



Gobierno del Estado de Quintana Roo
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado
Dirección General



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2023

PADA - 2023



[Handwritten signature]





Contenido

Presentación.....	3
Marco de referencia.....	3
Antecedentes.....	4
Problemática.....	5
Justificación.....	6
Objetivos.....	6
Análisis de Riesgos.....	7
Cronograma de Actividades.....	9
Recursos.....	10
Planificación de la comunicación.....	12
Reporte de avances.....	12
Control de cambios.....	13
Marco jurídico.....	13
Glosario.....	13
Hoja de Cierre.....	16



Presentación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Programa Anual), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los sujetos obligados, en el cual se contempla las acciones a emprender a escala institucional para la identificación, descripción, actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos; siendo una herramienta de planeación a corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de acciones, orientadas a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos de este Colegio.

En términos de lo previsto por la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, referidos en los artículos 23, 24 y 25; así como, en los artículos Cuarto, fracción XXXV, Sexto, fracción III, Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales se elabora, a través del área Coordinadora de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Quintana Roo (CECYTEQROO).

Marco de referencia.

El presente Programa Anual, constituye una herramienta que será utilizada para dar seguimiento a las actualizaciones correspondientes al Sistema Institucional del Archivo, reforzando la documentación y sistematización de los archivos del CECYTEQROO.

Teniendo en contexto la problemática, se emplearán acciones de mejoramiento, actualización, optimización y gestión de procesos y documentos en los siguientes tres niveles.

- **Nivel Estructura:** Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), implementando capacitaciones en materia de archivos y de gestión documental, para fomentar el conocimiento a los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas productoras de la documentación.
- **Nivel Documental:** Actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística para contar con una organización y administración de los expedientes adecuados.



- **Nivel Normativo:** Elaborar y aplicar políticas para el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente aplicable en materia de archivos de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del Colegio.

Antecedentes.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo (CECYTEQROO), fue creado el 2 de septiembre de 1996, a través del Decreto en el cual se establecieron las reglas para su operación. Surge como un organismo descentralizado de la administración pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Misión.

Impartir estudios de bachillerato bivalente para formar técnicos capaces de incorporarse al sector productivo o continuar sus estudios en el nivel superior.

Visión.

Somos una institución que forma técnicos altamente competitivos, con liderazgo y valores que les permite incorporarse con éxito al ámbito laboral y continuar estudios de nivel superior, lo que nos posiciona como la primera opción educativa en el Estado.

Objetivos

- Impartir educación científica y tecnológica de tipo medio superior, con validez oficial de estudios para formar integralmente a profesionales técnicos competentes con un amplio sentido humanístico, nacionalista y ético, con elevado compromiso social y apto para generar y aplicar creativamente conocimientos en la solución de problemas.
- Formar profesionales con actitud científica y tecnológica, creativos, con espíritu emprendedor, innovador, orientados al logro y a la superación permanente, solidarios, sensibles a las realidades humanas, integrados efectivamente, y comprometidos con el progreso del ser humano, del estado y del País.



- Organizar y realizar actividades de investigación científica y tecnológica en las áreas en las que ofrezca educación, atendiendo fundamentalmente los problemas estatales, regionales y nacionales, en relación con las necesidades del desarrollo socioeconómico de la entidad.
- Brindar servicios de asesoría técnica, capacitación e investigación para la comunidad escolar, mediante la suscripción de acuerdos y convenios de cooperación y desarrollo con Instituciones nacionales y extranjeras de alto nivel, que permita a través de una adecuada gestión de la tecnología, el avance de consolidación del desarrollo de la comunidad quintanarroense.
- Prestar servicios de asesoría técnica, capacitación e investigación a los sectores de la sociedad, mediante acuerdos o convenios, para establecer y desarrollar proyectos de producción, distribución, comercialización y consumo de bienes y servicios, para allegarse recursos adicionales.
- Fomentar y priorizar actividades de vinculación efectiva, extensión y difusión de la investigación científica y tecnológica, orientadas a la satisfacción de las necesidades de los sectores social y productivo de bienes y servicios.

Problemática.

En el CECYTEQROO se requiere llevar a cabo el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos dentro de las Unidades Administrativas, debiendo tener como base principal los instrumentos de control archivístico, los cuales no se encuentran conformados siendo esto una barrera para la adecuada organización respecto a los expedientes que van conformando día a día.

Asimismo se ha identificado una rotación del personal dentro del CECYTEQROO por lo que se requiere una actualización del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, esto con el fin de poder resolver y facilitar los procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado dentro de CECYTEQROO.

De igual forma la falta de espacios en el archivo de trámite y de concentración en las Unidades Administrativas en las oficinas centrales y en los 9 planteles, dado al rezago de la documentación acumulada en ambos archivos, lo cual no permite que los documentos transiten adecuadamente por su ciclo vital en apego a la normatividad.

Justificación.

La planeación representa una de las herramientas fundamentales de la Administración Pública, partiendo de la premisa de que no es posible establecer objetivos y acciones respecto a lo que se pretende lograr sin un proceso previo de identificación de necesidades, dado esto, se planea realizar la elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, del cual se permitirá deficiencias y áreas de oportunidad, las cuales darán pie al establecimiento de líneas de acción para su corrección, considerando los niveles de estructura, convirtiendo así el PADA en una herramienta para dar solución a las problemáticas en materia de gestión documental y organización de archivos.

Objetivos.

General.

Dar a conocer las metodologías y estrategias del CECYTEQROO, que se aplicaran en el periodo enero a diciembre 2023, para atender y garantizar la preservación del patrimonio documental de este Ente Público, y mediante procesos eficientes y eficaces para la gestión documental, la organización del archivo y el acceso regulado a la información.

Específicos.

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario de Archivo mediante sesiones semestrales.
- Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivístico y Catálogo de Disposición Documental para el ejercicio 2023.
- Realizar las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.
- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- Establecer las técnicas y estrategias necesarias para la óptima organización de la documentación, así como garantizar su correcta recepción, circulación, control, uso, conservación y destino final.
- Establecer el calendario de transferencias primarias.



Alcance

El presente PADA es de aplicación general para el CECYTEQROO con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de sus fases del ciclo vital de documento, implementando acciones que fortalecerán el tratamiento documental.

Planeación de Actividades

El impacto que se espera alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente PADA, se dará a través de la participación conjunta del Grupo Interdisciplinario, en el siguiente orden de acciones:

1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2023.
2. Actualizar el Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario, a través del nombramiento de sus integrantes.
3. Reubicación y transferencia de los archivos que se encuentran en trámite y concentración.
4. Formalizar el Cuadro General de Clasificación Archivístico y Catálogo de Disposición Documental para el ejercicio 2023
5. Fomentar cursos de capacitación en materia archivística.
6. Contribuir con el desarrollo e implementación de un procedimiento de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.
7. Valoración y en su transferencia del Archivo Histórico al Archivo General del Estado.

Análisis de Riesgos

Cabe mencionar que las actividades, así como su calendarización, plasmadas en este Programa, son enunciativas y no limitativas; esto quiere decir que su realización se apegará al calendario aquí establecido en la medida de lo posible; asimismo, que podrán añadirse actividades de acuerdo a las necesidades del CECYTEQROO.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se definen los siguientes proyectos y metas para el mejoramiento de los archivos:

PROYECTOS	MATERIALES Y RECURSOS	RESPONSABLE	IDENTIFICACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO
1. Elaboración y publicación en portal del Programa Anual 2023.	Con los que disponga el CECYTEQROO	- Departamento de Archivo	- Riesgo: Término del plazo que establece la Ley. - Mitigación: <i>Coordinación con el área de informática para su pronta publicación.</i>
2. Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos	Con los que disponga el CECYTEQROO	- Departamento de Archivo - Directores de áreas y planteles - Titulares del área de Informática, Unidad de Transparencia, Jurídico y Órgano Interno de Control	- Riesgo: Falta de personal o excesivas cargas de trabajo para formalizar el Acta - Mitigación: <i>Estar en constante comunicación con los sujetos obligados.</i>
3. Actualización de las designaciones de Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico del Sistema Institucional de Archivos	Con los que disponga el CECYTEQROO	- Departamento de Archivo - Responsables de Archivos de áreas correspondientes	- Riesgo: Falta de personal o excesivas cargas de trabajo para formalizar el Acta - Mitigación: <i>Estar en constante comunicación con los sujetos obligados.</i>
4. Reubicación y transferencia de los archivos que se encuentran en concentración.	Con los que disponga el CECYTEQROO	- Departamento de Archivo - Responsables de Archivos de áreas correspondientes	- Riesgo: Que los Responsables de Archivo de Trámite no realicen las actividades y gestiones necesarias en el interior de sus unidades administrativas. - Mitigación: <i>realizar visitas al sitio y remitir oficios correspondientes</i>
5. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para el ejercicio 2023.	Con los que disponga el CECYTEQROO	- Grupo Interdisciplinario de Archivos - Departamento de Archivo - Responsables de Archivos de áreas correspondientes.	- Riesgo: Que no se determinen como improcedentes la documentación por parte del Archivo General del Estado y cargas de trabajo diversos. - <i>Estar en constante comunicación con el personal de Archivo General del Estado</i>
6. Capacitación y asesorías para los Responsables de Archivo de Trámite y generadores de documentación.	Con los que disponga el CECYTEQROO	- Grupo Interdisciplinario de Archivos - Sistema Institucional de Archivos - Departamento de Archivo - Responsables de Archivos de áreas correspondientes	- Riesgo: Falta de personal o excesivas cargas de trabajo - Mitigación: <i>Estar en constante comunicación con los sujetos obligados.</i>
7. Contribuir con el desarrollo e implementación de un procedimiento de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento	Con los que disponga el CECYTEQROO	- Grupo Interdisciplinario de Archivos - Sistema Institucional de Archivos - Departamento de Archivo - Responsables de Archivos de áreas correspondientes	- Riesgo: Falta de personal o excesivas cargas de trabajo para formalizar el Acta - Mitigación: <i>Estar en constante comunicación con los sujetos obligados.</i>

