

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA

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

CONTENIDO

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

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

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



2025

4. MARCO JURÍDICO

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

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

5. GLOSARIO

Para efectos de estas Reglas, se entenderá por:

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

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

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

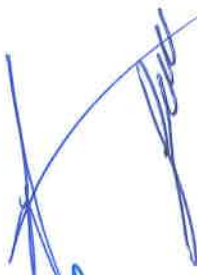
Asesoría Técnica: Conjunto de acciones encaminadas a revisar, orientar al RAT, y determinar la viabilidad de realizar transferencias primarias de los expedientes de trámite concluidos al archivo de Concentración.

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

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

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

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



Página 5 de 32



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

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

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

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

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

ITSX: Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, Veracruz.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. REGLAS TÉCNICAS

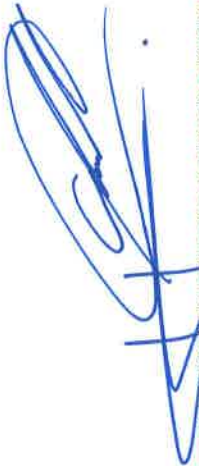
01. Las Reglas Técnicas para la transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración son de carácter obligatorio para los órganos o unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa que generan, reciben, gestionan, administran o conservan documentos de archivo; su aplicación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

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

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

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

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



Página 12 de 32

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2024 corresponde al año de creación del expediente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Disposición documental (valoración secundaria y destino final)	
Conservación	Indica si la serie documental a la que pertenece el expediente tiene valores secundarios. Esta información debe obtenerse del CDD-ITSX.
Eliminación	Indica se la serie documental a la que pertenece el expediente es susceptible de eliminación. Esta información debe obtenerse del CDD-ITSX.
Muestreo	Indica que la serie documental a la que pertenece el expediente debe ser sometida a muestreo. Esta información se obtiene del CDD-ITSX.
Permanente	Indica que la conservación de la serie es total.
VIII. Observaciones	
Espacio opcional, se utiliza únicamente para indicar observaciones respecto a los documentos que integran el expediente. Indica, por ejemplo, si los documentos que integran el expediente no están cosidos o si tienen algún daño provocado por el manejo en archivo de trámite.	

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

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

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

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

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

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

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

III. Identificación de la información a transferir

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

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

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

7. ESQUEMA DEL PROCESO

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

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

Fin del proceso.

8. FORMATOS

SIA-TP01

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Área generadora de la documentación _____

Fondo: _____ Instituto Tecnológico Superior de Xalapa

Sección: Cve _____ Nombre _____

Serie: Cve _____ Nombre _____

Subserie Cve _____ Nombre _____

Responsable de Archivo de Trámite _____

Cargo: _____

Fecha de inventario (dd/mm/aaaa) _____

Caja _____ de _____

REGISTRO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Para ser llenado exclusivamente por el RAC

Registro de transferencia primaria

Fecha de entrada a AC
dd/mm/aaaa

Código de transferencia

Ubicación Topográfica

No.	Código de expediente	Asunto	Ejemplares	Volumen	Fechas extremas		Carácter		Tradición Documental		Soporte Documental		Valor Documental		Vigencia Documental		Destino final				
					Inicio	Termino	P	C	O	C	F	E	A	L	C	F	A	T	A	C	T
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					

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

Nombre y firma del responsable
del Archivo de Trámite

Nombre y firma del responsable
del área generadora

Nombre y firma del responsable
del Archivo de Concentración

Formato SIA-TP01

SIA-TP02

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Area generadora de la documentación

Fondo:

Sección:

Serie:

Subserie

Responsable de Archivo de Trámite

Instituto Tecnológico Superior de Xalapa

Cve Nombre

Cve Nombre

Cve Nombre

FECHA

dd/mm/aaaa

Caja

No.	CIE	Folios	Volumen	Carácter		Tradición		Soporte		Valor			Vigencia			Destino
				P	C	O	C	F	E	A	L	C/F	AT	AC	T	E
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																

Ubicación:

Observaciones :

Nombre y firma del RAT

Formato SIA-TP02

SIA-TP03

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

Área generadora de la documentación: _____

Fondo: _____

Instituto Tecnológico Superior de Xalapa

Sección: _____

Cve _____ Nombre _____

Serie: _____

Cve _____ Nombre _____

Subserie _____

Cve _____ Nombre _____

ASUNTO (s) _____

Fechas extremas _____

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

Observaciones: _____

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA _____

Formato SIA-TP03

SIA-TP04

Carátula de Expediente de Archivo para Transferencias Primarias

Información de la Unidad Administrativa o Área Generadora

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

Información del Expediente

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

Asunto (6):

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

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

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

Clasificación Archivística

Fondo Documental:

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

I. Valor Documental (15):

Administrativo: Legal: Fiscal: Contable:

Tiempo de Conservación (Vigencia Documental- Años)

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

I. Clasificación de la Información (19):

Pública: Reservada: Confidencial:

II. Disposición Documental (20):

Conservación: Eliminación: Muestreo: Permanente:

III. Observaciones (21)

Handwritten signature

Handwritten mark

Large handwritten signature

Large handwritten signature

SIA-TP05

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

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

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

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

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

Se emiten las recomendaciones siguientes: _____

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

SIA-TP05

Fecha 29 de 32

SIA-TP06

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

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

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

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

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

Nombre y firma del responsable
del Archivo de Trámite

Nombre y firma del responsable
del Archivo de Conservación

Responsable de la Coordinación
de Archivo del ITSX

Por el Órgano Interno de Control

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9. TABLA DE CLAVES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

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

Acuerdo: ITSX_GI/SE01-02/2024,

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

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



Hoja 32 de 32