UNACAR

Universidad Autónoma del Carmen

"Por la Grandeza de México"

Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Autónoma del Carmen

Octubre de 2024

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA UNACAR

Concepto

Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Universidad Autónoma del Carmen (UNACAR).

Objetivo General

Establecer la estructura del Fondo documental **UNACAR**, además de servir para identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes que generan o reciben las distintas Áreas Académicas y Administrativas en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias. Con el objetivo de homogeneizar los conceptos y prácticas en la clasificación y organización de los expedientes integrados en la UNACAR a través de criterios específicos, con lo que se tendrá un mejor control y manejo de éstos, dando como resultado el eficaz acceso a la información.

Objetivos específicos

- Reflejar la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de la UNACAR.
- Identificar las funciones Sustantivas y Comunes que le dan identidad a la Institución, las cuales figurarán como secciones.
- Determinar las actividades específicas que se derivan de las funciones Sustantivas y Comunes, las cuales se agruparán como series de cada una de las secciones.

- Unificar criterios en la identificación de cada uno de los expedientes de archivo que se generan en las distintas Áreas Universitarias.

Marco legal

El presente instrumento técnico se encuentra sustentado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Archivos, la Ley Orgánica y el Estatuto General, ambos de la UNACAR.

Conforme al artículo 13 de la Ley General de Archivos, los instrumentos de control y consulta archivísticos que tendrá disponible la institución, son:

I. Cuadro general de clasificación archivística;
II. Catálogo de disposición documental;
III. Inventarios documentales;
IV. Guía Simple y
V. Guía Documental.

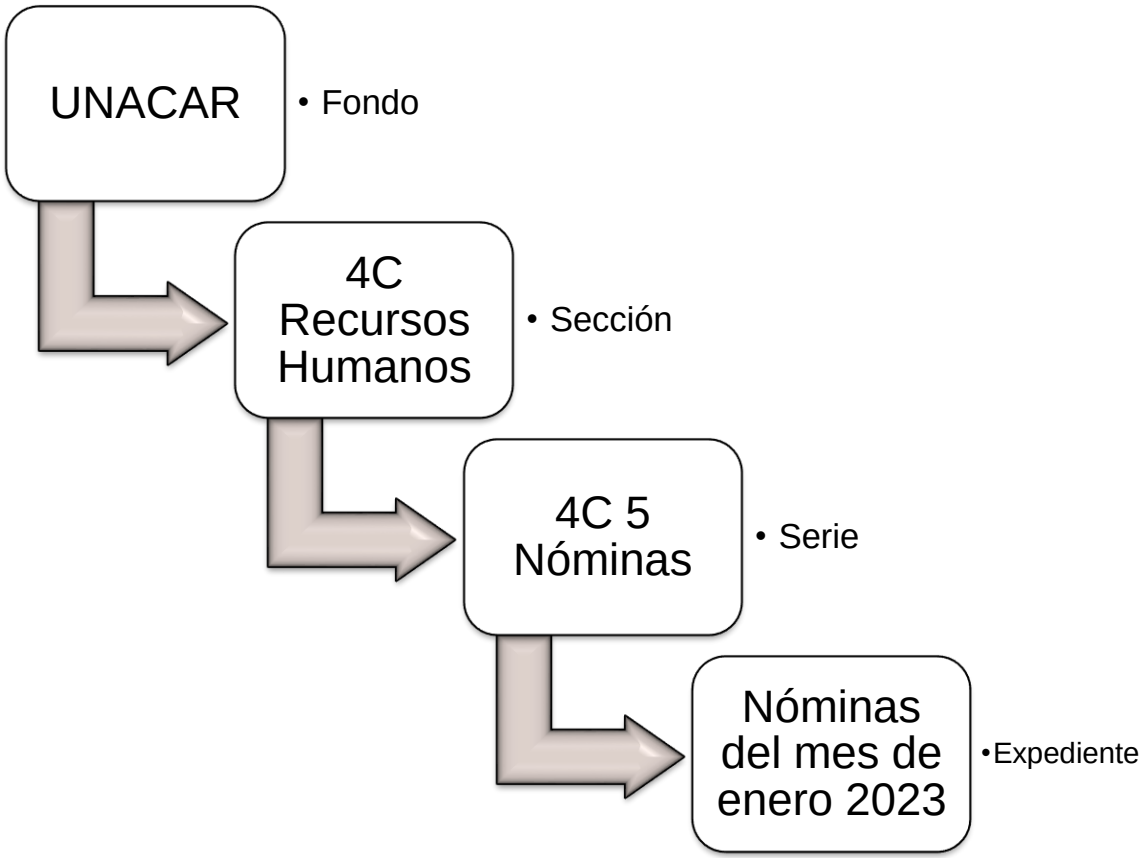
La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, se conforma de secciones de acuerdo a las funciones Sustantivas y Comunes de la UNACAR, conforme a los artículos 51, fracción III de la Ley General de Archivos; 38, 11 y 13 del Estatuto General de la UNACAR.

Estructura

Con el objetivo de contar con una sistematización que represente los procesos y actividades del cumplimiento de las funciones de la Institución, se establece el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se estructura con base en las funciones de la UNACAR; en este sentido, los archivos, en cumplimiento al mandato constitucional de documentar todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones, son sitios donde se reúne la documentación que es reflejo del testimonio del actuar institucional, los cuales sirven de apoyo para sus actividades y contribuyen a cumplir con el derecho de acceso a la información, protección de datos personales, la transparencia y la rendición de cuentas.

