** Procedimiento archivístico que consiste en el traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos del archivo de trámite al archivo de concentración.

**Ubicación Topográfica:** Referencia precisa de la identificación y localización de los documentos y expedientes depositados en el archivo; consiste en asignar la ubicación a cada una de las unidades de conservación mediante una numeración correlativa con códigos que permitan su pronta localización.

**Unidad Administrativa:** Las unidades que integran la estructura orgánica del Instituto del ITSX, y que generan, administran o custodian documentos de archivo o expedientes.

**Unidades de instalación:** Soportes o elementos físicos como carpetas, cajas o contenedores, en los que se guardan y conservan los documentos o expedientes.

**Valor documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables.

## 6. REGLAS TÉCNICAS

01. Las Reglas Técnicas para la transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración son de carácter obligatorio para los órganos o unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa que generan, reciben, gestionan, administran o conservan documentos de archivo; su aplicación y vigilancia es a cargo de los responsables de las unidades administrativas del ITSX y la Coordinación de Archivos del mismo.
02. La transferencia primaria de documentación al Archivo de Concentración es responsabilidad de cada órgano o unidad administrativa.
03. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico establecerá el calendario para la realización de transferencias primarias documentales.
04. La transferencia primaria solo se llevará a cabo si la documentación a transferir cumple con lo establecido en estas Reglas Técnicas.
05. Una vez aprobados por el GI, los formatos a usar en el proceso de Transferencia Primaria estarán disponibles en la página electrónica institucional del ITSX, específicamente en el micrositio: Sistema Institucional de Archivos. Es responsabilidad de la Coordinación de Archivos que los formatos SIE-TP para Transferencia Primarias estén accesibles en versiones editables, en un lapso no mayor a 72 horas posteriores a ser aprobados por el GI.
06. Los órganos o unidades administrativas que remitan documentación al Archivo de Concentración deben cerciorarse de que la documentación a transferir se encuentre en las condiciones adecuadas de conservación, legible, libre de humedad o de cualquier elemento que pueda causar su posterior deterioro.
07. Durante el proceso de transferencias primarias los responsables de los órganos o unidades administrativas generadoras y los RAT podrán solicitar a la Coordinación de Archivos, la asistencia técnica que relacionada con el proceso consideren necesaria; la Coordinación de Archivos no deberá demorar esta gestión más allá de 3 (tres) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y podrá atenderla de manera directa o con la asistencia de algún otro RAT o el RAC.

08. Previo a la solicitud de transferencia primarias, el personal responsable de los archivos de trámite deberá:
- a. Cerciorarse que los expedientes se encuentren concluidos y completos según el orden en que fueron creados.
  - b. Validar que la vigencia en archivo de trámite de la serie documental a la que pertenecen los expedientes a transferir sea la determinada en el CDD-ITSX; al efecto, tomará como referencia la fecha del documento que cerró o concluyó el trámite del expediente, es decir, el último documento generado o recibido.
  - c. Realizar una selección preliminar de la documentación que integra los expedientes a transferir extrayendo los tipos documentales siguientes:
    - Los señalados como *documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo*, según el listado aprobado por el GI;
    - Documentos duplicados o sin firma autógrafa.
    - Circulares u otros documentos normativos de carácter general o no específico al contenido del expediente, así como ejemplares de normatividad abrogada.
    - Documentos personales (que no formen parte de un expediente concreto o de las series: 3C.3 *Expedientes de Personal* o 5S.1.2 *Expedientes únicos del alumnado*).
    - Formatos en blanco o borradores de documentos cuya adición a un expediente no se justifique o que no sean parte del expediente debido a la relevancia de la información.
    - Copias simples de documentos originales, a no ser que se integren en el expediente debido al extravío del documento original o su reposición;
    - Acuses de documentos para justificación de incidencias de los servidores públicos; y, copias de conocimiento que no sean parte de un expediente del área o sus funciones
    - Mensajes de índole personal.
    - Notas adhesivas.
    - Tarjetas de presentación, invitaciones a eventos o felicitaciones.
    - Copias o impresiones de manuales, reglamentos, instructivos, notas periodísticas, correos electrónicos que no formen parte de la gestión o trámite de los asuntos que conforman la serie o subserie;
    - Registros de correspondencia, visitantes o usuarios.
    - Vales de préstamo de expedientes o vales de fotocopias.

- Publicaciones periódicas (revistas y periódicos).
  - Publicidad y propaganda ajena al Instituto o al asunto, serie o subserie de que trata la transferencia.
  - Informes producidos por otras instituciones.
  - Requisiciones de papelería, materiales diversos o recursos que no forman parte del asunto.
  - Otros análogos o de similar naturaleza.
- d. Retirar de los documentos clips, grapas, broches y cualquier elemento metálico que pudieran dañar su integridad.
- e. Integrar la documentación en carpetas tipo fólder (carta u oficio) igual al tamaño de los documentos más grandes, evitando dobleces en estos últimos; en el orden original en que fueron producidos, el documento más antiguo deberá ubicarse en la primera página y el más reciente al final; revisando que los documentos estén bien alineados y protegidos.
- f. Depositar los dispositivos de almacenamiento extraíbles o removibles que formen parte del expediente (discos compactos, memorias USB, tarjetas de memoria SD, discos duros externos, etc.) en un sobre de papel adherido al centro de una hoja blanca dentro del expediente, anotando sus correspondientes datos de identificación.
- g. Foliar cada uno de los documentos que integran el expediente, considerando lo siguiente:
1. Realizarse con foliador mecánico, eléctrico o con lápiz de grafito tipo HB o color rojo
  2. Utilizar números consecutivos en la parte superior derecha y, preferentemente en dirección al texto del documento;
  3. Utilizar exclusivamente números, evitando el uso o asignación de caracteres o elementos alfabéticos (tipo A, a, o Bis), exceptuándose los documentos con información a dos caras, en los cuales, en el anverso, al inicio del número de folio deberá anotarse la letra 'F' (frente), y en el reverso, al inicio del mismo folio, deberá anotarse la letra 'V' (vuelta);
  4. Iniciar la foliación con el documento que dio inicio al trámite del expediente, es decir, al documento más antiguo corresponderá al número 1 (uno), siguiendo el consecutivo en el orden cronológico en que fueron producidos o recibidos, hasta llegar al documento más reciente; con el cual se cierra y concluye el expediente;

