



CRI

CENTRO DE REHABILITACIÓN
INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA
FÍSICA Y REHABILITACIÓN

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026

CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

2026





CRI

CENTRO DE REHABILITACIÓN
INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA
FÍSICA Y REHABILITACIÓN

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026

PRESENTACION.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional con los elementos de niveles de fondo, sección y serie, conforme a las atribuciones y funciones del Reglamento Interno (o normativa interna) del Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación, CRI – Escuela.

El Cuadro General de Clasificación Archivística servirá como herramienta de control que ayudará a la organización e identificación del acervo documental de acuerdo a los principios de integridad, disponibilidad, accesibilidad y conservación conforme a los valores y vigencias propias del patrimonio documental institucional.

OBJETIVO GENERAL:

Establecer un instrumento de control que permita reflejar la estructura orgánica apegado al marco normativo para la correcta clasificación del patrimonio documental del CRI Escuela; así mismo, dar cumplimiento con lo dispuesto por la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tlaxcala Art. 63 Fracción XLV y los lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos y Art. 13 de la Ley General de Archivos.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- Contar con un esquema de clasificación de archivos apropiado para el Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación.
- Determinar los procesos de control para la organización y conservación documental apegados al ciclo vital de los documentos.
- Definir, distribuir y describir cada una de las series documentales del CRI – Escuela.



MARCO LEGAL:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Tlaxcala.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.

Considerando una estructura jerárquica integrada por los elementos de niveles **fondo, sección y serie** de acuerdo a los lineamientos de la Ley General de Archivos, se genera el Cuadro General de Clasificación Archivística, considerando la catalogación y descripción de los procesos administrativos según los niveles básicos y sucesivos.

Estructura Instrumental:

FONDO	Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación CRI – ESCUELA. Conjunto de documentos producidos o recepcionados por el CRI – ESCUELA en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.		
	SECCIÓN	Divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada una de las áreas del CRI – Escuela.	
		SERIE	División de una sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
			EXPEDIENTE
			Conjunto de documentos ordenados y relacionados que tratan de un mismo asunto.

IDENTIFICACIÓN:

De acuerdo al Reglamento Interno del CRI – Escuela se identificaron las funciones y atribuciones de las áreas administrativas y operativas, considerando el objetivo, misión y visión Institucional.

Para lograr una correcta actualización del presente instrumento se analizó el cuadro general de clasificación archivística del 2025 para determinar las secciones y series de cada unidad productora de documentos y definir cada proceso.

JERARQUIZACIÓN:

Se da seguimiento con los responsables de archivo de trámite y generadores de la información dando como resultado el orden de importancia iniciando del contexto general de orden y categorización correspondiente a las funciones, como resultado se tiene un modelo con lógica en elementos de clasificación documental.

De acuerdo a la jerarquización archivística se determinan las secciones sustantivas y comunes de las diferentes unidades administrativas productoras de la información, asimismo se definen las series de cada sección.

CODIFICACIÓN:

La codificación se realiza mediante una clave alfanumérica de acuerdo a su importancia y orden en los procesos de gestión.

Las secciones y series sustantivas se encuentran numeradas progresivamente iniciando por el 1 e identificadas con la letra "S".

Las secciones y series comunes se encuentran numeradas consecutivamente iniciando por el 1 y agregando la letra "C".

El Cuadro General de Clasificación Archivística se compone de 3 secciones sustantivas y 13 secciones comunes.

VALIDACIÓN:

En seguimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos se concentró la información para someterla a la aprobación por el grupo interdisciplinario de archivos de acuerdo a las propuestas de secciones y series documentales para la elaboración de fichas de valoración documental, validando su utilidad.

FORMALIZACIÓN:

Se realizó sesión del grupo interdisciplinario de archivos presentando el instrumento archivístico validado y autorizado para la implementación y disposición oficial mediante el portal electrónico de transparencia.

