

Guía General de Procedimientos Archivísticos

Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán

Titular del Área Coordinadora de Archivos

J. Bernardo Bello Sánchez

Fecha de elaboración:

Noviembre 2022

Índice

| | |
|---|-----------|
| <u>1. Introducción</u> | <u>3</u> |
| <u>2. Objetivo del Manual.....</u> | <u>4</u> |
| <u>3. Fundamentos de Archivo</u> | <u>4</u> |
| <u>4. Ciclo vital del documento</u> | <u>5</u> |
| <u>4.1 Archivos de Trámite</u> | <u>5</u> |
| <u>4.2 Archivo de Concentración</u> | <u>6</u> |
| <u>4.3 Archivo Histórico.....</u> | <u>6</u> |
| <u>5. Instrumentos archivísticos</u> | <u>8</u> |
| <u>5.1 Cuadro General de Clasificación Archivística.....</u> | <u>8</u> |
| <u>5.2 Catálogo de Disposición Documental</u> | <u>8</u> |
| <u>5.3 Inventarios</u> | <u>8</u> |
| <u>5.4 Guía Simple de Archivos.....</u> | <u>9</u> |
| <u>6. Procedimientos Archivísticos</u> | <u>10</u> |
| I. <u>Control de gestión documental</u> | <u>10</u> |
| II. <u>Integración de Expedientes.....</u> | <u>15</u> |
| <u>a) Técnica de cosido de expedientes</u> | <u>18</u> |
| <u>b) Portada o guarda exterior de expediente</u> | <u>20</u> |
| III. <u>Valoración documental.....</u> | <u>23</u> |
| IV. <u>Transferencias</u> | <u>28</u> |
| V. <u>Baja documental.....</u> | <u>33</u> |
| VI. <u>Expurgo Documental.....</u> | <u>37</u> |
| VII. <u>Préstamo de Expedientes</u> | <u>39</u> |
| <u>a) Préstamo y Consulta del Archivo de Trámite</u> | <u>39</u> |
| <u>b) Préstamo y Consulta del Archivo de Concentración.....</u> | <u>41</u> |
| <u>c) Préstamo y Consulta del Archivo Histórico</u> | <u>43</u> |
| VIII. <u>Rescate Documental</u> | <u>45</u> |
| <u>a) Diagnóstico de Archivo</u> | <u>48</u> |
| IX. <u>Entrega Recepción.....</u> | <u>50</u> |
| <u>7. Glosario</u> | <u>53</u> |
| <u>8. Bibliografía</u> | <u>56</u> |
| <u>9. Anexos.....</u> | <u>57</u> |

1. Introducción

El Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, mismo que se encuentra en funcionamiento a través de los procesos, procedimientos, criterios, herramientas y funciones sustentadas de acuerdo con los procesos de gestión documental.

El presente Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos, es un instrumento de apoyo para conocer el desarrollo de las actividades archivísticas que cada una de las áreas administrativas que integran el Instituto, realizan para mantener en funcionamiento de manera efectiva el Sistema Institucional, y será operado por las siguientes áreas:

- **Área Coordinadora de Archivos**

El titular del área coordinadora de archivos, recibió su nombramiento por parte de la Dirección General, mediante acuerdo de fecha 2 de junio de 2021, y es el encargado de convocar a reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos, fungiendo como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

- **Áreas operativas siguientes:**

- a) Unidad de Control de Correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área administrativa;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico

- **Grupo Interdisciplinario de Archivos**

En el Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán existe un grupo interdisciplinario de Archivos creado con fecha 2 de junio de 2021, que es un equipo de profesionales, integrado por los titulares de:

- a) Dirección General,
- b) Abogado Externo,
- c) Auditor Externo,
- d) Coordinación de Calidad,
- e) División de Ingeniería en Sistemas Computacionales,
- f) Órgano Interno de Control en el Instituto, y
- g) Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El Grupo Interdisciplinario se encarga de formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales, apoyando en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los

expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, define actividades para el desarrollo de los archivos, que deberán cumplirse durante el año, el cual se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia los primeros días del mismo año de su ejecución, dicho programa se conforma de los siguientes elementos:

- a) Planeación
- b) Programación y evaluación para el desarrollo de los archivos
- c) Enfoque de administración de riesgos,
- d) Protección a los derechos humanos y
- e) Apertura proactiva de la información.
- f) Recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles;
- g) Programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos

Así mismo, se elabora un informe anual detallando del cumplimiento del programa anual y se publica en el mismo portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del programa.

2. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo que permita al personal de las áreas administrativas que conforman el Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, conocer los métodos y técnicas archivísticas encaminadas al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, garantizando la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos.

3. Fundamentos de Archivo

Información

La información es el conocimiento que se percibe por uno o más sentidos y permanece intangible hasta que está representada de una manera formal con datos. Cuando la información está representada como datos en un documento puede ser guardada, comunicada y usada.

Documento

En sentido genérico, es todo registro de información, independientemente del soporte físico.

En sentido estricto, **documento** es la información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Los documentos de archivo tienen un carácter triple:

- **Carácter único:** diferente de otros documentos múltiples, como libros o revistas.
- **Carácter orgánico:** los documentos son parte de un todo estructurado, deben su existencia a una persona o Institución que los produjo, y solo alcanzan sentido al interrelacionarse.
- **Carácter seriado:** los documentos de archivo se producen uno a uno y se van acumulando de modo natural en los archivos, formando series (la base de la estructura archivística).

Expediente

Es la Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. Es generalmente la unidad básica de la serie.

Serie documental

Es un conjunto de documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o que forman una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de la misma actividad.

4. Ciclo Vital del Documento

Es el conjunto de etapas de un documento que se asignan con base en el asunto que le da origen, a sus valores y usos que tiene durante cada una de ellas, correspondiendo a cada etapa un tratamiento especializado y su conservación en un archivo específico que puede ser trámite, concentración, histórico, o bien su baja documental.

Archivo de Trámite / Fase Activa

Cada unidad administrativa cuenta con un Archivo de Trámite, el cual está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones que le corresponden.



Los responsables de los archivos de trámite, son nombrados por el titular del área administrativa y deberán coordinarse con el área de control de gestión documental correspondiente, para el control y seguimiento de la documentación activa.

| Fase | Valor | Uso | Usuario | Archivo |
|--------|--|--|------------------------|---------|
| ACTIVA | PRIMARIO -Administrativo -Fiscal o contable -Legal o jurídico | Institucional Frecuente (consulta alta) | Institución productora | Trámite |

Archivo de Concentración / Fase Semi-activa

El Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán cuenta con un Archivo de Concentración. Integrado por documentos transferidos desde las áreas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental. Se encarga de recibir transferencias primarias y brinda el servicio de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación, y resguarda los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.



| Fase | Valor | Uso | Usuario | Archivo |
|------------|--|---|------------------------|---------------|
| SEMIACTIVA | PRIMARIO -Administrativo -Fiscal o contable -Legal o jurídico | Institucional Ocasional (consulta baja) | Institución productora | Concentración |

Archivo Histórico / Fase Inactiva

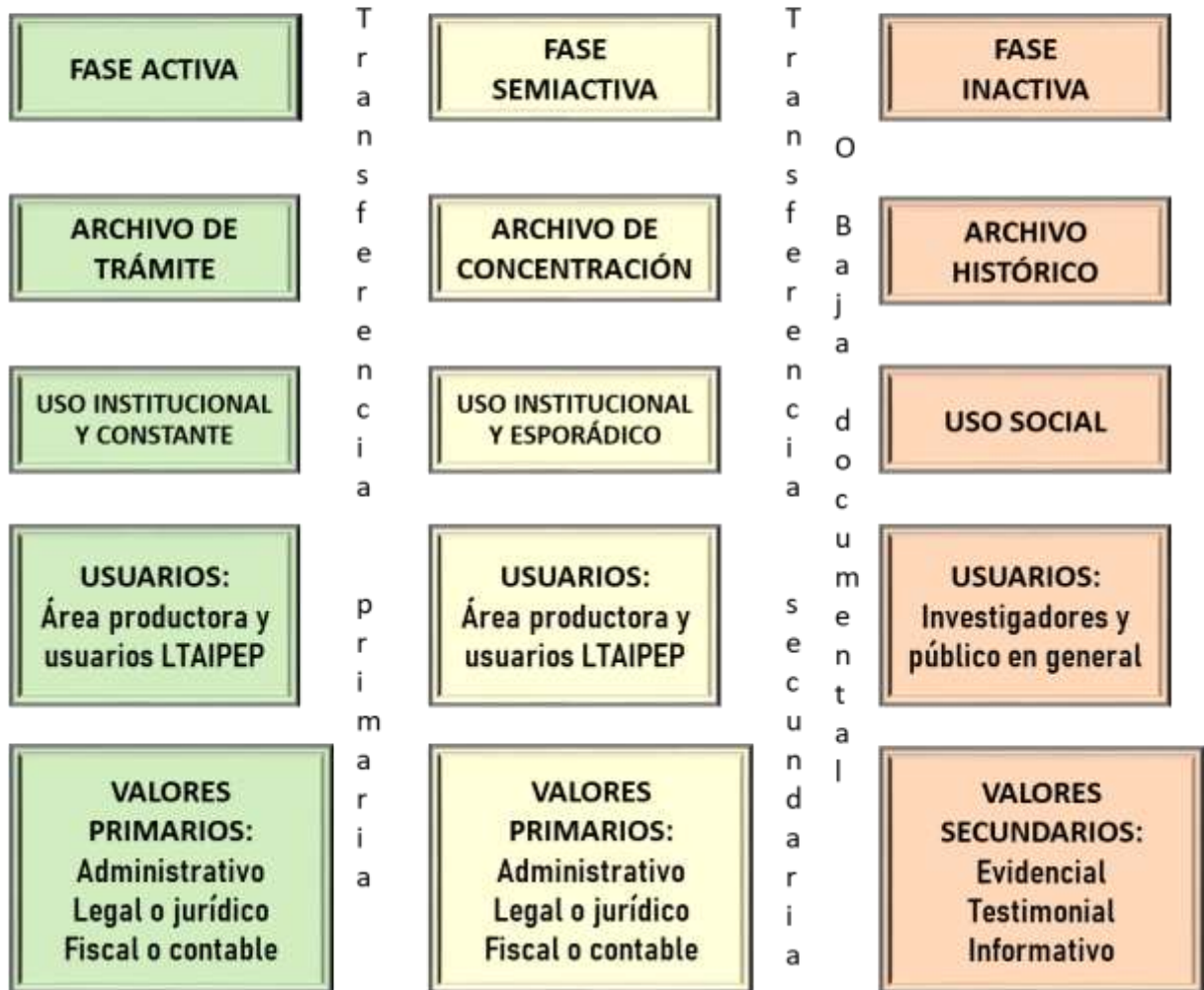
Integrado por documentos, expedientes y series documentales de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público, que de acuerdo al catálogo de disposición documental cumplieron su vigencia en el archivo de concentración y cuentan con valores secundarios.



| Fase | Valor | Uso | Usuario | Archivo |
|----------|--|--------|--|-----------|
| INACTIVA | SECUNDARIO -Evidencial -Testimonial -Científico | Social | -Investigadores -Público en general | Histórico |

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



5. Instrumentos Archivísticos

El Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, cuenta con instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; siendo estos los siguientes:

- Cuadro general de clasificación archivística;
- Catálogo de disposición documental;
- Inventarios documentales, y
- Guía Simple de Archivos

5.1 Cuadro General de Clasificación Archivística

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica y deberán contener lo siguiente:

- Fondo;
- Sección (y Subsección en su caso);
- Serie (y Subserie en su caso).

(Anexo 1). Formato Cuadro General de Clasificación Archivística

5.2 Catálogo de Disposición Documental

El Catálogo de Disposición Documental se deriva del Cuadro General de Clasificación Archivística y deberá contener lo siguiente:

- Fondo;
- Sección (y Subsección en su caso);
- Serie (y Subserie en su caso);
- Valores documentales;
- Plazos de conservación; y
- Destino final.

(Anexo 2). Formato Catálogo de Disposición Documental

5.3 Inventarios

Este Instrumento archivístico servirá para asegurar la localización y consulta de los expedientes y será elaborada por cada área administrativa generadora, y se clasifican en:

General. Es el aplicado a los archivos de trámite, concentración e histórico.

Transferencia. Se utiliza para realizar el traslado de la documentación de los archivos de trámite al de concentración; y del de concentración al histórico.

De Baja. Registra la documentación cuyos valores hayan prescrito, y por tanto sea procedente su baja y destrucción.

(Anexo 3). Formato Inventario Documental

5.4 Guía Simple de Archivos

La Guía Simple de Archivos tiene como finalidad identificar y describir las series documentales, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, con el propósito de hacerlas accesibles a los investigadores y al público en general, y deberá contener:

- Fondo;
- Sección (y Subsección en su caso);
- Serie (y Subserie en su caso);
- Descripción;
- Fechas extremas;
- Volumen; y
- Ubicación física.

(Anexo 4). Formato Guía Simple de Archivos

6. Procedimientos Archivísticos

I CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Introducción

Este proceso es de vital importancia, ya que, a partir de éste, se da inicio el ciclo vital de los documentos, y permite desarrollar una correcta gestión de la información documental, iniciando con el control y registro de la correspondencia de entrada y salida, así como el control de la información en gestión.

El control de la documentación en gestión puede realizarse en forma manual y/o automatizada.

2. Objetivo

Controlar el registro de la documentación de entrada y salida con la finalidad de vincular la producción de documentos con los procesos archivísticos, que faciliten su integración, clasificación, descripción y valoración documental, desde la primera etapa del ciclo vital.

3. Descripción

Para cumplir con los requerimientos mínimos del control de la correspondencia y vincularlo con otros procesos de la gestión documental, es necesario realizar los siguientes procedimientos:

- a) Control de la correspondencia de entrada
- b) Control de la correspondencia de salida

a) Control de la correspondencia de entrada

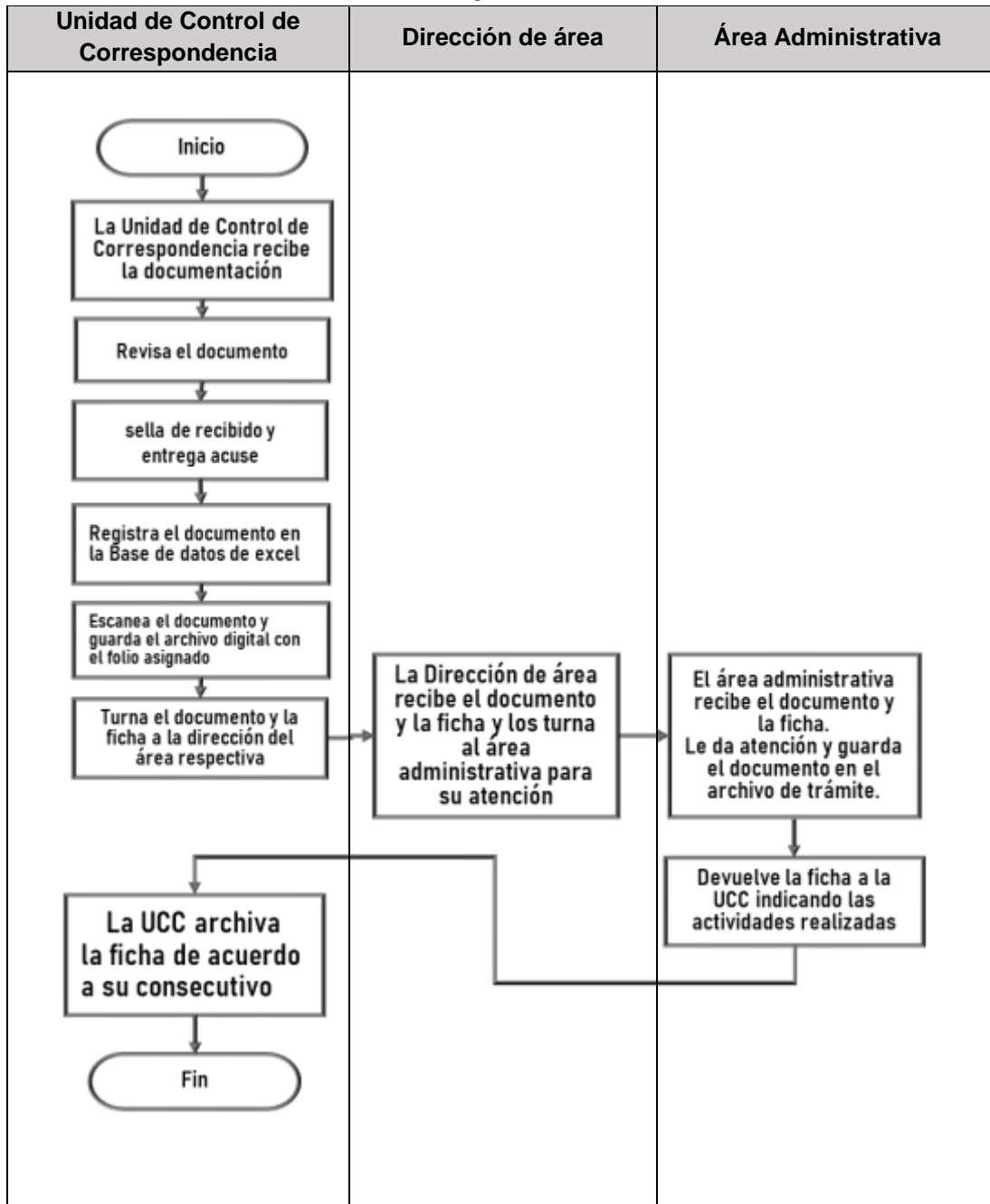
El responsable de la Unidad de Control de Correspondencia, tiene la responsabilidad de verificar el seguimiento de los asuntos, enviando recordatorios de atención, si se presentaren retrasos. Notificar a la autoridad superior de la que dependa, las anomalías que se presenten en la atención de los asuntos y está en posibilidades de elaborar informes de gestión y resolución de asuntos.

Procedimientos para el Control de la correspondencia de entrada:

| RESPONSABLE | NÚM. | ACTIVIDADES | MÉTODO O HERRAMIENTA |
|--------------------------------------|------|---|---|
| Unidad de Control de Correspondencia | 1 | Recibe la documentación, vía impresa o digital. | Oficios, memorándums, solicitudes, etc. |

| | | | |
|--|----|---|---|
| Unidad de Control de Correspondencia (UCC) | 2 | <p>Verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los asuntos contenidos en la correspondencia, competan al Instituto o a sus áreas internas. • Se dirija a funcionarios que laboran en el Instituto. • Que venga firmada y que la fecha de recepción sea la actual. • Si señala la remisión de anexos, estos acompañen a las piezas de correspondencia recibidas. • Los asuntos estén marcados como urgentes u ordinarios. | Revisión |
| | 3 | Coloca sello de recibido, la fecha y hora de ingreso, nombre y firma del funcionario que lo recibió y entrega acuse de recibido. | Recepción |
| | 4 | <p>Realiza el registro en un sistema automatizado y en la ficha de control de correspondencia de entrada, en la que se asienten los datos básicos de identificación de la correspondencia recibida (contexto y contenido de los documentos):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Número de folio asignado; 2) nombre y cargo del remitente; 3) nombre de la Institución que emite el oficio; 4) fecha y hora de recepción; 5) breve extracto del asunto que trata; 6) carácter del trámite (urgente u ordinario) 7) número de oficio y anexos que acompañan al documento recibido; 8) nombre y cargo del funcionario al que se turna el documento. | Ficha de control de correspondencia de entrada (Anexo 5) |
| | 5 | Escanea el documento y guarda el archivo digital con el número de folio asignado. | Documento recibido y Ficha de control de gestión |
| | 6 | Pasa el documento recibido y la ficha de control de gestión a la Dirección del área respectiva recabando sello de recibido. | |
| Dirección de Área | 7 | Turna el documento recibido y la ficha de control de gestión al departamento responsable para su atención. | |
| Unidad Administrativa responsable | 8 | Da atención al documento recibido y lo resguarda en el archivo de trámite, de acuerdo al cuadro de clasificación archivística y a la Guía Simple de Archivo del Instituto. | Documento recibido |
| | 9 | Devuelve la ficha de control de gestión a la Dirección del Área, indicando las actividades realizadas hasta concluir el trámite. | Ficha de control de correspondencia de entrada (Anexo 5) |
| Dirección de Área | 10 | Devuelve la ficha de control de gestión a la Unidad de Control de Correspondencia para su archivo. | Ficha de control de gestión (Anexo 5) |
| UCC | 11 | Archiva la ficha de control de gestión de acuerdo al consecutivo del folio asignado. | Archivo de Trámite |
| Fin del Procedimiento | | | |

**Diagrama de Flujo
Control de correspondencia de entrada**



(Anexo 5). Formato Control de correspondencia de entrada

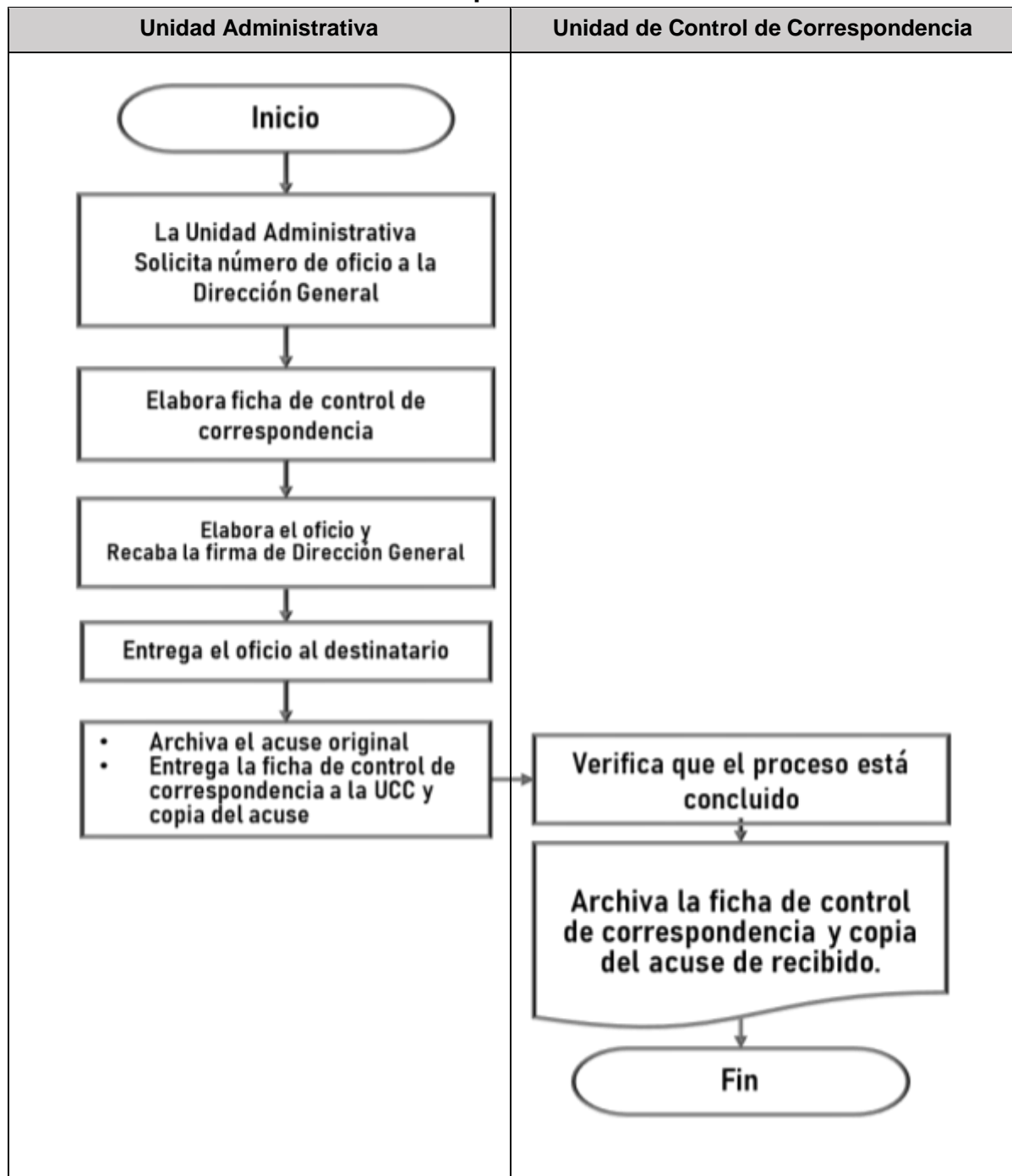
b) Control de la correspondencia de salida.