<p>B. Valoración y en su transferencia del Archivo Histórico al Archivo General del Estado.</p>	<p>Con los que disponga el CECYTEQR00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo Interdisciplinario de Archivos - Sistema Institucional de Archivos - Departamento de Archivo - Responsables de Archivos de áreas correspondientes 	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgo: Que no se determinen como impropios la documentación por parte del Archivo General del Estado y cargos de trabajo diversos. - Mitigación: <i>Estar en constante comunicación con el personal de Archivo General del Estado</i>
---	---	--	---

Cronograma de Actividades

El presente calendario establece los periodos de trabajo para ejecutar y finalizar cada meta. Los tiempos aquí establecidos son enunciativos y no limitativos.

		CRONOGRAMA DE TRABAJO											
PROYECTOS	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaboración y publicación en portal del Programa Anual 2023.	Elaboración y publicación en portal del Programa Anual de actividades 2023, con fundamento en el art. 23 de la LGA.												
Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Con el propósito de iniciar los trabajos de valoración documental se promoverá la actualización del Grupo Interdisciplinario, conformado por los titulares de las áreas: Jurídica, Planeación y mejora continua, Coordinación de archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia y Órgano Interno de Control, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la LGA.												
Actualización de las designaciones de Responsables de Archivos de Tranite, Concentrados e Históricos del Sistema Institucional de Archivos.	Con el propósito de iniciar los trabajos de valoración documental se promoverá la actualización de los integrantes Sistema Institucional de Archivos en cumplimiento al artículo 29 de la LGA.												
Restauración y transferencia de los archivos que se encuentran en concentración.	Con el objetivo de tener un espacio más ordenado y apto para el resguardo de la información que es generada por cada una de las áreas administrativas del CECYTEQR00, se estará realizando el cambio de ubicación de la Bodega Principal.												
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición.	Con fundamento en el art. 29, 30 y 31 de la LGA, se elaborará Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.												

Documental para el ejercicio 2023.																			
Capacitación y asesorías para los responsables de Archivo de Trámite y generadores de documentación.	En materia personal, los Responsables de Archivo de Trámite recibirán capacitaciones por parte de estos especialistas y/o personal del Área Coordinadora de Archivos, así como asesorías con la finalidad de que desempeñen adecuadamente sus funciones en materia de archivo, con fundamento en el artículo 29 de la LGA.																		
Contribuir con el desarrollo e implementación de un procedimiento de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.	Proveer la realización de transferencias privadas conforme lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del archivo de conservación y su sustitución. Coordinar con la organización del archivo de conservación de las áreas de Recursos Humanos y Fibraóptica.																		
Validación y en su transparencia del Archivo Histórico al Archivo General del Estado.	Conforme a solicitud que se realizó al AGEORRO, este validará la información que se encuentra bajo resguardo del CECYTEQROO con el objetivo de definir la importancia y en su caso desechamiento de los expedientes.																		

Recursos.

El desglose para la Implementación del PADA, requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planeados y para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2023, se estará a los recursos disponibles en los siguientes términos:

Recursos Humanos: Actualmente se cuenta con el siguiente recurso humano:





- 1 Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- 1 Departamento de Archivo y Jefe de Oficina de Archivo.
- 1 Responsable del Archivo de Concentración.
- 1 Responsable del Archivo Histórico.
- Responsables de Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa

Se cuenta con la plantilla de personal que integrara el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivo, así como los personales de apoyo en el Área Coordinadora de Archivos. Asimismo, se solicitará apoyo de los servidores públicos adscritos a diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones, para atender algunos temas específicos, por ejemplo, al Archivo General del Estado respecto en la implementación de capacitación sobre temas relacionados al área archivística.

Recursos materiales: Con fundamento en el artículo 11, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de la LGA y atención al Programa Anual.

Se tiene programada la realización de un diagnóstico inicial para determinar los recursos materiales a detalle, conforme a los requerimientos de la LGA. Sin embargo, trasciende la importancia de contar con un espacio físico digno para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación en el Archivo de Concentración, la propuesta de requerimientos será emitida durante el presente año, conforme a los lineamientos y/o recomendaciones de profesionales en el tema.

Planificación de la comunicación



La comunicación entre el Departamento de Archivo, Entrega y Recepción, Grupo Interdisciplinario de Archivos, Sistema Institucional de Archivos y los colaboradores se llevará a cabo según proceda, mediante oficios, circulares, correo electrónico, reuniones, etc.

Reporte de avances

Se presentará y publicará el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023 conforme lo establece el artículo 26 de la Ley General de Archivos, a más tardar el último mes de enero del siguiente año a la ejecución de dicho programa.



Control de cambios

Con la finalidad de dar atención al punto anterior, se llevará a cabo una revisión del avance alcanzado en las actividades planificadas, para definir la necesidad de efectuar ajustes al cronograma o en los recursos y que permita cumplir con las actividades comprometidas, asimismo se identificará en cada una de las etapas del PADA 2023, las áreas de oportunidad y aplicará mejoras preventivas y correctivas.

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, Apartado A, Fracción V.
- Ley General de Archivos.
- Decreto por el que se reforma integralmente el Decreto por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo, CECYTE Quintana Roo
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.
- Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.
- Manual de Procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- Instructivos y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

Glosario.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;





Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

CECYTEQROO: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.

Ciclo Vital del Documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;



Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Fase activa del ciclo vital documental: Etapa del ciclo donde los documentos se encuentran en los Archivos de Trámite y Concentración;

Fase inactiva del ciclo vital documental: Etapa del ciclo donde los documentos se encuentran en el Archivo Histórico;

Guía de Archivo Documental: El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;

Instrumentos archivísticos: El cuadro general de clasificación archivística; el catálogo de disposición documental; los inventarios documentales (General, de transferencia, de baja); la Guía de Archivo Documental;

Inventarios Generales de Expedientes de Archivos de Trámite: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo de trámite y que permiten su localización;

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

Preservación: Medidas para que los documentos queden garantizados de manera absoluta contra polvo, humedad, incendio, maltrato y falta de higiene por parte de los usuarios;

Sistema Institucional de Archivos: conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental (Comité de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico);

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Hoja de Cierre.

Con fundamento en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivo, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el cual se remitirá ante al Archivo General del Estado para su conocimiento y consiguientemente su publicación.

Chetumal, Quintana Roo a 18 de enero de 2022.

Área Coordinadora de Archivos.



Mtra. Ariane Lucía Ramírez Archi.
*Directora de Administración y Finanzas y
Responsable del Área Coordinadora de Archivos del CECYTEQROO*



COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA



Cuadro General de Clasificación Archivística

2023

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos
de Quintana Roo





Contenido

PRESENTACIÓN.....	2
OBJETIVOS.....	3
MARCO NORMATIVO.....	4
METODOLOGÍA.....	5
DEFINICIONES.....	7
ESTRUCTURA DOCUMENTAL.....	10
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN.....	11
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	13
CIERRE.....	18

[Handwritten notes and signatures in blue ink, including various scribbles and signatures.]

PRESENTACIÓN

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo (CECYTEQROO), fue creado el 2 de septiembre de 1996, a través del Decreto en el cual se establecieron las reglas para su operación. Surge como un organismo descentralizado de la administración pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Dentro de los compromisos que el Colegio tiene con la sociedad, está el impartir estudios de bachillerato bivalente para formar técnicos capaces de incorporarse al sector productivo o continuar sus estudios en el nivel superior, siempre manifestando la perspectiva de una institución que forma técnicos altamente competitivos con un estándar de liderazgo y valores de formación.

A causa del desarrollo de las atribuciones y funciones medulares que el CECYTEQROO tiene encomendadas como organismo del sector educativo, genera y recibe una diversidad de documentos que componen el archivo de la institución. En ese sentido y con la finalidad de formalizar las directrices que reglamentan la organización de archivos, se establecieron, aprobaron e implementaron los Instrumentos técnicos de control y consulta archivística que aportan a la conveniente y acertada organización, conservación y ubicación de los documentos y expedientes de cada unidad administrativa del Colegio.