La UNACAR ha organizado y sistematizado su fondo documental, estructurando el Cuadro General de Clasificación Archivística en los niveles de fondo, secciones y series. Definiendo cada concepto de la siguiente manera:

- **Fondo.** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por la Universidad Autónoma del Carmen en el transcurso de sus actividades y funciones como productor, que están identificados como **UNACAR**.
- **Sección.** Primera división en que se ordena un fondo. Corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución y que versa sobre una materia o asunto específico donde se respeta el principio de procedencia y orden original. Están agrupadas por funciones que desarrollan las Áreas Académicas y Administrativas en el ejercicio de sus facultades o competencias diferenciadas en Sustantivas y Comunes, identificadas con un número consecutivo y la letra “S” o “C”, según corresponda.
- **Serie.** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general de la Universidad y que versa sobre una materia o asunto específico. Ésta puede dividirse en una o varias subseries.


UNACAR
• Fondo
4C Recursos Humanos
• Sección
4C 5 Nóminas
• Serie
Nóminas del mes de enero 2023
•Expediente

Haciendo referencia a las funciones (son las que constituyen las series), se dividirán en comunes y sustantivas. Las funciones sustantivas son aquellas que son únicas a cada institución y pretenden cumplir los objetivos del estado o de un estatuto legal propio, en el caso de la UNACAR con base en el Estatuto General se identifican tres funciones sustantivas:

Artículo 11. Las funciones sustantivas de la Universidad son:

I. Docencia;

II. Investigación;

III. Extensión

Por su parte, las funciones comunes son aquellas actividades de apoyo para la realización de las funciones sustantivas comunes a todas las instituciones, su naturaleza es de apoyo administrativo.

Código de clasificación

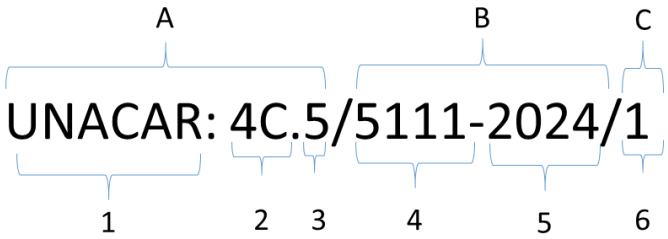
El Código de clasificación es el conjunto de números, letras y signos que identifica a cada uno de los expedientes resguardados en el FONDO de la Universidad. Dicho código está compuesto de la siguiente manera:

A. Estructura documental: Fondo, sección, serie y subserie, en caso de que exista.

B. Identificación del área productora y el año de apertura.

C. Número de identificación del expediente.

Ejemplo:



Donde:

1. **Fondo:** UNACAR

2. **Sección:** establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística ya sea Sustantiva (S) o Común (C).

3. **Serie:** establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística referente al conjunto de expedientes resultado de una misma función o actividad de las áreas productoras.

4. **URE del área académica y administrativa productora**: ésta corresponde a quién produce la documentación y se asigna según los números de las unidades administrativas. Debe tomarse en cuenta que el número de la unidad productora se toma hasta los departamentos.

5. **Año de cierre del expediente:** Se refiere al año del último documento de archivo que integra el expediente.

6. **Número de identificación del expediente**: Corresponde al número consecutivo de cada expediente que constituyen una serie.

La numeración se reinicia de manera anual. Solamente se utilizan números arábigos, sin anteponer ceros ni utilizar otros símbolos.

Las excepciones son:

a. Para los expedientes de alumnos, será su número de estudiante y personal será el número de empleado que les corresponda.

b. Para los expedientes de solicitudes de acceso a la información, se emplea el número de folio de la solicitud.

Cuadro General de Clasificación Archivística de la UNACAR		
FONDO: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN		
SECCIONES SUSTANTIVAS		
1S. DOCENCIA		
Código	**Serie**	**Concepto**
1S.1	Planes y programas de estudio	Expedientes de la creación, modificación, actualización, aprobación y acreditación de los planes y programas de estudio impartidos por la institución en los diferentes niveles educativos. Incluye los estudios de factibilidad y pertinencia que garanticen la viabilidad y calidad de los programas educativos, durante su proceso de creación o rediseño curricular, así como lo relacionado a innovación educativa.
1S.2	Programación académica	Expedientes de las actividades de planeación de la oferta académica, que considera capacidad instalada, mantenimiento de plantilla y control escolar. Refleja la programación académica de inicio, transcurso y final de cada ciclo escolar.

1S.3	Oferta educativa	Expedientes que reflejan las diversas opciones educativas y los procedimientos para promover los programas educativos de las IES en sus distintas modalidades.
1S.4	Cursos de verano y especiales para estudiantes	Expedientes de los cursos que se ofertan de manera extraordinaria a los períodos regulares y especiales.
1S.5	Modalidades de titulación	Expedientes del proceso que se deriva de las diferentes modalidades para que el alumno obtenga el grado y posgrado, se excluyen los trámites de registro de titulación.
1S.6	Acreditaciones extracurriculares	Expedientes de las actividades académicas, artísticas y deportivas para la formación integral de los estudiantes y para la sociedad en general.
1S.7	Evaluaciones de programas educativos	Expedientes del proceso de evaluación de programas educativos para reconocimiento de su calidad a nivel nacional por organismos acreditadores reconocidos.
2S. INVESTIGACIÓN		
Código	**Serie**	**Concepto**
2S.1	Proyectos de investigación	Expedientes de la planeación, aprobación, desarrollo, ejecución y conclusión de proyectos de investigación, para el desarrollo científico y tecnológico vinculados a las necesidades del país.