La ejecución del control de la información en gestión (trámite), supone la formulación de correspondencia de salida.

Procedimiento para el Control de la correspondencia de salida

| RESPONSABLE | NÚM | ACTIVIDADES | MÉTODO O HERRAMIENTA |
|---|-----|---|---|
| Área administrativa competente | 1 | Solicita número de oficio a la Dirección General. | Número de oficio |
| | 2 | El área administrativa elabora ficha de control de correspondencia de salida , en donde se asentarán los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1) No. consecutivo de oficio de Dirección General; 2) Fecha de expedición del oficio; 3) Nombre y cargo del destinatario; 4) Nombre de la persona o funcionario a la que se dirige la correspondencia y cargo oficial (en su caso) y 5) Asunto del oficio. | Ficha de control de correspondencia de salida (Anexo 6) |
| | 3 | Elabora el oficio a enviar y recaba firma de la Dirección General. | oficio |
| | 4 | Entrega oficio en la dependencia correspondiente y/o lo envía a través de correo electrónico, con copia para Dirección General (itsteziutlan@hotmail.com.mx). | |
| | 5 | <ul style="list-style-type: none"> • Archiva el acuse de recibo del oficio enviado en el archivo de trámite de acuerdo al cuadro de clasificación archivística y a la Guía Simple de Archivo del Instituto. • Entrega ficha de control de correspondencia y copia del oficio a la Dirección General (Unidad de correspondencia). | archivo |
| Responsable de la Unidad de correspondencia | 6 | Verifica que el proceso esté concluido. | Ficha de control de correspondencia (Anexo 6) |
| | 7 | Archiva la ficha de control de correspondencia y copia del oficio emitido. | |
| Fin del procedimiento | | | |

**Diagrama de Flujo
Control de correspondencia de salida**



(Anexo 6). Formato Control de correspondencia de salida

II. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

1. Introducción

Resulta indispensable que el productor de documentos (archivo de trámite), participe con los integrantes del Área Coordinadora de Archivos de su Institución, para la búsqueda de soluciones que tiendan a la regularización y normalización de los procesos archivísticos y que conozcan la necesidad de integrarlos a otros procesos de la gestión de documentos, como la clasificación, la ordenación, la descripción y la valoración documental, conociendo la importancia de los archivos, como instrumento para el desempeño de la gestión pública, como constructor de su memoria histórica documental y como recurso esencial de transparencia y rendición de cuentas.

2. Objetivo

Realizar la integración de expedientes de manera correcta, identificándolos y colocándolos en la serie documental que les corresponda, logrando la vinculación con otros procesos de gestión como la clasificación, ordenación, descripción y valoración documental.

3. Descripción

Expediente es la Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados. En el desempeño de sus funciones, los sujetos obligados generan información dentro de sus unidades administrativas, lo que conlleva a la obligación de llevar a cabo una correcta apertura, creación e integración de expedientes, que son generados cotidianamente dentro de sus áreas, tomando en consideración que un expediente es la historia de un determinado asunto.

Los responsables de cada uno de los archivos de trámite, son los encargados de realizar la identificación de estos documentos, retirarlos y de integrar los expedientes de forma correcta, únicamente con los documentos que deben conservarse de acuerdo a la actividad sustantiva que le confiere.

Factores esenciales para la integración de expedientes

Para la integración de los expedientes deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones importantes:

- Los expedientes deberán integrarse por asuntos.
- Los expedientes se generan a partir de una función en el ejercicio de su actividad y son testimonio y garantía documental del acto administrativo, es documentación única y patrimonio documental.
- Realizar el proceso de expurgo ([pag.37](#)).
- Elaborar los inventarios correspondientes.
- Realizar el proceso de Transferencias ([pag.28](#)).

Los responsables de los archivos de trámite, son las personas que tienen mayor conocimiento sobre la importancia de sus documentos y saben qué documentos de archivo deben integrar sus expedientes, realizando investigaciones sobre la normatividad que les rige de acuerdo a las funciones que desempeñan, y son los encargados de realizar la identificación de estos documentos y de integrar los expedientes de forma correcta.

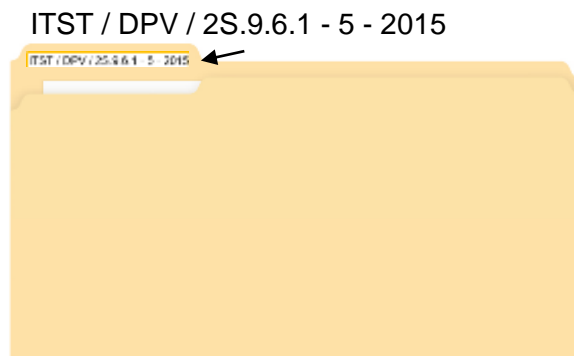
4. Clasificación del Expediente

Para su correcta identificación y agrupación dentro de la serie que le corresponde, el expediente debe clasificarse mediante un código, colocado en la pestaña del expediente, conforme al siguiente instructivo:

| NÚM. | CONCEPTO | DEBE ANOTARSE |
|------|--|--|
| 1 | Fondo | Nombre de la dependencia o entidad. En algunos casos se pueden registrar las siglas del Sujeto Obligado. |
| 2 | Código o clave de la unidad administrativa | Elemento opcional: Código, clave o siglas de la unidad administrativa generadora de la documentación. |
| 3 | Sección y/o subsección | Código de la Sección y/o subsección conforme a su Cuadro general de clasificación archivística. |
| 4 | Serie documental | Código de la serie conforme a su Cuadro general de clasificación archivística. |
| 5 | Subserie | Código de la subserie conforme a su Cuadro general de clasificación archivística en su caso. |
| 6 | Número de expediente | Número de expediente que de origen le otorgó el productor de la documentación. Número consecutivo asignado por el productor o descriptor que identifica a cada uno de los expedientes. |
| 7 | Fecha | En algunas instituciones el número consecutivo del expediente se acompaña del año de apertura del expediente. Uso opcional. |

Ejemplo: Pestaña del expediente

| ITST | DPV | 2S.9.6.1 | - 5 - | 2015 |
|-------|-----------------------------|--|------------------|------------------------------|
| Fondo | Clave Unidad Administrativa | Sección Subsección Serie Subserie | Número de legajo | Año de inicio del expediente |



5. Ordenación de expedientes

Una vez identificados, agrupados y sistematizados con la utilización de códigos predeterminados en el cuadro general de clasificación archivística, es decir, clasificados, se procede a utilizar la última etapa de la organización, es decir, la ordenación. La ordenación permite la instalación o colocación material de los expedientes en el espacio y mobiliario disponible en los archivos.

Los principales métodos de ordenación son:

- Alfabéticos. Sigue el orden secuencial de acuerdo al alfabeto.
- Cronológicos. Se refiere a las fechas contenidas en los expedientes, tanto la inicial (o de apertura) como la de cierre.
- Geográficos. Se usan en caso de que los expedientes se refieran a lugares específicos.
- Cromáticos. Establece una diferenciación en la colocación de los expedientes mediante el uso de distintos colores para cada tema.
- Estructurales. Mediante el uso de la colocación física del fondo, en secciones y series.
- Mixtos o Alfanuméricos. Se compone de números, letras y otros caracteres especiales.

Los expedientes tienen diversas características, entre las que destacan:

- Se integran en forma lógica (por asunto, tema, materia, o por ser resultado de un mismo proceso de gestión o tramitación).
- Los documentos de archivo que integran al expediente son estáticos, es decir, son definitivos y no pueden ser cambiados o corregidos.
- Se integran en forma cronológica (de conformidad con las fechas en que fueron producidos los documentos).
- Los documentos que integran al expediente deben, foliarse (preferentemente con lápiz).
- El expediente debe clasificarse, mediante un código predeterminado en el cuadro de clasificación archivística, para su plena identificación, agrupación y sistematización.



a) TÉCNICA DE COSIDO DE EXPEDIENTES

1. Introducción

Se sugiere hacer uso de esta técnica de aseguramiento de los documentos dentro del expediente, siempre y cuando se tenga la certeza de que todos los componentes documentales cuenten con la sangría suficiente que así lo permita, y evitar que con la perforación se elimine información que ahí se contiene (firmas, texto, rubricas, sellos, entre otros) y con el cuidado de retirar con antelación cualquier objeto metálico (clips, grapas, broches).

2. Objetivo

Conservar los documentos ordenados dentro de un expediente para su preservación cumpliendo su ciclo vital y favoreciendo la toma de decisiones, la investigación, el resguardo y preservación de los documentos a largo plazo.

3. Descripción

El expediente es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite que la unidad administrativa generadora está obligada a organizar y resguardar.

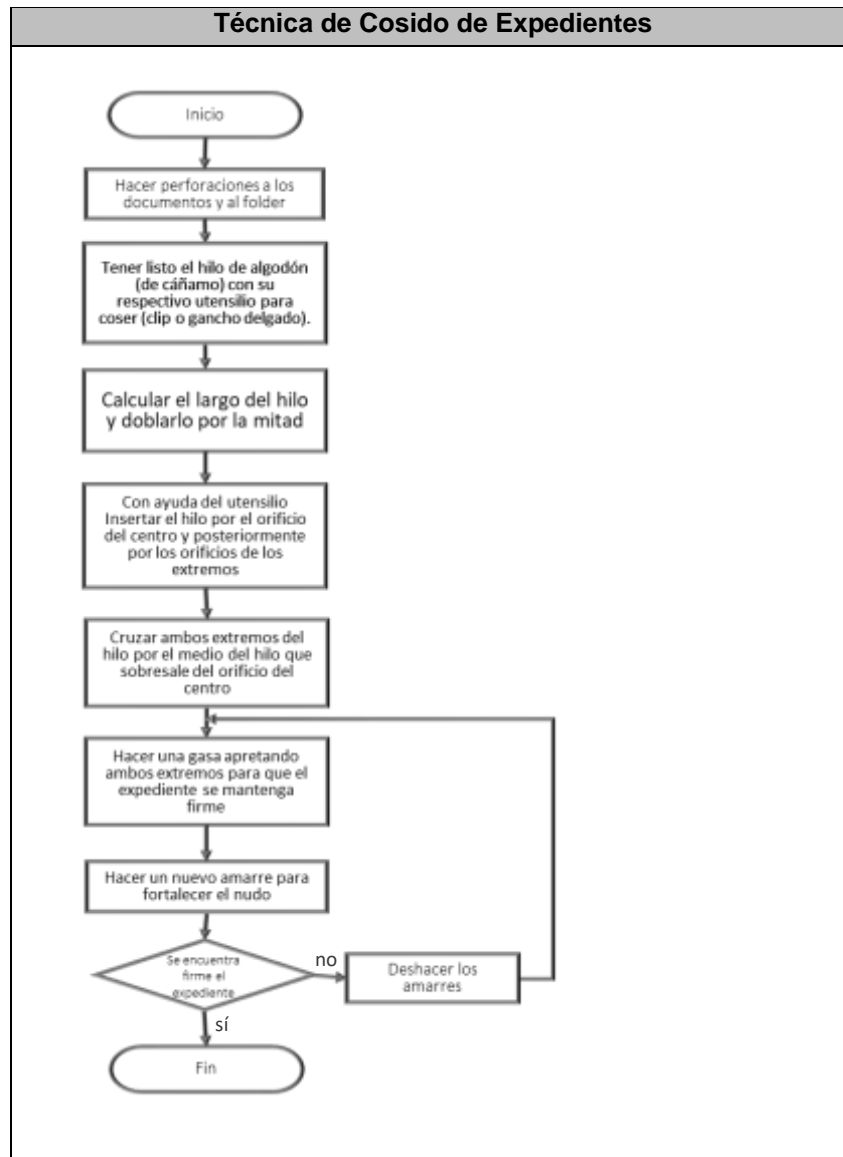
4 Instructivo para cosido de expedientes:

| | |
|---------------|---|
| Paso 1 | Hacer orificios con la perforadora a los documentos y al fólder. |
| Paso 2 | Tener listo el hilo de algodón (de cáñamo) con su respectivo utensilio para coser (clip o gancho delgado). |
| Paso 3 | Calcular el largo del hilo y doblarlo por la mitad. |
| Paso 4 | Con ayuda del utensilio Insertar el hilo por el orificio del centro y posteriormente por los orificios de los extremos. |
| Paso 5 | Cruzar ambos extremos del hilo por el medio del hilo que sobresale del orificio del centro. |
| Paso 6 | Hacer una gasa apretando ambos extremos para que el expediente se mantenga firme |
| Paso 7 | Hacer un nuevo amarre para fortalecer el nudo |





Diagrama de Flujo



b) PORTADA O GUARDA EXTERIOR DE EXPEDIENTE

1. Introducción

Los expedientes deberán identificarse con una carátula normalizada y estandarizada que permita identificarlos e individualizarlos.

2. Objetivo

Identificar los expedientes que conforman el acervo documental del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán.

3. Descripción

El área coordinadora de archivos cuenta con un sello para la portada exterior del expediente, misma que plasmará en el folder de cada expediente y que la unidad administrativa generadora de la serie documental se encargará de llenar de la siguiente manera, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental:

Instructivo de llenado del formato "portada o guarda exterior de expediente"

| | |
|----------|--|
| 1 | ENCABEZADO |
| 1.1 | Nombre del Sujeto Obligado |
| 1.2 | Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación |
| 1.3 | Nombre del documento: PORTADA O GUARDA EXTERIOR. |
| 1.4 | Denominación del Área productora (generadora) de la documentación. |
| 1.5 | Nombre del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa. |
| 2 | CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA |
| 2.1 | Código clasificador con el que se identifica la sección y el nombre de la sección. |
| 2.2 | Código clasificador con el que se identifica la subsección (cuando aplique) y el nombre de la subsección (cuando aplique). |
| 2.3 | Código clasificador con el que se identifica la serie y el nombre de la serie. |
| 2.4 | Anotar el código clasificador con el que se identifica la subserie (cuando aplique) y el nombre de la subserie (cuando aplique). |
| 2.5 | <ol style="list-style-type: none"> 1) Fondo: Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán. 2) Código o clave de la unidad administrativa (Elemento opcional, se puede registrar el código, clave o siglas de la unidad administrativa generadora de la documentación). 3) Sección (Elemento obligatorio - Código de la Sección). 4) Subsección (Cuando aplique - Código de la Subsección). 4) Serie documental (Elemento obligatorio - Código de la serie). 5) Subserie (Cuando aplique - Código de la subserie)/ 6) Número de expediente o clasificador (Elemento obligatorio - Número de expediente o clasificador que de origen le otorgó el productor de la documentación / Número consecutivo asignado por el productor o descriptor que identifica a cada uno de los legajos que conforman el expediente). 7) Fecha (Elemento opcional- en algunas dependencias y entidades el número consecutivo del expediente se acompaña del año de apertura del expediente). |

| | |
|----------|--|
| | Ejemplo: ITST-DPV/2S.9.13.1/1-2020 |
| 3 | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE/ASUNTO |
| 3.1 | Indicar el asunto, tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un expediente o documento de archivo, así como su contexto y que se genera en consecuencia de una acción administrativa. |
| 3.2 | Marcar con una X, si el expediente contiene documentos en soporte original, o en su caso copias, según corresponda |
| 3.3 | Marcar con una X, si el soporte documental del expediente es tradicional (papel / físico) o electrónico. |
| 3.4 | Se indica la fecha inicial (más antigua - "de apertura") y final (más reciente - "de cierre") del expediente, en formato: dd 'de mes' de 'aaaa'. Ejemplo: 01 de enero 2020 |
| 3.5 | Indicar el número de fojas y el número de legajos. Ejemplo: Si se trata de un expediente de 100 fojas compuesto por un solo legajo. No. de fojas: 100 Legajos: 1 de 1 Nota: Tratar de que un legajo no exceda 10cm de grosor. |
| 3.6 | Marcar con una X según corresponda, indicando los Valores Primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) y Valores Secundarios (evidencial, testimonial y/o informativo) con los que el expediente cuenta, esto de conformidad al Catálogo de Disposición Documental. |
| 3.7 | Indicar el número de años que el expediente debe permanecer en el archivo de trámite, así como en el archivo de concentración, posterior a su fecha de cierre, de acuerdo a los valores establecidos en el Catálogo de disposición documental. |
| 4 | CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN |
| 4.1 | Colocar el sello oficial o logotipo del Sujeto Obligado. |
| 4.2 | Anotar la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso. |
| 4.3 | Señalar el nombre del área administrativa de la cual es el titular quien clasifica. |
| 4.4 | Indicar, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información reservada, se tachará este apartado. |
| 4.5 | Anotar el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse ese apartado. |
| 4.6 | Señalar el nombre del o los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva. |
| 4.7 | En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva. |
| 4.8 | Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifica como confidencial. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado. |
| 4.9 | Señalar el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la confidencialidad |
| 4.10 | Colocar rúbrica autógrafa de quien clasifica. |

| | |
|------|---|
| 4.11 | Anotar la fecha en que se desclasifica. |
| 4.12 | En caso que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se señalará este hecho. El expediente del cual formen parte los documentos que se consideren reservados o confidenciales en todo o en parte, únicamente llevará en su carátula la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales. |
| 4.13 | Colocar rúbrica autógrafa de quien desclasifica. |

(Anexo 7). Formato portada o guarda exterior de expediente

III. VALORACIÓN DOCUMENTAL

1. Introducción

La masiva producción de documentos, fenómeno conocido como explosión de documentos, se reconoce en la actualidad como la causa principal de la mala valoración documental en las instituciones gubernamentales. Los valores documentales constituyen categorías íntimamente relacionadas; por un lado, a las **funciones** y usos de la información en las instituciones y por el otro, los concibe como **valores probatorios** que pueden adquirir un carácter esencial como evidencia histórica y de investigación.

2. Objetivo

- Resguardar durante plazos estandarizados, basados en la valoración de los documentos, los expedientes asociados a las series documentales. (Definir el tiempo de permanencia de documentos en los archivos de trámite y de concentración).
- Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental de las instituciones. (Definir cuáles documentos constituyen el archivo histórico).
- Promover la eliminación razonada de la información documental que no posea valores históricos a través del proceso de Baja documental.

3. Descripción del proceso

Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial. Esta labor debe estar plasmada desde la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, elaborado por el Área Coordinadora de Archivos del Instituto.

4 Valores asociados a la documentación

valores primarios

Relacionados con los documentos de los archivos de trámite y de concentración a su vez, se subdividen en tres categorías de valor:

- Administrativo
- Legal
- Fiscal

valores secundarios

Son los documentos que al fenecer sus valores primarios tienen además **valor histórico**, también se subdividen en tres categorías:

- Evidencial
- Testimonial
- Informativo

El Área Coordinadora de archivos de la institución, así como los responsables de cada uno de los archivos de trámite (generadores de los expedientes), son los responsables del diseño y ejecución del proceso de valoración, propiciando la correcta circulación de la información archivística dentro de un sistema institucional de archivos, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales.

Etapas del proceso de valoración documental

- a) Identificación,
- b) Valoración,
- c) Regulación y
- d) Control.

a) Identificación

Consiste en la investigación y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie documental: el sujeto productor y el documento de archivo.

El **estudio institucional** se realiza mediante:

- La recopilación y análisis de toda la reglamentación interna de la institución, las leyes y demás disposiciones jurídicas que la rigen, así como su funcionamiento, manuales de operación, organigramas, planes y programas de trabajo institucionales
- Identificar las funciones de la institución, así como su importancia institucional y social.

El **estudio documental** se realiza mediante:

- El cuadro general de clasificación archivística y análisis de los instrumentos archivísticos con los que se cuentan.
- Los historiales de préstamo de expedientes.
- La frecuencia de consulta de la información.
- El volumen de la documentación que obre en el archivo.
- El periodo de la documentación (se identifica en los inventarios).
- El espacio, el mobiliario y la capacidad de almacenamiento disponible.

La combinación tanto de los criterios institucionales como documentales permitirá reconocer con mayor precisión la importancia de la documentación y sus características, por lo que pueden asignarse de ese modo las vigencias o plazos de conservación de una

manera más precisa y con ello evitar seguir conservando documentación solo por si se necesita.

b) Valoración

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación. Una vez realizado el estudio institucional y documental, recopilada y sistematizada la información que arrojen, se estará en condiciones de analizar, juzgar y determinar los valores primarios, administrativos, legales y fiscales asociados a todas y cada una de las series documentales identificadas en la fase previa.