Handwritten mark in blue ink, possibly initials or a signature.

Large handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink, with a date stamp below it.

Fecha 10 de 22

5. Continuar la numeración consecutiva de folios en los expedientes divididos en legajos;
  6. Considerar como folio independiente de la hoja a la que fueron adheridos, sin asignar folio a esta, los sobres que contienen dispositivos de almacenamiento extraíbles o removibles, o los documentos inferiores en tamaño de las hojas regulares del expediente, tales como recibos o tickets, que adheridos a aquellas tengan su información visible como información integrante del propio expediente.
- 09.** Identificados los expedientes concluidos, realizada la selección previa, ordenados y foliados los expedientes, deberá procederse con el cosido de documentos extraídos de las carpetas archivadoras en folder con un grosor máximo de 5 (cinco) centímetros, y de acuerdo con las técnicas siguientes:
- a. Los materiales por emplear serán hilo de cáñamo de algodón número 00, y agujas número 3/0 o 18; el largo necesario del hilo se determina tomando como referencia al menos 2.5 veces el alto de la carpeta.
  - b. En los casos de expedientes que contengan documentos que en atención a su importancia o relevancia se determine que no deben ser perforados, para su integración deberán colocarse en un protector de hojas que permita ser cosido a dos o tres orificios.
  - c. Atendido al número de arillos de la carpeta de origen, o en aquellos casos de documentación asegurada con broces de latón de dos patas, los expedientes deberán coserse a dos o tres orificios.
  - d. Tratándose de documentación no perforada, una vez se haya comprobado que la sangría de los documentos permite su perforación sin dañar la información contenida, el RAT determinará si se cosen a dos o tres orificios.
  - e. Costura a dos orificios
    1. Las tapas y los documentos no perforados deben perforarse con dos orificios, asegurándose de ubicar las perforaciones paralelas al centro.
    2. Los documentos y las tapas se alinearán y se introducirán dos puntas de hilo con dos agujas por ambos orificios desde la parte trasera del folder hacia la parte delantera del expediente.

3. Después ambas agujas deberán pasarse desde la parte delantera hacia la parte trasera del fólder por el orificio contrario al que fueron introducidos, cuidando que los hilos no se crucen.
  4. Una vez que los hilos estén en la parte trasera, deberán introducirse en los orificios contrarios hacia el frente del expediente, cuidando que los hilos no se crucen ni queden uno encima de otro.
  5. Finalmente, en el frente del expediente se hará un doble nudo simple, ajustando solo lo suficiente para que los documentos estén sujetos entre sí.
- f. Costura a tres orificios
1. Las tapas y los documentos no perforados deben perforarse con tres orificios, asegurándose de ubicar las perforaciones paralelas al centro.
  2. Se alinean los documentos y las tapas, y con ayuda de la aguja, se extrae el centro del hilo de abajo hacia arriba por el orificio central, y se procede a generar un lazo en el frente del expediente. Con la holgura o espacio suficiente para pasar dos veces cada una de las puntas del hilo.
  3. Con la ayuda de las agujas, pasar de atrás hacia adelante las puntas del hilo por los orificios de los extremos, una vez en el frente del expediente, las puntas deberán ser insertadas y cruzadas en el lazo, jalando el mismo de forma paralela y solo lo suficiente para que los documentos se mantengan sujetos entre sí, sin llegar a lastimarlos.
  4. Las puntas del hilo deben ahora pasar por los orificios de los extremos en sentido contrario, es decir, del frente hacia atrás, cuidando que los hilos no se crucen ni queden uno encima de otro.
  5. Una vez que los hilos estén en la parte trasera, deberán introducirse en los orificios contrarios hacia el frente del expediente, teniendo de nuevo el cuidado que los hilos no se crucen ni queden uno encima de otro.
  6. Finalmente, con el hilo en el frente del expediente se hará un doble nudo simple, ajustando solo lo necesario para que los documentos estén sujetos entre sí.
- g. En casos excepcionales, cuando los documentos que serán transferidos no hubieran sido perforados durante la gestión o trámite, y el grosor del expediente no rebase un centímetro, la transferencia primaria podrá realizarse sin costura alguna en un folder con las hojas sueltas; la Coordinación de Archivos será responsable de autorizar su

transferencia debiendo cuidar en todo momento que los expedientes estén debidamente ordenados, foliados y completos.

10. De conformidad con la calendarización del PADA, el RAT remitirá a la Coordinación de Archivos la Solicitud de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración (formato SIA-TP02).