A través del área coordinadora de archivos se elaboró el presente cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de proporcionar una estructura lógica y organizada de la documentación producida y recibida en el ejercicio de las atribuciones de este Sujeto Obligado.

El cuadro general de clasificación archivística del CECYTEQROO, atiende tres vertientes indispensables en la materia:

1. Proporciona una estructura lógica que representa la documentación recibida o producida en el ejercicio de las atribuciones del Sujeto Obligado.
2. Facilita el acceso a la información contenida en el universo documental del Colegio.
3. Agiliza eficazmente la localización física de cada documento o expediente para su control y manejo.

La tarea de la clasificación archivística, consiste en realizar un procedimiento de identificación y agrupación de expedientes compuestos por elementos con características comunes, basados en la estructura organizacional de la dependencia, que deberá comenzar desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos. Con la aplicación del cuadro General de Clasificación Archivística, se constituye uno de los pasos más importantes para la organización de los archivos del CECYTEQROO.

En cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Archivos y al acuerdo del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, se presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), como un instrumento de control para la adecuada clasificación y organización del acervo documental del CECYTEQROO.



OBJETIVOS

El Cuadro General de Clasificación Archivística se define como el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, por lo anterior, la finalidad de este proyecto es dar cabal cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos y eficientar la correcta implementación de los instrumentos archivísticos de consulta y control previstos en la ley, para contribuir con la adecuada y oportuna organización, localización y conservación del acervo archivístico compuesto por los documentos y expedientes que en desempeño de sus atribuciones y funciones generan las unidades administrativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo (CECYTEQROO).

Las metas específicas que el CECYTEQROO busca alcanzar con la creación del cuadro de clasificación archivística son:

- Contar con un instrumento de control que sea de carácter normativo el cual permita controlar de manera sistemática y lógica el acervo documental del Colegio.
- Instaurar los conceptos generales para la clasificación y organización de los archivos.
- Establecer las bases para la planificación y desarrollo de los procesos técnicos archivísticos inherentes a los archivos en materia de gestión documental.
- Facilitar la localización de los expedientes y documentos, más claro, tener acceso a la información contenida en el acervo documental del Colegio para asegurar la disponibilidad, integridad y conservación de los documentos archivísticos.

Algunos beneficios que se obtendrán a partir de la aplicación y funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo son los siguientes:

- Certeza sobre la descripción y transparencia de las actividades administrativas.
- Los procesos administrativos se podrán identificar claramente.
- Permitirá dinámicas más eficientes en los procesos administrativos, así como la identificación de problemas para su oportuna resolución.
- Punto de partida para la planeación archivística; es decir, para sistematizar la organización de los grupos documentales, sus niveles y estadios.
- Será útil para programar la normalización y homologación de los procesos archivísticos que requieran, sean éstos de conservación, organización, descripción o difusión.



MARCO NORMATIVO

FEDERAL

- 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 los Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Quintana Roo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Decreto por el que se reforma integralmente el Decreto por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo. CECYTE Quintana Roo
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.
- Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.
- Manual de Procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.

METODOLOGÍA

Para la creación del Cuadro General de Clasificación Archivística aplicable al CECYTEQROO, el área de archivo se basó en la metodología descrita en el Instructivo para la Elaboración de los Instrumentos Archivísticos expedidos por el Archivo General de la Nación, cuya finalidad es estandarizar las políticas de administración de archivos y el establecimiento de procedimientos que aseguren una apropiada organización y protección del acervo archivístico del Colegio, para que la evidencia e información contenida en los documentos se mantenga en un estado adecuado.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del CECYTEQROO, atiende a una estructura funcional y jerárquica (serie, secciones, subseries), a partir de la identificación de funciones comunes y sustantivas, validadas en coordinación según su origen o por los contenidos integrados en cada una de ellas.

Basados en la estructura archivística de fondo, sección, serie, con niveles básicos y sucesivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el origen de las series se plantea a partir del Fondo del CECYTEQROO y tiene como principio fundamental la "Demarcación", la cual se lleva a cabo al establecer el código de fondo, es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados y reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones del CECYTEQROO.

Las actividades realizadas en el proceso de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, comenzaron con la designación de responsables de archivo de trámite, quienes fueron entrevistados sobre las actividades y funciones de su área, pues son los indicados para precisar las funciones comunes y sustantivas, facilitando la descripción de expedientes para clasificarse por tipo de función con base en normativa. A través del proceso de recopilación de información, surgieron secciones y series que posteriormente fueron validadas por el responsable del área. Se tomaron como referencia para el desarrollo del proyecto tres componentes: 1) Funciones comunes 2) Funciones sustantivas y 3) Aprobación.

Orientados por la metodología de archivo, la formulación del cuadro se desarrolla en dos etapas:

1º ETAPA: MODELO DE TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Identificación. Conocer las condiciones de los archivos y los expedientes que los integran, para clasificarlos según sus características.

Jerarquización. Las categorías de agrupamiento fueron objeto de comparación que permitió homologarlas y ubicarlas en un contexto general de orden.

Codificación. Se asignó un código único de identificación a cada agrupamiento que lo relacionara a una serie.

2º ETAPA. - PROCESO DE INSTRUMENTACIÓN.

Validación. Se sometió a la aprobación del Grupo Interdisciplinario.



Formalización. Una vez aprobados, validados y registrados los instrumentos de control archivístico, sean utilizados y difundidos en los sitios oficiales.

Supervisión y Asesoría. El responsable del área coordinadora de archivo deberá cerciorarse del correcto uso de los instrumentos archivísticos. Así mismo, deberá proporcionar asesoría con la finalidad de corregir posibles dudas.

Capacitación. Se deberá incluir en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico un programa de capacitación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature in the center and several smaller ones on the left and right margins.]

DEFINICIONES

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica, y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Archivo histórico: La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que contengan valores históricos.

Ciclo vital del documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

CECYTEQROO: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Quintana Roo.

Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etc., en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

Documentos de Archivo: El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.

Fondo: El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink are scattered throughout the page, including a large signature at the top right and several smaller ones on the left and bottom edges.]

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

Muestreo: es la selección deliberada de determinados expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase o serie documental como ejemplo representativo de la misma y con fines de conservación.

- Selectivo o cualitativo: Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.
- Sistemático: Aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada.
- Aleatorio: Aquel que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.

Organización de archivo: Conjunto de operaciones mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de las distintas agrupaciones documentales con el propósito de agrupar, consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción).

Plazo de Conservación: El período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y período de reserva.

Preservación digital: El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.

Sección: Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico.

Transferencia documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración

(Transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Valoración documental: La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características



[Handwritten signatures]

administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

[Vertical handwritten signatures]

[Vertical handwritten signatures]

[Large collection of handwritten signatures and initials]



ESTRUCTURA DOCUMENTAL

La estructura jerárquica documental de CECYTEQROO representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística es la siguiente:

Niveles de descripción	
Fondo	Conjunto de documentos de archivo generados o recibidos por una institución o una persona física o jurídica colectiva, como resultado natural de su función o actividad, y conservados en el archivo de la propia institución o de otra diferente a ella con cuyo nombre se identifica. Es decir, comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Quintana Roo.
Sección	Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Son los documentos agrupados con base en las cinco funciones sustantivas y las once funciones comunes que realiza el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Quintana Roo.
Serie	División de una sección; conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general que versa sobre una materia o asunto específico. Son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las secciones.
Subserie	Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Son las agrupaciones de los documentos o expedientes basadas en las actividades dentro de las series.

[Handwritten notes on the left margin]

[Handwritten notes on the right margin]



CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

El código de clasificación archivística permite sustituir el nombre de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, también informa sobre la ubicación dentro de la estructura institucional ya que utiliza una codificación que forma parte del Cuadro de Clasificación empleando siglas para los niveles de fondo, sección y números para los niveles de series y subseries.

Asimismo, la utilización de la clave de clasificación archivística permite conocer la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada serie (función o conjunto de actividades) de acuerdo con el Cuadro de Clasificación, como se muestra a continuación:

Nivel	Código	Descripción
Fondo	CECYTE	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Quintana Roo.
Área Administrativa	CECYTE/DAF/DAER	Siglas del área de la dirección y área que resguarda la documentación.
Sección	CECYTE/DAF/DAER/9C	Corresponde a las funciones sustantivas o comunes.
Serie	CECYTE/DAF/DAER/9C1	Código establecido en el Cuadro General de Clasificación del CECYTEQROO.
Subserie	CECYTE/DAF/DAER/9C1.1	Código establecido en el Cuadro General de Clasificación archivística.
Expediente	CECYTE/DAF/DAER/9C1.1/0001	Número consecutivo del expediente.
Año	CECYTE/DAF/DAER/9C1.1/0001/2023	Año de apertura del expediente.