Para asignar los **valores primarios** de los documentos, debe tomarse en consideración:

- El **valor administrativo** es responsabilidad tanto de productores y usuarios de la información como del personal archivístico (en concordancia con el origen institucional de la documentación y los usos a los que ésta se ve sujeta a lo largo de su ciclo vital).
- Los **valores legales y fiscales**, no depende del archivista, e incluso tampoco de los funcionarios o empleados de una institución, ni del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Depende de la entidad que de manera normativa ejerza las funciones cuya documentación se sujeta a un proceso de valoración global, como por ejemplo la Secretaría de Hacienda, es decir, entidades facultadas para emitir ordenamientos jurídicos que tengan un carácter general, que incidan en el conjunto de la administración pública.
- Es importante tomar en consideración las denominaciones valor legal y valor fiscal, en oposición al sentido del valor jurídico probatorio, que posee prácticamente toda la documentación de archivo.

Por su parte, la asignación de los **valores secundarios** debe considerarse que:

- Debe basarse en una rigurosa valoración primaria de la información documental.
- Fijar criterios más precisos de conservación o eliminación total o parcial (Baja documental).

c) Regulación

Para llevar a cabo este proceso se deberá:

- Elaborar y/o analizar el **Catálogo de Disposición Documental**, en donde se registrará toda la información resultante de las fases de identificación y valoración; particularmente las series documentales, la codificación que se les haya asignado mediante el cuadro general de clasificación archivística, los valores primarios y secundarios relacionados con ellas, las vigencias o plazos de conservación ya determinados de los expedientes que las conformen, así como su destino final (archivo histórico o baja documental).

- Elaborar y/o analizar la **guía simple archivos**, que es una descripción más detallada de la documentación de archivo de la institución.
- Realizar y/o analizar también los **inventarios**: general, de transferencia primaria y secundaria, así como el de baja documental cuando proceda.

d) Control

Es la última fase y consiste en validar y aplicar el **Catálogo de Disposición Documental**, en la que deberá considerarse:

- El uso constante de los instrumentos archivísticos.
- El uso de los instrumentos deberá respaldarse en impactantes campañas de difusión y asesoría archivística, así como en acciones de capacitación básica especializada.
- Realizar un **calendario de caducidades**.
- El Área Coordinadora de Archivos debe verificar permanentemente la aplicación, uso, control y actualización de los instrumentos y procesos archivísticos de la institución.

Sugerencias para llevar a cabo el proceso de valoración

| Sugerencia técnica | Resultado por obtener |
|---|--|
| 1. Si la institución no cuenta con un catálogo de disposición documental (CDD) | Elaborar catálogo con base en las recomendaciones metodológicas para su elaboración. |
| 2. Si la institución cuenta con un catálogo de disposición documental | Identificar el acervo que se debe valorar, tomando las series documentales como unidad de identificación y valoración. |
| 3. Si la documentación por valorar se ha acumulado en los archivos sin orden alguno | Reconstruir el origen de la documentación (principio de procedencia y orden original), revisando organigramas , evolución de las funciones dadas en el tiempo al organismo, inventariar la documentación para poder identificarla y realizar las acciones de carácter intelectual e instrumental recomendadas. |
| 4. Si la documentación está en etapa de producción | Identificarla desde que se produce, a través de la generación de un cuadro general de clasificación archivística. Valorarla con la intervención del área productora de la documentación, basándose en la revisión de las normas técnicas y jurídicas que regulen a la institución, y propiciar el desarrollo del CDD para registrar los valores primarios, las vigencias asociadas a cada serie y el destino final o disposición que les corresponda. |
| 5. Si la documentación no se ha integrado como serie documental | Propiciar la generación del cuadro de clasificación archivística, establecer los mecanismos de agrupación de los documentos y posteriormente elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CDD). |
| 6. Diseño de instrumentos de valoración y grupo interdisciplinario | El proceso de valoración implica desarrollar los siguientes instrumentos de control de la valoración: el CDD, los calendarios de caducidades y los inventarios de transferencia primaria , |

| | |
|--|--|
| | <p>transferencia secundaria y para la depuración de archivos (baja documental). Todo lo anterior implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) crear un grupo interdisciplinario para ejecutar el proceso de valoración, y 2) diseñar y desarrollar un plan de valoración documental, sea institucional o en el área que impulse el proceso de valoración. |
|--|--|

Diagrama de Flujo de Valoración Documental



(Anexo 8). Formato Ficha Técnica de Valoración Documental

IV. TRANSFERENCIAS

1. Introducción

Para una mejor organización, conservación, preservación, protección y control de los documentos de archivo, es indispensable realizar un adecuado flujo de estos documentos, a los diferentes archivos del Sujeto Obligado, a través de transferencias, que es un procedimiento controlado y sistemático, que se realiza conforme al ciclo vital del documento, utilizando los instrumentos archivísticos para realizarlo en tiempo y forma, establecido de acuerdo a las políticas y criterios vigentes del Sujeto Obligado.

2. Objetivo

Realizar el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

3. Descripción

Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de trámite al archivo de concentración, únicamente de aquellos que se encuentren en formato documental y no en medios electrónicos.

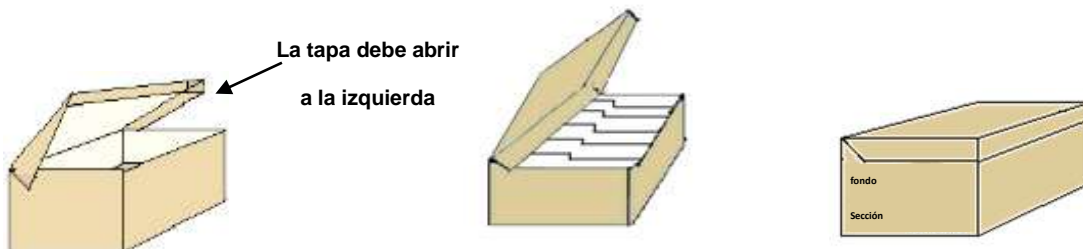
4 TRANSFERENCIA PRIMARIA

La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el Catálogo de disposición documental correspondiente.

Las cajas utilizadas para la transferencia primaria generalmente son AM50 o AM60, dependiendo de la cantidad de expedientes a transferir. (Para ambientes húmedos, se recomiendan cajas de polipropileno). Las cajas archivadoras deberán llevar una cédula de identificación con los siguientes datos:

- a) Fondo:
- b) Sección:
- c) Serie:
- d) Fechas extremas: Inicio a Fin
- e) Expedientes: Del _ al_
- f) Caja: #

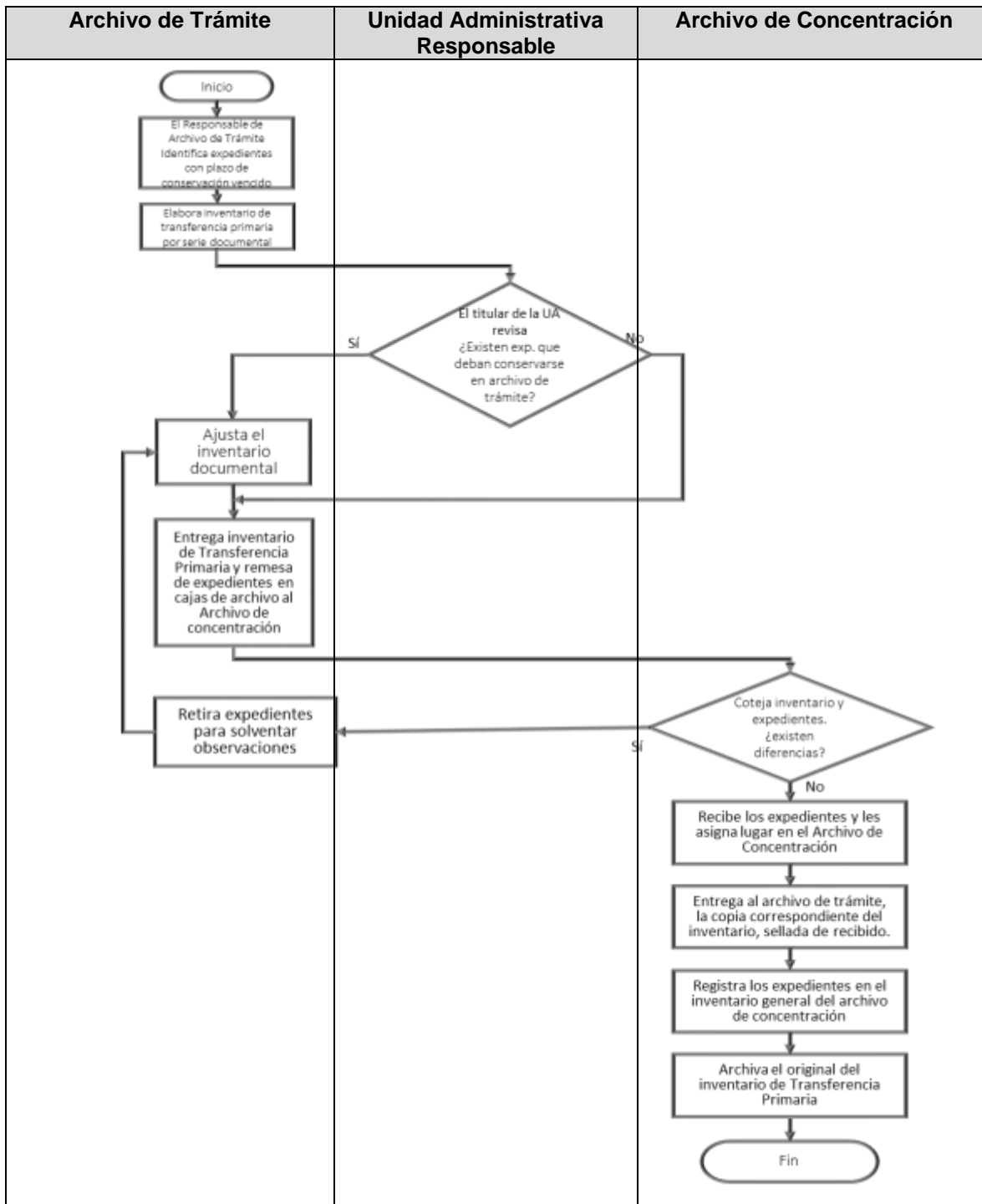
Rotulación de cajas para la realización de las transferencias de archivos:



Procedimiento para Transferencia Primaria:

| RESPONSABLE | NÚM. | ACTIVIDADES | MÉTODO O HERRAMIENTA |
|--|------|--|--|
| Responsable del archivo de trámite | 1 | Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental y los coloca en las cajas archivadoras. | Inventario documental (Anexo 3) y Catálogo de Disposición Documental (Anexo 2) |
| | 2 | Elabora la propuesta de inventario de transferencia primaria, en original y copia, agrupando por series documentales y año. | Inventario de transferencia primaria (Anexo 3) |
| Unidad Administrativa | 3 | Revisa la propuesta de inventario de transferencia primaria y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes. ¿Existen expedientes que por la vigencia de sus valores primarios deban conservarse en el archivo de trámite? Sí, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 5. | Análisis y muestreo |
| Responsable del archivo de trámite | 4 | Ajusta la propuesta de inventario documental | Acuse |
| | 5 | Entrega inventario de Transferencia Primaria y remesa de expedientes en cajas de archivo. | Reunión de trabajo |
| Responsable del archivo de concentración | 6 | Coteja el inventario de Transferencia Primaria contra expedientes, con el responsable del archivo de trámite. Si No existen diferencias pasa a la actividad 8. Si existen diferencias continúa en la actividad 7. | Análisis |
| Responsable del archivo de trámite | 7 | Retira los expedientes para solventar las observaciones. Regresa a la actividad 4. | Remesa |
| Responsable del archivo de concentración | 8 | Recibe los expedientes y les asigna lugar en el Archivo de Concentración | Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 3) |
| | 9 | Entrega al archivo de trámite, la copia correspondiente del inventario, sellada de recibido. | Inventario documental y acuse de recibo (Anexo 3) |
| | 10 | Registra los expedientes en el inventario general del archivo de concentración | Inventario general del archivo de concentración (Anexo 3) |
| | 11 | Archiva el original del inventario de Transferencia Primaria | Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 3) |
| Fin del Proceso | | | |

Diagrama de Flujo Transferencia primaria



(Anexo 3). Formato Inventario Documental

5 TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme al Catálogo de disposición documental, al archivo histórico del Sujeto Obligado.

Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de concentración al archivo histórico, a fin de incrementar el acervo documental y ponerlo a disposición de los interesados.

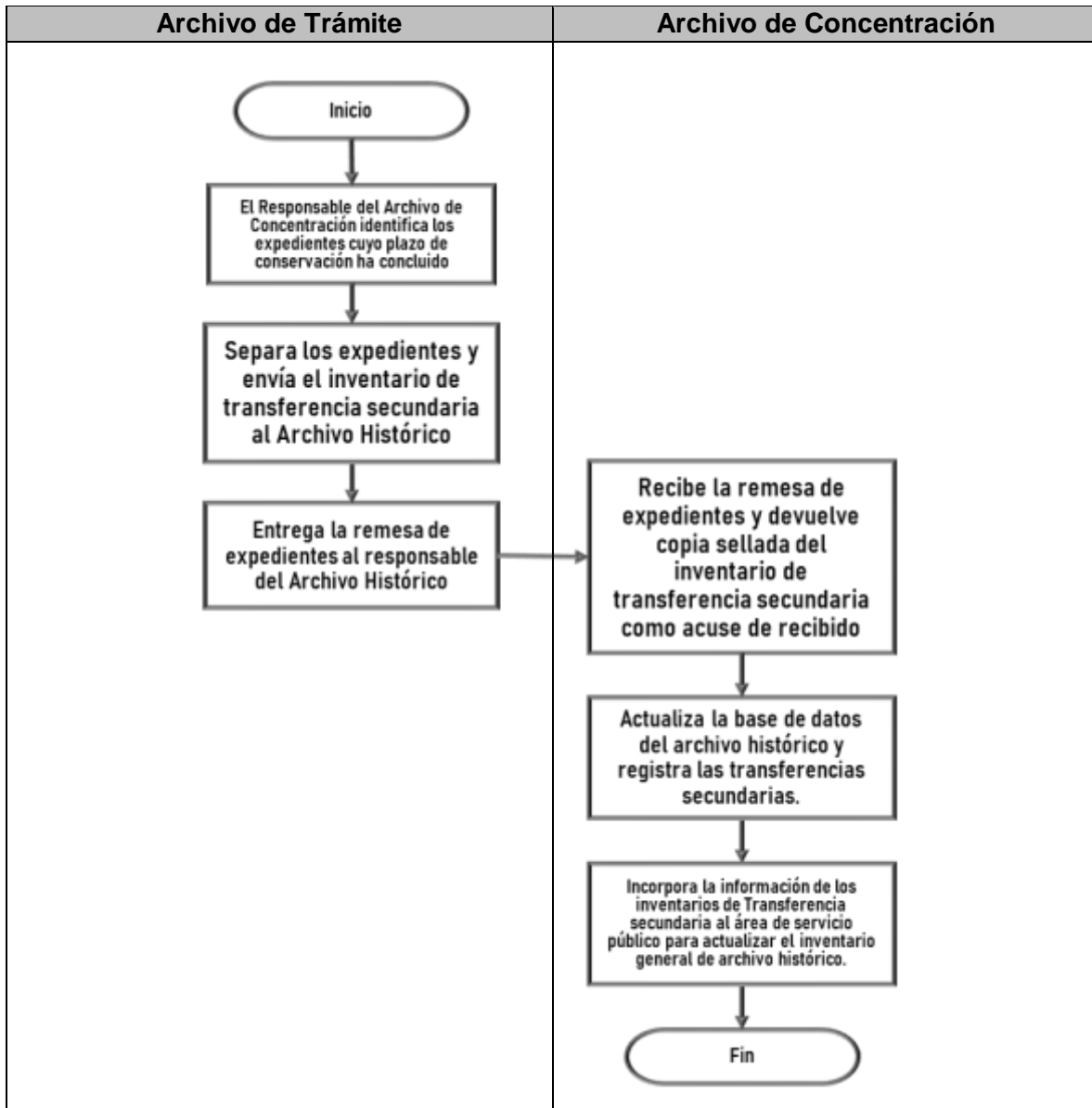
Las cajas archivadoras que se utilizan en la transferencia secundaria, podrán ser AG12.



Procedimiento para Transferencia Secundaria:

| RESPONSABLE | NÚM. | ACTIVIDADES | MÉTODO O HERRAMIENTA |
|--|------|---|--|
| Responsable del archivo de concentración | 1 | Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de concentración ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental. | Inventario documental (Anexo 3) y Catálogo de Disposición Documental I (Anexo 2) |
| | 2 | Separa los expedientes y envía el inventario de transferencia secundaria al Archivo histórico del Instituto | Análisis |
| Responsable del archivo de concentración | 3 | Entrega al responsable del archivo histórico la remesa de expedientes. | Remesa |
| Responsable del archivo histórico | 4 | Sella y entrega copia del Inventario de Transferencia Secundaria como acuse de recibo. | Inventario de Transferencia Secundaria (Anexo 3) |
| Responsable del archivo histórico | 5 | Actualiza la base de datos del archivo histórico y registra las transferencias secundarias. | Sistema de gestión documental |
| | 6 | Incorpora la información de los inventarios de Transferencia Secundaria al área de servicio al público para actualizar el inventario general del archivo histórico. | Sistema de gestión documental |
| Fin del Procedimiento | | | |

Diagrama de Flujo
Transferencia secundaria



(Anexo 3). Formato Inventario Documental
(Anexo 8). Ficha Técnica de Valoración Documental

V. BAJA DOCUMENTAL

1. Introducción

En el cumplimiento de sus funciones, los sujetos obligados van generando paulatinamente grandes cantidades de documentación, lo que implica una serie de desventajas en su manejo, como la explosión documental, además de lo complicado que resulta el acumulación de la documentación cuando se lleva a cabo sin ningún control. En el Catálogo de Disposición Documental, se determina qué documentación carece de valores secundarios (históricos) y que son susceptibles de Baja Documental, además se establecen los tiempos de conservación en los diferentes archivos del Sujeto Obligado, conforme al ciclo vital del documento, por lo que se puede saber cada qué tiempo se debe realizar el Proceso de Baja Documental.

2. Objetivo

Establecer las responsabilidades y actividades relativas al trámite y control de la baja documental de archivos, cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables concluyeron y carecen de valores secundarios (evidencial, testimonial e informativos).

3. Descripción

Para la realización de este proceso es necesario contar con el Catálogo de Disposición Documental, ya que en este instrumento se realiza la valoración de la documentación (primaria y secundaria) ([Ver proceso de valoración](#)) y se determinan los plazos de conservación en los diferentes archivos del Sujeto Obligado, así como también se define su destino final.

La documentación a la que se puede aplicar el proceso de baja documental es:

1. Documentación que haya fenecido sus valores primarios y carezcan de valores secundarios (históricos), conforme al Catálogo de Disposición Documental).
2. Documentación que sean copias de los originales y/o documentación de apoyo informativo.
3. Documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como desastres naturales.
4. Documentación que por sus condiciones implica un riesgo sanitario por contaminación.

Para las dos últimas causas se requiere anexar:

- 1) Copia del acta de levantamiento de hechos emitida por el ministerio público.
- 2) Acta administrativa con firma del representante del Órgano Interno de Control, así como la firma del área de protección civil (en el caso de riesgo sanitario).
- 3) Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.

Es importante hacer mención que debe dejarse evidencia, testimonio, información, de las funciones sustantivas de la Institución, por lo que, si se tiene la necesidad de proceder a la Baja documental de este tipo de documentación, será necesario dejar un muestreo (para conocer formatos, procedimientos, etc.) en el archivo histórico del Sujeto Obligado.

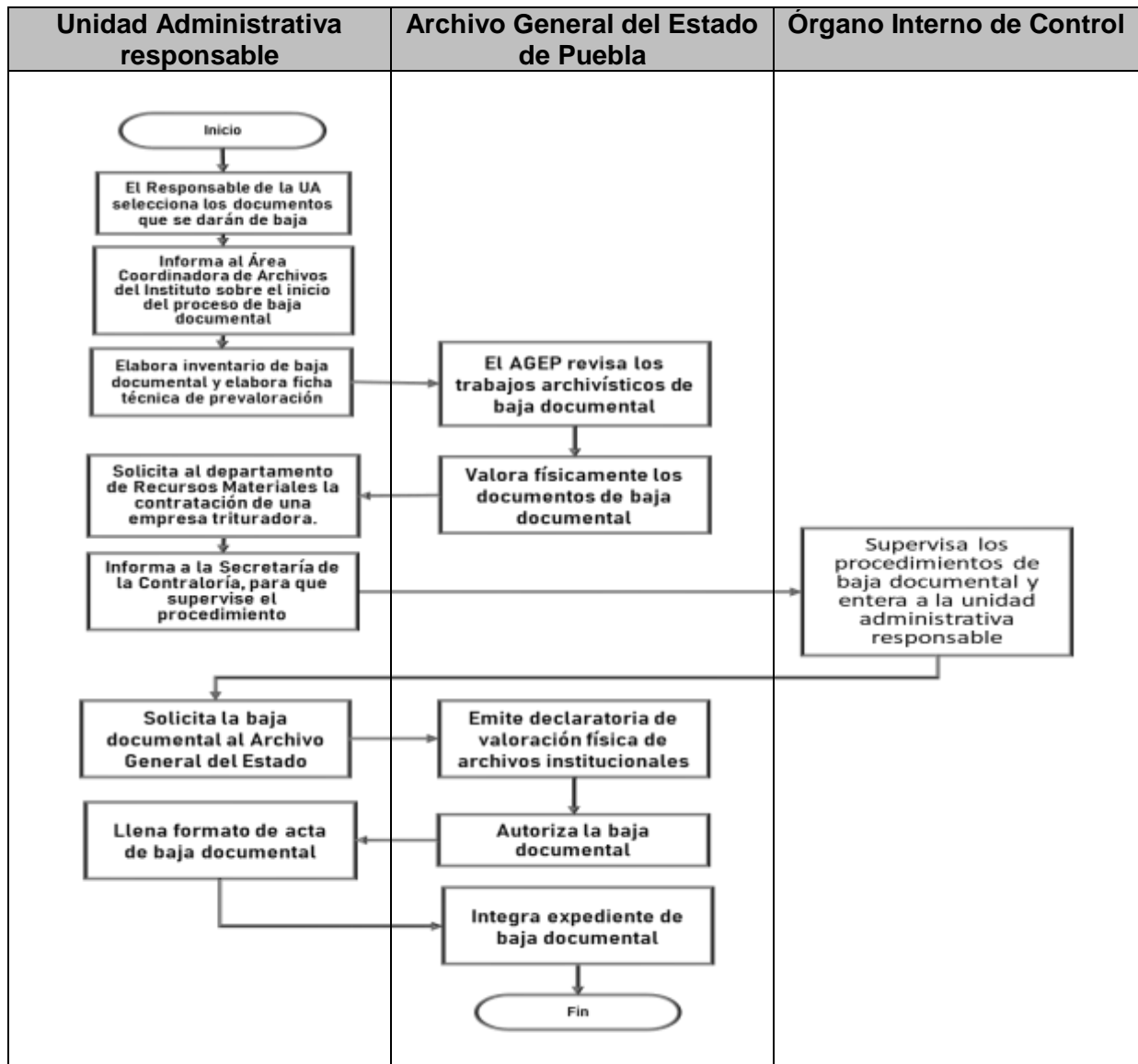
Una vez identificada la documentación de Baja, se puede iniciar con este proceso, en donde para su realización interviene el Área Coordinadora de Archivos del Instituto, la Unidad Administrativa generadora de la documentación, el Órgano Interno de Control, el Archivo General del Estado (dando el visto bueno desde el punto de vista metodológico), así como la empresa trituradora.