El formato SIA-TP02 se concibe como un preinventario documental e integrará la información siguiente:

Elementos	Descripción
<b>I. Identificación del área generadora</b>	
Área Generadora	Unidad administrativa que transfiere la documentación.
Fondo	Nombre del fondo documental del ITSX.
Sección, serie y subserie	Divisiones del fondo archivístico en las que se agrupa la información a transferir.
RAT, nombre y cargo	Nombre del RAT de la Unidad Administrativa y cargo, puesto o función que desempeña en la misma.
<b>II. Identificación de la información a transferir</b>	
Fecha de solicitud	Fecha en que fue creado el inventario de transferencia primaria.
Caja	Identificar el número de caja y el total de cajas a transferir, por ejemplo, '1 de 4'.
No.	Número consecutivo del expediente en la caja de archivo.
CIE	Código de identificación de cada expediente (ver regla 12.b).
Fojas	Número total de fojas del expediente identificadas mediante al procedimiento de foliación.
Legajos	Indica el número de legajos que componen el expediente.
Carácter	Indica si la documentación que integra el expediente es de carácter público, confidencial o reservado.
Soporte Documental	Indica si la documentación contenida en la caja está en soporte físico (papel) o formato electrónico.
Valor Documental	Indica si la serie documental a la cual pertenecen los expedientes es administrativa (A), Legal (L) o Contable/Fiscal (C/F).
Vigencia Documental	Indica la vigencia de la serie documental a la que pertenecen los expedientes a transferir. Señala los años en archivo de trámite (AT), archivo de concentración (AC) y la suma total de ambos.

Destino Final	Indica si los expedientes de la serie documental son susceptibles a eliminación o a conservación, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente.
Ubicación	Indica el lugar donde se ubica la caja en el Archivo de Trámite, el responsable de Archivo de Concentración es el responsable de anotar esta información una vez que la transferencia primaria haya concluido.
Observaciones	Este espacio es opcional, y se utilizará únicamente para indicar observaciones generales respecto a los expedientes que integran la caja. Se especificará, por ejemplo, la falta de algún expediente o si estos carecen de costura.

11. La documentación por transferir deberá integrarse en expedientes, atendiendo en todo momento a las consideraciones siguientes:

- a. Deberán estar completos, sin que falte documento alguno de la gestión;
- b. Deberán estar debidamente identificados con su respectiva carátula;
- c. Cada expediente se colocará en uno o varios legajos, tomos o carpetillas con tapas de cartulina, cartoncillo o similar papel en el frente, la tapa posterior deberá contar con pestaña a efecto de facilitar la localización de los expedientes;
- d. Los legajos, tomos o carpetillas deberán transferirse cosidos (*ver regla 09 e y f relativas al cosido de expedientes*), con un grosor máximo de 5 (cinco) centímetros, evitando que la documentación se doble o se enrolle, y se permita su adecuado manejo o extracción y sin provocar su deterioro, en expedientes con grosores mayores a 5 (cinco) centímetros se procurará la transferencia en legajos de similar tamaño, ejemplo, un expediente con grosor de 6 (seis) centímetros deberá ser cosido en dos legajos de 3 centímetros cada uno;
- e. La documentación que conforma los expedientes deberá estar libre de clips o broches metálicos, grapas, gomas elásticas, arillos, carpetas de plástico, carpetas colgantes, archivadores de anillos o cualquier otro elemento que pudiera afectar su conservación;
- f. Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales, y sólo por excepción -en caso de inexistencia o reposición de aquellos- podrán integrarse copias únicas, y organizados de acuerdo con los procedimientos estipulados en la regla 08;
- g. Los expedientes deberán ser transferidos en cajas archivadoras de cartón normalizadas (unidades de instalación), según el modelo adoptado por la

Coordinación de Archivos, y atendiendo a las dimensiones de la documentación a transferir;

- h. En la transferencia de documentación de dimensiones especiales, como planos, carteles, documentos legales, o bien en soportes diferentes del papel, se utilizará el formato más conveniente, previo acuerdo con la Coordinación de Archivos y atendiendo a las consideraciones del responsable del Archivo de Concentración;
- i. En la medida de lo posible deberá evitarse la colocación de expedientes en dos o más cajas separadas, de ser necesario, esta circunstancia se señalará claramente en la sección Observaciones del formato SIA-TP02;
- j. Cada caja incluirá solamente la documentación relativa a una misma serie documental, no debiendo mezclarse en una misma caja archivadora documentos pertenecientes a series documentales distintas;
- k. Referir en la Relación de Entrega del formato SIA-TP02 las series documentales que se transfieren, numerando las cajas de archivo de manera correlacionada a aquellas;
- l. La cantidad de documentación incluida en cada caja será la justa y suficiente para evitar que la misma se doble o se enrolle, pero a su vez que permita su extracción con comodidad y sin provocar deterioro;
- m. Todas las cajas de archivo (unidades de instalación), sea cual sea su formato, se identificarán únicamente con un número correlativo, del 1 (uno) en adelante, de acuerdo con el número total de cajas que compongan la transferencia, que se anotará a lápiz en el lomo de la caja archivadora y que se corresponderá con el número de caja que figure la sección Relación de Entrega del formato SIA-TP02, de manera que puedan ser identificadas con facilidad y disminuyendo la posibilidad de error; aparte de este número de orden, las cajas no llevarán ninguna otra anotación y el contenido de cada caja se consignará únicamente en la respectiva casilla de la sección Relación de Entrega del formato SIA-TP02.

12. Cada expediente de la transferencia primaria deberá tener los elementos de identificación siguientes:

- a. En la esquina derecha de la pestaña del folder se colocará impreso el número consecutivo del expediente de acuerdo con el inventario correspondiente (Ver regla 08, información que integra el preinventario documental, "elementos de

identificación de la información a transferir/número consecutivo del expediente en la caja de archivo”).