2S.2	Control y seguimiento de apoyos internos para la investigación	Expedientes relativos a la planeación, convocatoria, presentación de proyectos y ejecución de actividades encaminadas a apoyar y fomentar el desarrollo de la investigación básica y aplicada, la innovación tecnológica y la formación de grupos de investigación con financiamiento y apoyos internos.
2S.3	Control y seguimiento de financiamiento externo	Expedientes de gestión ante instancias nacionales e internacionales para el financiamiento de la investigación a través de convocatorias externas para fomentar el desarrollo de la investigación básica y aplicada, la innovación tecnológica y la formación de grupos de investigación.
2S.4	Evaluaciones de la investigación	Expedientes del proceso de la evaluación de la investigación verificando el cumplimiento con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
2S.5	Cuerpos académicos y grupos de investigación	Expedientes que muestran el desarrollo del trabajo de grupos de investigación, creación, desarrollo y consolidación de cuerpos académicos.
2S.6	Sesiones de academia	Expedientes que muestran la conformación y funcionamiento de las academias, así como la

		organización, funciones de los integrantes y actividades desarrolladas en las sesiones de trabajo.
2S.7	Registro del Sistema Nacional de Investigadores	Registro sistemático de los integrantes del Sistema Nacional de Investigadores.
2S.8	Registro del Sistema Nacional de Creadores	Registro Sistemático de los integrantes del Sistema Nacional de Creadores.
2S.9	Repatriaciones y retenciones	Expedientes de investigadores que participan en repatriaciones y retenciones; incluye convocatoria, atención y seguimiento, convenios y toda la documentación relacionada con dicho proceso.
2S.10	Estancias de investigación	Expedientes de investigadores que participan en estancias sabáticas y posdoctorales; incluye convocatoria, atención y seguimiento, convenios y toda la documentación relacionada con dicho proceso.
3S. EXTENSIÓN, DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN		
Código	**Serie**	**Concepto**
3S.1	Educación Continua	Expedientes de los procesos de formación, capacitación, certificación y actualización profesional para miembros de la comunidad de las IES y sociedad en general.

3S.2	Eventos académicos, artísticos y culturales	Expedientes de la organización de eventos académicos: congresos, simposios, coloquios, encuentros, entre otros; eventos artísticos: grupos representativos, danza, teatro, música, entre otros; así como culturales: exposiciones, muestras, visitas guiadas, aniversarios, ferias, entre otros. Incluye la agenda cultural.
3S.3	Actividades deportivas	Expedientes que contienen la planeación y ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo físico, la práctica del deporte y el empleo del tiempo libre como parte de la formación de la comunidad de las IES y fomento a la salud. Incluye a los grupos deportivos representativos.
3S.4	Servicio social	Expedientes de solicitud, dictamen y control de servicio social para las unidades receptoras; aquellas IES que ofrecen los programas educativos de ciencias de la salud pueden incluir internado de pregrado.
3S.5	Prácticas profesionales	Conjunto de expedientes que reflejan la vinculación de los alumnos para el ejercicio profesional en una organización de la comunidad local, regional, nacional o internacional, pública o privada.
3S.6	Asesorías, consultorías y dictámenes técnicos	Expedientes de los servicios internos y externos que ofrecen las IES en asesorías, consultorías y dictámenes

		técnicos, de acuerdo con sus ámbitos de competencia y como apoyo a la comunidad y sociedad en general.
3S.7	Evaluación y certificaciones profesionales	Expedientes de la certificación de competencias laborales o de alguna otra índole, con base a estándares de competencia, a nivel nacional e internacional.
3S.8	Edición de publicaciones y difusiones periódicas	Expedientes de la edición, producción y registro de publicaciones periódicas. Incluye la asesoría editorial, servicios de edición y publicación para terceros (trámites ISSN y pago de regalías) así como las actividades para la difusión de dichas producciones editoriales.
3S.9	Edición de publicaciones y difusiones no periódicas	Expedientes de la edición, producción y registro de las publicaciones y difusiones no periódicas. Incluye la asesoría editorial, servicios de edición y publicación para terceros. (Colecciones, series, libros independientes; ISBN).
3S.10	Expedientes de Patrimonio Cultural	Conjunto de expedientes de la adquisición de patrimonio cultural por transferencia, compra, canje, donación, comodato y cesión de derechos, así como diagnósticos, restauración y rescates, registro, control y resguardo de los bienes a través de guías, inventarios y catálogos, valoración, valuación, seguros y préstamos. Incluye

		patrimonio museográfico, arqueológico, artístico, científico, arquitectónico, mural, monumental e histórico de la Institución. Se excluye el patrimonio documental y bibliográfico.
3S.11	Vinculación académica y cultural	Expedientes relativos a la vinculación académica que la institución tiene con otras IES en el ámbito nacional e internacional. Incluye control y seguimiento de convenios, cartas de intención o contratos.
3S.12	Vinculación con organizaciones e instituciones públicas	Expedientes sobre la representación, cooperación y vinculación que realiza la institución con diversos organismos y entidades cuyo marco de competencia es a nivel estatal, nacional e internacional. Incluye control y seguimiento de convenios, cartas de intención o contratos.
3S.13	Vinculación con egresados	Expedientes que reflejan los programas implementados por la institución para el seguimiento a egresados, incluye bolsa de trabajo.
3S.14	Incubación de empresas	Expedientes de propuestas de creación de empresas mediante la asesoría técnica, financiera y capacitación, para dar solución a los problemas de los sectores productivo y social.
4S. GOBIERNO		