Para llevar a cabo el correcto proceso de baja documental, deberán de llevarse a cabo las siguientes actividades secuenciales:

| PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|--|---|
| NUM. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | MÉTODO O HERRAMIENTA |
| 1 | Unidad administrativa responsable | Selección de documentos para baja documental | Ficha técnica de valoración documental (Anexo 8) |
| 2 | | Informa al Área Coordinadora de Archivos del Instituto sobre el inicio del proceso de baja documental | Correo electrónico, memorándum, oficio |
| 3 | | Elabora inventario de baja documental y elabora ficha técnica de prevaloración | Ficha técnica de prevaloración (Anexo 8) Inventario de baja documental (Anexo 3) |
| 4 | Archivo General del Estado | Revisión de los trabajos archivísticos de baja documental | Oficio de solicitud de revisión (Anexo 9) |
| 5 | | Valoración física de los documentos de baja documental | Inventario de baja documental y de la ficha técnica de prevaloración |
| 6 | Unidad administrativa responsable | Solicita al departamento de Recursos Materiales y Servicios la contratación de una empresa trituradora | Solicitud de asignación de una empresa trituradora (Anexo 10) Asignación de empresa trituradora (Anexo 11) |
| 7 | Unidad administrativa responsable | Solicita al Órgano Interno de Control para que supervise el procedimiento de baja documental | Oficio (Anexo 12) |
| 8 | Órgano Interno de Control | Supervisa los procedimientos de baja documental y entera a la unidad administrativa responsable | Supervisa el cumplimiento del procedimiento de baja documental |
| 9 | Unidad administrativa responsable | Solicita la baja documental al Archivo General del Estado | Oficio (Anexo 13) |
| 10 | Archivo General del Estado | Emite Declaratoria de valoración física de archivos institucionales | Declaratoria de valoración física de archivos institucionales |

| | | | |
|-----------------------|-----------------------------------|---|---|
| 11 | | Autoriza baja documental | Autorización de baja documental |
| 12 | Unidad administrativa responsable | Llena formato de acta de baja documental | Formato de acta de baja documental (Anexo 14) |
| 13 | Archivo General del Estado | Integración del expediente de baja documental | Expediente de baja documental |
| Fin del procedimiento | | | |

**Diagrama de Flujo
Baja documental**



- (Anexo 9). Formato Solicitud de revisión de inventario***
- (Anexo 10). Formato Solicitud de asignación de empresa trituradora***
- (Anexo 11). Formato Asignación de empresa trituradora***
- (Anexo 12). Formato Solicitud de supervisión de baja documental Órgano Interno de Control***
- (Anexo 13). Formato Solicitud de autorización de baja documental al AGEP***
- (Anexo 14). Formato Acta de baja documental***

VI. EXPURGO DOCUMENTAL

1. Introducción

En materia archivística, la realización del expurgo documental es un procedimiento indispensable para la integración de expedientes y la realización de la Transferencia primaria, con la finalidad de que los documentos de archivo de los sujetos obligados, se conserven y preserven en las condiciones adecuadas y se permita dar cumplimiento a las disposiciones de archivo y transparencia respectivamente.

2. Objetivo

Retirar los documentos que carecen de cualquier valor documental primario o secundario, sobre los cuales puede resolverse su destrucción, antes de realizar la transferencia primaria, al archivo de concentración del Sujeto Obligado.

3. Descripción

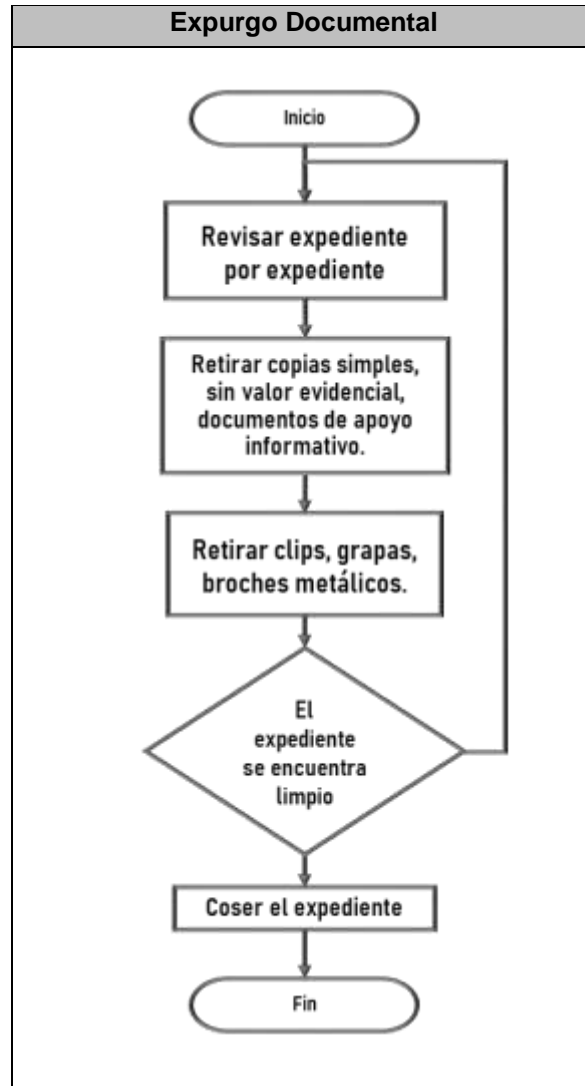
Para realizar el expurgo documental deberán tomarse en consideración las siguientes especificaciones:

- El expurgo se realizará en los archivos de trámite, antes de la transferencia primaria al archivo de concentración del Sujeto Obligado (de acuerdo al calendario de transferencias y al catálogo de disposición documental).
- Deberán realizarlo los responsables de los archivos de trámite (debido a que estas personas identifican la importancia que le dieron origen a los documentos y los valores primarios o secundarios determinados de acuerdo al catálogo de disposición documental).
- Debe realizarse expediente por expediente.
- Se retirarán del expediente las copias simples, sin ningún valor evidencial como sellos, firmas, etc.
- Solo cuando no existan los documentos originales se justifica la guarda de copias.
- Retirar cualquier documento de apoyo informativo, como por ejemplo leyes que corresponden a otras instancias, mapas, directorios, instructivos, etc., o de comprobación inmediata como recibos, notas, vales, etc., y que no se consideran documento de archivo.
- Deberán retirarse de los documentos de archivo, clips, grapas, broches metálicos ya que debido a la oxidación puede dañar al documento a través del tiempo, así como también evitar la perforación de dichos documentos.

Una vez que el responsable del archivo de trámite ha realizado el expurgo documental, se estará en posibilidades de colocar la documentación en sus respectivas cajas archivadoras, para realizar la Transferencia Primaria al archivo de concentración, de acuerdo al calendario de Transferencias y al catálogo de disposición documental del Instituto.

Cuando la documentación se encuentra ya en el archivo de concentración del Sujeto Obligado y el expurgo documental no se llevó a cabo, deberá realizarse este procedimiento, pero siempre bajo la responsabilidad y supervisión del responsable del archivo de trámite que lo originó y del responsable del archivo de concentración, donde se encuentre la documentación.

Diagrama de Flujo Expurgo Documental



VII. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

1. Introducción

Los archivos de los sujetos obligados deben garantizar el acceso a la información pública, para cubrir las necesidades de consulta e información que requieren tanto los generadores, como los usuarios, implementando los mejores procedimientos que los vinculan a lo largo del ciclo vital de la información documental.

2. Objetivo

Facilitar y atender en forma oportuna las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes en los diferentes archivos, de trámite, concentración e histórico.

3. Descripción

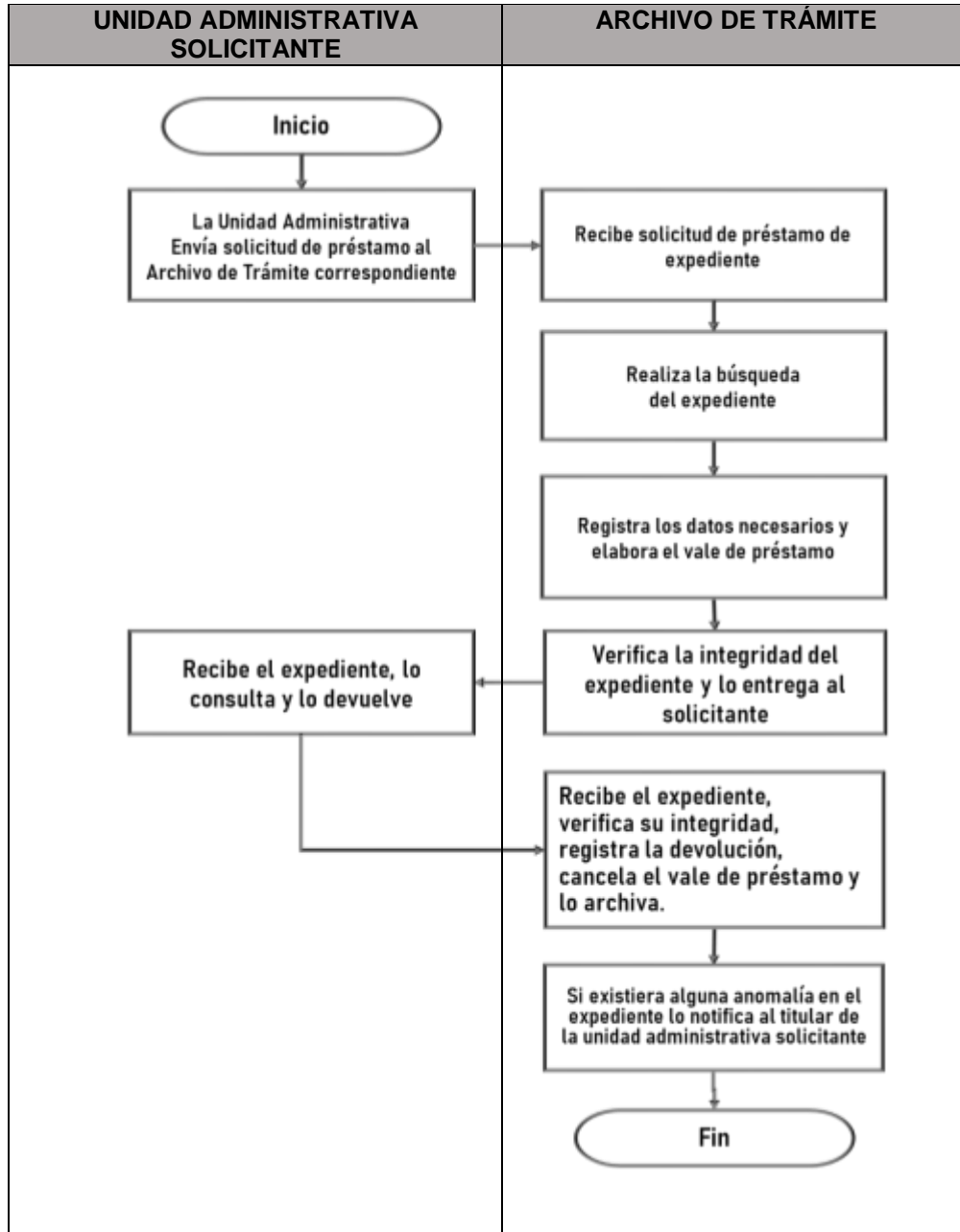
a) PRÉSTAMO Y CONSULTA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes activos resguardados en el archivo de trámite, emitidos por las diversas áreas administrativas de los sujetos obligados.

Procedimiento de préstamo de expedientes del Archivo de trámite

| RESPONSABLE | NÚM. | ACTIVIDADES | MÉTODO O HERRAMIENTA |
|------------------------------------|------|--|---|
| Unidad administrativa solicitante | 1 | Envía solicitud de préstamo de expediente al Responsable del Archivo de Trámite. | Solicitud |
| Responsable del archivo de trámite | 2 | Recibe solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas. | Correo electrónico u oficio. |
| | 3 | Realiza la búsqueda del expediente. | Inventario documental (Anexo 3) |
| | 4 | Registra los datos necesarios y elabora el vale de préstamo. | Formato de vale de préstamo de expedientes. (Anexo 15) |
| | 5 | Verifica su integridad y entrega el expediente al solicitante para su consulta. | Expediente |
| Unidad administrativa solicitante | 6 | Recibe el expediente, lo consulta y lo devuelve al responsable del archivo de trámite. | Expediente |
| Responsable del archivo de trámite | 7 | Recibe el expediente y verifica su integridad. Registra la devolución, cancela el vale de préstamo y lo archiva. | Expediente y vale de préstamo de expedientes (Anexo 15) |
| | 8 | Si existiera faltante lo notifica al titular de la unidad administrativa, para que proceda según corresponda. | Oficio |
| | | Fin del Procedimiento | |

Diagrama de Flujo
Préstamo de expedientes del archivo de trámite



(Anexo 15). Formato Vale de préstamo de expedientes. Archivo de trámite

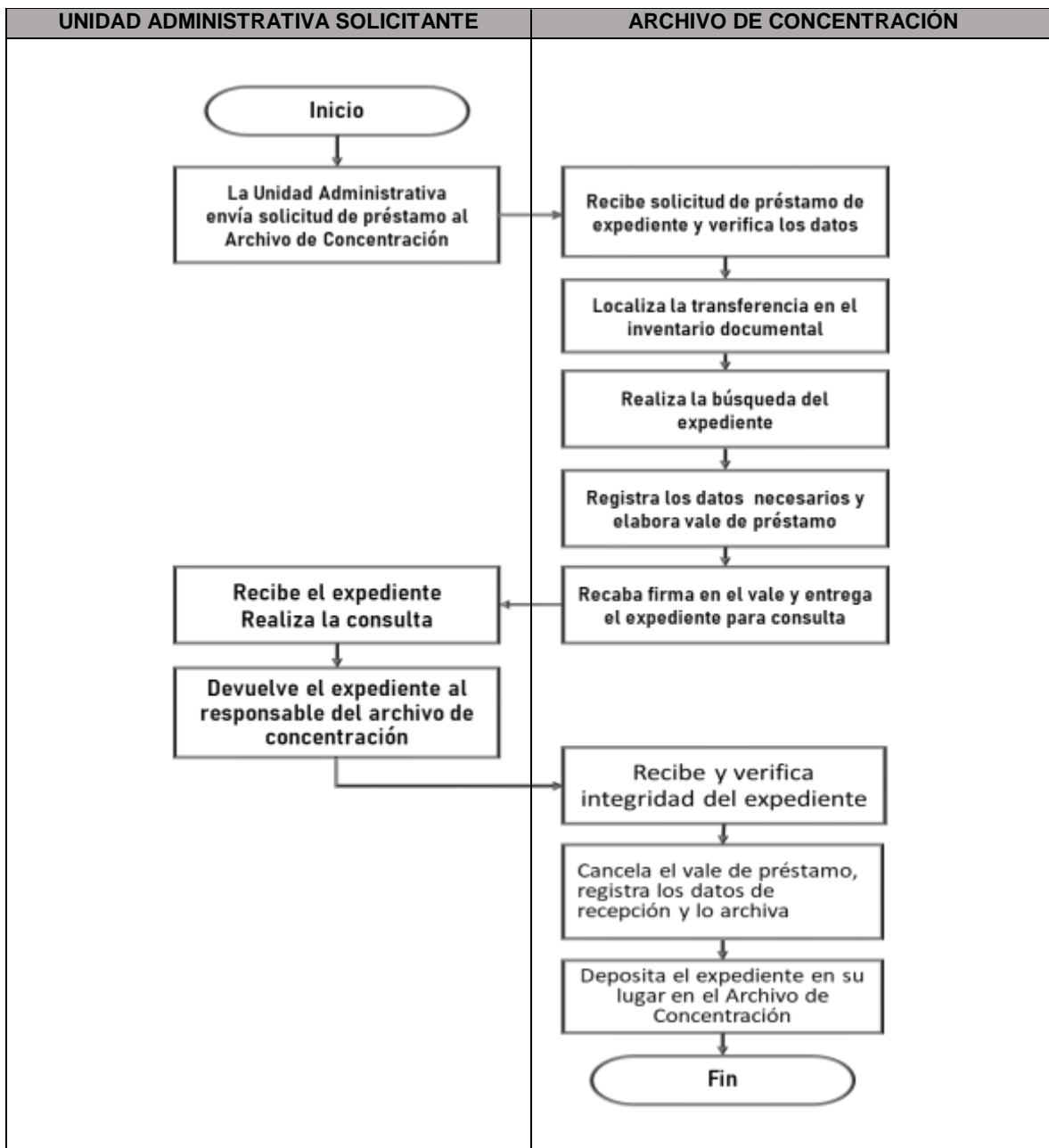
b) PRÉSTAMO Y CONSULTA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Permitir a los servidores públicos previamente autorizados al acceso a los documentos transferidos al archivo de concentración del Sujeto Obligado.

Procedimiento de préstamo de expedientes del Archivo de concentración

| RESPONSABLE | NÚM. | ACTIVIDADES | MÉTODO O HERRAMIENTA |
|--|------|---|---|
| Unidad Administrativa solicitante | 1 | Solicita al responsable del archivo de concentración el préstamo del expediente. | Carta responsiva u oficio y/o sistema de gestión documental |
| Responsable del archivo de concentración | 2 | Recibe la solicitud, verifica los datos para ubicar el expediente y firmas autorizadas. | Carta responsiva u oficio y registro de firmas autorizadas |
| | 3 | Identifica la transferencia en su inventario documental. | Inventario documental y sistema de gestión documental (Anexo 3) |
| | 4 | Realiza la búsqueda del expediente. | Archivo de concentración |
| | 5 | Registra los datos necesarios y elabora vale de préstamo. | Formato de vale de préstamo de expedientes (Anexo 16) |
| | 6 | Recaba firma en el vale de préstamo y entrega el expediente para su consulta. | Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes (Anexo 16) |
| Unidad administrative solicitante | 7 | Recibe el expediente y verifica el contenido e integridad (física y folios completos) del expediente. | Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes (Anexo 16) |
| | 8 | Recibe el expediente y realiza la consulta | Expediente |
| | 9 | Devuelve el expediente al responsable del archivo de concentración. | Expediente |
| Responsable del archivo de concentración | 10 | Recibe y verifica contenido e integridad del expediente | Expediente |
| | 11 | Cancela el vale de préstamo, registra los datos de recepción y lo archiva | Vale de préstamo de expedientes (Anexo 16) |
| | 12 | Deposita el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente. | Expediente |
| | | Fin del Procedimiento | |

Diagrama de Flujo
Préstamo de expedientes del archivo de concentración



(Anexo 16). Formato Vale de préstamo de expedientes. Archivo de concentración

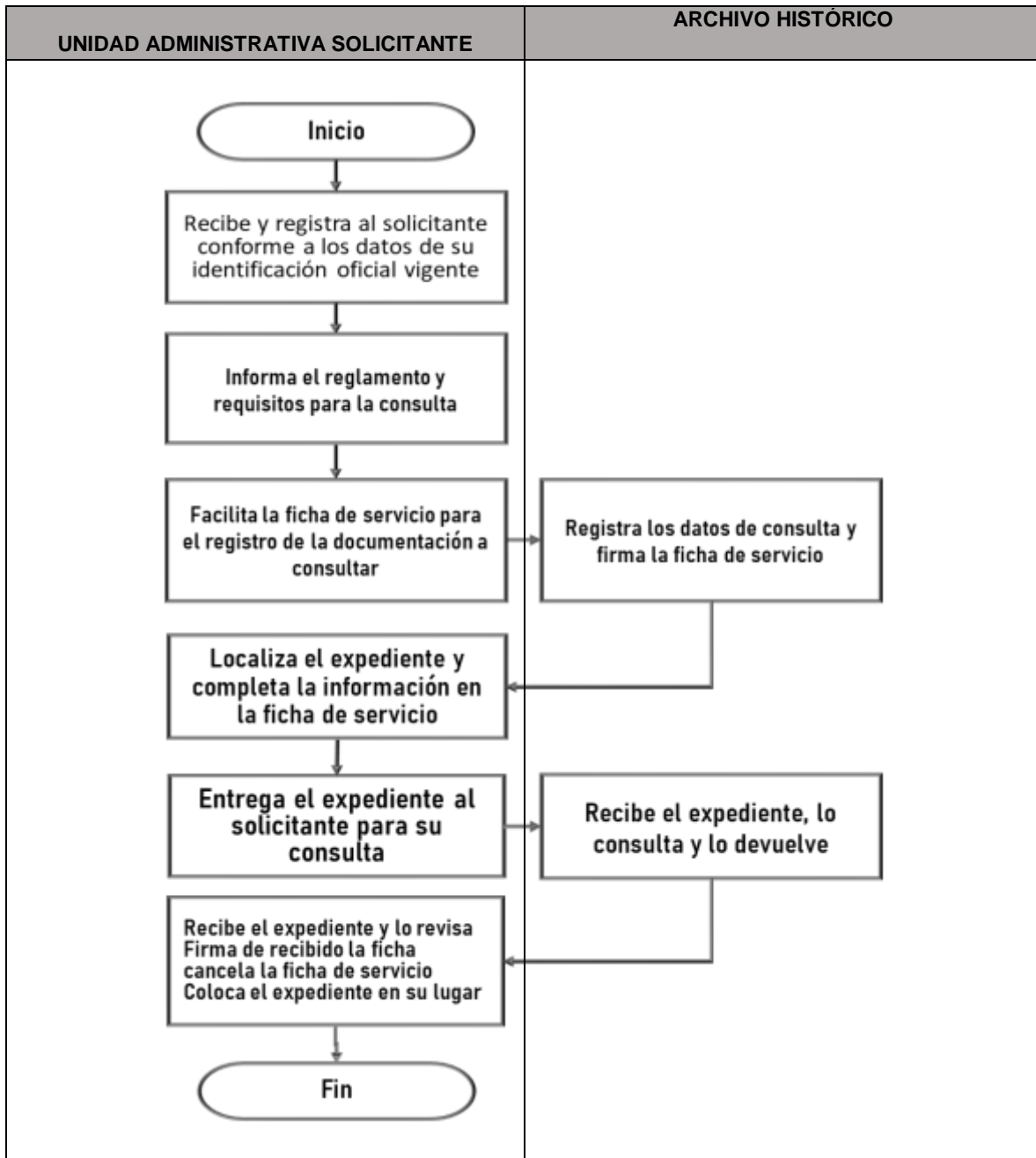
c) PRÉSTAMO Y CONSULTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Proporcionar en forma ágil y eficiente, el servicio al público en general e investigadores para la consulta en sala de los documentos históricos bajo su resguardo.

