

Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Cuadro General de Clasificación
Archivística 2023

✓

HP



Arturo Reyes Sandoval
Director General

Carlos Ruiz Cárdenas
Secretario General

Mauricio Igor Jasso Zaranda
Secretario Académico

Ana Lilia Coria Páez
Secretaria de Investigación y Posgrado

Yessica Gasca Castillo
Secretaria de Innovación e Integración Social

Marco Antonio Sosa Palacios
Secretario de Servicios Educativos

Javier Tapia Santoyo
Secretario de Administración

Noel Miranda Mendoza
Secretario Ejecutivo de la Comisión de Operación
y Fomento de Actividades Académicas

José Alejandro Camacho Sánchez
Secretario Ejecutivo del
Patronato de Obras e Instalaciones

María de los Ángeles Jasso Cisneros
Abogada General

Modesto Cárdenas García
Presidente del Decanato

Orlando David Parada Vicente
Coordinador General de Planeación e Información
Institucional

José Hipólito Rosas Molina
Director de Servicios Generales



Contenido

Presentación	4
Objetivos	6
Marco Jurídico	7
Ámbito de Aplicación	8
Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística	9
Cuadro General de Clasificación Archivística	12

Handwritten initials



Presentación

Desde tiempos inmemorables, la sociedad se ha dado a la tarea de preservar el conocimiento para su posterior permanencia, plasmándolo en diferentes soportes, entre los cuales se conoce el papiro, pergamino, papel, audiovisuales, los cuales para reproducir el documento y su información se da por imagen o sonido, entre ellos se tienen la fotografía, microformas (imágenes fotográficas), películas, cintas videos; así mismo se cuenta con los soportes informáticos que registran la información por medio de símbolos legibles a máquina, como son las cintas magnéticas y los discos ópticos.

Actualmente, se ha tomado la decisión de digitalizar los archivos por la facilidad de recuperación de la información y la conservación del documento original.

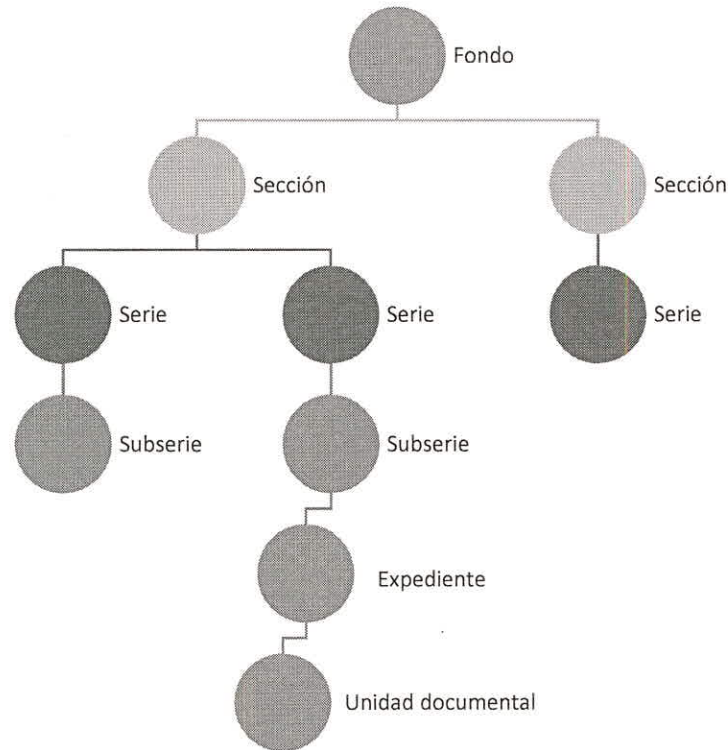
Si bien, se ha buscado la forma de preservar la información a través del tiempo, es importante considerar cómo aplicar técnicas archivísticas para clasificar y organizar los expedientes, ya que con ello se podrá recuperar la información en el menor tiempo y esfuerzo posible.

Los archivos como fuente primaria de información deben garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo. Por tanto, con apego y en cumplimiento a la Ley General de Archivos, el Instituto Politécnico Nacional, a través del grupo interdisciplinario, emprendió acciones para la implementación del Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de poner en práctica acciones que fortalezcan la gestión documental y de administración de archivos mediante las buenas prácticas, aplicando la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental con el que se cuenta.

La coordinación de archivo trabaja de manera conjunta con los responsables de Archivo de Trámite del Instituto para dar cumplimiento con lo establecido en el art. 13 de la Ley General de Archivos, para presentar Cuadro General de Clasificación Archivística como instrumento técnico que proporciona la estructura funcional representada en la documentación producida o recibida en el ejercicio de las funciones y atribuciones del Instituto.

Handwritten signature

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es jerárquica y atiende a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo del Instituto Politécnico Nacional (IPN). De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.



L
el

Objetivos

Objetivo **G**eneral

El Cuadro General de Clasificación Archivística asienta las bases para aplicar la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental con el que cuenta el Instituto.