Código	Serie	Concepto
4S.1	Expedientes de Sesiones de órganos de gobierno	Conjunto de expedientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno colegiados y unipersonales.
4S.2	Expedientes de comisiones, comités y reuniones de trabajo	Conjunto de expedientes de seguimiento de comisiones y comités especiales, de ejecución de tareas encomendadas por autoridades de las IES.
4S.3	Acuerdos institucionales agregar en 4S.1	Expedientes de seguimiento de los acuerdos emitidos por la máxima autoridad de las IES.
4S.4	Elecciones de las IES	Expedientes que reflejan el procedimiento de elección de los integrantes de un órgano de gobierno, a través del ejercicio del derecho de voto.
4S.5	Nombramientos y designaciones (rectoría)	Expedientes que resultan de la designación o nombramientos de funcionarios de las IES para el desempeño de un cargo académico o administrativo.
4S.6	Premios, distinciones y reconocimientos recibidos y otorgados	Expedientes de los procesos para otorgar y recibir premios, distinciones o reconocimientos como testimonio de la trayectoria institucional.
4S.7	Resolución de conflictos entre autoridades institucionales	Expedientes de los procedimientos para atender y resolver conflictos por los órganos de las IES competentes.

5S. APOYO ACADÉMICO		
Código	**Serie**	**Concepto**
5S.1	Planeación, organización y desarrollo de la administración académica	Expedientes de planeación y organización de las unidades de apoyo académico, en las que se establecen las decisiones, compromisos y metas para el mejor desempeño de las funciones sustantivas de las IES. Incluye programas y proyectos.
5S.2	Admisión e ingreso	Expedientes relacionados con el proceso de admisión, selección e ingreso de estudiantes.
5S.3	Inscripción y reinscripción	Expedientes de los procedimientos de inscripción y reinscripción a los niveles académicos de la institución.
5S.4	Expedientes de alumnos	Conjunto de expedientes de alumnos activos, semiactivos e inactivos, que acreditan los estudios previos y adquiridos que sustentan la permanencia y facultan los trámites correspondientes a su trayectoria escolar.
5S.5	Registros de calificaciones	Registro sistemático de los resultados del proceso de evaluación por alumno, ciclo escolar, semestre, grupo, asignatura y tipo de examen (exámenes ordinarios, extraordinarios y especiales).

5S.6	Registros de actas de examen profesional y de grado	Libro de registro de los resultados de evaluación para la obtención del grado académico.
5S.7	Registros de títulos	Libro de registro de los resultados de titulación para la obtención del grado académico. Incluye el registro de título ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
5S.8	Expedientes de revalidación, equivalencias y conmutación de estudios	Expedientes de la validez oficial de los estudios realizados en instituciones educativas nacionales o internacionales ajenos al sistema educativo de la institución de conformidad con la normativa institucional aplicable. Incluye la opinión académica, asesoría, orientación y consulta en materia de revalidación, equivalencias y conmutación de estudios.
5S.9	Incorporación de escuelas	Expedientes que refleja el proceso académico y administrativo para que las instituciones educativas particulares soliciten su incorporación a la institución. Incluye reglamentación, infraestructura, administración, personal académico, supervisión, evaluación, revisión curricular y validación de documentos.
5S.10	Gestión de tutorías	Expedientes de creación y actualización del Programa Institucional de Tutorías, de los planes de acción tutorial,

		asignación y actualización de tutores para el acompañamiento, orientación personal y académica de los estudiantes; incluye informes de evaluación, registro y actas de sesiones.
5S.11	Seguimiento y mejora para la trayectoria escolar	Expedientes de seguimiento integral de los indicadores de eficiencia terminal, titulación, deserción y reprobación de los estudiantes con la finalidad de dar un servicio educativo de calidad.
5S.12	Servicios de salud estudiantil	Expedientes de control de los servicios médicos internos y externos que se otorgan a los estudiantes, incluye consultas, promoción, seguimiento, conferencias, talleres, programas de vacunación, entre otros.
5S.13	Becas a estudiantes	Expedientes del proceso de asignación de becas a estudiantes, incluye la elaboración de la convocatoria, recepción de solicitudes de beca, mecanismos de selección y asignación de los apoyos financieros o en especie a favor de aquellos que cubrieron los requisitos para ser beneficiarios de una beca interna o externa.
5S.14	Apoyos a estudiantes	Expedientes del proceso de la solicitud y asignación de apoyos a estudiantes para actividades académicas que