Procedimiento de préstamo de expedientes del Archivo histórico

| RESPONSABLE | NÚM. | ACTIVIDADES | MÉTODO O HERRAMIENTA |
|-----------------------------------|------|---|--|
| Responsable del archivo histórico | 1 | Recibe y registra al usuario conforme a los datos de su identificación oficial vigente. | Registro |
| | 2 | Informa el reglamento de sala de consulta al usuario, así como los requisitos que debe de cubrir para permitirle la consulta de los documentos históricos. | Informe |
| | 3 | Facilita la ficha de servicio para el registro de la documentación a consultar. | Ficha de servicio (Anexo 17) |
| Solicitante | 4 | Registra los datos de la consulta y su firma en la ficha de servicio | Ficha de servicio (Anexo 17) |
| Responsable del archivo histórico | 5 | Localiza el expediente y completa la información de la ficha de servicio | Expediente |
| | 6 | Entrega el expediente al usuario para su consulta | Ficha de servicio (Anexo 17) |
| Solicitante | 7 | Recibe el expediente, lo consulta y lo devuelve al archivo | Expediente |
| Responsable del archivo histórico | 8 | Recibe el expediente consultado, revisa y verifica su integridad física y numérica, firma de recibido y cancela la ficha de servicios, y Coloca el expediente en su respectivo espacio. | Expediente |
| | 9 | Registra en su informe de usuarios atendidos en la sala de consulta. | Informe |
| | | Fin del Procedimiento | |

**Diagrama de Flujo
Préstamo de expedientes del archivo histórico**



(Anexo 17). Formato Ficha de Servicio. Archivo histórico

VIII. RESCATE DOCUMENTAL

I. Introducción

La historia de las instituciones se da en razón de los testimonios documentales, sin embargo, en algunas ocasiones estos testimonios pueden sufrir pérdidas o estar en peligro de destrucción, ya sea por causas naturales o por el propio desconocimiento de la protección de estos documentos de archivo (en la actualidad, el desconocimiento de la normatividad, no exime de la responsabilidad de los servidores públicos), además, para el pleno acceso a los documentos y a la información en ellos contenida, es necesario contar con archivos organizados. Sin embargo, estos documentos podemos encontrarlos dispersos en bodegas, rincones y en toda clase de espacios inadecuados, con filtraciones, humedad, falta de ventilación, con grave riesgo estructural y que guardan miles o millones de papeles apilados, sin considerar que estos documentos contienen la memoria de la institución. Afortunadamente existen disposiciones en las diferentes leyes del Estado (incluso nacionales e internacionales), que permiten que se establezca una adecuada administración de los documentos en los archivos de los sujetos obligados, fomentando el resguardo y la correcta conservación, preservación, investigación, acceso y difusión del patrimonio documental del Estado.

II. Objetivo

Establecer el procedimiento archivístico, para localizar, recuperar, identificar, clasificar, ordenar e inventariar la documentación de archivo del Sujeto Obligado, cuando se encuentra en total desorganización y lograr un adecuado resguardo, para su conservación, preservación, investigación, acceso y difusión.

III. Descripción

El proceso del rescate documental, debe llevarse a cabo cuando la documentación se encuentra dispersa y con grave riesgo de pérdida o destrucción. La ejecución del proceso, debe realizarse bajo la responsabilidad y supervisión del área coordinadora de archivos del Sujeto Obligado.

El proceso del rescate documental se realizará conforme a las siguientes fases o actividades:

Proceso del Rescate Documental

| RESPONSABLE | NÚM. | FASES O ACTIVIDADES | MÉTODO O HERRAMIENTA |
|--|------|---|---|
| Área coordinadora de archivos y/o personal designado | 1 | Realizar un diagnóstico de los archivos del Sujeto Obligado, con base en la metodología para su realización. | Diagnóstico (Anexo 18) |
| Área Coordinadora de Archivos | 2 | Elaborar un programa anual de desarrollo archivístico , basado en el resultado del | Programa anual de desarrollo archivístico |

| | | | |
|--|---|---|----------|
| | | diagnóstico y en las recomendaciones metodológicas para su elaboración. | |
| Área Coordinadora de Archivos y personal designado | 3 | Realizar las acciones del rescate documental con base en la metodología para su realización. | Acciones |

Metodología para la realización de las acciones del rescate documental:

La realización de las acciones del rescate documental deberá llevarse a cabo de acuerdo al plan de trabajo archivístico, bajo la responsabilidad del área coordinadora, del responsable de área y por el personal asignado, con el equipo de seguridad adecuado, de acuerdo a las siguientes recomendaciones:

1. Retirar el material ajeno y de riesgo para el área documental: basura, escobas, botes, cajas, envases, material inflamable, recipientes con pinturas, solventes, ácidos, corrosivos, etc.
2. Búsqueda, localización y de ser necesario, concentrar o trasladar parte o toda la documentación al área determina para realizar el trabajo;
3. Identificar la documentación verificando el estado en que se encuentra, una por una, sea por pieza documental, paquete, expediente, legajo o caja;
4. Separar la documentación en mal estado o deteriorada ya sea por factores físicos químicos o biológicos (humedad, insectos, hongos, roedores, microorganismos, bacterias o por la incorrecta manipulación del documento), aislándolos en folders o con pliegos de papel cultural para que no contamine a otro material, para su posterior valoración y restauración si fuere necesario;
5. Realizar la limpieza (con brocha de “4”) de los documentos, hoja por hoja, expediente por expediente, paquete por paquete, etc.
6. Colocar los documentos en folders o contenedores adecuados a su tipo de soporte.
7. Rotular de acuerdo al procedimiento establecido para la integración, registro y descripción de expedientes de archivo.
8. Integrar los expedientes en las series y secciones que les corresponda, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística por funciones.
9. Una vez clasificada la documentación por funciones, realizar la ordenación correspondiente de acuerdo al sistema establecido: cronológico, numérico, alfabético, alfanumérico.
10. Guardar los expedientes o legajos en cajas desacidificadas para archivo tipo AG-12, AM-50 o AM-60 o similares, de acuerdo al tipo de soporte documental, rotulándolas con los datos y en la forma establecida como lo indica el procedimiento respectivo.
11. Colocar las cajas archivadoras en estantería adecuada y correctamente instalada, conforme a las disposiciones para el repositorio documental.

12. Elaborar el inventario. El responsable del área realizará el inventario correspondiente de acuerdo al formato establecido.

Al realizar los procesos del rescate documental y una eficiente valoración documental, se estará en posibilidad de identificar la documentación que puede eliminarse, utilizando el proceso de baja documental (cuando los documentos ya no tienen valores primarios ni secundarios), y aprovechar los espacios para futura documentación del Instituto.

(Anexo 18). Formato Diagnóstico de Archivos

a) DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

I. Introducción

Es un procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los **archivos** y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

II. Objetivo

Conocer el estado físico actual de los documentos e instalaciones que los albergan, ayudando a la toma de decisiones para implementar las medidas necesarias para la conservación y preservación de los archivos.

III. Descripción

Para que el Área Coordinadora de Archivos pueda llevar a cabo el diagnóstico es necesario tomar en consideración las siguientes recomendaciones:

- a) El responsable del área coordinadora de archivos, tramitará las autorizaciones correspondientes para su realización y acceso a las áreas.
- b) Identificar los lugares a diagnosticar.
- c) Fijar la fecha y hora de realización.
- d) Facilitar al personal designado material de seguridad personal: guantes, bata, lentes de protección, mascarilla o cubre boca, cofia, cubre botas, jabón yodado o neutro.
- e) Acondicionar un área de trabajo para las personas designadas (con ventilación, sin problemas de humedad u otro riesgo).
- f) Facilitar mobiliario para trabajo: mesas, sillas.
- g) Realizar el llenado del formato con veracidad, ya que de esto depende la mejor toma de decisiones y se apreciarán los avances alcanzados.
- h) Anexar fotografías de las áreas que se están diagnosticando, como apoyo del diagnóstico.

Resultado del Diagnóstico

El área coordinadora deberá realizar un análisis profundo del diagnóstico realizado, no olvidando los siguientes puntos:

1. Condiciones del repositorio (ventilación, iluminación, humedad).
2. Condiciones del mobiliario y equipo (mesas, sillas, escritorios, equipo de cómputo, etc.).
3. Condiciones de la documentación y la utilización de los instrumentos archivísticos).
4. Sistemas de protección y prevención (fumigaciones, detectores de humo e incendios, extintores).
5. Material de trabajo (lápices, hojas, etc.).
6. Equipo de protección (Gafas industriales, cofias, batas, mascarillas o cubre bocas y cubre botas, guantes, fajas).

7. Limpieza del repositorio (aspiradora, trapos, etc.).
8. Perfil del personal (capacitaciones y/o asesorías).

Del resultado del diagnóstico, el área coordinadora de archivos, estará en posibilidades de realizar el plan de trabajo, para el rescate documental y tomar las mejores decisiones, para la conservación y preservación de los archivos al detectar las necesidades del Instituto.

Anexo 18. Formato de Diagnóstico de Archivos

IX. ENTREGA RECEPCIÓN

I. Introducción

La entrega-recepción de los archivos debidamente identificados, clasificados y ordenados, es un proceso obligatorio e indispensable, con la finalidad de que los servidores públicos que hayan tenido bajo su administración o resguardo los archivos de trámite, concentración y/o histórico de algún Sujeto Obligado, y que al separarse de sus empleos, cargos o comisiones formalicen este proceso, con el objeto de que los servidores públicos que los sustituyan, puedan dar seguimiento y tengan la información necesaria de los archivos que reciben, permitiéndoles cumplir con los compromisos inherentes a su función, garantizando la conservación, preservación, uso adecuado del patrimonio documental.

II. Objetivo

Realizar el proceso de entrega-recepción por parte de los servidores públicos, de los archivos de trámite, concentración e histórico, debidamente organizados de un Sujeto Obligado, conforme a las normas y formalidades establecidas.

III. Descripción

Los documentos de archivo deben estar resguardados en los archivos de trámite, concentración e histórico de cada uno de los sujetos obligados. De tal manera que cuando un servidor público, asume la responsabilidad de desempeñar un empleo, cargo o comisión, asume también la responsabilidad de garantizar la adecuada administración de los archivos que recibe.

Al realizarse el proceso de entrega-recepción, deberá considerarse lo siguiente:

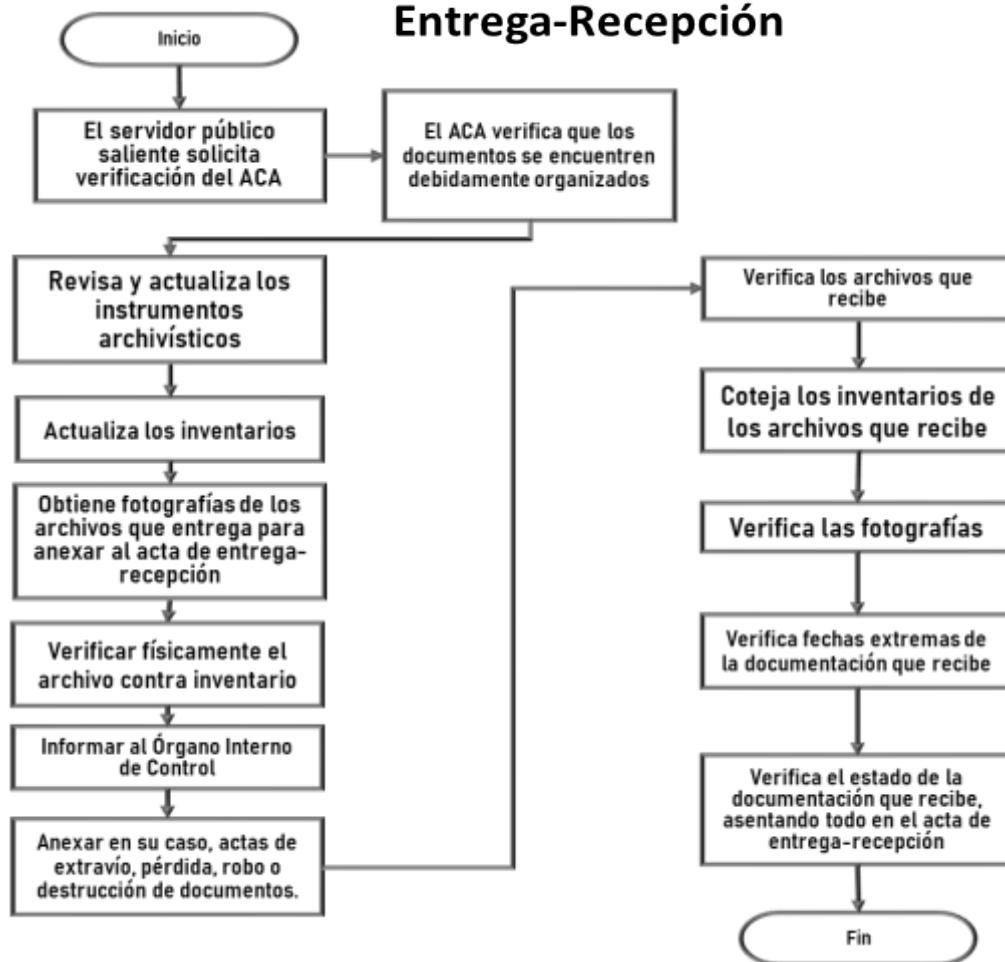
- a) La entrega de los documentos de archivos de trámite, concentración y/o histórico, es independiente de la entrega de los recursos patrimoniales del Sujeto Obligado (financieros, humanos, materiales, etc.).
- b) En el acta de entrega-recepción deberán plasmarse las irregularidades.
- c) El servidor público saliente cuenta con un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación, para realizar la entrega a la persona designada o a quien legalmente deba sustituirlo (conforme a lo establecido en la fracción IX del Art.50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla).
- d) Deberá destinarse una copia del acta de entrega-recepción para el área de archivo que corresponda (archivo de trámite, concentración y/o histórico).
- e) El servidor público entrante, está obligado a custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida (conforme a lo establecido en la fracción IV del Art.50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla).

- f) Los servidores públicos en funciones, deberán mantener permanentemente actualizados sus archivos, con la finalidad de que en caso de realizarse el proceso de entrega-recepción, se lleve a cabo en el tiempo establecido para ello.

| RESPONSABLE | NÚM. | FASES O ACTIVIDADES | MÉTODO O HERRAMIENTA |
|-------------------------------|------|--|--|
| Servidor público saliente | 1 | Informar al Área Coordinadora de Archivos, para que verifique el proceso de entrega-recepción | Informe Acciones |
| Área Coordinadora de Archivos | 2 | Verificar que los respectivos archivos a entregar (de trámite, concentración y/o histórico), se encuentren debidamente identificados, clasificados y ordenados | Acciones |
| Servidor público saliente | 3 | Revisar y actualizar los instrumentos archivísticos con los que cuenta. (Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guías simples, inventarios), con la finalidad de: a) Identificar los expedientes, series, secciones o fondo documental a entregar, conforme a sus funciones inherentes. b) Cotejar codificación e información de la documentación a entregar. c) Realizar transferencias (primarias o secundarias) pendientes, si corresponde. d) Realizar el proceso de expurgo e integración de expedientes, si corresponde la entrega del archivo de trámite. e) Separar los expedientes de asuntos ya concluidos, de los que se encuentran pendientes de resolver, cuando se trate de la entrega de archivo de trámite (realizar inventario por separado). | Instrumentos archivísticos y acciones |
| | 4 | Actualizar los inventarios generales de archivos correspondientes a la entrega. | Inventarios |
| | 5 | Obtener fotografías del(los) archivo(s) que entrega, con la finalidad de anexarlas al acta de entrega-recepción. | Fotografías |
| | 6 | Verificar físicamente contra inventario general, los expedientes a entregar de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística. | Revisión física |
| | 7 | Informar al órgano de control de la entrega-recepción, cuáles son los archivos que se entregarán y deberá relacionarse en el acta de entrega-recepción, anexando los instrumentos archivísticos. | Informe Instrumentos archivísticos |
| | 8 | Anexar en su caso, actas de extravío, pérdida, robo o destrucción de documentos de archivo, especificando en qué etapa de investigación se encuentran, asentándose en el acta de entrega-recepción. | Informe |
| Servidor público entrante | 9 | Verificar qué archivos recibe (de trámite, concentración y/o histórico), identificando: fondo documental, secciones, series y expedientes, conforme a lo estipulado en los instrumentos archivísticos del Sujeto Obligado. | Acta de entrega-recepción e instrumentos archivísticos |

| | | | |
|---------------------------|----|--|-------------------------------|
| Servidor público entrante | 10 | Cotejar los inventarios generales de los archivos que recibe, verificando físicamente los inventarios contra la documentación. | Inventarios y revisión física |
| | 11 | Verificar que las fotografías anexas, correspondan a los archivos motivo de entrega. | Fotografías |
| | 12 | Verificar fechas extremas de la documentación de archivo que está recibiendo (ejemplo: de 1930 a 2014) y asentar la observación en el acta de entrega-recepción. | Acción |
| | 13 | Verificar el estado de la documentación: Buena, regular, mala y asentar la observación en el acta de entrega-recepción. | Acción |

Diagrama de Flujo Entrega-Recepción



Anexo 3. Formato Inventario Documental

7. Glosario

Archivo. Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Trámite. Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo de Concentración. Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo Histórico. Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Baja documental. Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Conservación. Cuidar los documentos de factores de destrucción internos: Naturaleza de los materiales, Contenedores y Edificio.

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.

Documento. Es todo registro de información independientemente del soporte en el que se encuentre.

Documento de archivo. Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente. Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha técnica de valoración documental. Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Folio. Hoja.

Foliar. Acción de numerar hojas.

Foliación. Acto de numerar los folios por su cara recta.

Fondo Documental. Conjunto de documentos producidos por un Sujeto Obligado en ejercicio de sus funciones que se identifica con el nombre de éste.

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

Grupo interdisciplinario. Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Guía simple de clasificación archivística. Permite identificar y a la vez explicar el contenido y contexto de archivo a fin de hacerlos accesibles a los usuarios.

Informe anual de cumplimiento. Informe detallando del cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico.

Instrumentos archivísticos. Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Inventarios documentales. Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Plazo de conservación. Periodo 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 periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Preservación. Cuidar los documentos de factores de destrucción externos, como son: Clima, Temperatura, Humedad, Contaminación atmosférica, Luz solar y Desastres naturales.

Programa anual de desarrollo archivístico. Definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Sección. Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Secciones Comunes. La documentación generada por las acciones administrativas que todos los sujetos obligados realizan y que sirven de apoyo para llevar a cabo las funciones específicas determinadas en ley.

Secciones Sustantivas. La documentación de las actividades esenciales, motivo por cual fue creado el Sujeto Obligado, son la razón de ser y los hacen únicos.

Serie. División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Soportes documentales. Medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Sujetos obligados. Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

Transferencia Primaria. Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración.

Transferencia Secundaria. Traslado de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico que deben conservarse de manera permanente, o eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Transferencia. Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo a otro.

Valoración documental. Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la 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.

8. Bibliografía

- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial con fecha 15 de junio de 2018.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla publicada en el Orden Jurídico Poblano, con fecha 28 de mayo de 2015.
- Cursos de Capacitación virtuales en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos publicados en el Portal de Internet del Archivo General del Estado de Puebla.