- b. Al centro de la pestaña del folder se anotará el CIE, el cual se escribe en mayúsculas y se conforma por la abreviatura del nombre del sujeto obligado (ITSX), un guion, la abreviatura del área generadora (véase Tabla 1), una barra diagonal, la clasificación archivística del expediente de conformidad con el CGCA-ITSX, una barra diagonal, el número consecutivo del expediente en tres dígitos, un guion y el año de creación.

*Ejemplo: ITSX-SSA.4/6C.1/013-2024*

*ITSX* corresponde al fondo archivístico del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa;

*SSA.4* es el código o clave identificadora del Departamento de Tecnologías de la Información;

*C6.1* corresponde a la serie documental “normatividad en materia de tecnologías de la información”;

*013* corresponde al número consecutivo del expediente, en el ejemplo, es el decimotercer expediente de la serie para el tipo de agrupación definido, en el caso: ejercicio fiscal

*2024* corresponde al año de creación del expediente.

Si el expediente contiene información de más de un año, deberán señalarse en la propia pestaña los años que comprende el documento; esta información puede añadirse a lápiz, con previo aviso al RAC.

Si se anexan dispositivos de almacenamiento extraíbles o removibles (ver regla 08 f) en hojas dentro del expediente, aquellos deben rotularse con plumón de aceite anotando el asunto y el código de identificación correspondiente al expediente que lo contenga. En el sobre de papel deberá escribirse el asunto y el código archivístico a lápiz.

13. En las transferencias primarias deberá usarse únicamente la Carátula de Expediente formato SIA-TP04 aprobada por el Grupo Interdisciplinario, la cual contiene los datos de identificación siguientes:

Elementos	Descripción
<b>I. Información del Área Generadora</b>	
Área Generadora	Unidad administrativa en la cual fue gestionado el trámite del expediente.

Responsable de Archivo de Trámite	Servidor Público designado por el titular de la unidad administrativa para fungir como responsable de archivo de trámite conforme al Sistema Institucional de Archivos del Instituto.
-----------------------------------	---

<b>II. Información del Expediente</b>	
Código de Identificación	CIE o Código Identificador de cada expediente de acuerdo con la <i>regla 12b</i>
Legajos	Partes en que se divide un expediente
Asunto	Tema, actividad o asunto del cual versa el expediente. Se asocia a un proceso de gestión regulado por un procedimiento administrativo o disposición jurídica
Periodo documental o Fechas Extremas	Indica las fechas de apertura y cierre del trámite del expediente, se escribe en formato: dd/mm/aaaa.
Volumen Documental	Indica el total de fojas que componen el expediente.  En caso de expedientes divididos, se señala el segmento de fojas que componen el expediente en formato: 1-100, y el número de Legajo, en formato: 1/3.
Soporte Documental	Señala si el soporte de la documentación es físico (papel) o electrónico.
Tradición Documental	Indica si la documentación contenida en la caja es original o copia.

<b>III. Identificador documental (clasificación archivística)</b>	
Fondo documental	Instituto Tecnológico Superior de Xalapa
Sección	Divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones generales de la institución. Debe señalarse conforme al CGCA-ITSX
Serie	División de una sección, con base en atribuciones específicas del sujeto obligado. Deberá indicarse de acuerdo con el CGCA-ITSX
Subserie	División de una serie. Deberá indicarse de acuerdo con el CGCA-ITSX

<b>IV. Valores documentales</b>	
Valores Primarios	Indica si la documentación contenida en el expediente cuenta con valor administrativo, legal, contable o fiscal, tomando como referencia la valoración de la serie documental a la cual pertenece el expediente conforme al CDD-ITSX.

<b>V. Vigencia documental</b>	
Vigencia Documental.	Señala la vigencia de la serie documental en archivo de trámite, archivo de concentración y la suma de ambos en el total, conforme al CDD-ITSX.

<b>VI. Clasificación de la información</b>	
Acceso a la información	Indica si la información contenida en el expediente es de acceso público, o sí, por el contrario, tienen el carácter de reservada o confidencial.

VII. Disposición documental (valoración secundaria y destino final)	
Conservación	Indica si la serie documental a la que pertenece el expediente tiene valores secundarios. Esta información debe obtenerse del CDD-ITSX.
Eliminación	Indica se la serie documental a la que pertenece el expediente es susceptible de eliminación. Esta información debe obtenerse del CDD-ITSX.
Muestreo	Indica que la serie documental a la que pertenece el expediente debe ser sometida a muestreo. Esta información se obtiene del CDD-ITSX
Permanente	Indica que la conservación de la serie es total.

VIII. Observaciones
Espacio opcional, se utiliza únicamente para indicar observaciones respecto a los documentos que integran el expediente. Indica, por ejemplo, si los documentos que integran el expediente no están cosidos o si tienen algún daño provocado por el manejo en archivo de trámite.

14. La Coordinación de Archivos, tomando como base la información del preinventario (formato SIA-TP02), número fojas por expedientes y, en su caso, legajos, tamaño de los expedientes (carta u oficio), y la vigencia y disposición documental de la documentación a ser transferida, determinará y asignará el número y tipo de unidades de instalación que serán destinadas a la transferencia de que se trate.
15. Las cajas de archivo a transferir deberán contar con los datos de identificación, integrados en el Formato SIA-TP03: Carátula de Cajas de Archivo, la que se imprimirá en dos tantos y se pegará a la caja con cinta adhesiva al frente y al reverso de la misma.