		otorga la institución como inscripciones, asistencia a congresos, prácticas de campo y titulación.
5S.15	Orientación educativa y psicológica	Expedientes derivados de los servicios especializados de manera individual o grupal para satisfacer las necesidades personales, para la solución de problemas y la orientación vocacional durante la vida académica del estudiante.
5S.16	Movilidad estudiantil	Expedientes de solicitudes de estudiantes para realizar estancias académicas y admisiones en otras IES nacionales o extranjeros con las cuales se tenga convenio de movilidad.
5S.17	Administración de servicios bibliotecarios	Expedientes que reflejan los procesos de selección, solicitud, adquisición y organización del acervo bibliográfico; así como la prestación de servicios de información y formación de usuarios.
5S.18	Biblioteca digital	Expedientes de la gestión de los contenidos y servicios electrónicos bibliográficos y servicios de cómputo de alto rendimiento para la investigación y posgrados.
5S.19	Concursos de oposición	Expedientes de los procesos de selección en modalidad de concurso de oposición de acuerdo con las bases de las

		convocatorias para asignación de carga académica para el personal académico.
5S.20	Evaluación curricular del personal académico	Expedientes de los procesos de selección en modalidad de evaluación curricular de acuerdo con las bases de las convocatorias y la decisión de la Comisión Dictaminadora correspondiente, para la asignación de carga académica.
5S.21	Promoción del personal académico	Expedientes de los procesos que consiste en examinar el desempeño del personal académico, para determinar si procede la promoción de nivel o de categoría.
5S.22	Estímulos al desempeño docente	Expedientes de los aspirantes que participan en el programa de estímulos de desempeño al personal docente de acuerdo con la convocatoria correspondiente.
5S.23	Becas institucionales para personal académico	Expedientes integrados por los documentos generados del registro de solicitudes de becas institucionales, de fondos federales y apoyos especiales, de acuerdo con la convocatoria correspondiente.
5S.24	Movilidad docente	Expedientes que dan evidencia del proceso de movilidad nacional e internacional dirigido a profesores e investigadores de tiempo completo, con base en las convocatorias correspondientes.

SECCIONES COMUNES		
1C. LEGISLACIÓN		
Código	**Serie**	**Concepto**
1C.1	Normatividad institucional	Expedientes que se integran a partir de la necesidad de una normativa institucional, desde que se proyecta, hasta su resolución o sanción. Incluye disposiciones legales emitidas por el órgano correspondiente.
2C. ASUNTOS JURÍDICOS		
Código	**Serie**	**Concepto**
2C.1	Asesorías y opiniones jurídicas	Expedientes de las peticiones de asesoría, consulta y opiniones en materia jurídica por parte de áreas internas de la institución.
2C.2	Juicios contra la institución	Expedientes que reflejan el conjunto de actos que se llevan a cabo ante un órgano jurídico para que resuelva un conflicto o controversia en contra de la institución.
2C.3	Juicios de la institución	Expedientes que reflejan el conjunto de actos que se llevan a cabo ante un órgano jurídico para que resuelva un conflicto o controversia en contra de un tercero.

2C.4	Juicios de amparo	Expedientes de amparos promovidos ante los tribunales colegiados y juzgados de distrito por parte de la institución.
2C.5	Intervención en asuntos migratorios y consulares	Expedientes de los asuntos de retención y repatriación de acuerdo con la normatividad nacional o internacional para que alguna persona pueda colaborar en la institución, siendo extranjero o bien, siendo nacional pueda permanecer conforme a derecho en alguna otra institución extranjera.
2C.6	Derechos humanos	Expedientes de reclamación, quejas, inconformidades y denuncias de estudiantes, trabajadores académicos, administrativos y de servicios que se consideren afectados en los derechos que les otorga la normatividad institucional, los derechos humanos y los que la institución reconozca como tales.
2C.7	Recursos administrativos interpuestos ante autoridades	Expedientes de las investigaciones administrativas para determinar la responsabilidad de los servidores de las IES en un acto u omisión de faltas administrativas.
2C.8	Convenios institucionales	Expedientes de los convenios originales como evidencia jurídica comprobatoria de las responsabilidades de las partes involucradas.

2C.9	Contratos institucionales	Expedientes de los contratos originales como evidencia jurídica comprobatoria de las responsabilidades de las partes involucradas.
2C.10	Registro y certificación de firmas	Expedientes del registro, renovación o certificación de firmas de representantes institucionales para actos de legalidad y/o autoridad. Incluye firma electrónica.
3C. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN		
Código	**Serie**	**Concepto**
3C.1	Plan de Desarrollo Institucional	Expedientes conformados con las aportaciones de las distintas áreas administrativas y académicas de la institución hasta conformar el documento denominado Plan de Desarrollo Institucional.
3C.2	Programa Operativo Anual	Expedientes relacionados con metas y actividades, que las dependencias académicas y administrativas se han propuesto realizar y cumplir en el año, con apego al Plan de Desarrollo Institucional.
3C.3	Presupuesto de ingresos y egresos	Expedientes de la formulación e integración de ingresos y egresos programables y no programables.