El fondo y las secciones (con su codificación respectiva) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del CECYTEQROO son los siguientes:

FONDO: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Quintana Roo	
SECCIONES COMUNES	
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros



6C	Recursos Materiales y Contrataciones
7C	Tecnologías y Servicios de la Información
8C	Archivo Documental
9C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
10C	Transparencia y Acceso a la Información
11C	Fiscalización
SECCIONES SUSTANTIVAS	
1S	Control Escolar
2S	Académico
3S	Vinculación con los Sectores Productivos, Educativo y Social
4S	Planteles
5S	Estadísticas y Becas

Cabe señalar que la descripción de las secciones, series y subseries contenidas en el presente Cuadro general de clasificación archivística no es limitativa ni permanente sino; por el contrario, su flexibilidad permitirá la adaptación a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación de la Dependencia.

Por lo anterior, las nuevas secciones, series y subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría serán incluidas al final, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de que alguna sección, serie y subseries sea eliminada, su codificación no volverá a utilizarse.

[Handwritten notes and signatures in blue ink are scattered throughout the page, including a large signature on the left side and several smaller ones at the bottom and right.]



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
 Fondo: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de
 Quintana Roo



Códigos		Secciones
Código de la serie	Nomenclatura del código	Niveles (Nombre de la sección)

COMUNES		
----------------	--	--

1C		LEGISLACIÓN
	1C.1	Convenios
1 SERIES		

2C		ASUNTOS JURÍDICOS
	2C.1	Actas administrativas
	2C.2	Denuncias y querrelas
2 SERIES		

3C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	3C.1	Anteproyecto de presupuesto
	3C.2	Programa Anual Federal por Proyectos
	3C.3	Presupuesto Anual (Presupuesto Basado en Resultados)
	3C.4	Calendario Programático Presupuestal
	3C.5	Adecuaciones presupuestarias
	3C.6	Informes Trimestrales de Avance Programático - Presupuestal



	3C.7	Adecuaciones Presupuestarias
	3C.8	Registro y Control de Recursos por Concepto de Transferencias Estatales
	3C.9	Manuales e instrumentos administrativos
9 SERIES		

4C		RECURSOS HUMANOS
	4C.1	Expediente de personal base y confianza
	4C.2	Nómina
	4C.2.1	<i>Pensión Alimenticia</i>
	4C.3	Plantilla
	4C.4	Contratos de Honorarios Asimilados a Salarios
	4C.5	Movimientos ante el ISSSTE de altas, modificaciones y bajas
	4C.6	Movimiento de personal ante SIDEOL
	4C.7	Declaraciones Patrimoniales
7 SERIES - 1 SUBSERIE		

5C		RECURSOS FINANCIEROS
	5C.1	Informes
	5C.2	Estado Financieros
	5C.3	Recibos de Ministración
3 SERIES		

6C		RECURSOS MATERIALES Y CONTRATACIONES
	6C.1	Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados
	6C.2	Parque Vehicular
	6C.3	Registro de Bienes Inventariados
	6C.4	Baja de Bienes Inventariados
	6C.5	Resguardos de bienes
5 SERIES		



		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	7C.1	Procesos técnicos en los servicios de información
	7C.2	Servicios y productos en Internet e Intranet
	7C.3	Credencialización
	3 SERIES	

8C		ARCHIVO DOCUMENTAL
	8C.1	Administración y servicios archivos
	8C.1.1	Instrumentos de Clasificación Archivísticos
	8C.1.2	Plan anual de desarrollo archivístico
	8C.1.3	Transferencias documentales
	8C.1.4	Préstamo y consulta de expedientes
	8C.1.5	Archivos de Concentración
	8C.1.6	Bajas documentales
	8C.2	Administración y servicios de correspondencia
	2 SERIES - 6 SUBSERIES	

9C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	9C.1	Indicadores
	9C.2	Comités
	9C.3	Actas de Entrega Recepción
	9C.4	Grupos y Sistemas Interinstitucionales
	4 SERIES	

10C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	10C.1	Solicitudes de acceso a la información
	10C.2	Portal de Transparencia
	10C.3	Clasificación de información reservada
	10C.4	Clasificación de información confidencial
	10C.5	Sistemas de datos personales
	5 SERIES	



11C		FISCALIZACIÓN
	11C.1	Auditorías
	11C.2	Cuenta Pública
2 SERIES		

SUSTANTIVAS		
--------------------	--	--

15		CONTROL ESCOLAR
	15.1	Emisión de Certificados de Terminación de Estudios, Parciales y Duplicados
	15.2	Emisión de Autenticidades
	15.3	Planes de estudio
	15.4	Registro de Títulos ante la DGP
	15.5	Registro Calificaciones
	15.6	Expediente de alumnos
	15.7	Actas de evaluación de firma alumnos
	15.8	Expediente de documentos de alumnos dados de baja
	15.9	Prepa Modular
		15.9.1 <i>Expedientes de alumnos del Bachillerato Modular.</i>
		15.9.2 <i>Actas de Evaluación final de Modulas del Bachillerato Modular.</i>
		15.9.3 <i>Estadística Inicial y Final del Bachillerato Modular.</i>
	15.10	Búsqueda y localización de alumnos
	15.11	Recursamiento
	15.12	Portabilidades de Estudios
12 SERIES - 3 SUBSERIES		

2S		ACADÉMICO
	2S.1	Concursos académicos
	2S.2	Evaluaciones académicas
	2S.3	Oferta educativa
	2S.4	Planes y programas de estudio
	2S.5	Informes académicos



2S.6	Indicadores educativos
2S.7	Academias estatales
2S.8	Consejo Técnico Escolar
2S.9	Programas y proyectos académicos
2S.10	Recursos y materiales didácticos
2S.11	Educación dual
2S.12	Calendario escolar
2S.13	Capacitación docente y directiva
2S.14	Tutorías
2S.15	Bibliotecas
2S.16	Programas para la admisión, promoción y reconocimiento docente.
2S.17	Comités interinstitucionales
2S.18	Orientación educativa
2S.19	Gestión de alumnos
2S.20	Evaluaciones psicológicas, de estrés y acoso escolar
2S.21	Atención psicológica
2S.22	Distribución de horas y elaboración de cargas académicas
2S.23	Sistemas informáticos
2S.24	Intervención psicopedagógica
24 SERIES	

3S	VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS, EDUCATIVO Y SOCIAL
3S.1	Programa de seguimiento de egresados
3S.2	Programa de promoción institucional
3S.3	Servicio Social, Prácticas Profesionales, Educación Dual y Becas Elisa Acuña
3S.4	Actividades Culturales, Cívicas, Deportivas, Creatividad e Innovación Tecnológicas y Olimpiadas de Conocimiento
3S.5	Programas estatales
3S.6	Actos y eventos oficiales
6 SERIES	



4S		PLANTELES
	4S.1	Planeaciones
	4S.2	Cargas académicas
	4S.3	Academias
	4S.4	Horarios de grupos
	4S.5	Evidencias generales
	4S.6	Talleres escolares
	4S.7	Paraescolares
	4S.8	Atención a Padres Familia, Alumnos y Docentes
	4S.9	Administración escolar
	4S.9.1	Recursos Humanos
	4S.9.2	Recursos Financieros
	4S.9.3	Recursos Materiales
9 SERIES - 3 SUBSERIES		

5S		ESTADÍSTICAS Y BECAS
	5S.1	Prontuario Estadístico
	5S.2	Integración de estadística básica de inicio y fin de semestre
	5S.3	Integración de estadística básica 911
	5S.4	Indicadores académicos
	5S.5	Becas federales Benito Juárez
5 SERIES		

CIERRE

El Cuadro General de Clasificación Archivística está integrado por secciones comunes y sustantivas, obtenidas como resultado del trabajo de la Coordinación de Archivos, Direcciones de Áreas, Coordinaciones, Departamentos y Responsables de Archivo en el Colegio. Se integra por 11 secciones comunes e identificadas con un número consecutivo que corresponden a los procesos administrativos del CECYTEQROO y 5 secciones que determina el proceso sustantivo o razón de ser del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo. En total suman 99 series y 13 subseries documentales derivadas de las facultades y atribuciones de cada Unidad Administrativa que componen a este Sujeto Obligado.