Elementos	Descripción
Área Generadora	Unidad administrativa en la cual fue gestionado el trámite del expediente.
Fondo	Nombre del fondo documental del Instituto; deberá escribirse siempre ITSX.
Sección	Divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones generales de la institución. Debe señalarse conforme al CGCA-ITSX.
Serie	División de una sección, con base en atribuciones específicas del sujeto obligado. Deberá indicarse de acuerdo con el CGCA-ITSX.
Subserie	División de una serie. Deberá indicarse de acuerdo con el CGCA-ITSX.
Asunto(s)	Temas de los cuales versan los expedientes contenidos en la caja de archivo.
Fechas Extremas	Fechas del primer expediente y del último, escritos en formato dd/mm/aaa.

Volumen	<p>En Expedientes se escribirá el número total de expedientes contenidos en la caja; señalará el consecutivo de cajas seguido por el número total, por ejemplo '1 de 1' o '1 de 3'.</p> <p>Dato imprescindible para identificar los expedientes de una misma serie que fueron separados en más de una caja debido a su volumen, respetando el orden cronológico en que fueron instalados.</p>
Tradición Documental	Indica si la documentación contenida en la caja es original o copia.
Soporte Documental	Indica si la documentación contenida en la caja está en soporte papel o formato electrónico.
Vigencia Documental	Indicar la vigencia de la serie documental a la que pertenecen los expedientes. Señala los años en archivo de trámite (AT), archivo de concentración (AC) y la suma total de ambos. Esta información debe obtenerse el CDD-ITSX.
Valor Documental	Indica si la serie documental a la cual pertenecen los expedientes en la caja es administrativa (A), Legal (L) o Contable/Fiscal (C/F). Esta información deberá obtenerse del CDD-ITSX.
Destino Final	Indica si los expedientes de la serie documental son susceptibles a eliminación o a conservación, de acuerdo con el CDD-ITSX.
Ubicación	Indica el lugar donde se ubica la caja en el Archivo de Trámite, el responsable de Archivo de Concentración es el responsable de anotar esta información una vez que la transferencia primaria haya concluido.
Observaciones	Este espacio es opcional, y se utilizará únicamente para indicar observaciones generales respecto a los expedientes que integran la caja. Se especificará, por ejemplo, la falta de algún expediente o si estos carecen de costura.

16. Es responsabilidad de la unidad generadora que transfiere los expedientes la integridad de la documentación contenida en las cajas y su concordancia con la información que figura en la sección Relación de Entrega del formato SIA-TP02.
17. Los expedientes deberán depositarse en las cajas de archivo en orden cronológico, de acuerdo con la fecha en que fueron producidos, del más reciente al más antiguo.
18. Una vez que los expedientes estén debidamente organizados e identificados, se solicitará su revisión vía correo electrónico a la Coordinación de Archivos y al RAC, a fin de verificar por medio de una asesoría técnica el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta Reglas para llevar a cabo la transferencia.

19. En la solicitud de asesoría técnica se especificarán el total de cajas, total de expedientes, total de documentos por revisar, el periodo que estos comprenden y el nombre de la unidad administrativa. El titular de la unidad administrativa generadora y su RAT deberán firmar dicha solicitud. La Coordinación de Archivos o el RAC contestará vía correo electrónico la solicitud, estableciendo la fecha y hora de la revisión.
20. La asesoría técnica se llevará a cabo en las instalaciones de la unidad administrativa en la fecha y hora acordados, una vez concluida la Coordinación de Archivos o el RAC instrumentarán el Acta de Asesoría Técnica Documental (formato SIA-TP-05), la que se imprimirá en dos tantos, y en la cual se especificará si la transferencia es viable o no.
21. Si se aprueba en el Acta de Asesoría Técnica Documental la viabilidad de la transferencia primaria, el Coordinador de Archivos indicará en el mismo documento la fecha y hora prevista a realizarse la transferencia, fecha que deberá coincidir con el calendario establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico e informando al titular de la unidad administrativa y al Órgano Interno de Control.
22. Determinada en el Acta de Asesoría Técnica Documental (formato SIA-TP-05), la viabilidad de la transferencia, se realizará el Inventario de Transferencia Primaria (formato SIA-TP01), el cual integrará la siguiente información:

Elementos	Descripción
<b>I. Identificación del área</b>	
Área Generadora	Unidad administrativa que transfiere la documentación.
Fondo	Nombre del fondo documental del Instituto (ITSX).
Sección, serie y subserie	Divisiones del fondo archivístico en las que se agrupa la información a transferir.
RAT, nombre y cargo	Nombre del RAT de la Unidad Administrativa y cargo, puesto o función que desempeña en la misma.
<b>II. Identificación del inventario</b>	
Fecha de inventario	Fecha en que fue creado el inventario de transferencia primaria.
Caja	Identifica el número de caja y el total de cajas a transferir, por ejemplo, '1 de 4'.
Registro de transferencia primaria	Indica el número de oficio con que el 'área administrativa correspondiente solicita la transferencia primaria.
Fecha de entrada a AC	Da constancia del día, mes, año y el código de transferencia que le corresponde.

Código de transferencia	Dato agregado por el RAC en el formato: TP-000/aaaa, donde TP-000. Indica el número de control consecutivo de transferencias primarias realizadas en un ejercicio fiscal dado, el cual debe anotarse separado por un guion y cuatro dígitos.
Ubicación Topográfica	El RAC agregará el número de anaquel y posición de las cajas, una vez que estas hayan sido instaladas y se haya elaborado el Acta Entrega-Recepción correspondiente formato SIA-TP-06.