SUPERVISIÓN Y ASESORIA:

El área coordinadora de archivos será quien se encargue de supervisar y monitorear la implementación de los instrumentos de control archivístico. Asimismo, se gestionó asesoría a los servidores públicos generadores de la información del CRI Escuela y a los responsables de archivo de trámite para la validación de las series documentales.

CAPACITACIÓN:

Se brindará capacitación y asesoría archivística a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de archivos del CRI – Escuela, impartida por el Departamento de Desarrollo Archivístico Estatal del AGHET.

CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA SECCIONES SUSTANTIVAS

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA	Coordinación Administrativa, Coordinación de Apoyo Médico Asistencial y Coordinación Académica	
RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA	Lic. José Iván Lemus Velasco, Dr. Alfonso Carro Zempoalteca y Lic. Heriberto Antonio Flores García	
FECHA DE ELABORACIÓN	06 de Febrero 2026	
FONDO	CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	
CÓDIGO	SERIES	OBSERVACIONES
1S. APOYO MÉDICO ASISTENCIAL		
1S. 1	Agendas Médicas de Especialidad y Estudios de Diagnóstico	Coordinación de Apoyo Médico Asistencial
1S. 2	Expediente Clínico	Coordinación de Apoyo Médico Asistencial
2S. FORMACIÓN DE PROFESIONISTAS EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN		
2S. 1	Documentación Oficial: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, Clave de la Institución, Clave del Centro de Trabajo, Catalogo de Firmas, formatos oficiales.	Coordinación Académica
2S.2	Plan de Estudios y Mapa Curricular.	Coordinación Académica
2S. 3	Libro de Registro de Certificados.	Coordinación Académica
2S. 4	Libro de Registro de Actas de Titulación.	Coordinación Académica
2S. 5	Libro de Registro de Titulos.	Coordinación Académica
2S.6	Documentación SEPE: Plantilla de Personal, Cuadro de Inscripciones, Horarios, Cuadro de Calificaciones, altas y bajas, Exámenes Extraordinarios, Estadística: Reporte de Oficialización, Refrendo de Escuela.	Coordinación Académica
2S.7	SEPE TITULACION: Curso de Actualización, Curso Especial de Titulacion.	Coordinación Académica
2S.8	Correspondencia Oficial SEPE Enviada /Recibida.	Coordinación Académica
2S.9	Comités de: Titulación, Becas y Consejo Técnico Consultivo, Minutas de trabajo.	Coordinación Académica
2S.10	Títulos Electrónicos.	Coordinación Académica
2S.11	Expedientes de Matricula Activa.	Coordinación Académica
3S. PROCESOS ADMINISTRATIVOS		
3S. 1	Sesiones de Patronato	Coordinación Administrativa



CENTRO DE REHABILITACIÓN
INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA
FÍSICA Y REHABILITACIÓN

CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACION

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA SECCIONES COMUNES

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA	Dirección General, Coordinación Administrativa, Coordinación de Apoyo Médico Asistencial y Coordinación Académica	
RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA	Lic. José Iván Lemus Velasco, Dr. Alfonso Carro Zempoalteca y Lic. Heriberto Antonio Flores García	
FECHA DE ELABORACIÓN	06 de Febrero 2026	
FONDO	CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	
CÓDIGO	SERIES	OBSERVACIONES
	1C. LEGISLACIÓN	ÁREA QUE APLICA
1C. 1	Disposiciones en materia de legislación	Área Jurídica
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	Área Jurídica
1C.3	Leyes	Área Jurídica
1C. 4	Códigos	Área Jurídica
1C. 6	Decretos	Área Jurídica
1C. 7	Reglamentos	Área Jurídica
1C. 9	Circulares	Área de correspondencia
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	Área Jurídica
1C. 15	Comités y subcomités de normalización	Área Jurídica
	2C. ASUNTOS JURÍDICOS	
2C. 1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	Área Jurídica
2C. 5	Actuaciones y representaciones en materia legal	Área Jurídica
2C. 15	Notificaciones	Área Jurídica
2C. 18	Derechos humanos	Área Jurídica
	3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
3C.1	Disposiciones en materia de programación	Coordinación de apoyo médico asistencial
3C. 2	Programas y proyectos en materia de programación	Control interno
3C. 3	Procesos de programación	Control interno
3C. 7	Programa operativo anual	Control interno
3C. 8	Disposiciones en materia de organización	Área Jurídica
3C. 9	Programas y proyectos en materia de organización	Control interno
3C. 10	Dictamen técnico de estructuras	Coordinación Administrativa
3C. 11	Integración y dictamen de manuales de organización	Área Jurídica
3C. 12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	Área Jurídica
3C. 13	Acciones de modernización administrativa	C. Administrativa/Auxiliar