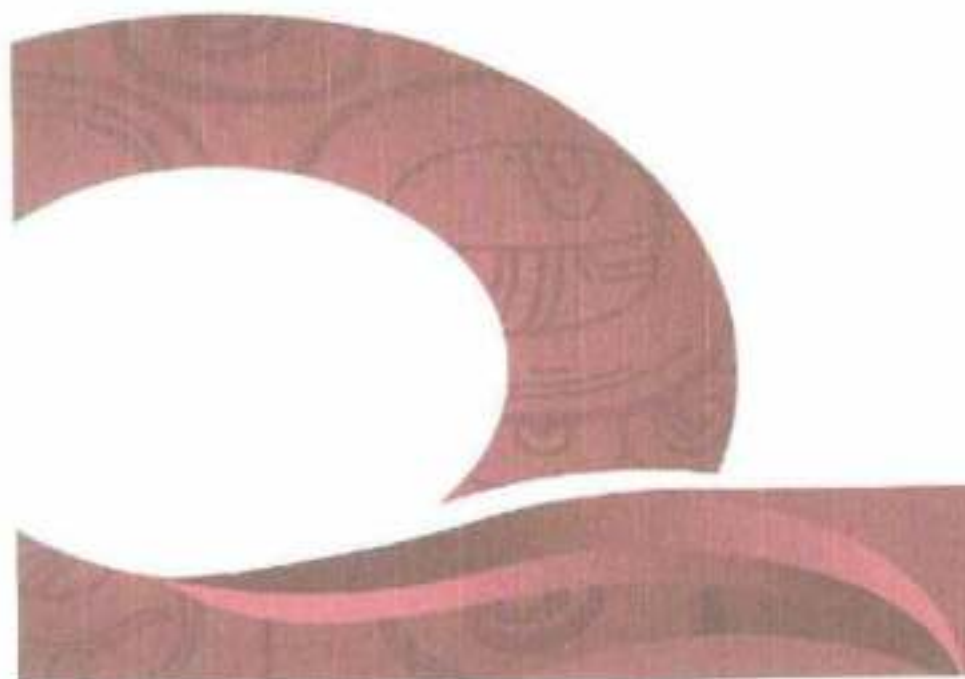
Gobierno del Estado de Quintana Roo
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado
Dirección General



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2023

PADA - 2023



[Handwritten signature]





Contenido

Presentación.....	3
Marco de referencia.....	3
Antecedentes.....	4
Problemática.....	5
Justificación.....	6
Objetivos.....	6
Análisis de Riesgos.....	7
Cronograma de Actividades.....	9
Recursos.....	10
Planificación de la comunicación.....	12
Reporte de avances.....	12
Control de cambios.....	13
Marco jurídico.....	13
Glosario.....	13
Hoja de Cierre.....	16



Presentación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Programa Anual), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los sujetos obligados, en el cual se contempla las acciones a emprender a escala institucional para la identificación, descripción, actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos; siendo una herramienta de planeación a corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de acciones, orientadas a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos de este Colegio.

En términos de lo previsto por la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, referidos en los artículos 23, 24 y 25; así como, en los artículos Cuarto, fracción XXXV, Sexto, fracción III, Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales se elabora, a través del área Coordinadora de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Quintana Roo (CECYTEQROO).

Marco de referencia.

El presente Programa Anual, constituye una herramienta que será utilizada para dar seguimiento a las actualizaciones correspondientes al Sistema Institucional del Archivo, reforzando la documentación y sistematización de los archivos del CECYTEQROO.

Teniendo en contexto la problemática, se emplearán acciones de mejoramiento, actualización, optimización y gestión de procesos y documentos en los siguientes tres niveles.

- **Nivel Estructura:** Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), implementando capacitaciones en materia de archivos y de gestión documental, para fomentar el conocimiento a los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas productoras de la documentación.
- **Nivel Documental:** Actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística para contar con una organización y administración de los expedientes adecuados.



- **Nivel Normativo:** Elaborar y aplicar políticas para el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente aplicable en materia de archivos de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del Colegio.

Antecedentes.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo (CECYTEQROO), fue creado el 2 de septiembre de 1996, a través del Decreto en el cual se establecieron las reglas para su operación. Surge como un organismo descentralizado de la administración pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Misión.

Impartir estudios de bachillerato bivalente para formar técnicos capaces de incorporarse al sector productivo o continuar sus estudios en el nivel superior.

Visión.

Somos una institución que forma técnicos altamente competitivos, con liderazgo y valores que les permite incorporarse con éxito al ámbito laboral y continuar estudios de nivel superior, lo que nos posiciona como la primera opción educativa en el Estado.

Objetivos

- Impartir educación científica y tecnológica de tipo medio superior, con validez oficial de estudios para formar integralmente a profesionales técnicos competentes con un amplio sentido humanístico, nacionalista y ético, con elevado compromiso social y apto para generar y aplicar creativamente conocimientos en la solución de problemas.
- Formar profesionales con actitud científica y tecnológica, creativos, con espíritu emprendedor, innovador, orientados al logro y a la superación permanente, solidarios, sensibles a las realidades humanas, integrados efectivamente, y comprometidos con el progreso del ser humano, del estado y del País.



- Organizar y realizar actividades de investigación científica y tecnológica en las áreas en las que ofrezca educación, atendiendo fundamentalmente los problemas estatales, regionales y nacionales, en relación con las necesidades del desarrollo socioeconómico de la entidad.
- Brindar servicios de asesoría técnica, capacitación e investigación para la comunidad escolar, mediante la suscripción de acuerdos y convenios de cooperación y desarrollo con Instituciones nacionales y extranjeras de alto nivel, que permita a través de una adecuada gestión de la tecnología, el avance de consolidación del desarrollo de la comunidad quintanarroense.
- Prestar servicios de asesoría técnica, capacitación e investigación a los sectores de la sociedad, mediante acuerdos o convenios, para establecer y desarrollar proyectos de producción, distribución, comercialización y consumo de bienes y servicios, para allegarse recursos adicionales.
- Fomentar y priorizar actividades de vinculación efectiva, extensión y difusión de la investigación científica y tecnológica, orientadas a la satisfacción de las necesidades de los sectores social y productivo de bienes y servicios.

Problemática.

En el CECYTEQROO se requiere llevar a cabo el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos dentro de las Unidades Administrativas, debiendo tener como base principal los instrumentos de control archivístico, los cuales no se encuentran conformados siendo esto una barrera para la adecuada organización respecto a los expedientes que van conformando día a día.

Asimismo se ha identificado una rotación del personal dentro del CECYTEQROO por lo que se requiere una actualización del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, esto con el fin de poder resolver y facilitar los procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado dentro de CECYTEQROO.

De igual forma la falta de espacios en el archivo de trámite y de concentración en las Unidades Administrativas en las oficinas centrales y en los 9 planteles, dado al rezago de la documentación acumulada en ambos archivos, lo cual no permite que los documentos transiten adecuadamente por su ciclo vital en apego a la normatividad.

Justificación.

La planeación representa una de las herramientas fundamentales de la Administración Pública, partiendo de la premisa de que no es posible establecer objetivos y acciones respecto a lo que se pretende lograr sin un proceso previo de identificación de necesidades, dado esto, se planea realizar la elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, del cual se permitirá deficiencias y áreas de oportunidad, las cuales darán pie al establecimiento de líneas de acción para su corrección, considerando los niveles de estructura, convirtiendo así el PADA en una herramienta para dar solución a las problemáticas en materia de gestión documental y organización de archivos.

Objetivos.

General.

Dar a conocer las metodologías y estrategias del CECYTEQROO, que se aplicaran en el periodo enero a diciembre 2023, para atender y garantizar la preservación del patrimonio documental de este Ente Público, y mediante procesos eficientes y eficaces para la gestión documental, la organización del archivo y el acceso regulado a la información.

Específicos.

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario de Archivo mediante sesiones semestrales.
- Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivístico y Catálogo de Disposición Documental para el ejercicio 2023.
- Realizar las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.
- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- Establecer las técnicas y estrategias necesarias para la óptima organización de la documentación, así como garantizar su correcta recepción, circulación, control, uso, conservación y destino final.
- Establecer el calendario de transferencias primarias.



Alcance

El presente PADA es de aplicación general para el CECYTEQROO con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de sus fases del ciclo vital de documento, implementando acciones que fortalecerán el tratamiento documental.

Planeación de Actividades

El impacto que se espera alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente PADA, se dará a través de la participación conjunta del Grupo Interdisciplinario, en el siguiente orden de acciones:

1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2023.
2. Actualizar el Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario, a través del nombramiento de sus integrantes.
3. Reubicación y transferencia de los archivos que se encuentran en trámite y concentración.
4. Formalizar el Cuadro General de Clasificación Archivístico y Catálogo de Disposición Documental para el ejercicio 2023
5. Fomentar cursos de capacitación en materia archivística.
6. Contribuir con el desarrollo e implementación de un procedimiento de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.
7. Valoración y en su transferencia del Archivo Histórico al Archivo General del Estado.