### III. Identificación de la información a transferir

Número consecutivo de expediente	Número consecutivo que corresponde a cada expediente transferido en la caja de archivo.
CIR	Código Identificador de cada expediente de acuerdo con la <i>regla 12b</i> .
Asunto	Tema, actividad o asunto del cual versa el expediente. Se asocia a un proceso de gestión regulado por un procedimiento administrativo o disposición jurídica.
Fojas	Número total de fojas del expediente identificadas mediante al procedimiento de foliación.
Volumen	En Expedientes se escribirá el número total de expedientes contenidos en la caja; señalará el consecutivo de cajas seguido por el número total, por ejemplo '1 de 1' o '1 de 3'.  Dato imprescindible para identificar los expedientes de una misma serie que fueron separados en más de una caja debido a su volumen, respetando el orden cronológico en que fueron instalados.
Fechas Extremas	Fechas del primer expediente y del último, escritos en formato dd/mm/aaa.
Carácter	Indica si la documentación que integra el expediente es de carácter público, confidencial o reservado.
Tradición Documental	Indica si la documentación contenida en la caja es original o copia.
Soporte Documental	Indica si la documentación contenida en la caja está en soporte papel, formato electrónico o ambos.
Valor Documental	Indica si la serie documental a la cual pertenecen los expedientes en la caja es administrativa, Legal o Contable/Fiscal. Esta información es proporcionada por el CDD-ITSX.
Vigencia Documental	Indicar la vigencia de la serie documental a la que pertenecen los expedientes. Señala los años en archivo de trámite, archivo de concentración y la suma total de ambos. Esta información se obtiene el CDD-ITSX.
Destino Final o Disposición Documental	Indica, conforme al CDD-ITSX, si la serie a la cual pertenece el expediente es susceptible de eliminación, muestreo o conservación.

Fojas totales	Suma del total de fojas de todos los expedientes que integran la caja.
Observaciones	Este espacio es opcional, y se utilizará únicamente para indicar observaciones generales e información relevante sobre los expedientes.
<b>IV, Información de emisión del inventario</b>	
Leyenda de constancia	Indica el número total de fojas en que consta el inventario, la cantidad de expedientes, el periodo al que corresponden estos, y el peso aproximado en kilogramos.
Responsables del inventario	Se indicará el nombre completo y cargo de quien elabora el inventario, autoriza la remisión de expedientes y autoriza la recepción de los mismos en el Archivo de Concentración.

23. El RAT deberá acudir al Archivo de Concentración en la fecha y hora acordadas, con las cajas revisadas y aprobadas en el Acta de Asesoría Técnica Documental (formato SIA-TP-05), y presentará los inventarios de transferencia primaria (formato SIA-TP01) con la información revisada, impresos en dos tantos, y previamente remitidos vía correo electrónico al buzón [coordinacion.archivos@itsx.edu.mx](mailto:coordinacion.archivos@itsx.edu.mx).
24. El RAC elaborará un Acta de Entrega-Recepción (formato SIA-TP06) en la cual participan el RAT, la Coordinación de Archivos y el Órgano Interno de Control, instalará las cajas en los anaqueles asignados, procesará los inventarios, añadiéndoles el código y fecha de transferencia y la ubicación topográfica de las cajas, e iniciará un expediente de transferencia, a la vez que actualiza el inventario general de archivo de concentración. En un plazo de 10 días hábiles remitirá un memorándum dirigido al RAT, en el cual se anexará un tanto de los inventarios procesados y autorizados con su firma.

## 7. ESQUEMA DEL PROCESO

PROCESO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS			
FASE	ACTOR	REGLA	ACTIVIDAD
1	RAT	02, 03,08a	Atendiendo a las fechas establecidas en el PADA y las vigencias documentales señaladas en el CDD-ITSX, verifica y constata la existencia de expedientes a transferir al Archivo de Concentración y realiza un cálculo aproximado del volumen de información a transferir.  Mediante la vía interna establecida, comunica al responsable de la Unidad Administrativa la probable transferencia primaria y el volumen a transferir por cada serie o subserie; la misma información remite vía correo electrónico al RAC ( <a href="mailto:archivo.concentracion@itsx.edu.mx">archivo.concentracion@itsx.edu.mx</a> ) con copia a la Coordinación de Archivos ( <a href="mailto:coordinacion.archivos@itsx.edu.mx">coordinacion.archivos@itsx.edu.mx</a> ).
2	RAC	14	Con la información recibida de las probables transferencias primarias, verifica la suficiencia de espacios y unidades de instalación.  En su caso, comunica a la Coordinación de Archivos los requerimientos necesarios para la atención de las probables transferencias
3	Responsable de la Unidad Administrativa y RAT	06, 08b, 11a	Revisan y analizan los expedientes a transferir, constatando que los mismos se encuentren completos, concluidos y en condiciones de ser transferidos.
4	RAT	08, 09, 11, 12 y 13	Selecciona, ordena, integra, folia, cose e identifica los expedientes a transferir.
5	RAT	10	Elabora formato SIA-TP02 y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Archivos ( <a href="mailto:coordinacion.archivos@itsx.edu.mx">coordinacion.archivos@itsx.edu.mx</a> ).
6	RAT	13	Elabora, imprime y adhiere a cada expediente o legajo el formato SIA-TP04
7	Coordinación de Archivos	14	Proporciona las unidades de instalación necesarias para la Transferencia Primaria.
8	RAT	15, 16 y 17	Revisa y constata: a) La integridad de la documentación contenida en las cajas y su concordancia con la información que figura en la sección Relación de Entrega del formato SIA-TP02; b) Que los expedientes se depositen en las cajas de archivo en orden cronológico, de acuerdo con la fecha en que fueron producidos.  Elabora, imprime y adhiere a cada caja de expedientes o legajos el formato SIA-TP03.
9	RAT	19	Solicita, vía correo electrónico a los buzones del RAC ( <a href="mailto:archivo.concentracion@itsx.edu.mx">archivo.concentracion@itsx.edu.mx</a> ) y de la Coordinación de Archivos ( <a href="mailto:coordinacion.archivos@itsx.edu.mx">coordinacion.archivos@itsx.edu.mx</a> ). Asesoría Técnica para la revisión de las cajas y expedientes a transferir.