CÓDIGO	SERIES	OBSERVACIONES
3C. 17	Disposiciones en materia de presupuestación	Coordinación Administrativa
3C. 18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	Coordinación Administrativa
3C. 19 ✓	Análisis financiero y presupuestal	C. Administrativa/Área contable
3C. 20 ✓	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	C. Administrativa/Área contable
4C. RECURSOS HUMANOS		
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	Coordinación Administrativa
4C. 3	Expediente único de personal	C. Administrativa/ Secretaria
4C. 4	Registro y control de puestos y plazas	C. Administrativa/Auxiliar
4C. 5 ✓	Nómina de pago de personal	Área contable
4C. 7	Identificación y acreditación de personal	C. Administrativa/ Secretaria
4C. 8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	C. Administrativa/ Secretaria
4C. 9	Control disciplinario	Control interno
4C. 10	Descuentos	Coordinación Administrativa
4C. 11	Estímulos y recompensas	Coordinación Administrativa
4C. 14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	Área de correspondencia
4C. 22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Control interno
4C. 24	Currícula de personal	C. Administrativa/ Secretaria
4C. 25	Censo de personal	Área de correspondencia
4C. 26	Expedición de constancias y credenciales	Área de correspondencia
5C. RECURSOS FINANCIEROS		
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Coordinación Administrativa
5C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Coordinación Administrativa
5C. 3 ✓	Gastos o egresos por partida presupuestal	Área contable
5C. 4 ✓	Ingresos	Área contable
5C. 5	Libros contables	Coordinación Administrativa
5C. 6	Registros contables	Coordinación Administrativa
5C. 15	Transferencias de presupuesto	Coordinación Administrativa
5C. 17 ✓	Registro y control de pólizas de egresos	Área contable
5C. 18 ✓	Registro y control de pólizas de ingresos	Área contable
5C. 19	Pólizas de diario	Coordinación Administrativa
5C. 22 ✓	Control de cheques	Área contable
5C. 23 ✓	Conciliaciones	Área contable
5C. 24	Estados financieros	Coordinación Administrativa
5C. 25	Auxiliares de cuentas	Coordinación Administrativa
5C. 26	Estado del ejercicio del presupuesto	Coordinación Administrativa
5C. 28	Pago de derechos	Área contable