Análisis de Riesgos

Cabe mencionar que las actividades, así como su calendarización, plasmadas en este Programa, son enunciativas y no limitativas; esto quiere decir que su realización se apegará al calendario aquí establecido en la medida de lo posible; asimismo, que podrán añadirse actividades de acuerdo a las necesidades del CECYTEQROO.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se definen los siguientes proyectos y metas para el mejoramiento de los archivos:

PROYECTOS	MATERIALES Y RECURSOS	RESPONSABLE	IDENTIFICACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO
1. Elaboración y publicación en portal del Programa Anual 2023.	Con los que disponga el CECYTEQROO	- Departamento de Archivo	- Riesgo: Término del plazo que establece la Ley. - Mitigación: <i>Coordinación con el área de informática para su pronta publicación.</i>
2. Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos	Con los que disponga el CECYTEQROO	- Departamento de Archivo - Directores de áreas y planteles - Titulares del área de Informática, Unidad de Transparencia, Jurídico y Órgano Interno de Control	- Riesgo: Falta de personal o excesivas cargas de trabajo para formalizar el Acta - Mitigación: <i>Estar en constante comunicación con los sujetos obligados.</i>
3. Actualización de las designaciones de Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico del Sistema Institucional de Archivos	Con los que disponga el CECYTEQROO	- Departamento de Archivo - Responsables de Archivos de áreas correspondientes	- Riesgo: Falta de personal o excesivas cargas de trabajo para formalizar el Acta - Mitigación: <i>Estar en constante comunicación con los sujetos obligados.</i>
4. Reubicación y transferencia de los archivos que se encuentran en concentración.	Con los que disponga el CECYTEQROO	- Departamento de Archivo - Responsables de Archivos de áreas correspondientes	- Riesgo: Que los Responsables de Archivo de Trámite no realicen las actividades y gestiones necesarias en el interior de sus unidades administrativas. - Mitigación: <i>realizar visitas al sitio y remitir oficios correspondientes</i>
5. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para el ejercicio 2023.	Con los que disponga el CECYTEQROO	- Grupo Interdisciplinario de Archivos - Departamento de Archivo - Responsables de Archivos de áreas correspondientes.	- Riesgo: Que no se determinen como improcedentes la documentación por parte del Archivo General del Estado y cargas de trabajo diversos. - <i>Estar en constante comunicación con el personal de Archivo General del Estado</i>
6. Capacitación y asesorías para los Responsables de Archivo de Trámite y generadores de documentación.	Con los que disponga el CECYTEQROO	- Grupo Interdisciplinario de Archivos - Sistema Institucional de Archivos - Departamento de Archivo - Responsables de Archivos de áreas correspondientes	- Riesgo: Falta de personal o excesivas cargas de trabajo - Mitigación: <i>Estar en constante comunicación con los sujetos obligados.</i>
7. Contribuir con el desarrollo e implementación de un procedimiento de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento	Con los que disponga el CECYTEQROO	- Grupo Interdisciplinario de Archivos - Sistema Institucional de Archivos - Departamento de Archivo - Responsables de Archivos de áreas correspondientes	- Riesgo: Falta de personal o excesivas cargas de trabajo para formalizar el Acta - Mitigación: <i>Estar en constante comunicación con los sujetos obligados.</i>

<p>B. Valoración y en su transferencia del Archivo Histórico al Archivo General del Estado.</p>	<p>Con los que disponga el CECYTEQR00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo Interdisciplinario de Archivos - Sistema Institucional de Archivos - Departamento de Archivo - Responsables de Archivos de áreas correspondientes 	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgo: Que no se determinen como impropios la documentación por parte del Archivo General del Estado y cargos de trabajo diversos. - <i>Mitigación: Estar en constante comunicación con el personal de Archivo General del Estado</i>
---	---	--	---

Cronograma de Actividades

El presente calendario establece los periodos de trabajo para ejecutar y finalizar cada meta. Los tiempos aquí establecidos son enunciativos y no limitativos.

		CRONOGRAMA DE TRABAJO											
PROYECTOS	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaboración y publicación en portal del Programa Anual 2023.	Elaboración y publicación en portal del Programa Anual de actividades 2023, con fundamento en el art. 23 de la LGA.												
Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Con el propósito de iniciar los trabajos de valoración documental se promoverá la actualización del Grupo Interdisciplinario, conformado por los titulares de las áreas: Jurídica, Planeación y mejora continua, Coordinación de archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia y Órgano Interno de Control, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la LGA.												
Actualización de las designaciones de Responsables de Archivos de Tranite, Concentración e Históricos del Sistema Institucional de Archivos.	Con el propósito de iniciar los trabajos de valoración documental se promoverá la actualización de los integrantes Sistema Institucional de Archivos en cumplimiento al artículo 29 de la LGA.												
Restauración y transferencia de los archivos que se encuentran en concentración.	Con el objetivo de tener un espacio más ordenado y apto para el resguardo de la información que es generada por cada una de las áreas administrativas del CECYTEQR00, se estará realizando el cambio de ubicación de la Bodega Principal.												
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición.	Con fundamento en el art. 29, 30 y 31 de la LGA, se elaborará el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.												

Documental para el ejercicio 2023.																			
Capacitación y asesorías para los responsables de Archivo de Trámite y generadores de documentación.	En materia personal, los Responsables de Archivo de Trámite recibirán capacitaciones por parte de estos especialistas y/o personal del Área Coordinadora de Archivos, así como asesorías con la finalidad de que desempeñen adecuadamente sus funciones en materia de archivo, con fundamento en el artículo 29 de la LGA.																		
Contribuir con el desarrollo e implementación de un procedimiento de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.	Proveer la realización de transferencias privadas conforme lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del archivo de conservación y su depósito. Coordinar con la organización del archivo de conservación de las áreas de Recursos Humanos y Fibración.																		
Validación y en su transparencia del Archivo Histórico al Archivo General del Estado.	Conforme a solicitud que se realizó al AGEORRO, este validará la información que se encuentra bajo resguardo del CECYTEQROO con el objetivo de definir la importancia y en su caso desechamiento de los expedientes.																		

Recursos.

El desglose para la Implementación del PADA, requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planeados y para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2023, se estará a los recursos disponibles en los siguientes términos:

Recursos Humanos: Actualmente se cuenta con el siguiente recurso humano:





- 1 Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- 1 Departamento de Archivo y Jefe de Oficina de Archivo.
- 1 Responsable del Archivo de Concentración.
- 1 Responsable del Archivo Histórico.
- Responsables de Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa

Se cuenta con la plantilla de personal que integrara el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivo, así como los personales de apoyo en el Área Coordinadora de Archivos. Asimismo, se solicitará apoyo de los servidores públicos adscritos a diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones, para atender algunos temas específicos, por ejemplo, al Archivo General del Estado respecto en la implementación de capacitación sobre temas relacionados al área archivística.

Recursos materiales: Con fundamento en el artículo 11, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de la LGA y atención al Programa Anual.

Se tiene programada la realización de un diagnóstico inicial para determinar los recursos materiales a detalle, conforme a los requerimientos de la LGA. Sin embargo, trasciende la importancia de contar con un espacio físico digno para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación en el Archivo de Concentración, la propuesta de requerimientos será emitida durante el presente año, conforme a los lineamientos y/o recomendaciones de profesionales en el tema.

Planificación de la comunicación



La comunicación entre el Departamento de Archivo, Entrega y Recepción, Grupo Interdisciplinario de Archivos, Sistema Institucional de Archivos y los colaboradores se llevará a cabo según proceda, mediante oficios, circulares, correo electrónico, reuniones, etc.

Reporte de avances

Se presentará y publicará el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023 conforme lo establece el artículo 26 de la Ley General de Archivos, a más tardar el último mes de enero del siguiente año a la ejecución de dicho programa.



Control de cambios

Con la finalidad de dar atención al punto anterior, se llevará a cabo una revisión del avance alcanzado en las actividades planificadas, para definir la necesidad de efectuar ajustes al cronograma o en los recursos y que permita cumplir con las actividades comprometidas, asimismo se identificará en cada una de las etapas del PADA 2023, las áreas de oportunidad y aplicará mejoras preventivas y correctivas.

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, Apartado A, Fracción V.
- Ley General de Archivos.
- Decreto por el que se reforma integralmente el Decreto por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo, CECYTE Quintana Roo
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.
- Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.
- Manual de Procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- Instructivos y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

Glosario.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;





Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

CECYTEQROO: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.

Ciclo Vital del Documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;



Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Fase activa del ciclo vital documental: Etapa del ciclo donde los documentos se encuentran en los Archivos de Trámite y Concentración;

Fase inactiva del ciclo vital documental: Etapa del ciclo donde los documentos se encuentran en el Archivo Histórico;

Guía de Archivo Documental: El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;

Instrumentos archivísticos: El cuadro general de clasificación archivística; el catálogo de disposición documental; los inventarios documentales (General, de transferencia, de baja); la Guía de Archivo Documental;

Inventarios Generales de Expedientes de Archivos de Trámite: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo de trámite y que permiten su localización;

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

Preservación: Medidas para que los documentos queden garantizados de manera absoluta contra polvo, humedad, incendio, maltrato y falta de higiene por parte de los usuarios;

Sistema Institucional de Archivos: conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental (Comité de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico);

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Hoja de Cierre.

Con fundamento en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivo, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el cual se remitirá ante al Archivo General del Estado para su conocimiento y consiguientemente su publicación.

Chetumal, Quintana Roo a 18 de enero de 2022.

Área Coordinadora de Archivos.



Mtra. Ariane Lucía Ramírez Archi.
*Directora de Administración y Finanzas y
Responsable del Área Coordinadora de Archivos del CECYTEQROO*



COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA



Cuadro General de Clasificación Archivística

2023

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos
de Quintana Roo





Contenido

PRESENTACIÓN.....	2
OBJETIVOS.....	3
MARCO NORMATIVO.....	4
METODOLOGÍA.....	5
DEFINICIONES.....	7
ESTRUCTURA DOCUMENTAL.....	10
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN.....	11
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	13
CIERRE.....	18

[Handwritten notes and signatures in blue ink, including various scribbles and signatures.]