ANEXOS

| ELABORÓ | APROBÓ |
|---|-----------------------|
| Titular del Área Coordinadora de Archivos | Directora General |
| J. Bernardo Bello Sánchez | Arminda Juárez Arroyo |
| Fecha de presentación: | Noviembre 2022 |

9. Anexos

| | Anexo |
|---|-------|
| <i>Formato Cuadro General de Clasificación Archivística</i> | 1 |
| <i>Formato Catálogo de Disposición Documental</i> | 2 |
| <i>Formato Inventario Documental</i> | 3 |
| <i>Formato Guía Simple de Archivos</i> | 4 |
| <i>Formato Control de correspondencia de entrada</i> | 5 |
| <i>Formato Control de correspondencia de salida</i> | 6 |
| <i>Formato portada o guarda exterior de expediente</i> | 7 |
| <i>Formato Ficha Técnica de Valoración Documental</i> | 8 |
| <i>Formato Solicitud de revisión de inventario</i> | 9 |
| <i>Formato Solicitud de asignación de empresa trituradora</i> | 10 |
| <i>Formato Asignación de empresa trituradora</i> | 11 |
| <i>Formato Solicitud de supervisión del proceso de baja documental al Órgano Interno de Control</i> ... | 12 |
| <i>Formato Solicitud de autorización de baja documental al Archivo General del Estado</i> | 13 |
| <i>Formato Acta de baja documental</i> | 14 |
| <i>Formato Vale de préstamo de expedientes. Archivo de trámite</i> | 15 |
| <i>Formato Vale de préstamo de expedientes. Archivo de concentración</i> | 16 |
| <i>Formato Ficha de servicio. Archivo histórico</i> | 17 |
| <i>Formato Diagnóstico de Archivo</i> | 18 |

ANEXO 1

FORMATO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

| | | |
|------------|--|--|
| 4C.0.15.1. | Expediente de afiliaciones | |
| 4C.0.16 | Control y Prestaciones en materia Económica (fonac, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.) | |
| 4C.0.16.1. | Prestaciones otorgadas al personal | |
| 4C.0.17 | Jubilaciones y Pensionados | |
| 4C.0.18 | Programas de Retiro Voluntario | |
| 4C.0.19 | Becas | |
| 4C.0.20 | Relaciones Laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales) | |
| 4C.0.21 | Servicios Sociales, Culturales, de Seguridad e Higiene en el Trabajo | |
| 4C.0.22 | Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de Áreas Administrativas | |
| 4C.0.22.1. | Listados y Evidencias de Capacitaciones | |
| 4C.0.23 | Servicio social de Áreas Administrativas | |
| 4C.0.23.1. | Expedientes de servicio social | |
| 4C.0.24 | Curricula de Personal | |
| 4C.0.24.1. | Curriculums | |
| 4C.0.25 | Censo de Personal | |
| 4C.0.25.1. | Plantillas de personal | |
| 4C.0.26 | Expedición de Constancias y Credenciales | |
| 4C.0.26.1. | Constancias emitidas | |
| 4C.0.26.2. | Credenciales | |
| 4C.0.27 | Coordinación Laboral con Organismos Descentralizados y Paraestatales | |
| 4C.0.28 | Servicio Profesional de Carrera | |

| CLAVE | RECURSOS FINANCIEROS | |
|------------|---|---------------|
| 5C | SERIES Y SUBSERIES | OBSERVACIONES |
| 5C.0.1 | Disposiciones en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental | |
| 5C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental | |
| 5C.0.2.1. | Anteproyecto de Ingresos y Egresos | |
| 5C.0.2.2. | Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental | |
| 5C.0.3 | Gastos o Egresos por Partida Presupuestal | |
| 5C.0.4 | Ingresos | |
| 5C.0.5 | Libros Contables | |
| 5C.0.6 | Registros Contables | |
| 5C.0.7 | Valores Financieros | |
| 5C.0.8 | Aportaciones a Capital | |
| 5C.0.8.1. | Aportaciones de Estado y Federación | |
| 5C.0.9 | Empréstitos | |
| 5C.0.10 | Financiamiento Externo | |
| 5C.0.11 | Esquemas de Financiamiento | |
| 5C.0.12 | Asignación y Optimización de Recursos Financieros | |
| 5C.0.12.1. | Aplicación de recursos | |
| 5C.0.13 | Créditos Concedidos | |
| 5C.0.13.1. | Prórrogas de Pago | |
| 5C.0.13.2. | Préstamos a corto plazo | |
| 5C.0.14 | Cuentas por Liquidar Certificadas | |
| 5C.0.15 | Transferencias de Presupuesto | |
| 5C.0.16 | Ampliaciones Presupuesto | |
| 5C.0.17 | Registro y control de Pólizas de Egresos | |
| 5C.0.18 | Registro y control de Pólizas de Ingresos | |
| 5C.0.19 | Pólizas de Diario | |
| 5C.0.20 | Compras Directas | |
| 5C.0.21 | Garantías, Fianzas y Depósitos | |
| 5C.0.22 | Control de Cheques | |
| 5C.0.23 | Conciliaciones | |
| 5C.0.24 | Estados Financieros | |
| 5C.0.24.1. | Estados Financieros mensuales de cada ejercicio fiscal | |
| 5C.0.24.2. | Cuenta Pública | |
| 5C.0.25 | Auxiliares de Cuentas | |
| 5C.0.25.1. | Estados de Cuenta de Ingresos Propios, Federación y Estado | |
| 5C.0.26 | Estado del Ejercicio del Presupuesto | |
| 5C.0.27 | Fondo Rotatorio | |
| 5C.0.28 | Pago de Derechos | |
| 5C.0.28.1. | Pagos de Servicios Escolares, | |
| 5C.0.28.2. | Pagos de Centro de Cómputo, | |

| | | |
|------------|-------------------------|--|
| 5C.0.28.3. | Reembolsos y Traspasos, | |
| 5C.0.28.4. | Impuestos Federales, | |
| 5C.0.28.5. | Deudores Diversos, | |
| 5C.0.28.6. | Becas | |
| 5C.0.28.7. | Solicitudes de Pago | |

| CLAVE | RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA | |
|------------|---|---------------|
| 6C | SERIES Y SUBSERIES | OBSERVACIONES |
| 6C.0.1 | Disposiciones en materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento | |
| 6C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento | |
| 6C.0.3 | Licitaciones | |
| 6C.0.3.1. | Solicitudes y seguimiento a Licitaciones de Obra Pública | |
| 6C.0.4 | Adquisiciones | |
| 6C.0.4.1. | Cotizaciones, | |
| 6C.0.4.2. | Adquisiciones, | |
| 6C.0.4.3. | Requisiciones, | |
| 6C.0.4.4. | Vales de Servicio | |
| 6C.0.4.5. | Entrega de material | |
| 6C.0.5 | Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones, Derivados de Contratos | |
| 6C.0.6 | Control de Contratos | |
| 6C.0.7 | Seguros y Fianzas | |
| 6C.0.8 | Suspensión, Rescisión, Terminación de Obra Pública | |
| 6C.0.9 | Bitácoras de Obra Pública | |
| 6C.0.10 | Calidad en materia de Obras, Conservación y Equipamiento | |
| 6C.0.10.1. | Equipamiento CAPCEE | |
| 6C.0.11 | Precios Unitarios en Obra Pública y Servicios | |
| 6C.0.12 | Asesoría Técnica en materia de Obra Pública | |
| 6C.0.13 | Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física | |
| 6C.0.13.1. | Infraestructura Interna | |
| 6C.0.13.2. | Infraestructura Externa | |
| 6C.0.14 | Registro de Proveedores y Contratistas | |
| 6C.0.15 | Arrendamientos | |
| 6C.0.16 | Disposiciones de Activo Fijo | |
| 6C.0.16.1. | Donaciones de Mobiliario y Equipo, | |
| 6C.0.16.2. | Baja de Bienes Muebles | |
| 6C.0.17 | Inventario Físico y control de Bienes Muebles | |
| 6C.0.17.1. | Vales de resguardo de Bienes Muebles, | |
| 6C.0.17.2. | Vales de préstamo de mobiliario y equipo | |
| 6C.0.18 | Inventario Físico y control de Bienes Inmuebles | |
| 6C.0.19 | Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles | |
| 6C.0.20 | Disposiciones y Sistemas de Abastecimiento y Almacenes | |
| 6C.0.21 | Control de Calidad de Bienes e Insumos | |
| 6C.0.22 | Control y Seguimiento de Obras y Remodelaciones | |
| 6C.0.23 | Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | |
| 6C.0.23.1. | Comité de Adquisiciones | |
| 6C.0.24 | Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles | |
| 6C.0.25 | Comité de Obra Pública | |
| 6C.0.26 | Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento | |

| CLAVE | SERVICIOS GENERALES | |
|-----------|---|---------------|
| 7C | SERIES Y SUBSERIES | OBSERVACIONES |
| 7C.0.1 | Disposiciones en materia de Servicios Generales | |
| 7C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Servicios Generales | |
| 7C.0.2.1. | Programa Civil, | |
| 7C.0.2.2. | Eléctrico, Hidráulico, | |
| 7C.0.2.3. | Infraestructura Interna, | |
| 7C.0.2.4. | Infraestructura Externa, | |
| 7C.0.2.5. | Planos de infraestructura, | |
| 7C.0.3 | Servicios Básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) | |
| 7C.0.4 | Servicios de Embalaje, Fletes y Maniobras | |
| 7C.0.5 | Servicios de Seguridad y Vigilancia | |
| 7C.0.5.1. | Seguridad privada | |
| 7C.0.6 | Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación | |

| | | |
|------------|--|--|
| 7C.0.7 | Servicios de Transportación | |
| 7C.0.8 | Servicios de Telefonía, Telefonía Celular y Radiolocalización | |
| 7C.0.9 | Servicio Postal | |
| 7C.0.10 | Servicios especializados de Mensajería | |
| 7C.0.11 | Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario | |
| 7C.0.11.1. | Órdenes de Trabajo | |
| 7C.0.12 | Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipo de Cómputo | |
| 7C.0.13 | Control de Parque Vehicular | |
| 7C.0.13.1. | Parque vehicular, | |
| 7C.0.13.2. | Asignación Vehicular, | |
| 7C.0.13.3. | Bitácoras de Uso, | |
| 7C.0.13.4. | Bitácoras de Mantenimiento, | |
| 7C.0.13.5. | Mantenimiento Preventivo, | |
| 7C.0.13.6. | Solicitudes de Unidades,2015 | |
| 7C.0.13.7. | Vales de Resguardo | |
| 7C.0.14 | Control de Combustible | |
| 7C.0.14.1. | Control de Vales de Combustible | |
| 7C.0.15 | Control y Servicios en Auditorios y Salas | |
| 7C.0.16 | Protección Civil | |
| 7C.0.16.1. | Programa de Protección Civil, | |
| 7C.0.16.2. | Documentación del programa de Protección Civil, | |
| 7C.0.16.3. | Contingencias | |

| CLAVE | TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN | |
|------------|---|---------------|
| 8C | SERIES Y SUBSERIES | OBSERVACIONES |
| 8C.0.1 | Disposiciones en materia de Telecomunicaciones | |
| 8C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Telecomunicaciones | |
| 8C.0.3 | Normatividad Tecnológica | |
| 8C.0.4 | Desarrollo en Infraestructura de Telecomunicaciones | |
| 8C.0.5 | Desarrollo e Infraestructura del Portal de Internet del Instituto | |
| 8C.0.6 | Desarrollo de Redes de Comunicación de Datos y Voz | |
| 8C.0.7 | Disposiciones en materia de Informática | |
| 8C.0.7.1. | Licenciamiento de Software | |
| 8C.0.8 | Programas y proyectos sobre Informática | |
| 8C.0.9 | Desarrollo Informático | |
| 8C.0.10 | Seguridad Informática | |
| 8C.0.11 | Desarrollo de Sistemas | |
| 8C.0.11.1. | Desarrollo e Instalación de Software, | |
| 8C.0.11.2. | Programa Cisco, | |
| 8C.0.11.3. | Programa FISEP | |
| 8C.0.12 | Automatización de Procesos | |
| 8C.0.13 | Control y Desarrollo del Parque Informático | |
| 8C.0.13.1. | Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipos, | |
| 8C.0.13.2. | Vales de Entrada/Salida de Equipos, | |
| 8C.0.13.3. | Bitácora de equipos EXTERNOS | |
| 8C.0.14 | Disposiciones en materia de Servicios de Información | |
| 8C.0.15 | Programas y proyectos en materia de Servicios de Información | |
| 8C.0.15.1. | Programa de Fomento a la Lectura | |
| 8C.0.16 | Administración y Servicios de Archivo | |
| 8C.0.17 | Administración y Servicios de Correspondencia | |
| 8C.0.17.1. | Control de Gestión Documental | |
| 8C.0.18 | Administración y Servicios de Biblioteca | |
| 8C.0.18.1. | Donaciones de bibliografía | |
| 8C.0.18.2. | Usuarios | |
| 8C.0.18.3. | Compras de Bibliografía | |
| 8C.0.18.4. | Inventario de bibliografía | |
| 8C.0.19 | Administración y Servicios de otros Centros Documentales | |
| 8C.0.20 | Administración y Preservación de Acervos Digitales | |
| 8C.0.21 | Instrumentos de Consulta | |
| 8C.0.22 | Procesos Técnicos en los Servicios de Información | |
| 8C.0.23 | Acceso y Reservas en Servicio de Información | |
| 8C.0.24 | Productos para la Divulgación de Servicios | |
| 8C.0.25 | Servicios y Productos en Internet e Intranet | |

| | | |
|------------|-------------------|--|
| 8C.0.25.1. | Intranet | |
| 8C.0.25.2. | Programa e-México | |

| CLAVE | COMUNICACIÓN SOCIAL | |
|------------|--|---------------|
| 9C | SERIES Y SUBSERIES | OBSERVACIONES |
| 9C.0.1 | Disposiciones en materia de Comunicación Social | |
| 9C.0.2 | Planes, Programas y Proyectos de Comunicación Social | |
| 9C.0.3 | Publicaciones e Impresos Institucionales | |
| 9C.0.3.1. | Periódicos | |
| 9C.0.3.2. | Anuarios | |
| 9C.0.4 | Materia Multimedia | |
| 9C.0.4.1. | Videos Institucionales | |
| 9C.0.4.2. | Fotografías Institucionales | |
| 9C.0.5 | Publicidad Institucional | |
| 9C.0.5.1. | Cápsulas y programas de radio | |
| 9C.0.6 | Boletines y Entrevistas para Medios | |
| 9C.0.6.1. | Boletines informativos | |
| 9C.0.6.2. | Entrevistas para medios | |
| 9C.0.7 | Boletines Informáticos para Medios | |
| 9C.0.7.1. | Archivos digitales para medios | |
| 9C.0.8 | Inserciones y Anuncios en Periódicos y Revistas | |
| 9C.0.9 | Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de Comunicación Social | |
| 9C.0.10 | Notas para Medios | |
| 9C.0.11 | Prensa Institucional | |
| 9C.0.11.1. | Prensa Institucional | |
| 9C.0.12 | Disposiciones en materia de Relaciones Públicas | |
| 9C.0.13 | Programas y proyectos de Relaciones Públicas | |
| 9C.0.14 | Actos y Eventos Oficiales | |
| 9C.0.14.1. | Documentación de eventos oficiales | |
| 9C.0.15 | Registro de Audiencias Públicas | |
| 9C.0.16 | Invitaciones y Felicitaciones | |
| 9C.0.17 | Servicio de Edecanes | |
| 9C.0.18 | Encuestas de Opinión | |

| CLAVE | CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS | |
|------------|---|---------------|
| 10C | SERIES Y SUBSERIES | OBSERVACIONES |
| 10C.0.1 | Disposiciones en materia de Control y Auditoría | |
| 10C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Control y Auditoría | |
| 10C.0.3 | Auditoría | |
| 10C.0.3.1. | Auditoría Externa | |
| 10C.0.4 | Visitadurías | |
| 10C.0.5 | Revisiones de Rubros Específicos | |
| 10C.0.6 | Seguimiento a la Aplicación en Medidas o Recomendaciones | |
| 10C.0.7 | Participantes en Comités | |
| 10C.0.8 | Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades | |
| 10C.0.9 | Quejas y Denuncias de Actividades Públicas | |
| 10C.0.10 | Peticiones, Sugerencias y Recomendaciones | |
| 10C.0.11 | Responsabilidades | |
| 10C.0.12 | Inconformidades | |
| 10C.0.13 | Inhabilitaciones | |
| 10C.0.14 | Declaraciones Patrimoniales | |
| 10C.0.15 | Entrega Recepción | |
| 10C.0.16 | Libros Blancos | |

| CLAVE | PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS | |
|------------|--|---------------|
| 11C | SERIES Y SUBSERIES | OBSERVACIONES |
| 11C.0.1 | Disposiciones en materia de Planeación | |
| 11C.0.2 | Disposiciones en materia de Información y Evaluación | |
| 11C.0.3 | Disposiciones en materia de Políticas | |
| 11C.0.4 | Planes, programas y proyectos en materia de Información y Evaluación | |
| 11C.0.5 | Planes, programas y proyectos en materia de Políticas | |
| 11C.0.6 | Planes Nacionales | |
| 11C.0.6.1. | Plan Nacional de Desarrollo, | |

| | | |
|-------------|---|--|
| 11C.0.6.2. | Plan Estatal de Desarrollo | |
| 11C.0.7 | Programas a Mediano Plazo | |
| 11C.0.7.1. | Programa Operativo Anual, | |
| 11C.0.8 | Programas de Acción | |
| 11C.0.8.1. | Programa de Cierre de la Administración Pública | |
| 11C.0.8.2. | Programa Peso a Peso, | |
| 11C.0.8.3. | Empretec, | |
| 11C.0.8.4. | Programa 21 Acciones | |
| 11C.0.8.5. | Programa de Trabajo de Control Interno | |
| 11C.0.8.6. | Programa de Mejora Regulatoria | |
| 11C.0.9 | Sistemas de Información Estadística del Instituto | |
| 11C.0.9.1. | Estadística Básica, | |
| 11C.0.9.2. | Información Estadística de Educación Superior | |
| 11C.0.9.3. | Estadísticas de alumnos | |
| 11C.0.10 | Sistema Nacional de Información Estadística | |
| 11C.0.10.1. | Estadísticas INEGI | |
| 11C.0.11 | Normas de Elaboración y Actualización de la Información Estadística | |
| 11C.0.12 | Captación, Producción y Difusión de la Información Estadística | |
| 11C.0.13 | Desarrollo de Encuestas | |
| 11C.0.14 | Grupo Interinstitucional de Información (comités) | |
| 11C.0.15 | Evaluación de Programas de Acción | |
| 11C.0.16 | Informe Anual de Labores | |
| 11C.0.17 | Informe de Ejecución | |
| 11C.0.17.1. | Avances de cumplimiento | |
| 11C.0.17.2. | Solicitudes de información de diferentes dependencias | |
| 11C.0.18 | Informe de Gobierno | |
| 11C.0.19 | Indicadores | |
| 11C.0.19.1. | Indicadores Institucionales Básicos | |
| 11C.0.20 | Indicadores de Desempeño, Calidad y Productividad | |
| 11C.0.21 | Normas para la Evaluación | |
| 11C.0.21.1. | Evaluación por Indicadores SEVAL | |
| 11C.0.22 | Modelos de Organización | |

| CLAVE | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | |
|------------|---|---------------|
| 12C | SERIES Y SUBSERIES | OBSERVACIONES |
| 12C.0.1 | Disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información | |
| 12C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Acceso a la Información | |
| 12C.0.3 | Planes, programas y proyectos en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción | |
| 12C.0.4 | Unidades de Enlace | |
| 12C.0.4.1. | Unidad Administrativa de Acceso a la Información | |
| 12C.0.5 | Comité de Información | |
| 12C.0.5.1. | Subcomité Técnico de Transparencia, | |
| 12C.0.6 | Acceso a la Información | |
| 12C.0.6.1. | Solicitudes de acceso a la información | |
| 12C.0.6.2. | Solicitudes de Acceso, Rectificación Cancelación y oposición (ARCO) | |
| 12C.0.7 | Portal de Transparencia | |
| 12C.0.7.1. | Portal de Transparencia; | |
| 12C.0.7.2. | Reportes de Monitoreo; | |
| 12C.0.7.3. | Evaluación al cumplimiento a la Ley de Transparencia; | |
| 12C.0.7.4. | Tramitapue; | |
| 12C.0.8 | Clasificación de Información Reservada | |
| 12C.0.8.1. | Acuerdos clasificatorios de información reservada | |
| 12C.0.9 | Clasificación de Información Confidencial | |
| 12C.0.9.1. | Acuerdos clasificatorios de información confidencial | |
| 12C.0.10 | Sistemas de Datos Personales | |
| 12C.0.11 | Instituto de Transparencia y Acceso a la Información | |

| CLAVE | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | |
|---------|--|---------------|
| 13C | SERIES Y SUBSERIES | OBSERVACIONES |
| 13C.0.1 | Disposiciones en materia de Administración de Archivos | |
| 13C.0.2 | Planes, Programas y Proyectos | |
| 13C.0.3 | Unidad Coordinadora de Archivos | |
| 13C.0.4 | Sistema Institucional de Archivos | |

| | | |
|----------|------------------------------------|--|
| 13C.0.5 | Instrumentos Archivísticos | |
| 13C.0.6 | Transferencias documentales | |
| 13C.0.7 | Bajas documentales | |
| 13C.0.8 | Conservación y preservación | |
| 13C.0.9 | Registro estatal de archivos | |
| 13C.0.10 | Cursos, asesorías y capacitaciones | |
| 13C.0.11 | Organismos rectores | |
| 13C.0.12 | Vinculación archivística | |
| 13C.0.13 | Difusión | |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| FUNCIONES SUSTANTIVAS | | |
|------------------------------|--|--|

| CLAVE | SECCIONES |
|-------|---------------------------------------|
| 1S | Órgano de Gobierno |
| 2S | Gestión y Desarrollo Académico |
| 3S | Servicios Escolares |
| 4S | Vinculación |
| 5S | Extensión |
| 6S | Investigación |

| CLAVE | ÓRGANO DE GOBIERNO | |
|-----------|--|---------------|
| 1S | SERIES Y SUBSERIES | OBSERVACIONES |
| 1S.0.1 | Disposiciones en materia de Órgano de Gobierno | |
| 1S.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Órgano de Gobierno | |
| 1S.0.3 | Sesiones de H. Junta Directiva | |
| 1S.0.3.1. | Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de H. Junta Directiva | |
| 1S.0.3.2. | Seguimiento de acuerdos | |

| CLAVE | GESTIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO | |
|-----------|--|---------------|
| 2S | SERIES Y SUBSERIES | OBSERVACIONES |
| 2S.0.1 | Disposiciones en materia de Gestión y Desarrollo Académico | |
| 2S.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Gestión y Desarrollo Académico | |
| 2S.0.3 | Desarrollo Académico | |
| 2S.0.3.1. | Avances Programáticos | |
| 2S.0.3.2. | Divisiones de Carrera | |
| 2S.0.4 | Comité académico y Academias | |
| 2S.0.4.1. | Comité Académico | |
| 2S.0.4.2. | Academias | |
| 2S.0.5 | Posgrado | |
| 2S.0.5.1. | Programas de Posgrado | |
| 2S.0.5.2. | Expedientes de Alumnos | |

| CLAVE | SERVICIOS ESCOLARES | |
|------------|--|---------------|
| 3S | SERIES Y SUBSERIES | OBSERVACIONES |
| 3S.0.1 | Disposiciones en materia de Servicios Escolares | |
| 3S.0.1.1. | Lineamientos, normas, reglamentos, guías, manuales, acuerdos, etc. | |
| 3S.0.2 | Programas y proyectos en materia de Servicios Escolares | |
| 3S.0.2.1. | Programas de Apoyo a Estudiantes. | |
| 3S.0.3 | Expedientes de Alumnos | |
| 3S.0.3.1. | Expedientes de Alumnos Activos | |
| 3S.0.3.2. | Expedientes de Alumnos Titulados | |
| 3S.0.3.3. | Expedientes de Alumnos con Baja Definitiva | |
| 3S.0.4 | Becas | |
| 3S.0.4.1. | Convocatorias | |
| 3S.0.4.2. | Pronabes | |
| 3S.0.4.3. | Alimenticia | |
| 3S.0.4.4. | Exención de pago | |
| 3S.0.4.5. | CONAFE | |
| 3S.0.4.6. | Deportiva | |
| 3S.0.4.7. | CONACYT | |
| 3S.0.4.8. | FESE | |
| 3S.0.4.9. | Transporte | |
| 3S.0.4.10. | SEP | |

| | | |
|-----------|---|--|
| 3S.0.5 | Titulación | |
| 3S.0.5.1. | Expedientes de trámites de Titulación | |
| 3S.0.5.2. | Actas de Exención de Examen Profesional | |
| 3S.0.5.3. | Actas de Examen Profesional | |
| 3S.0.6 | Expedición de Documentos Oficiales para el Alumno | |
| 3S.0.7 | Proceso de Admisión | |

| CLAVE | VINCULACIÓN | |
|-----------|--|---------------|
| 4S | SERIES Y SUBSERIES | OBSERVACIONES |
| 4S.0.1 | Disposiciones en materia de Vinculación | |
| 4S.0.1.1. | Lineamientos, normas, reglamentos, guías, etc. | |
| 4S.0.2 | Programas y proyectos en materia de Vinculación | |
| 4S.0.2.1. | Programa de seguimiento a egresados | |
| 4S.0.3 | Comité y Consejo de Vinculación | |
| 4S.0.4 | Convenios | |
| 4S.0.5 | Promoción Institucional | |
| 4S.0.6 | Servicio Social | |
| 4S.0.6.1 | Expedientes de alumnos prestadores de Servicio Social | |
| 4S.0.6.2 | Constancias de terminación de servicio social | |
| 4S.0.7 | Visitas Industriales | |
| 4S.0.8 | Residencias Profesionales | |
| 4S.0.8.1. | Expedientes de alumnos residentes | |
| 4S.0.9 | Seguimiento de Egresados | |
| 4S.0.9.1. | Registro y Estadísticas de Egresados. | |
| 4S.0.9.2. | Información Complementaria del Seguimiento a Egresados | |
| 4S.0.10 | Centro de Incubación e Innovación Empresarial | |

| CLAVE | EXTENSIÓN | |
|-----------|---|---------------|
| 5S | SERIES Y SUBSERIES | OBSERVACIONES |
| 5S.0.1 | Disposiciones en materia de Extensión | |
| 5S.0.1.1. | Lineamientos, normas, reglamentos, guías, etc. | |
| 5S.0.2 | Programas y Proyectos en materia de Extensión | |
| 5S.0.3 | Actividades Extraescolares | |
| 5S.0.3.1. | Eventos Culturales | |
| 5S.0.3.2. | Eventos Deportivos | |
| 5S.0.3.3. | Talleres Extraescolares | |
| 5S.0.4 | Eventos Especiales | |
| 5S.0.4.1. | Ceremonias, Congresos y Conferencias | |
| 5S.0.5 | Asesoría y Capacitación Técnica a los diferentes sectores | |
| 5S.0.5.1. | Cursos, Talleres, Asesorías y Capacitaciones | |
| 5S.0.5.2. | Consultorías a los Sectores Público, Social y Privado. | |

| CLAVE | INVESTIGACIÓN | |
|-----------|---|---------------|
| 6S | SERIES Y SUBSERIES | OBSERVACIONES |
| 6S.0.1 | Disposiciones en materia de Investigación | |
| 6S.0.1.1. | Lineamientos, normas, reglamentos, guías, etc. | |
| 6S.0.2 | Programas y proyectos de Investigación | |
| 6S.0.2.1. | Expedientes de proyectos Científicos, Tecnológicos y de Desarrollo Regional | |