CÓDIGO	SERIES	OBSERVACIONES
6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA		
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Recursos materiales e inventarios
6C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Recursos materiales e inventarios
6C. 4	Adquisiciones	Recursos materiales e inventarios
6C. 13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Coordinación Administrativa
6C. 16	Disposiciones de activo fijo	Recursos materiales e inventarios
6C. 17	Inventario Físico y control de bienes muebles	Recursos materiales e inventarios
6C. 23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Recursos materiales e inventarios
7C. SERVICIOS GENERALES		
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	Recursos materiales e inventarios
7C. 3	Servicios básicos (Agua, luz, internet, etc.)	Coordinación Administrativa
7C. 6	Servicios de lavandería, limpieza e higiene y fumigación	Recursos materiales e inventarios
7C. 8 <i>salo</i>	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Coordinación Administrativa
7C. 11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Coordinación Administrativa/ RM
7C. 12 <i>salo</i>	Mantenimiento, conservación e instalación de servicios de	Coordinación Administrativa
7C. 13	Control de parque vehicular	Recursos materiales e inventarios
7C. 14	Control de combustible	Coordinación Administrativa
8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		
8C. 1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	Área de tecnologías de la información
8C. 3	Normatividad tecnológica	Área de tecnologías de la información
8C. 5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	Área de tecnologías de la información
8C. 7	Disposiciones en materia de informática	Área de tecnologías de la información
8C. 8	Programas y proyectos en materia de informática	Área de tecnologías de la información
8C. 9	Desarrollo informático	Área de tecnologías de la información
8C. 10	Seguridad informática	Área de tecnologías de la información
8C. 13	Control y desarrollo del parque informático	Área de tecnologías de la información
8C. 17	Administración y servicios de correspondencia	Área de correspondencia
8C. 18	Administración y servicios de biblioteca	Coordinación Académica
8C. 20	Administración y preservación de acervos documentales	Área de tecnologías de la información
8C. 25	Servicios y productos de Internet e intranet	Área de tecnologías de la información
9C. COMUNICACIÓN SOCIAL		
9C. 1	Disposiciones en materia de comunicación social	Área de tecnologías de la información
9C. 5	Publicidad institucional	Área de tecnologías de la información
9C. 16	Invitaciones y felicitaciones	Área de correspondencia

CÓDIGO	SERIES	OBSERVACIONES
10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS		
10C. 1	Disposiciones en materia de control y auditoría	Control interno
10C. 7	Participantes en comités	Control interno
10C. 9	Quejas y denuncias de actividades públicas	Control interno
10C. 11	Responsabilidades	Control interno
10C. 14	Declaraciones patrimoniales	Control interno
10C. 15	Entrega – recepción	Control interno
11C. PLANEACIÓN , INFORMACIÓN EVALUACIÓN Y POLÍTICAS		
11C. 1	Disposiciones en materia de planeación	Coordinación de apoyo médico asistencial
11C. 2	Disposiciones en materia de información y evaluación	Control interno
11C. 4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	Control interno
11C. 8	Programas de acción	Control interno
11C. 13	Desarrollo de encuestas	Coordinación de apoyo médico asistencial
11C. 14	Grupo interinstitucional de información (comités)	Control interno
11C. 15	Evaluación de programas de acción	Coordinación de apoyo médico asistencial
11C. 16	Informe de labores	Área de correspondencia
11C. 18	Informe de gobierno	Control interno
11C. 19	Indicadores	Control interno
11C. 20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Control interno
11C. 21	Normas para la evaluación	Control interno
12C. TRANSPARENCIA		
12C. 1 ✓	Disposiciones en materia de acceso a la información	TUT
12C. 2 ✓	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	TUT
12C. 4 ✓	Unidades de enlace	TUT
12C. 6 ✓	Solicitudes de acceso a la información	TUT
12C. 7 ✓	Portal de transparencia	TUT
12C. 8 ✓	Clasificación de información reservada	TUT
12C. 9 ✓	Clasificación de información confidencial	TUT
12C. 10	Sistemas de datos personales	Control interno

CÓDIGO	SERIES	OBSERVACIONES
13C. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
13C. 1	Disposiciones en materia de archivo	Coordinación de archivos
13C. 2	Planes programas y proyectos	Coordinación de archivos
13C. 3	Unidad Coordinadora de archivos	Coordinación de archivos
13C. 4	Sistema institucional de archivos	Coordinación de archivos
13C. 5	Instrumentos archivísticos	Coordinación de archivos
13C. 6	Transferencias documentales	Coordinación de archivos
13C. 7	Bajas documentales	Coordinación de archivos
13C. 9	Registro estatal de archivos	Coordinación de archivos
13C. 10	Cursos, asesorías y capacitaciones	Coordinación de archivos

 Norma Argüelles Sánchez ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	 Lino Huerta Ramírez CONTROL INTERNO	 DIRECCIÓN GENERAL Lic. Irving Uriel Manzano Olvera DIRECTOR GENERAL
--	--	--