Objetivos **E**specíficos

- Aplicar la identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del IPN
- Facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente, para su eficaz control y manejo

<

HP



Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos

2

28



Ámbito de Aplicación

El Cuadro General de Clasificación Archivística se implementará como instrumento normativo y de aplicación general en todas las Dependencias Politécnicas que registren un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones y que deberán de agrupar en expedientes de manera homogénea.

El Instituto Politécnico se regirá por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad y de acuerdo con el art. 49 frac. V de la Ley general de responsabilidades administrativas todo servidor público tiene la obligación de "registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida". Por lo cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística asegura la preservación y accesibilidad de los documentos generados en el ejercicio de las funciones del Instituto.

L
HP



Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Instituto Politécnico Nacional cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística como instrumento de consulta archivística que propicia la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo del ciclo vital del documento y está diseñado conforme a las atribuciones y funciones del Instituto, el cual respeta los niveles de fondo, sección y serie que se reflejan mediante clave alfanumérica.

Nivel de Descripción	
Fondo	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto Politécnico Nacional
Sección	Son cada una de las divisiones del fondo, basado en las atribuciones de cada Dependencia Politécnica conforme a las disposiciones legales aplicables
Serie	Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico

X
WP



El Cuadro General de Clasificación Archivística por funciones es el resultado del trabajo del Grupo Interdisciplinario.

Está integrado por 12 secciones comunes "C" y 95 series, así mismo 4 secciones sustantivas "S" con 17 series documentales.

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	Gobierno
2S	Educación
3S	Medios de Comunicación
4S	Atención Médica

Z

MP



Cuadro General de Clasificación Archivística

Código		Sección
1C	Legislación	
Series		
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	
1C.15	Comités y subcomités de normalización	

Código		Sección
2C	Asuntos jurídicos	
Series		
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	
2C.8	Juicios contra la dependencia	
2C.9	Juicios de la dependencia	



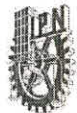
Código	Sección
3C	Programación, Organización y Presupuestación
Series	
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal



Código	Sección
4C	Recursos Humanos
Series	
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
4C.19	Becas
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.28	Servicio profesional de carrera

2

HP



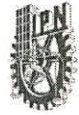
Código		Sección
5C	Recursos Financieros	
Series		
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	
5C.4	Ingresos	
5C.5	Libros contables	
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	
5C.15	Transferencias de presupuesto	
5C.22	Control de cheques	
5C.24	Estados financieros	
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	
5C.28	Pago de derechos	

Handwritten marks: a checkmark and the initials 'HP'.



Código	Sección
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
Series	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.4	Adquisiciones
6C.7	Seguros y fianzas
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones

Handwritten signature



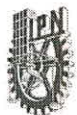
Código	Sección
7C	Servicios Generales
Series	
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.7	Servicios de transportación
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.16	Protección civil
	* Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general

L
RP



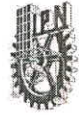
Código	Sección
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
Series	
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
8C.9	Desarrollo informático
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Automatización de procesos
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.21	Instrumentos de consulta

2
UP



Código		Sección
9C	Comunicación Social	
Series		
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	
9C.4	Material multimedia	
9C.5	Publicidad institucional	
9C.14	Actos y eventos oficiales	

Código		Sección
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas	
Series		
10C.3	Auditoría	
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	
10C.15	Entrega-recepción	
10C.16	Libros blancos	



Código		Sección
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas	
Series		
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	
11C.16	Informe de labores	
11C.17	Informe de ejecución	
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	

✓
dlp



Código		Sección
12C	Transparencia y Acceso a la Información	
Series		
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	
12C.4	Unidades de enlace	
12C.5	Comité de información	
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	
12C.7	Portal de transparencia	
12C.8	Clasificación de información reservada	
12C.9	Clasificación de información confidencial	
12C.10	Sistemas de datos personales	
12C.11	Instituto federal de acceso a la información	

L
AP



Código		Sección
1S	Gobierno	
Series		
1S.1	Órganos colegiados	
1S.2	Defensa de los derechos politécnicos	
1S.3	Normatividad en materia educativa	

α
UP



Código		Sección
2S	Educación	
Series		
2S.1	Programas y proyectos en materia educativa	
2S.2	Organización de academias	
2S.3	Control escolar	
2S.4	Expediente académico	
2S.5	Titulación	
2S.6	Reconocimiento de validez oficial de estudios	
2S.7	Movilidad académica	
2S.8	Becas educativas	
2S.9	Prácticas profesionales y servicio social	
2S.10	Extensión educativa	
2S.11	Investigación científica y tecnológica	

α
ef



Código		Sección
3S	Medios de Comunicación	
Series		
3S.1	Televisión	
3S.2	Radio	

Código		Sección
4S	Atención Médica	
Series		
4S.1	Expediente clínico	

Handwritten signature