3C.4	Informe de actividades, anuarios y memorias institucionales	Expedientes que reflejan los resultados del seguimiento y la evaluación de las actividades institucionales desarrolladas.
3C.5	Información estadística	Expedientes de información relativa a la recolección, organización, análisis, interpretación y presentación de datos numéricos derivados del quehacer institucional.
3C.6	Indicadores y evaluación de resultados	Expedientes que reflejan la evaluación de los programas y proyectos institucionales, derivados del Plan de Desarrollo Institucional.
4C. RECURSOS HUMANOS		
Código	**Serie**	**Concepto**
4C.1	Plantilla de personal	Expedientes del registro de plazas de la institución, las áreas donde están asignados, la condición laboral en que se encuentran y sueldo.
4C.2	Expediente único de personal	Expedientes del personal de las IES que refleja su trayectoria laboral y académica. Incluye al personal contratado mediante la figura de servicios profesionales o por honorarios.
4C.3	Registros de acreditaciones de personal	Expedientes que reflejan los trámites que realiza el personal para adquirir una identificación que lo acredite

		como trabajador de la institución o bien, la expedición de un comprobante de su condición laboral.
4C.4	Control de asistencias	Expedientes del registro de inasistencias, permisos, incapacidades, entre otros que afectan el pago de las remuneraciones del personal.
4C.5	Nóminas	Expedientes que incluye los registros de las remuneraciones otorgadas al personal institucional, aplicando los movimientos de incidencias, así como el otorgamiento de las prestaciones, retenciones y los estímulos establecidos en los contratos colectivos de trabajo y demás disposiciones de las IES.
4C.6	Reclutamiento, selección y contratación de personal	Expedientes que reflejan el reclutamiento y selección del capital humano para ocupar las plazas o servicios profesionales requeridos por la institución.
4C.7	Evaluación del desempeño y productividad	Expedientes de los procesos que evalúan la eficacia y eficiencia en el logro de las metas y el desempeño de productividad, puntualidad y desempeño del personal.
4C.8	Afiliaciones al servicio médico y seguros	Expedientes de afiliación a servicios médicos, seguros de gastos médicos mayores, seguros de vida y/o prestaciones de seguridad facilitados por la institución.

4C.9	Relaciones sindicales	Expedientes de asuntos que se refieren al cumplimiento de los contratos colectivos de trabajo aplicables. Incluye las comisiones mixtas en asuntos sindicales y condiciones laborales.
4C.10	Prestaciones económicas, sociales y de salud	Expedientes relativos a las prestaciones económicas, sociales y de salud otorgadas al personal de la institución.
4C.11	Seguridad y salud en el trabajo	Expedientes de las comisiones mixtas de seguridad, higiene y salud, de acuerdo con las normas de aplicación de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
4C.12	Capacitación continua y desarrollo humano de personal	Expedientes de capacitación para el fortalecimiento del desempeño del personal administrativo y de servicios.
4C.13	Pensiones y jubilaciones	Expedientes de los trámites para gestionar las pensiones y jubilaciones del personal de la institución.
5C. RECURSOS FINANCIEROS		
Código	**Serie**	**Concepto**
5C.1	Estado del ejercicio del presupuesto	Expedientes relativos al estado analítico del ejercicio de presupuesto de egresos; incluye los movimientos y la situación de cada partida presupuestal.
5C.2	Gestión de bancos	Expedientes de las gestiones periódicas y registros de los bancos en los que se reflejan los movimientos por los

		ingresos y egresos de la institución. Incluye las conciliaciones bancarias.
5C.3	Ingresos de caja a tesorería	Expedientes del registro de los recursos financieros que ingresan a través de las instalaciones de cobro en la institución.
5C.4	Pólizas de diario	Expedientes de los registros y comprobantes de las operaciones internas, que no implican entradas o salidas de dinero en instituciones bancarias.
5C.5	Pólizas de ingresos	Expedientes de los registros contables de todo aquello que implica ingreso de dinero a la institución en efectivo, transferencia o cheque y que amerita expedir una factura.
5C.6	Pólizas de egresos	Expedientes de los registros contables de todo aquello que implica salida de dinero de la institución en efectivo, transferencia o cheque y del cual se tiene que recibir una factura.
5C.7	Fondo revolvente y de caja	Expedientes de los registros de la utilización del efectivo disponible para que las áreas de las IES cubran necesidades menores de pago inmediato.

5C.8	Administración de fideicomisos	Expedientes de las actuaciones relacionadas con la administración de los recursos que por concepto de fideicomisos lleve a cabo la institución.
5C.9	Estados financieros y dictámenes	Expedientes de informes financieros, contables y presupuestarios que reflejan el estado de la institución, en un momento determinado. Incluye balance de situación, estado de flujo de efectivo, cuenta de resultados, estado de cambio del patrimonio neto y memoria.
6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA		
Código	**Serie**	**Concepto**
6C.1	Adquisiciones de bienes, materiales y servicios	Expedientes que integran la documentación para los procesos de la adquisición de bienes, materiales y contratación de servicios que requieren las unidades de la institución, en su modalidad de adjudicación directa e invitación simplificada.
6C.2	Licitaciones de bienes y materiales	Expedientes que integran la documentación del procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios a través de convocatoria pública y de acuerdo a la normatividad aplicable.

6C.3	Almacenamiento, control y distribución de insumos y materiales	Expedientes relativos a la administración y suministro de insumos y materiales que solicitan las unidades de la institución.
6C.4	Inventarios y resguardos de activo fijo	Expedientes relativos al proceso de registro, control de altas, bajas y transferencias de bienes muebles de la institución que implica el resguardo para su cuidado y responsabilidad.
6C.5	Expediente único de obra	Expedientes integrados de los procesos de construcción de obras, ampliación, modificación, mejora de edificios, así como los servicios relacionados con las mismas. Incluye desde el proyecto y asignación de presupuesto, hasta la recepción de conformidad por parte de los involucrados.
6C.6	Expedientes de bienes inmuebles	Expedientes del registro y control de altas, bajas y transferencias de bienes inmuebles, que integra escrituras y todas las evidencias legales correspondientes.
7C. SERVICIOS GENERALES		
Código	**Serie**	**Concepto**
7C.1	Servicios básicos	Expedientes de los procesos de control y registro, del pago y mantenimiento de los servicios de agua y electricidad.

