CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento de control que refleja la estructura de los archivos del Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán, con base en sus atribuciones, funciones y competencias. Su objetivo es establecer la estructura del fondo documental "ITSSY", facilitando la organización y control de los documentos de archivo. Además, permite identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes generados o recibidos por las áreas colaboradoras en el ejercicio de sus funciones.

ESTRUCTURA

Para garantizar una organización sistematizada de los documentos de archivo en el Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán, el Cuadro General de Clasificación Archivística se basa en sus funciones y se compone de los siguientes niveles:

- **Fondo:** Conjunto de documentos producidos y organizados por el Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán, en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y competencias. Se identifica con el nombre "ITSSY".
- **Sección:** Agrupación de series documentales según las funciones comunes y sustantivas de las áreas del instituto.
- **Serie:** Subdivisión dentro de cada sección que corresponde al conjunto de expedientes generados por una actividad, trámite o asunto específico.
- **Subserie:** División dentro de una serie documental que se diferencia por su contenido o características particulares.

Carretera Muna-Felipe Carrillo Puerto, tramo Oxkutzcab-Akil Km 41+400, Oxkutzcab, Yucatán. Tels. 997 97 52184 Ext. 11
E-mail: tecnologico@suryucatan.tecnm.mx www.suryucatan.tecnm.mx

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es funcional, es decir, se basa en las funciones del ITSSY:

- Funciones comunes: Actividades necesarias para el cumplimiento de los fines de la Institución.
- Funciones sustantivas: Actividades que reflejan los fines fundamentales de la Institución.

ITSSY **Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán**

Código	Secciones Comunes
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
Código	**Secciones Sustantivas**
1S	Académico
2S	Planeación y Administración

A continuación, se especifica el contenido de cada columna:

SECCIÓN	SERIE/SUB	IDENTIFICACIÓN
1C.		LEGISLACIÓN
	1C.15	Comités y Subcomités de normalización
2C.		ASUNTOS JURIDICOS
	2C.8	Juicios contra la dependencia
3C.		PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION
	3C.3	Procesos de programación
	3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
	3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
	3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación

Explicación de las columnas

- Columna 1: Código de sección.
- Columna 2: Código de serie Y Subserie.
- Columna 3: Identificación del nombre de la sección, serie o subserie. Cabe precisar que, con el afán de procurar la comprensión de las series y subseries documentales de una manera más ágil y sencilla, se optó por nombrarlas atendiendo al proceso o procedimiento que registran.

Carretera Muna-Felipe Carrillo Puerto, tramo Oxkutzcab-Akil Km 41+400, Oxkutzcab, Yucatán. Tels. 997 97 52184 Ext. 11
E-mail: tecnologico@suryucatan.tecnm.mx www.suryucatan.tecnm.mx

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA 2026
Funciones Sustantivas

SECCION	SERIE/SUBSERIE	IDENTIFICACIÓN
1S		ACADEMICO
	1S.1	Inscripción
	1S.1.1	Proceso de inscripcion
	1S.1.2	expedientes de estudiantes de nuevo ingreso
	1S.2	Reinscripción
	1S.2.1	Proceso de reinscripcion
	1S.2.2	expedientes de estudiantes reinscritos
	1S.3	Gestion en Curso
	1S.3.1	Paquete Academico
	1S.3.2	Reporte de calificaciones
	1S.3.3	Programa de Practicas Academicas
	1S.4	Titulación
	1S.4.1	Proceso de Titulación
	1S.4.2	Expedientes de Estudiantes Titulados
	1S.5	Servicio social, Residencia y Visitas a empresas
	1S.5.1	Servicio social
	1S.5.2	Residencia profesional
	1S.5.3	Visitas a empresas
	1S.6	Programa de estimulos al desempeño docente
	1S.7	Tutorias
	1S.8	Sistema de Gestion de Igualdad de Genero y No discriminacion
2S.		PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
	2S.1	CIIE Centro de incubacion e innovacion empresarial
	2S.2	Actas de Integracion de Comites

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA
Funciones Comunes

SECCION	SERIE/SUBSERIE	IDENTIFICACIÓN
1C.		LEGISLACIÓN
	1C.5	Convenios y tratados internacionales
2C.		ASUNTOS JURIDICOS

	2C.8	Juicios contra la dependencia
3C.		PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION
	3C.3	Procesos de programación
	3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
	3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
	3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
	3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
4C.		RECURSOS HUMANOS
	4C.3	Expediente único de personal
	4C.6	Reclutamiento y selección de personal
	4C.10	Descuentos
	4C.11	Estímulos y recompensas
	4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSTEY)
	4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONACOT, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
	4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
5C.		RECURSOS FINANCIEROS
	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
	5C.4	Ingresos
	5C.15	Transferencias de presupuesto
	5C.20	Compras directas
	5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
	5C.23	Conciliaciones
	5C.24	Estados financieros
	5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
	5C.27	Fondo rotatorio (caja chica)
6C.		RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA
	6C.4	Adquisiciones
	6C.16	Disposiciones de activo fijo

7C.		SERVICIOS GENERALES
	7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
	7C.16	Protección civil
8C.		TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION
	8C.16	Administración y servicios de archivo
9C.		COMUNICACIÓN SOCIAL
	9C.5	Publicidad institucional
10C.		CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIIDADES PUBLICAS
	10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
	10C.3	Auditoría
	10C.9	Quejas y denuncias de actividades publicas
	10C.15	Entrega – recepción
11C.		PLANEACION ,INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS
	11C.13	Desarrollo de encuestas
	11C.16	Informe de labores
	11C.18	Informe de gobierno
	11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
12C.		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
	12C.4	Unidad de transparencia
	12C.5	Comité de transparencia
	12C.6	Solicitudes de acceso a la información
	12C.7	Portal de transparencia

Atentamente
"Compromiso y Firmeza Hacia la Calidad Educativa"

Lic. Martha Verenize Amador Braga
Directora General

Carretera Muna-Felipe Carrillo Puerto, tramo Oxkutzcab-Akil Km 41+400, Oxkutzcab, Yucatán. Tels. 997 97 52184 Ext. 11
E-mail: tecnologico@suryucatan.tecnm.mx www.suryucatan.tecnm.mx