ANEXO 2

FORMATO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



FONDO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SERIES | SUBSERIES | VALORES DOCUMENTALES | | | VALORES DE CONSERVACION | | | DESTINO FINAL | | | |
|--------------------------|---|--------|-----------|--|--|----------|---|--------------------------|-------------------|---------------|---------------------|--------|-------|
| | | | | ADMINISTRATIVO | CONTABLE/FISCAL | LEGAL | ARCHIVO DE TRAMITE | ARCHIVO DE CONCENTRACION | ARCHIVO HISTÓRICO | BAJA | PERMANENTE | | |
| FUNCIONES COMUNES | | | | | | | | | | | | | |
| 1C | Legislación | | | | | | | | | | | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.1 | Disposiciones en materia de Legislación | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Legislación | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.3 | Leyes | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.4 | Códigos | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.5 | Convenios y Tratados Nacionales e Internacionales | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.6 | Decretos | 0 | 0 | | 10 años | 5 años | O | x x | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.7 | Reglamentos | 0 | 0 | ✓ | x | x | 5 años | O x x | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.8 | Acuerdos Generales | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.9 | Circulares | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.10 | Instrumentos Jurídicos Concensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.) | 0 | 0 | ✓ | ✓ | ✓ | 5 años | 5 años | O x x | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.11 | Resoluciones | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.12 | Compilaciones Jurídicas | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.13 | Diario oficial de la Federación (publicaciones) | 0 | 0 | ✓ | x | x | 5 años | 5 años | O ✓ x | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.14 | Normas oficiales Mexicanas | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.15 | Comités y Subcomités de Normalización | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | | | | | | | | | | | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.1 | Disposiciones en materia de asuntos jurídicos | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.3 | Registro y certificación de firmas | 0 | 0 | ✓ | x | ✓ | 0 | 0 | P x ✓ |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.4 | Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.5 | Actuaciones y representaciones en materia legal | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.6 | Asistencia consulta y asesorías | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.7 | Estudios, dictámenes e informes | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.8 | Juicios contra el Instituto | 2C.0.8.1 | Juicios presentados en contra del Instituto | ✓ | x | ✓ | Su vigencia + 1 año | 5 años | P x ✓ |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.9 | Juicios del Instituto | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.10 | Amparos | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.11 | Interposición de recursos administrativos | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.12 | Opiniones técnico jurídicas | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.13 | Inspección y designación de peritos | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.14 | Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.15 | Notificaciones | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.16 | Inconformidades y peticiones | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.17 | Delitos y faltas | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.18 | Derechos humanos | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | | | | | | | | | | | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.1 | Disposiciones en materia de Programación | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Programación | 0 | 0 | ✓ | x | x | 2 años | 6 años | O ✓ x |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.3 | Procesos de Programación | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.4 | Programa Anual de Inversiones | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.5 | Registro Programático de Proyectos Institucionales | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.6 | Registro Programático de Proyectos Especiales | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.7 | Programas Operativos Anuales | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|------|---|---------|--|------------|---|---|---|---|---------------------|---------|---|---|---|
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.8 | Disposiciones en materia de Organización | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.9 | Programas y proyectos en materia de Organización | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.10 | Dictamen técnico de Estructuras | 3C.0.10.1. | Estructura orgánica autorizada | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.11 | Integración y Dictamen de Manuales de Organización | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.12 | Integración y dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos, de Procesos y Procedimientos | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.13 | Acciones de Modernización Administrativa | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.14 | Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.15 | Desconcentración de Funciones | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.16 | Descentralización | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.17 | Disposiciones en materia de Presupuestación | 0 | 0 | ✓ | ✓ | x | 2 años | 6 años | P | x | ✓ |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.18 | Programas y proyectos en materia de Presupuestación | 0 | 0 | ✓ | ✓ | x | 2 años | 6 años | P | x | ✓ |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.19 | Análisis Financieros y Presupuestal | 0 | 0 | ✓ | ✓ | x | 2 años | 6 años | P | x | ✓ |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.20 | Evaluación y control del Ejercicio Presupuestal | 0 | 0 | ✓ | ✓ | x | 2 años | 6 años | P | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.1 | Disposiciones en materia de Recursos Humanos | 4C.0.1.1. | Leyes, manuales y reglamentos | ✓ | x | x | 1 año | 6 años | O | ✓ | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Recursos Humanos | 4C.0.2.1. | Planes y programas anuales | x | ✓ | x | 1 año | 5 años | O | ✓ | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.3 | Expedientes Únicos de Personal | 4C.0.3.1. | Contratos | ✓ | x | ✓ | 1 año | 5 años | O | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.3 | Expedientes Únicos de Personal | 4C.0.3.2. | Horarios | ✓ | x | x | 0 | 0 | O | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.3 | Expedientes Únicos de Personal | 4C.0.3.3. | Solicitudes de empleo | ✓ | x | x | 0 | 0 | O | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.3 | Expedientes Únicos de Personal | 4C.0.3.4. | Curriculums | ✓ | x | x | 0 | 0 | O | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.3 | Expedientes Únicos de Personal | 4C.0.3.5. | Historial | ✓ | x | x | 0 | 0 | O | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.4 | Registro y Control de Puestos y Plazas | 4C.0.4.1. | Tabuladores de sueldos | ✓ | ✓ | x | 3 años | 5 años | O | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.5 | Nómina de Pago de Personal | 4C.0.5.1. | Nóminas de pago | ✓ | x | x | 1 año | 11 años | O | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.6 | Reclutamiento y selección de Personal | 4C.0.6.1. | Requisiciones de personal | ✓ | x | x | 1 años | 5 años | O | ✓ | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.6 | Reclutamiento y selección de Personal | 4C.0.6.2. | Solicitud de altas, bajas y promociones del personal | ✓ | x | x | 2 años | 5 años | O | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.6 | Reclutamiento y selección de Personal | 4C.0.6.3. | Autorizaciones de altas, bajas y promociones del personal | ✓ | x | x | 0 | 0 | P | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.7 | Identificación y acreditación de Personal | 4C.0.7.1. | Códigos y Registro de Personal | ✓ | x | x | 1 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.8 | Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.) | 4C.0.8.1. | Expediente de asistencias | ✓ | x | x | 1 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.8 | Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.) | 4C.0.8.2. | Comisiones | ✓ | x | x | 0 | 0 | P | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.8 | Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.) | 4C.0.8.3. | Justificantes | ✓ | x | x | 0 | 0 | P | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.9 | Control Disciplinario | 4C.0.9.1. | Notas buenas y malas | ✓ | x | x | 1 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.9 | Control Disciplinario | 4C.0.9.2. | Incidencias | ✓ | x | x | 0 | 0 | P | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.10 | Descuentos | 4C.0.10.1. | Expediente de descuentos | ✓ | ✓ | x | 1 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.11 | Estímulos y Recompensas | 4C.0.11.1. | Estímulos al desempeño del personal docente | ✓ | x | x | su vigencia + 1 año | 5 años | P | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.12 | Evaluaciones y Promociones | 0 | 0 | ✓ | x | x | 1 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.13 | Productividad en el Trabajo | 4C.0.13.1. | Encuestas de clima laboral | ✓ | x | x | 1 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.14 | Evaluación al desempeño de Servidores de Mando | 0 | 0 | ✓ | x | x | 1 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.15 | Afiliaciones al ISSSTEP | 4C.0.15.1. | Expediente de afiliaciones | ✓ | x | x | 5 años | 11 años | P | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.16 | Control y Prestaciones en materia Económica (fonac, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.) | 4C.0.16.1. | Prestaciones otorgadas al personal | ✓ | x | x | 3 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.17 | Jubilaciones y Pensionados | 0 | 0 | ✓ | x | x | 0 | 0 | P | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.18 | Programas de Retiro Voluntario | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.19 | Becas | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|------|---|---------|--|------------|--|---|---|---|--------|--------|---|---|---|
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.20 | Relaciones Laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales) | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.21 | Servicios Sociales, Culturales, de Seguridad e Higiene en el Trabajo | 0 | 0 | ✓ | x | x | 0 | 0 | P | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.22 | Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de Áreas Administrativas | 4C.0.22.1. | Listados y Evidencias de Capacitaciones | ✓ | x | x | 1 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.23 | Servicio social de Áreas Administrativas | 4C.0.23.1. | Expedientes de servicio social | ✓ | x | x | 1 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.24 | Currícula de Personal | 4C.0.24.1. | Curriculums | ✓ | x | x | 1 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.25 | Censo de Personal | 4C.0.25.1. | Plantillas de personal | ✓ | x | x | 1 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.26 | Expedición de Constancias y Credenciales | 4C.0.26.1. | Constancias emitidas | ✓ | x | x | 1 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.26 | Expedición de Constancias y Credenciales | 4C.0.26.2. | Credenciales | ✓ | x | x | 0 | 0 | O | x | ✓ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.27 | Coordinación Laboral con Organismos Descentralizados y Paraestatales | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.28 | Servicio Profesional de Carrera | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 5C | Recursos Financieros | | | | | | | | | | | | | | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.1 | Disposiciones en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental | 0 | 0 | x | ✓ | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental | 5C.0.2.1. | Anteproyecto de Ingresos y Egresos | x | ✓ | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental | 5C.0.2.2. | Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental | x | ✓ | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.3 | Gastos o Egresos por Partida Presupuestal | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.4 | Ingresos | 0 | 0 | ✓ | ✓ | x | 3 años | 6 años | O | ✓ | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.5 | Libros Contables | 0 | 0 | ✓ | ✓ | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.6 | Registros Contables | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.7 | Valores Financieros | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.8 | Aportaciones a Capital | 5C.0.8.1. | Aportaciones de Estado y Federación | ✓ | ✓ | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.9 | Empréstitos | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.10 | Financiamiento Externo | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.11 | Esquemas de Financiamiento | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.12 | Asignación y Optimización de Recursos Financieros | 5C.0.12.1. | Aplicación de recursos | ✓ | ✓ | x | 3 años | 6 años | O | ✓ | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.13 | Créditos Concedidos | 5C.0.13.1. | Prórrogas de Pago | ✓ | ✓ | x | 2 años | 5 años | O | ✓ | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.13 | Créditos Concedidos | 5C.0.13.2. | Préstamos a corto plazo | ✓ | ✓ | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.14 | Cuentas por Liquidar Certificadas | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.15 | Transferencias de Presupuesto | 0 | 0 | ✓ | ✓ | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.16 | Ampliaciones Presupuesto | 0 | 0 | ✓ | ✓ | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.17 | Registro y control de Pólizas de Egresos | 0 | 0 | ✓ | ✓ | x | 3 años | 6 años | O | ✓ | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.18 | Registro y control de Pólizas de Ingresos | 0 | 0 | ✓ | ✓ | x | 3 años | 6 años | O | ✓ | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.19 | Pólizas de Diario | 0 | 0 | ✓ | ✓ | x | 3 años | 6 años | O | ✓ | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.20 | Compras Directas | 0 | 0 | ✓ | ✓ | x | 3 años | 6 años | O | ✓ | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.21 | Garantías, Fianzas y Depósitos | 0 | 0 | ✓ | ✓ | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.22 | Control de Cheques | 0 | 0 | ✓ | ✓ | x | 3 años | 6 años | O | ✓ | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.23 | Conciliaciones | 0 | 0 | ✓ | ✓ | ✓ | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.24 | Estados Financieros | 5C.0.24.1. | Estados Financieros mensuales de cada ejercicio fiscal | ✓ | ✓ | x | 3 años | 6 años | P | x | ✓ |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.24 | Estados Financieros | 5C.0.24.2. | Cuenta Pública | | | x | 0 | 0 | O | x | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.25 | Auxiliares de Cuentas | 5C.0.25.1. | Estados de Cuenta de Ingresos Propios, Federación y Estado | ✓ | ✓ | x | 3 años | 6 años | O | x | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.26 | Estado del Ejercicio del Presupuesto | 0 | 0 | ✓ | ✓ | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.27 | Fondo Rotatorio | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.28 | Pago de Derechos | 5C.0.28.1. | Pagos de Servicios Escolares, | ✓ | ✓ | x | 3 años | 6 años | O | ✓ | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.28 | Pago de Derechos | 5C.0.28.2. | Pagos de Centro de Cómputo, | ✓ | ✓ | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.28 | Pago de Derechos | 5C.0.28.3. | Reembolsos y Traspasos | ✓ | ✓ | x | 3 años | 6 años | O | ✓ | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.28 | Pago de Derechos | 5C.0.28.4. | Impuestos Federales, | ✓ | ✓ | x | 0 | 0 | P | x | ✓ |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.28 | Pago de Derechos | 5C.0.28.5. | Deudores Diversos, | ✓ | ✓ | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.28 | Pago de Derechos | 5C.0.28.6. | Becas | ✓ | ✓ | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.28 | Pago de Derechos | 5C.0.28.7. | Solicitudes de Pago | ✓ | ✓ | x | 3 años | 6 años | O | x | x |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | | | | | | | | | | | | | | |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.1 | Disposiciones en materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.3 | Licitaciones | 6C.0.3.1. | Solicitudes y seguimiento a Licitaciones de Obra Pública | ✓ | ✓ | x | 3 años | 6 años | O | ✓ | x |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.4 | Adquisiciones | 6C.0.4.1. | Cotizaciones | ✓ | ✓ | x | 3 años | 6 años | O | ✓ | x |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.4 | Adquisiciones | 6C.0.4.2. | Adquisiciones, | ✓ | ✓ | x | 3 años | 6 años | O | ✓ | x |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--|-------|---|---------|--|------------|---|---|---|---|------------------|--------|---|---|---|
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.1 | Disposiciones en materia de Telecomunicaciones | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Telecomunicaciones | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.3 | Normatividad Tecnológica | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.4 | Desarrollo en Infraestructura de Telecomunicaciones | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.5 | Desarrollo e Infraestructura del Portal de Internet del Instituto | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.6 | Desarrollo de Redes de Comunicación de Datos y Voz | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.7 | Disposiciones en materia de Informática | 8C.0.7.1. | Licenciamiento de Software | ✓ | x | x | 3 años | 6 años | O | ✓ | x |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.8 | Programas y proyectos sobre Informática | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.9 | Desarrollo Informático | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.10 | Seguridad Informática | 0 | 0 | ✓ | x | x | 3 años | 6 años | O | ✓ | x |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.11 | Desarrollo de Sistemas | 8C.0.11.1. | Desarrollo e Instalación de Software, | ✓ | x | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.11 | Desarrollo de Sistemas | 8C.0.11.2. | Programa Cisco | ✓ | x | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.11 | Desarrollo de Sistemas | 8C.0.11.3. | Programa FISEP | ✓ | x | x | 0 | 0 | P | ✓ | ✓ |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.12 | Automatización de Procesos | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.13 | Control y Desarrollo del Parque Informático | 8C.0.13.1. | Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipos, | ✓ | x | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.13 | Control y Desarrollo del Parque Informático | 8C.0.13.2. | Vales de Entrada/Salida de Equipos, | ✓ | x | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.13 | Control y Desarrollo del Parque Informático | 8C.0.13.3. | Bitácora de equipos EXTERNOS | ✓ | x | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.14 | Disposiciones en materia de Servicios de Información | 0 | 0 | ✓ | x | x | 2 años | 5 años | O | ✓ | x |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 7C.0.15 | Control y Servicios en Auditorios y Salas | 8C.0.15.1. | Programa de Fomento a la Lectura | ✓ | x | x | 2 años | 4 años | O | ✓ | x |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.16 | Administración y Servicios de Archivo | 0 | 0 | ✓ | x | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.17 | Administración y Servicios de Correspondencia | 8C.0.17.1. | Control de Gestión Documental | ✓ | x | x | 0 | 0 | P | x | ✓ |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.18 | Administración y Servicios de Biblioteca | 8C.0.18.1. | Donaciones de bibliografía | ✓ | x | x | 2 años | 4 años | P | x | ✓ |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.18 | Administración y Servicios de Biblioteca | 8C.0.18.2. | Usuarios | ✓ | x | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.18 | Administración y Servicios de Biblioteca | 8C.0.18.3. | Compras de Bibliografía | ✓ | x | x | 2 años | 4 años | O | ✓ | x |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.18 | Administración y Servicios de Biblioteca | 8C.0.18.4. | Inventario de bibliografía | ✓ | x | x | 2 años | 4 años | P | x | ✓ |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.19 | Administración y Servicios de otros Centros Documentales | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.20 | Administración y Preservación de Acervos Digitales | 0 | 0 | ✓ | x | x | 2 años | 4 años | P | ✓ | ✓ |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.21 | Instrumentos de Consulta | 0 | 0 | ✓ | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.22 | Procesos Técnicos en los Servicios de Información | 0 | 0 | ✓ | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.23 | Acceso y Reservas en Servicio de Información | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.24 | Productos para la Divulgación de Servicios | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.25 | Servicios y Productos en Internet e Intranet | 8C.0.25.1. | Intranet | ✓ | x | x | 3 años | 6 años | O | ✓ | x |