PRESENTACIÓN

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo (CECYTEQROO), fue creado el 2 de septiembre de 1996, a través del Decreto en el cual se establecieron las reglas para su operación. Surge como un organismo descentralizado de la administración pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Dentro de los compromisos que el Colegio tiene con la sociedad, está el impartir estudios de bachillerato bivalente para formar técnicos capaces de incorporarse al sector productivo o continuar sus estudios en el nivel superior, siempre manifestando la perspectiva de una institución que forma técnicos altamente competitivos con un estándar de liderazgo y valores de formación.

A causa del desarrollo de las atribuciones y funciones medulares que el CECYTEQROO tiene encomendadas como organismo del sector educativo, genera y recibe una diversidad de documentos que componen el archivo de la institución. En ese sentido y con la finalidad de formalizar las directrices que reglamentan la organización de archivos, se establecieron, aprobaron e implementaron los Instrumentos técnicos de control y consulta archivística que aportan a la conveniente y acertada organización, conservación y ubicación de los documentos y expedientes de cada unidad administrativa del Colegio.

A través del área coordinadora de archivos se elaboró el presente cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de proporcionar una estructura lógica y organizada de la documentación producida y recibida en el ejercicio de las atribuciones de este Sujeto Obligado.

El cuadro general de clasificación archivística del CECYTEQROO, atiende tres vertientes indispensables en la materia:

1. Proporciona una estructura lógica que representa la documentación recibida o producida en el ejercicio de las atribuciones del Sujeto Obligado.
2. Facilita el acceso a la información contenida en el universo documental del Colegio.
3. Agiliza eficazmente la localización física de cada documento o expediente para su control y manejo.

La tarea de la clasificación archivística, consiste en realizar un procedimiento de identificación y agrupación de expedientes compuestos por elementos con características comunes, basados en la estructura organizacional de la dependencia, que deberá comenzar desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos. Con la aplicación del cuadro General de Clasificación Archivística, se constituye uno de los pasos más importantes para la organización de los archivos del CECYTEQROO.

En cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Archivos y al acuerdo del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, se presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), como un instrumento de control para la adecuada clasificación y organización del acervo documental del CECYTEQROO.



OBJETIVOS

El Cuadro General de Clasificación Archivística se define como el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, por lo anterior, la finalidad de este proyecto es dar cabal cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos y eficientar la correcta implementación de los instrumentos archivísticos de consulta y control previstos en la ley, para contribuir con la adecuada y oportuna organización, localización y conservación del acervo archivístico compuesto por los documentos y expedientes que en desempeño de sus atribuciones y funciones generan las unidades administrativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo (CECYTEQROO).

Las metas específicas que el CECYTEQROO busca alcanzar con la creación del cuadro de clasificación archivística son:

- Contar con un instrumento de control que sea de carácter normativo el cual permita controlar de manera sistemática y lógica el acervo documental del Colegio.
- Instaurar los conceptos generales para la clasificación y organización de los archivos.
- Establecer las bases para la planificación y desarrollo de los procesos técnicos archivísticos inherentes a los archivos en materia de gestión documental.
- Facilitar la localización de los expedientes y documentos, más claro, tener acceso a la información contenida en el acervo documental del Colegio para asegurar la disponibilidad, integridad y conservación de los documentos archivísticos.

Algunos beneficios que se obtendrán a partir de la aplicación y funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo son los siguientes:

- Certeza sobre la descripción y transparencia de las actividades administrativas.
- Los procesos administrativos se podrán identificar claramente.
- Permitirá dinámicas más eficientes en los procesos administrativos, así como la identificación de problemas para su oportuna resolución.
- Punto de partida para la planeación archivística; es decir, para sistematizar la organización de los grupos documentales, sus niveles y estadios.
- Será útil para programar la normalización y homologación de los procesos archivísticos que requieran, sean éstos de conservación, organización, descripción o difusión.



MARCO NORMATIVO

FEDERAL

- 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 los Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Quintana Roo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Decreto por el que se reforma integralmente el Decreto por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo. CECYTE Quintana Roo
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.
- Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.
- Manual de Procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.

METODOLOGÍA

Para la creación del Cuadro General de Clasificación Archivística aplicable al CECYTEQROO, el área de archivo se basó en la metodología descrita en el Instructivo para la Elaboración de los Instrumentos Archivísticos expedidos por el Archivo General de la Nación, cuya finalidad es estandarizar las políticas de administración de archivos y el establecimiento de procedimientos que aseguren una apropiada organización y protección del acervo archivístico del Colegio, para que la evidencia e información contenida en los documentos se mantenga en un estado adecuado.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del CECYTEQROO, atiende a una estructura funcional y jerárquica (serie, secciones, subseries), a partir de la identificación de funciones comunes y sustantivas, validadas en coordinación según su origen o por los contenidos integrados en cada una de ellas.

Basados en la estructura archivística de fondo, sección, serie, con niveles básicos y sucesivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el origen de las series se plantea a partir del Fondo del CECYTEQROO y tiene como principio fundamental la "Demarcación", la cual se lleva a cabo al establecer el código de fondo, es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados y reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones del CECYTEQROO.

Las actividades realizadas en el proceso de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, comenzaron con la designación de responsables de archivo de trámite, quienes fueron entrevistados sobre las actividades y funciones de su área, pues son los indicados para precisar las funciones comunes y sustantivas, facilitando la descripción de expedientes para clasificarse por tipo de función con base en normativa. A través del proceso de recopilación de información, surgieron secciones y series que posteriormente fueron validadas por el responsable del área. Se tomaron como referencia para el desarrollo del proyecto tres componentes: 1) Funciones comunes 2) Funciones sustantivas y 3) Aprobación.

Orientados por la metodología de archivo, la formulación del cuadro de desarrolla en dos etapas:

1º ETAPA: MODELO DE TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Identificación. Conocer las condiciones de los archivos y los expedientes que los integran, para clasificarlos según sus características.

Jerarquización. Las categorías de agrupamiento fueron objeto de comparación que permitieron homologarlas y ubicarlas en un contexto general de orden.

Codificación. Se asignó un código único de identificación a cada agrupamiento que lo relacionara a una serie

2º ETAPA. - PROCESO DE INSTRUMENTACIÓN.

Validación. Se sometió a la aprobación del Grupo Interdisciplinario.



Formalización. Una vez aprobados, validados y registrados los instrumentos de control archivístico, sean utilizados y difundidos en los sitios oficiales.

Supervisión y Asesoría. El responsable del área coordinadora de archivo deberá cerciorarse del correcto uso de los instrumentos archivísticos. Así mismo, deberá proporcionar asesoría con la finalidad de corregir posibles dudas.

Capacitación. Se deberá incluir en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico un programa de capacitación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature in the center and several smaller ones on the left and right margins.]

DEFINICIONES

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica, y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Archivo histórico: La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que contengan valores históricos.

Ciclo vital del documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

CECYTEQROO: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Quintana Roo.

Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etc., en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

Documentos de Archivo: El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.

Fondo: El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink are scattered throughout the page, including a large signature at the top right, a vertical signature on the right margin, and several scribbles at the bottom.]

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

Muestreo: es la selección deliberada de determinados expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase o serie documental como ejemplo representativo de la misma y con fines de conservación.

- Selectivo o cualitativo: Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.
- Sistemático: Aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada.
- Aleatorio: Aquel que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.

Organización de archivo: Conjunto de operaciones mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de las distintas agrupaciones documentales con el propósito de agrupar, consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción).

Plazo de Conservación: El período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y período de reserva.

Preservación digital: El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.

Sección: Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico.

Transferencia documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración

(Transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Valoración documental: La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características



[Handwritten signatures]

administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

[Vertical handwritten signatures]

[Vertical handwritten signatures]

[Large handwritten signatures and initials]



ESTRUCTURA DOCUMENTAL

La estructura jerárquica documental de CECYTEQROO representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística es la siguiente:

Niveles de descripción	
Fondo	Conjunto de documentos de archivo generados o recibidos por una institución o una persona física o jurídica colectiva, como resultado natural de su función o actividad, y conservados en el archivo de la propia institución o de otra diferente a ella con cuyo nombre se identifica. Es decir, comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Quintana Roo.
Sección	Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Son los documentos agrupados con base en las cinco funciones sustantivas y las once funciones comunes que realiza el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Quintana Roo.
Serie	División de una sección; conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general que versa sobre una materia o asunto específico. Son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las secciones.
Subserie	Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Son las agrupaciones de los documentos o expedientes basadas en las actividades dentro de las series.

[Handwritten notes on the left side of the page]

[Extensive handwritten notes and signatures at the bottom of the page]

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

El código de clasificación archivística permite sustituir el nombre de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, también informa sobre la ubicación dentro de la estructura institucional ya que utiliza una codificación que forma parte del Cuadro de Clasificación empleando siglas para los niveles de fondo, sección y números para los niveles de series y subseries.