10	Coordinación de Archivos	19	La Coordinación de Archivos o el RAC contestan la solicitud vía correo electrónico al buzón institucional del RAT y la unidad generadora, estableciendo la fecha y hora de la revisión.
11	RAC y Coordinación de Archivos	20	Acuden a la Unidad Administrativa remitora de la documentación, realizan la revisión y firman, junto con el RAT, el Acta de Asesoría Técnica Documental (formato SIA-TP-05) correspondiente.  Determinan la viabilidad o no de la Transferencia Primaria.
12	RAT		De no aprobarse la viabilidad de la Transferencia Primaria, deberá atender a las sugerencias establecidas en el Acta a efecto de solventarlas en los términos de las Reglas.
13	Coordinación de Archivos	21	De aprobarse la viabilidad de la Transferencia, fijará fecha y hora para la misma y la notificará vía correo electrónico al responsable de la Unidad Administrativa y al OIC.
14	RAT	22 y 23	Elabora el Inventario de Transferencia Primaria (formato SIA-TP01), imprime en dos tantos y acude en la fecha y hora establecida al Archivo de Concentración con las cajas de archivo a transferir.
15	RAC	24	Recibe las cajas de la transferencia, elabora Acta de Entrega-Recepción (formato SIA-TP06), asigna localización topografía y demás datos de archivo.
16	RAC	24	Remite a RAT inventarios de transferencia.

Fin del proceso.

## 8. FORMATOS

SIA-TP01

### INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Área generadora de la documentación \_\_\_\_\_

Fondo: \_\_\_\_\_ Instituto Tecnológico Superior de Xalapa

Sección: Cve \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

Serie: Cve \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

Subserie: Cve \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

Responsable de Archivo de Trámite \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de inventario (dd/mm/aaaa) \_\_\_\_\_

Caja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

REGISTRO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	
Para ser llenado exclusivamente por el RAC	
<b>Registro de transferencia primaria</b>	
Fecha de entrada a AC	
dd/mm/aaaa	
Código de transferencia	
Ubicación Topográfica	

No.	Código de expediente	Asunto	F. cajas	Volumen	Fechas extremas		Carácter		Tradic. Documental		Serie		Valor		Vigencia		Destino final					
					Inició	Cerró	P	C	O	C	F	E	A	L	O	F	A	T	A	C	T	E
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						

Este inventario consta de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) folio(s) y hace constar la Transferencia Primaria de \_\_\_\_ expediente(s) correspondientes a los ejercicio(s) \_\_\_\_\_, contenidos en \_\_\_\_ caja(s), con un peso aproximado de \_\_\_\_ kgs.

Nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite

Nombre y firma del responsable del área generadora

Nombre y firma del responsable del Archivo de Concentración

Formato SIA-TP01

SIA-TP02

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA**

**SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**

Área generadora de la documentación:		<b>FECHA</b>
Fondo:	<b>Instituto Tecnológico Superior de Xalapa</b>	dd/mm/aaaa
Sección: Cve _____ Nombre _____		
Serie: Cve _____ Nombre _____		
Subserie Cve _____ Nombre _____		<b>Caja</b>
Responsable de Archivo de Trámite		

No.	CIE	Folios	Volumen	Carácter		Tradicón Documenta		Soporte Documenta		Valor Documental			Vigencia Documental			Destino final			
				P	C	O	C	F	E	A	L	C/F	A	T	A	C	T	E	M
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			

Ubicación:

Observaciones :

Nombre y firma del RAT

Formato SIA-TP02

SIA-TP03

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA**  
**CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO**

Área generadora de la documentación:

Fondo:

Sección: Cve  Nombre

Serie: Cve  Nombre

Subserie: Cve  Nombre

ASUNTO (s)

Fechas extremas

Volumen		Tradicón documental		Soporte Documental		Valor documental			Vigencia documental			Destino Final	
Expediente	No. de cajas	O	C	F	E	A	L	C/F	T	C	T	C	E

Observaciones:

**UBICACIÓN TOPOGRÁFICA**

Formato SIA-TP03

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

SIA-TP04

### Carátula de Expediente de Archivo para Transferencias Primarias

#### Información de la Unidad Administrativa o Área Generadora

Clave (1):	Unidad o área generadora (2):
Responsable de archivo de trámite (3):	

#### Información del Expediente

Código del Expediente (4):  Legajos (5):

Asunto (6):

Periodo documental: Apertura (7):  Cierre (8):  Total de fojas (9):

Soporte documental (10):	Físico:	Electrónico:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tradición documental (11):	Original:	Copia:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Sección (12):  Serie (13):  Subserie (14):

#### I. Valor Documental (15):

Administrativo:  Legal:  Fiscal:  Contable:

#### Tiempo de Conservación (Vigencia Documental- Años)

Trámite (16):  Concentración (17):  Total de Años (18):

#### I. Clasificación de la Información (19):

Pública:  Reservada:  Confidencial:

#### II. Disposición Documental (20):

Conservación:  Eliminación:  Muestreo:  Permanente:

#### III. Observaciones (21)

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Large handwritten signature*

*Large handwritten signature*

Fecha 28 de 32

SIA-TP05

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA**  
**ACTA DE ASESORÍA TÉCNICA DOCUMENTAL PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS**

En Xalapa Enríquez, Veracruz a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, en las instalaciones que ocupa la unidad generadora \_\_\_\_\_ con clave \_\_\_\_\_, se reúnen los servidores públicos: \_\_\_\_\_ responsable de la citada unidad, \_\_\_\_\_ responsable del Archivo de Trámite de la misma, \_\_\_\_\_ Coordinador de Archivos del ITSX y \_\_\_\_\_ responsable del Archivo de Concentración con el objeto de revisar y verificar que la documentación activa que conforma los expedientes propuestos en fecha \_\_\_\_\_ para transferencia primaria mediante el formato SIA-TP02, cumpla con la normatividad aplicable al proceso, incluidas estas reglas.

Para los efectos se considera parte integrante de esta Acta la Solicitud de Transferencia señalada en el párrafo anterior.

Y por su orden, una vez analizados uno a uno los expedientes, se determina:

No.	CIE	Observaciones	Viable para transferencia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Se emiten las recomendaciones siguientes: \_\_\_\_\_

Para los efectos legales a que haya lugar, se firma en el lugar y la fecha de su inicio por los participantes:

SIA-TP05

Página 25 de 32

SIA-TP06

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA**  
**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**

En Xalapa Enríquez, Veracruz a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, en las instalaciones que ocupa el Archivo de Concentración del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, se reúnen los servidores públicos: \_\_\_\_\_ responsable del Archivo de Trámite de la unidad generadora \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ responsable del Archivo de Concentración con el objeto de recibir la transferencia primaria de ellos expedientes relacionados en el Inventario con número de registro \_\_\_\_\_ el cual para los efectos se considera parte integrante de esta Acta la Solicitud de Transferencia señalada en el párrafo anterior.

Se hace constar que se reciben \_\_\_\_\_ unidades de instalación en las cuales se contienen \_\_\_\_\_ expedientes de la(s) serie(s) \_\_\_\_\_ los cuales tienen como fechas extremas del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, y que han sido ordenados en las ubicaciones topográficas siguientes:

No.	CIE	Ubicación topográfica
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Atestiguan el proceso de recepción de la transferencia primaria la Coordinación de Archivos del ITSX y el Órgano Interno de Control:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable  
del Archivo de Trámite

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable  
del Archivo de Conservación

\_\_\_\_\_  
Responsable de la Coordinación  
de Archivo del ITSX

\_\_\_\_\_  
Por el Órgano Interno de Control

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

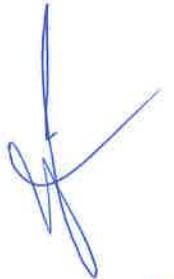
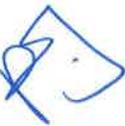
## 9. TABLA DE CLAVES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Aprobadas por el GI en su Segunda Sesión Extraordinaria del ejercicio 2024

Acuerdo: ITSX\_GI/SE01-02/2024,

ÁREAS	
CLAVE	NOMBRE
<b>DG</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
DG.1	Unidad de Género
DG.CC.1	Comité
DG.2	Unidad de Transparencia
DG.CC.2	Comité de Transparencia
DG.3	Coordinación de Gestión Institucional
DG.4	Defensoría de los Derechos del Estudiante
DG.5	Coordinación de Archivos
DG.CC.3	Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación documental
<b>DA</b>	<b>DIRECCIÓN ACADÉMICA</b>
DA.CC.1	Comité Académico
DA.CC.2	Academias
<b>DA.1</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA</b>
DA.1.1	División de la carrera de Ingeniería industrial
DA.1.2	División de la carrera de Ingeniería en Sistemas computacionales
DA.1.3	División de la Carrera de Ingeniería en Electrónica
DA.1.4	División de la carrera de Ingeniería en Electromecánica
DA.1.5	División de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias
DA.1.6	División de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial
DA.1.7	División de la carrera de Ingeniería Mecatrónica
DA.1.8	División de la carrera de Ingeniería Bioquímica
DA.1.9	División de la carrera de Ingeniería Civil
DA.1.10	División de la carrera de Gastronomía
DA.1.11	Departamento de Ciencias Básicas
DA.1.12	Departamento de Desarrollo Académico
DA.1.13	Departamento de Estudios Profesionales
<b>DA.2</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN</b>
DA.CC.3	Comité Institucional de Posgrado e Investigación
DA.CC.4	Consejo de posgrado
DA.CC.5	Cuerpos académicos
DA.3	Coordinación de Lenguas Extranjeras
DA.4	Coordinación de Actividades Complementarias
DA.5	Coordinación de Internacionalización
<b>DPV</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN</b>
<b>DPV.1</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>
DPV.1.1	Departamento de Planeación y Programación

DPV.1.2	Departamento de Estadística y Evaluación
DPV.1.3	Departamento de Control Escolar
<b>DPV.2</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN</b>
DPV.CC.1	Consejo de Vinculación
DPV.CC.2	Comité de Vinculación
DPV.2.1	Departamento de Difusión y Concertación
DPV.2.2	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
DPV.2.3	Centro de Información
DPV.2.4	Coordinación de Actividades Extracurriculares
<b>SSA</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
SSA.1	Departamento de Personal
SSA.2	Departamento de Recursos Financieros
SSA.3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
SSA4	Departamento de Tecnologías de la Información



Fecha 31 de 32