7C.2	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiocomunicación	Expedientes de los servicios de telefonía, telefonía celular y de radiocomunicación, incluye: solicitud, contratación, control, asesoría y mantenimiento.
7C.3	Servicio postal y de mensajería	Expedientes del registro y control del servicio postal y de mensajería de la institución. Incluye la recolección, transportación y distribución.
7C.4	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Expedientes de los servicios de limpieza, higiene y fumigación. Incluye la contratación, registro y pago de los servicios.
7C.5	Control del parque vehicular (rectora)	Expedientes de la adquisición, registro, uso, control, mantenimiento y baja del parque vehicular de la institución.
7C.6	Servicios de transporte, fletes, movilidad y estacionamiento	Expedientes del control, administración, supervisión y mantenimiento del servicio de transporte que ofrece y recibe la institución, en sus distintas modalidades; así como las mejoras de movilidad en los campus de las IES.
7C.7	Registros de proveedores y contratistas	Expedientes del registro del padrón de proveedores y contratistas que celebren contratos de adquisición, arrendamiento, obra y servicio.

7C.8	Mantenimiento, conservación e instalación de bienes muebles	Expedientes del registro, control, instalación y servicios de mantenimiento preventivo o correctivo del mobiliario y equipos de la institución.
7C.9	Mantenimiento, conservación e instalación de bienes inmuebles	Expedientes del registro, control, instalación y servicios de mantenimiento preventivo o correctivo para mantener en operación los bienes inmuebles de la institución.
7C.10	Seguridad y vigilancia	Expedientes del control, registro e incidencias en asuntos de seguridad y vigilancia institucional.
7C.11	Servicios de protección civil	Expedientes de las acciones de protección civil en las etapas de prevención, auxilio y restablecimiento, así como los programas internos de protección civil de las áreas de las IES. Incluye el análisis de riesgo, capacitación y asesorías.
7C.12	Credencialización	Registro de solicitud y entrega de credenciales a alumnos, docentes y trabajadores que los acredita como integrantes de la institución.
7C.13	Administración de espacios físicos	Expedientes de la administración y control de salas, auditorios y otras instalaciones de las IES. Incluye laboratorios, talleres y campos experimentales.
8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		

Código	Serie	Concepto
8C.1	Desarrollo e infraestructura de redes y telecomunicaciones	Expedientes de la instalación, equipamiento, operación, mantenimiento, renovación y mejoramiento de la infraestructura tecnológica para la comunidad de las IES.
8C.2	Desarrollo de sistemas para la automatización de procesos	Expedientes de proyectos y desarrollos de sistemas informáticos que incluye el estudio, diseño, costo, instalación, mantenimiento y operación.
8C.3	Seguridad informática y de la información	Expedientes de procesos para proteger la integridad y la privacidad de la información almacenada en la infraestructura informática, incluye software y hardware.
8C.4	Identidad digital	Expedientes del procedimiento para emitir certificados digitales a la comunidad de las IES para firmar electrónicamente en los sistemas institucionales que acepten el uso de la firma electrónica (e. firma).
8C.5	Páginas web institucionales	Expedientes del desarrollo, actualización y mantenimiento de páginas electrónicas de la institución, así como la verificación de su funcionamiento.
8C.6	Soporte técnico y mantenimiento a equipos de cómputo	Expedientes de acciones preventivas y/o correctivas para mantener en operación a los equipos de cómputo en las áreas de las IES, así como el servicio informático de

		soporte técnico a computadoras y redes, préstamo de equipo de cómputo y antivirus.
8C.7	Servicios y productos de tecnologías de información y comunicaciones	Expedientes de las actividades realizadas para desarrollar productos o servicios institucionales, tales como centros de datos, servidores físicos y virtuales, plataformas, correos electrónicos, entre otros. Incluye la difusión de los servicios.
9C. COMUNICACIÓN SOCIAL		
Código	**Serie**	**Concepto**
9C.1	Publicaciones e impresos institucionales	Expedientes de la edición y publicación de información institucional a través de medios oficiales y/o comerciales.
9C.2	Publicidad institucional	Expedientes de la elaboración y publicación periódica de boletines informativos de las IES en los medios de comunicación internos y externos. Incluye entrevistas, inserciones y anuncios en medios.
9C.3	Actos y eventos institucionales	Expedientes de la organización, producción, transmisión de actos y eventos institucionales en medios de comunicación. Incluye la documentación derivada de relaciones públicas, protocolo, cobertura y logística.

9C.4	Gestión de redes sociales	Expedientes de la administración de información en redes sociales, incluye estrategias, publicaciones, participación y análisis de las plataformas sociales que utiliza la institución.
9C.5	Promoción identidad institucional	Expedientes de acciones para fomentar los valores, principios, sentido de pertenencia a la comunidad de las IES, el fortalecimiento de la imagen institucional y su reconocimiento social.
10C. CONTROL DE AUDITORÍAS		
Código	**Serie**	**Concepto**
10C.1	Auditorías	Expedientes integrados por documentos de verificación del cumplimiento de procedimientos según lo planeado y de acuerdo con la normatividad interna o externa; incluye los expedientes de control interno y papeles de trabajo.
10C.2	Investigaciones, sustanciaciones y resoluciones	Expedientes de las actuaciones e investigaciones iniciadas por queja, denuncia o de oficio, encaminadas a esclarecer hechos relacionados con el presunto incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad de Responsabilidades Administrativas. Incluye las acciones relativas a la sustentación y las resoluciones de estas.