Asimismo, la utilización de la clave de clasificación archivística permite conocer la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada serie (función o conjunto de actividades) de acuerdo con el Cuadro de Clasificación, como se muestra a continuación:

Nivel	Código	Descripción
Fondo	CECYTE	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Quintana Roo.
Área Administrativa	CECYTE/DAF/DAER	Siglas del área de la dirección y área que resguarda la documentación.
Sección	CECYTE/DAF/DAER/9C	Corresponde a las funciones sustantivas o comunes.
Serie	CECYTE/DAF/DAER/9C1	Código establecido en el Cuadro General de Clasificación del CECYTEQROO.
Subserie	CECYTE/DAF/DAER/9C1.1	Código establecido en el Cuadro General de Clasificación archivística.
Expediente	CECYTE/DAF/DAER/9C1.1/0001	Número consecutivo del expediente.
Año	CECYTE/DAF/DAER/9C1.1/0001/2023	Año de apertura del expediente.

El fondo y las secciones (con su codificación respectiva) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del CECYTEQROO son los siguientes:

FONDO: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Quintana Roo	
SECCIONES COMUNES	
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros



6C	Recursos Materiales y Contrataciones
7C	Tecnologías y Servicios de la Información
8C	Archivo Documental
9C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
10C	Transparencia y Acceso a la Información
11C	Fiscalización
SECCIONES SUSTANTIVAS	
1S	Control Escolar
2S	Académico
3S	Vinculación con los Sectores Productivos, Educativo y Social
4S	Planteles
5S	Estadísticas y Becas

Cabe señalar que la descripción de las secciones, series y subseries contenidas en el presente Cuadro general de clasificación archivística no es limitativa ni permanente sino; por el contrario, su flexibilidad permitirá la adaptación a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación de la Dependencia.

Por lo anterior, las nuevas secciones, series y subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría serán incluidas al final, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de que alguna sección, serie y subseries sea eliminada, su codificación no volverá a utilizarse.

[Handwritten signatures and notes in blue ink are scattered throughout the page, including a large signature on the left side and several smaller ones and initials on the right and bottom.]



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
 Fondo: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de
 Quintana Roo



Códigos		Secciones
Código de la serie	Nomenclatura del código	Niveles (Nombre de la sección)

COMUNES		
----------------	--	--

1C		LEGISLACIÓN
	1C.1	Convenios
1 SERIES		

2C		ASUNTOS JURÍDICOS
	2C.1	Actas administrativas
	2C.2	Denuncias y querrelas
2 SERIES		

3C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	3C.1	Anteproyecto de presupuesto
	3C.2	Programa Anual Federal por Proyectos
	3C.3	Presupuesto Anual (Presupuesto Basado en Resultados)
	3C.4	Calendario Programático Presupuestal
	3C.5	Adecuaciones presupuestarias
	3C.6	Informes Trimestrales de Avance Programático - Presupuestal



	3C.7	Adecuaciones Presupuestarias
	3C.8	Registro y Control de Recursos por Concepto de Transferencias Estatales
	3C.9	Manuales e instrumentos administrativos
9 SERIES		

4C		RECURSOS HUMANOS
	4C.1	Expediente de personal base y confianza
	4C.2	Nómina
	4C.2.1	<i>Pensión Alimenticia</i>
	4C.3	Plantilla
	4C.4	Contratos de Honorarios Asimilados a Salarios
	4C.5	Movimientos ante el ISSSTE de altas, modificaciones y bajas
	4C.6	Movimiento de personal ante SIDEOL
	4C.7	Declaraciones Patrimoniales
7 SERIES - 1 SUBSERIE		

5C		RECURSOS FINANCIEROS
	5C.1	Informes
	5C.2	Estado Financieros
	5C.3	Recibos de Ministración
3 SERIES		

6C		RECURSOS MATERIALES Y CONTRATACIONES
	6C.1	Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados
	6C.2	Parque Vehicular
	6C.3	Registro de Bienes Inventariados
	6C.4	Baja de Bienes Inventariados
	6C.5	Resguardos de bienes
5 SERIES		



		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	7C.1	Procesos técnicos en los servicios de información
	7C.2	Servicios y productos en Internet e Intranet
	7C.3	Credencialización
	3 SERIES	

8C		ARCHIVO DOCUMENTAL
	8C.1	Administración y servicios archivos
	8C.1.1	Instrumentos de Clasificación Archivísticos
	8C.1.2	Plan anual de desarrollo archivístico
	8C.1.3	Transferencias documentales
	8C.1.4	Préstamo y consulta de expedientes
	8C.1.5	Archivos de Concentración
	8C.1.6	Bajas documentales
	8C.2	Administración y servicios de correspondencia
	2 SERIES - 6 SUBSERIES	

9C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	9C.1	Indicadores
	9C.2	Comités
	9C.3	Actas de Entrega Recepción
	9C.4	Grupos y Sistemas Interinstitucionales
	4 SERIES	

10C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	10C.1	Solicitudes de acceso a la información
	10C.2	Portal de Transparencia
	10C.3	Clasificación de información reservada
	10C.4	Clasificación de información confidencial
	10C.5	Sistemas de datos personales
	5 SERIES	



11C		FISCALIZACIÓN
	11C.1	Auditorías
	11C.2	Cuenta Pública
2 SERIES		

SUSTANTIVAS		
--------------------	--	--

15		CONTROL ESCOLAR
	15.1	Emisión de Certificados de Terminación de Estudios, Parciales y Duplicados
	15.2	Emisión de Autenticidades
	15.3	Planes de estudio
	15.4	Registro de Títulos ante la DGP
	15.5	Registro Calificaciones
	15.6	Expediente de alumnos
	15.7	Actas de evaluación de firma alumnos
	15.8	Expediente de documentos de alumnos dados de baja
	15.9	Prepa Modular
		15.9.1 <i>Expedientes de alumnos del Bachillerato Modular.</i>
		15.9.2 <i>Actas de Evaluación final de Modulas del Bachillerato Modular.</i>
		15.9.3 <i>Estadística Inicial y Final del Bachillerato Modular.</i>
	15.10	Búsqueda y localización de alumnos
	15.11	Recursamiento
	15.12	Portabilidades de Estudios
12 SERIES - 3 SUBSERIES		

2S		ACADÉMICO
	2S.1	Concursos académicos
	2S.2	Evaluaciones académicas
	2S.3	Oferta educativa
	2S.4	Planes y programas de estudio
	2S.5	Informes académicos



2S.6	Indicadores educativos
2S.7	Academias estatales
2S.8	Consejo Técnico Escolar
2S.9	Programas y proyectos académicos
2S.10	Recursos y materiales didácticos
2S.11	Educación dual
2S.12	Calendario escolar
2S.13	Capacitación docente y directiva
2S.14	Tutorías
2S.15	Bibliotecas
2S.16	Programas para la admisión, promoción y reconocimiento docente.
2S.17	Comités interinstitucionales
2S.18	Orientación educativa
2S.19	Gestión de alumnos
2S.20	Evaluaciones psicológicas, de estrés y acoso escolar
2S.21	Atención psicológica
2S.22	Distribución de horas y elaboración de cargas académicas
2S.23	Sistemas informáticos
2S.24	Intervención psicopedagógica
24 SERIES	

3S	VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS, EDUCATIVO Y SOCIAL
3S.1	Programa de seguimiento de egresados
3S.2	Programa de promoción institucional
3S.3	Servicio Social, Prácticas Profesionales, Educación Dual y Becas Elisa Acuña
3S.4	Actividades Culturales, Cívicas, Deportivas, Creatividad e Innovación Tecnológicas y Olimpiadas de Conocimiento
3S.5	Programas estatales
3S.6	Actos y eventos oficiales
6 SERIES	



4S		PLANTELES
	4S.1	Planeaciones
	4S.2	Cargas académicas
	4S.3	Academias
	4S.4	Horarios de grupos
	4S.5	Evidencias generales
	4S.6	Talleres escolares
	4S.7	Paraescolares
	4S.8	Atención a Padres Familia, Alumnos y Docentes
	4S.9	Administración escolar
	4S.9.1	<i>Recursos Humanos</i>
	4S.9.2	<i>Recursos Financieros</i>
	4S.9.3	<i>Recursos Materiales</i>
9 SERIES - 3 SUBSERIES		

5S		ESTADÍSTICAS Y BECAS
	5S.1	Prontuario Estadístico
	5S.2	Integración de estadística básica de inicio y fin de semestre
	5S.3	Integración de estadística básica 911
	5S.4	Indicadores académicos
	5S.5	Becas federales Benito Juárez
5 SERIES		

CIERRE

El Cuadro General de Clasificación Archivística está integrado por secciones comunes y sustantivas, obtenidas como resultado del trabajo de la Coordinación de Archivos, Direcciones de Áreas, Coordinaciones, Departamentos y Responsables de Archivo en el Colegio. Se integra por 11 secciones comunes e identificadas con un número consecutivo que corresponden a los procesos administrativos del CECYTEQROO y 5 secciones que determina el proceso sustantivo o razón de ser del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo. En total suman 99 series y 13 subseries documentales derivadas de las facultades y atribuciones de cada Unidad Administrativa que componen a este Sujeto Obligado.