10C.3	Entrega – recepción de gestión administrativa (rectoría)	Expedientes del procedimiento de entrega-recepción de acuerdo con la normatividad aplicable, con el que se formaliza este acto al realizar un cambio de autoridad de las IES.
10C.4	Participación e intervención especial para validar diversos actos	Expedientes de las evidencias documentales de la participación del órgano interno de control para vigilar el cumplimiento de las actividades institucionales con base en la normatividad aplicable.
10C.5	Declaraciones Patrimoniales	Expedientes de la situación patrimonial de los funcionarios y empleados de las IES.
11C. ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS		
Código	**Serie**	**Concepto**
11C.1	Estructura organizacional	Expedientes sobre el diseño organizacional, desconcentración y descentralización de funciones académicas y administrativas de las IES.
11C.2	Manuales de organización y de procedimientos	Expedientes de la elaboración o actualización de los manuales de organización y manuales de procedimientos de las áreas de las IES.

11C.3	Certificación de calidad de procesos	Expedientes de certificaciones de procesos de las IES con estándares internacionales que radican en la eficacia de los servicios que brinda la institución.
11C.4	Desarrollo sustentable	Expedientes de la administración de los recursos naturales que implica la conservación del equilibrio ecológico y de las buenas prácticas ambientales.
11C.5	Promoción de inclusión y equidad de género	Expedientes de programas dedicados a la promoción y estudios con perspectiva de equidad e igualdad de género en la comunidad.
11C.6	Promoción de vida saludable	Expedientes de la promoción de vida saludable; incluye salud física, psicoemocional, laboral, social y comunitaria.
12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
Código	**Serie**	**Concepto**
12C.1	Expedientes de sesiones del Comité de Transparencia	Conjunto de expedientes de las sesiones del Comité de Transparencia relacionados con solicitudes de información, transparencia institucional y protección de datos personales. Incluye actas y acuerdos de sesiones, actas de inexistencia, actas de clasificación de la información reservada, en su caso.
12C.2	Portal de Transparencia	Expedientes del desarrollo, actualización y mantenimiento del portal institucional de transparencia, incluye la actualización en cumplimiento de las obligaciones en

		materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
12C.3	Solicitudes de acceso a la información	Expedientes del procedimiento institucional para atender las solicitudes de acceso a la información.
12C.4	Recursos de revisión	Expedientes del procedimiento para atender un recurso de revisión del organismo garante.
12C.5	Gestión de la protección datos personales	Expedientes de los procedimientos para proteger los datos personales, derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales).
13C. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
Código	**Serie**	**Concepto**
13C.1	Expedientes de sesiones del Grupo Interdisciplinario	Expedientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo interdisciplinario, de acuerdo con sus reglas de operación.
13C.2	Administración de Archivos	Expedientes que reflejan la administración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para su cumplimiento normativo; incluye nombramientos de los integrantes del SIA, programa anual de desarrollo archivístico, instrumentos de control (cuadro general de clasificación archivística, fichas técnicas de valoración documental, catálogo de disposición documental), registro nacional de archivos, estructura organizacional, manual de organización, manual de procedimientos, instructivos, disposiciones normativas, infraestructura, programas y proyectos en la materia.

13C.3	Gestión documental	Expedientes que reflejan los procesos técnicos archivísticos independientemente del soporte en las fases activa y semiactiva. Desde su producción o recepción (expedientes de registro y control de documentos) hasta la preparación para su disposición final. Incluye los expedientes clínicos, reportes de avances de organización, inventarios generales, servicios de consulta interna, inventarios de transferencia primaria, control de mapa topográfico, selección y disposición documental; así como el sistema automatizado.
13C.4	Valoración documental	Expedientes de las etapas del procedimiento de destino final de las series que comprenden la valoración documental, que incluye desde la solicitud de autorización del productor, análisis documental y dictamen de autorización por parte del Grupo Interdisciplinario (transferencias secundarias y bajas documentales).
13C.5	Gestión del patrimonio documental y servicios de consulta pública	Expedientes con valor histórico referentes a los procesos de gestión de patrimonio documental de la institución. Incluye el ingreso e incremento (transferencia secundaria, directa, donación, comodato, compra, herencia o legado); la organización, esquema de clasificación documental, descripción, instrumentos de consulta (guías, inventarios y catálogos), servicios de consulta y difusión.
13C.6	Conservación y preservación de soportes documentales	Expedientes técnicos de las medidas de conservación preventiva y correctiva aplicadas a los documentos. Incluye diagnósticos de conservación, restauración, así como la implementación de políticas, planes y estrategias de preservación de soportes físicos y electrónicos (memoria digital).

13C.7	Asesorías y verificación archivística	Expedientes de asesorías y supervisión previa a las auditorías archivísticas, verificando el cumplimiento normativo.

Dado mediante el acuerdo 5 A), del acta número 55/2024, correspondiente a la Sesión Ordinaria del H. Consejo Universitario, de fecha treinta de octubre del año dos mil veinticuatro. Ciudad del Carmen, Campeche.