| 8C | Tecnologías y Servicios | 8C.0 | 0 | 8C.0.25 | Servicios y Productos en Internet e Intranet | 8C.0.25.2. | Programa e-México | ✓ | x | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 9C | Comunicación Social | | | | | | | | | | | | | | |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.1 | Disposiciones en materia de Comunicación Social | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.2 | Planes, Programas y Proyectos de Comunicación Social | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.3 | Publicaciones e Impresos Institucionales | 9C.0.3.1. | Periódicos Institucionales | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.3 | Publicaciones e Impresos Institucionales | 9C.0.3.2. | Anuarios | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.4 | Material Multimedia | 9C.0.4.1. | Videos Institucionales | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.4 | Material Multimedia | 9C.0.4.2. | Fotografías Institucionales | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.5 | Publicidad Institucional | 9C.0.5.1. | Cápsulas y programas de radio | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.6 | Boletines y Entrevistas para Medios | 9C.0.6.1. | Boletines informativos | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.6 | Boletines y Entrevistas para Medios | 9C.0.6.2. | Entrevistas para medios | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.7 | Boletines Informáticos para Medios | 9C.0.7.1. | Archivos digitales para medios | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.8 | Inserciones y Anuncios en Periódicos y Revistas | 0 | 0 | ✓ | x | x | de su vigencia + | 5 años | P | x | ✓ |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.9 | Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de Comunicación Social | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.10 | Notas para Medios | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.11 | Prensa Institucional | 9C.0.11.1. | Prensa Institucional | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.12 | Disposiciones en materia de Relaciones Públicas | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.13 | Programas y proyectos de Relaciones Públicas | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.14 | Actos y Eventos Oficiales | 9C.0.14.1. | Documentación de eventos oficiales | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.15 | Registro de Audiencias Públicas | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.16 | Invitaciones y Felicidades | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.17 | Servicio de Edecanes | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.18 | Encuestas de Opinión | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 10C | Control y Auditoría de Actividades Públicas | | | | | | | | | | | | | | |
| 10C | Control y Auditoría de A | 10C.0 | 0 | 10C.0.1 | Disposiciones en materia de Control y Auditoría | 0 | 0 | ✓ | ✓ | ✓ | 0 | 0 | P | x | ✓ |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------|---|----------|---|-------------|---|--|---|---|---|----------------|--------|---|---|---|
| 10C | Control y Auditoría de A | 10C.0 | 0 | 10C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Control y Auditoría | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 10C | Control y Auditoría de A | 10C.0 | 0 | 10C.0.3 | Auditoría | 10C.0.3.1. | Auditoría Externa | | ✓ | ✓ | ✓ | 5 años | 7 años | P | x | ✓ |
| 10C | Control y Auditoría de A | 10C.0 | 0 | 10C.0.4 | Visitadurías | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 10C | Control y Auditoría de A | 10C.0 | 0 | 10C.0.5 | Revisiones de Rubros Específicos | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 10C | Control y Auditoría de A | 10C.0 | 0 | 10C.0.6 | Seguimiento a la Aplicación en Medidas o Recomendaciones | 0 | 0 | | | x | x | 0 | 0 | P | x | ✓ |
| 10C | Control y Auditoría de A | 10C.0 | 0 | 10C.0.7 | Participantes en Comités | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 10C | Control y Auditoría de A | 10C.0 | 0 | 10C.0.8 | Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 10C | Control y Auditoría de A | 10C.0 | 0 | 10C.0.9 | Quejas y Denuncias de Actividades Públicas | 0 | 0 | | ✓ | x | x | 2 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 10C | Control y Auditoría de A | 10C.0 | 0 | 10C.0.10 | Peticiones, Sugerencias y Recomendaciones | 0 | 0 | | ✓ | x | x | 0 | 0 | P | x | ✓ |
| 10C | Control y Auditoría de A | 10C.0 | 0 | 10C.0.11 | Responsabilidades | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 10C | Control y Auditoría de A | 10C.0 | 0 | 10C.0.12 | Inconformidades | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 10C | Control y Auditoría de A | 10C.0 | 0 | 10C.0.13 | Inhabilitaciones | 0 | 0 | | ✓ | x | x | 2 años | 6 años | P | x | ✓ |
| 10C | Control y Auditoría de A | 10C.0 | 0 | 10C.0.14 | Declaraciones Patrimoniales | 0 | 0 | | ✓ | x | x | 2 años | 6 años | P | x | ✓ |
| 10C | Control y Auditoría de A | 10C.0 | 0 | 10C.0.15 | Entrega Recepción | 0 | 0 | | ✓ | x | x | 3 años | 6 años | P | x | ✓ |
| 10C | Control y Auditoría de A | 10C.0 | 0 | 10C.0.16 | Libros Blancos | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación y Políticas | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.1 | Disposiciones en materia de Planeación | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.2 | Disposiciones en materia de Información y Evaluación | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.3 | Disposiciones en materia de Políticas | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.4 | Planes, programas y proyectos en materia de Información y Evaluación | 0 | 0 | | ✓ | x | x | 3 años | 6 años | P | x | ✓ |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.5 | Planes, programas y proyectos en materia de Políticas | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.6 | Planes Nacionales y Estatales | 11C.0.6.1. | Plan Nacional de Desarrollo, | | ✓ | x | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.6 | Planes Nacionales y Estatales | 11C.0.6.2. | Plan Estatal de Desarrollo | | ✓ | x | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.7 | Programas a Mediano Plazo | 11C.0.7.1. | Programa Operativo Anual | | ✓ | x | x | 3 años | 6 años | P | x | ✓ |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.8 | Programas de Acción | 11C.0.8.1. | Programa de Cierre de la Administración Pública, | | ✓ | x | x | 3 años | 6 años | P | x | ✓ |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.8 | Programas de Acción | 11C.0.8.2. | Programa Peso a Peso, | | ✓ | x | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.8 | Programas de Acción | 11C.0.8.3. | Empretec, | | ✓ | x | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.8 | Programas de Acción | 11C.0.8.4. | Programa 21 Acciones | | ✓ | x | x | vigencia + 1 a | 5 años | O | ✓ | x |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.8 | Programas de Acción | 11C.0.8.5. | Programa de Trabajo de Control Interno | | ✓ | x | x | 0 | 0 | P | x | ✓ |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.8 | Programas de Acción | 11C.0.8.6. | Programa de Mejora Regulatoria | | ✓ | x | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.9 | Sistemas de Información Estadística del Instituto | 11C.0.9.1. | Estadística Básica, | | ✓ | x | x | 0 | 0 | P | x | ✓ |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.9 | Sistemas de Información Estadística del Instituto | 11C.0.9.2. | Información Estadística de Educación Superior | | ✓ | x | x | 0 | 0 | P | x | ✓ |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.9 | Sistemas de Información Estadística del Instituto | 11C.0.9.3. | Estadísticas de alumnos | | ✓ | x | x | vigencia +4 añ | 5 años | P | x | ✓ |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.10 | Sistema Nacional de Información Estadística | 11C.0.10.1. | Estadísticas INEGI | | ✓ | x | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.11 | Normas de Elaboración y Actualización de la Información Estadística | 0 | 0 | | ✓ | x | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.12 | Captación, Producción y Difusión de la Información Estadística | 0 | 0 | | ✓ | x | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.13 | Desarrollo de Encuestas | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.14 | Grupo Interinstitucional de Información (comités) | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.15 | Evaluación de Programas de Acción | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.16 | Informe Anual de Labores | 0 | 0 | | ✓ | x | x | 2 años | 6 años | P | x | ✓ |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.17 | Informe de Ejecución | 11C.0.17.1. | Avances de cumplimiento | | ✓ | | | 2 años | 6 años | 0 | ✓ | |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.17 | Informe de Ejecución | 11C.0.17.2. | Solicitudes de información de diferentes dependencias | | ✓ | x | x | 2 años | 6 años | P | x | ✓ |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.18 | Informe de Gobierno | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.19 | Indicadores | 11C.0.19.1 | Indicadores Institucionales Básicos | | ✓ | x | x | 0 | 0 | P | x | ✓ |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.20 | Indicadores de Desempeño, Calidad y Productividad | 0 | 0 | | ✓ | x | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.21 | Normas para la Evaluación | 11C.0.21.1 | Evaluación por Indicadores SEVAL | | ✓ | x | x | 0 | 0 | P | x | ✓ |
| 11C | Planeación, Información | 11C.0 | 0 | 11C.0.22 | Modelos de Organización | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12C | Transparencia y Acces | 12C.0 | 0 | 12C.0.1 | Disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información | 0 | 0 | | ✓ | x | x | 2 años | 4 años | O | x | ✓ |
| 12C | Transparencia y Acces | 12C.0 | 0 | 12C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Acceso a la Información | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 12C | Transparencia y Acces | 12C.0 | 0 | 12C.0.3 | Planes, programas y proyectos en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | | |
| 12C | Transparencia y Acces | 12C.0 | 0 | 12C.0.4 | Unidades de Enlace | 12C.0.4.1. | Unidad Administrativa de Acceso a la Información | | ✓ | x | x | 2 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 12C | Transparencia y Acces | 12C.0 | 0 | 12C.0.5 | Comité de Información | 12C.0.5.1. | Subcomité Técnico de Transparencia, | | ✓ | x | x | vigencia + 1 a | 5 años | P | x | ✓ |
| 12C | Transparencia y Acces | 12C.0 | 0 | 12C.0.6 | Acceso a la Información | 12C.0.6.1. | Solicitudes de acceso a la información | | ✓ | x | x | vigencia + 1 a | 5 años | P | x | ✓ |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---------------------------------------|-------------------|---|---------------|--|------------------|---|-----------------------|------------------------|--------------|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------|-------------|-------------------|
| 12C | Transparencia y Acceso | 12C.0 | 0 | 12C.0.6 | Acceso a la Información | 12C.0.6.2. | Solicitudes de Acceso, Rectificación Cancelación y oposición (ARCO) | ✓ | x | x | 1 año | 5 años | P | ✓ | ✓ |
| 12C | Transparencia y Acceso | 12C.0 | 0 | 12C.0.7 | Portal de Transparencia | 12C.0.7.1. | Portal de Transparencia | ✓ | x | x | 2 años | 5 años | O | ✓ | x |
| 12C | Transparencia y Acceso | 12C.0 | 0 | 12C.0.7 | Portal de Transparencia | 12C.0.7.2. | Reportes de Monitoreo | ✓ | x | x | 2 años | 5 años | O | ✓ | x |
| 12C | Transparencia y Acceso | 12C.0 | 0 | 12C.0.7 | Portal de Transparencia | 12C.0.7.3. | Evaluación al cumplimiento a la Ley de Transparencia | ✓ | x | x | 2 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 12C | Transparencia y Acceso | 12C.0 | 0 | 12C.0.7 | Portal de Transparencia | 12C.0.7.4. | Tramitapue | ✓ | x | x | 1 año | 5 años | O | ✓ | x |
| 12C | Transparencia y Acceso | 12C.0 | 0 | 12C.0.8 | Clasificación de Información Reservada | 12C.0.8.1. | Acuerdos clasificatorios de información reservada | ✓ | x | x | 1 año | 5 años | O | ✓ | x |
| 12C | Transparencia y Acceso | 12C.0 | 0 | 12C.0.9 | Clasificación de Información Confidencial | 12C.0.9.1. | Acuerdos clasificatorios de información confidencial | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 12C | Transparencia y Acceso | 12C.0 | 0 | 12C.0.10 | Sistemas de Datos Personales | 0 | 0 | ✓ | x | x | 2 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 12C | Transparencia y Acceso | 12C.0 | 0 | 12C.0.11 | Instituto de Transparencia y Acceso a la Información | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 13C | Administración de Archivos | | | | | | | | | | | | | | |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.1 | Disposiciones en materia de Administración de Archivos | | | ✓ | | | 2 años | 5 años | | | ✓ |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.2 | Planes, Programas y Proyectos | | | ✓ | | | 2 años | 5 años | | ✓ | |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.3 | Unidad Coordinadora de Archivos | | | | | | 2 años | 5 años | | | |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.4 | Sistema Institucional de Archivos | | | | | | 2 años | 5 años | | | |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.5 | Instrumentos Archivísticos | | | | | | 2 años | 5 años | | | |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.6 | Transferencias documentales | | | | | | 2 años | 5 años | | | |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.7 | Bajas documentales | | | | | | 2 años | 5 años | | | |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.8 | Conservación y preservación | | | | | | | | | | |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.9 | Registro estatal de archivos | | | | | | 2 años | 5 años | | | |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.10 | Cursos, asesorías y capacitaciones | | | | | | 2 años | 5 años | | | |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.11 | Organismos rectores | | | | | | | | | | |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.12 | Vinculación archivística | | | | | | | | | | |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.13 | Difusión | | | | | | | | | | |
| | SECCIÓN | SUBSECCIÓN | | SERIES | | SUBSERIES | | | | | VALORES DOCUMENTALES | VALORES DE CONSERVACION | DESTINO FINAL | | |
| | | | | | | | | ADMINISTRATIVO | CONTABLE/FISCAL | LEGAL | ARCHIVO DE TRAMITE | ARCHIVO DE CONCENTRACION | ARCHIVO HISTÓRICO | BAJA | PERMANENTE |
| | FUNCIONES SUSTANTIVAS | | | | | | | | | | | | | | |
| 1S | Órgano de Gobierno | | | | | | | | | | | | | | |
| 1S | Órgano de Gobierno | 1S.0 | 0 | 1S.0.1 | Disposiciones en materia de Órgano de Gobierno | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | □ | | |
| 1S | Órgano de Gobierno | 1S.0 | 0 | 1S.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Órgano de Gobierno | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | □ | | |
| 1S | Órgano de Gobierno | 1S.0 | 0 | 1S.0.3 | Sesiones de H. Junta Directiva | 1S.0.3.1. | Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de H. Junta Directiva | ✓ | x | x | 0 | 0 | ✓ | x | ✓ |
| 1S | Órgano de Gobierno | 1S.0 | 0 | 1S.0.3 | Sesiones de H. Junta Directiva | 1S.0.3.2. | Seguimiento de acuerdos | ✓ | x | x | 2 años | 4 años | ✓ | x | ✓ |
| 2S | Gestión y Desarrollo Académico | | | | | | | | | | | | | | |
| 2S | Gestión y Desarrollo Académico | 2S.0 | 0 | 2S.0.1 | Disposiciones en materia de Gestión y Desarrollo Académico | 2S.0.1.1. | Lineamientos, normas, reglamentos, guías, etc. | ✓ | x | x | 0 | 0 | x | ✓ | x |
| 2S | Gestión y Desarrollo Académico | 2S.0 | 0 | 2S.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Gestión y Desarrollo Académico | 2S.0.2.1. | Planes y programas de Estudio, | ✓ | x | x | 0 | 0 | ✓ | x | ✓ |
| 2S | Gestión y Desarrollo Académico | 2S.0 | 0 | 2S.0.3 | Desarrollo Académico | 2S.0.3.1 | Avances Programáticos | ✓ | x | x | 6 años | 5 años | ✓ | x | ✓ |
| 2S | Gestión y Desarrollo Académico | 2S.0 | 0 | 2S.0.3 | Desarrollo Académico | 2S.0.3.2 | Divisiones de Carrera | ✓ | x | x | 0 | 0 | x | ✓ | x |
| 2S | Gestión y Desarrollo Académico | 2S.0 | 0 | 2S.0.3 | Desarrollo Académico | 2S.0.3.3 | Talleres y Laboratorios | ✓ | x | x | 0 | 0 | x | ✓ | x |
| 2S | Gestión y Desarrollo Académico | 2S.0 | 0 | 2S.0.4 | Comité académico y Academias | 2S.0.4.1. | Comité Académico | ✓ | x | x | 0 | 0 | ✓ | x | ✓ |
| 2S | Gestión y Desarrollo Académico | 2S.0 | 0 | 2S.0.4 | Comité académico y Academias | 2S.0.4.2. | Academias | ✓ | x | x | 0 | 0 | ✓ | x | ✓ |
| 2S | Gestión y Desarrollo Académico | 2S.0 | 0 | 2S.0.5 | Posgrado | 2S.0.5.1. | Programas de Posgrado | ✓ | x | x | 4 años | 5 años | ✓ | x | ✓ |
| 2S | Gestión y Desarrollo Académico | 2S.0 | 0 | 2S.0.5 | Posgrado | 2S.0.5.2. | Expedientes de Alumnos | ✓ | x | x | 1 año | 5 años | ✓ | x | ✓ |
| 3S | Servicios Escolares | | | | | | | | | | | | | | |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 | 0 | 3S.0.1 | Disposiciones en materia de Servicios Escolares | 3S.0.1.1. | Lineamientos, normas, reglamentos, guías, manuales, acuerdos, etc. | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 | 0 | 3S.0.2 | Programas y proyectos en materia de Servicios Escolares | 3S.0.2.1. | Programas de Apoyo a Estudiantes | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 | 0 | 3S.0.3 | Expedientes de Alumnos | 3S.0.3.1. | Expedientes de Alumnos Activos | ✓ | x | x | 0 | 0 | P | x | ✓ |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 | 0 | 3S.0.3 | Expedientes de Alumnos | 3S.0.3.2. | Expedientes de Alumnos Titulados | ✓ | x | x | su vigencia + 2 años | 10 años | P | x | ✓ |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 | 0 | 3S.0.3 | Expedientes de Alumnos | 3S.0.3.3. | Expedientes de Alumnos con Baja Definitiva. | ✓ | x | x | su vigencia +2 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 | 0 | 3S.0.3 | Expedientes de Alumnos | 3S.0.3.4. | Expedientes de Alumnos de Traslado | ✓ | x | x | su vigencia +2 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 | 0 | 3S.0.4 | Becas | 3S.0.4.1. | Convocatorias | ✓ | x | x | su vigencia + 5 años | 5 años | P | x | ✓ |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|----------------------|------|---|---------|---|------------|--|---|---|---|-----------------------------|---------|---|---|---|
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 | 0 | 3S.0.4 | Becas | 3S.0.4.2. | Pronabes | ✓ | x | x | su vigencia + 5 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 | 0 | 3S.0.4 | Becas | 3S.0.4.3. | Alimenticia | ✓ | x | x | su vigencia + 5 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 | 0 | 3S.0.4 | Becas | 3S.0.4.4. | Exención de pago | ✓ | x | x | su vigencia + 5 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 | 0 | 3S.0.4 | Becas | 3S.0.4.5. | CONAFE | ✓ | x | x | su vigencia + 5 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 | 0 | 3S.0.4 | Becas | 3S.0.4.6. | Deportiva | ✓ | x | x | su vigencia + 5 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 | 0 | 3S.0.4 | Becas | 3S.0.4.7. | CONACYT | ✓ | x | x | su vigencia + 5 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 | 0 | 3S.0.4 | Becas | 3S.0.4.8. | FESE | ✓ | x | x | su vigencia + 5 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 | 0 | 3S.0.4 | Becas | 3S.0.4.9. | Transporte | ✓ | x | x | su vigencia + 5 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 | 0 | 3S.0.4 | Becas | 3S.0.4.10. | SEP | ✓ | x | x | su vigencia + 5 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 | 0 | 3S.0.5 | Titulación | 3S.0.5.1. | Expedientes de trámites de Titulación. | | x | x | 0 | 0 | P | x | ✓ |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 | 0 | 3S.0.5 | Titulación | 3S.0.5.2. | Actas de Exención de Examen Profesional | | x | x | 0 | 0 | P | x | ✓ |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 | 0 | 3S.0.5 | Titulación | 3S.0.5.3. | Actas de Examen Profesional | ✓ | x | x | su vigencia +1 año | 10 años | P | x | ✓ |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 | 0 | 3S.0.6 | Expedición de Documentos Oficiales para el Alumno | 0 | 0 | ✓ | x | x | su vigencia +1 año | 5 años | P | x | ✓ |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 | 0 | 3S.0.7 | Proceso de Admisión | 0 | 0 | ✓ | ✓ | x | 6 años | 5 años | P | x | ✓ |
| 4S | Vinculación | | | | | | | | | | | | | | |
| 4S | Vinculación | 4S.0 | 0 | 4S.0.1 | Disposiciones en materia de Vinculación | 4S.0.1.1. | Lineamientos, normas, reglamentos, guías, etc. | ✓ | | | 1 año | 5 años | 0 | | |
| 4S | Vinculación | 4S.0 | 0 | 4S.0.2 | Programas y proyectos en materia de Vinculación | 4S.0.2.1. | programa de seguimiento de egresados | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 4S | Vinculación | 4S.0 | 0 | 4S.0.3 | Comité y Consejo de Vinculación | 0 | 0 | ✓ | x | x | 0 | 0 | P | x | ✓ |
| 4S | Vinculación | 4S.0 | 0 | 4S.0.4 | Convenios | 0 | 0 | ✓ | x | ✓ | su vigencia + 2 años | 3 años | P | x | ✓ |
| 4S | Vinculación | 4S.0 | 0 | 4S.0.5 | Promoción Institucional | 0 | 0 | ✓ | x | x | Durante su vigencia + 1 año | 5 años | P | x | ✓ |
| 4S | Vinculación | 4S.0 | 0 | 4S.0.6 | Servicio Social | 4S.0.6.1 | Expedientes de alumnos prestadores de Servicio Social | ✓ | x | x | 2 años | 4 años | O | ✓ | x |
| 4S | Vinculación | 4S.0 | 0 | 4S.0.6 | Servicio Social | 4S.0.6.2 | Constancias de terminación de servicio social | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 4S | Vinculación | 4S.0 | 0 | 4S.0.7 | Visitas Industriales | 0 | 0 | ✓ | x | x | 0 | 0 | O | ✓ | x |
| 4S | Vinculación | 4S.0 | 0 | 4S.0.8 | Residencias Profesionales | 4S.0.8.1. | Expedientes de alumnos residentes. | ✓ | x | x | 2 años | 4 años | O | ✓ | x |
| 4S | Vinculación | 4S.0 | 0 | 4S.0.9 | Seguimiento de Egresados | 4S.0.9.1. | Registro y Estadísticas de Egresados. | ✓ | x | x | 0 | 0 | P | x | ✓ |
| 4S | Vinculación | 4S.0 | 0 | 4S.0.9 | Seguimiento de Egresados | 4S.0.9.2. | Información Complementaria del Seguimiento a Egresados | ✓ | x | x | 0 | 0 | P | x | ✓ |
| 4S | Vinculación | 4S.0 | 0 | 4S.0.10 | Centro de Incubación e Innovación Empresarial | 0 | 0 | ✓ | x | x | 0 | 0 | P | x | ✓ |
| 5S | Extensión | | | | | | | | | | | | | | |
| 5S | Extensión | 5S.0 | 0 | 5S.0.1 | Disposiciones en materia de Extensión | 5S.0.1.1. | Lineamientos, normas, reglamentos, guías, etc. | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 5S | Extensión | 5S.0 | 0 | 5S.0.2 | Programas y Proyectos en materia de Extensión | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 5S | Extensión | 5S.0 | 0 | 5S.0.3 | Actividades Extraescolares | 5S.0.3.1. | Eventos Culturales, | ✓ | x | x | Su vigencia + 1 año | 5 años | O | ✓ | x |
| 5S | Extensión | 5S.0 | 0 | 5S.0.3 | Actividades Extraescolares | 5S.0.3.2. | Eventos Deportivos, | ✓ | x | x | Su vigencia + 1 año | 5 años | O | ✓ | x |
| 5S | Extensión | 5S.0 | 0 | 5S.0.3 | Actividades Extraescolares | 5S.0.3.3. | Talleres Extraescolares | ✓ | x | x | Su vigencia + 1 año | 5 años | O | ✓ | x |
| 5S | Extensión | 5S.0 | 0 | 5S.0.4 | Eventos Especiales | 5S.0.4.1. | Ceremonias, Congresos y Conferencias | ✓ | x | x | Su vigencia + 1 año | 5 años | O | ✓ | x |
| 5S | Extensión | 5S.0 | 0 | 5S.0.5 | Asesoría y Capacitación Técnica a los diferentes sectores | 5S.0.5.1. | Cursos, Talleres, Asesorías y Capacitaciones | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 5S | Extensión | 5S.0 | 0 | 5S.0.5 | Asesoría y Capacitación Técnica a los diferentes sectores | 5S.0.5.2. | Consultorías a los Sectores Público, Social y Privado. | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 6S | Investigación | | | | | | | | | | | | | | |
| 6S | Investigación | 6S.0 | 0 | 6S.0.1 | Disposiciones en materia de Investigación | 6S.0.1.1. | Lineamientos, normas, reglamentos, guías, etc. | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 6S | Investigación | 6S.0 | 0 | 6S.0.2 | Programas y proyectos de Investigación | 6S.0.2.1. | Expedientes de proyectos Científicos, Tecnológicos y de Desarrollo Regional. | ✓ | x | x | Su vigencia + 3 años | 5 años | P | x | ✓ |

ANEXO 3

FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL



INVENTARIO DOCUMENTAL

Tipo:
 Documental: Archivo de Trámite ()
 Archivo de Concentración ()
 Archivo Histórico ()
 Transferencia primaria ()
 Transferencia secundaria ()
 Baja documental ()

Fecha de recepción:
 No. de transferencia:

Ubicación topográfica:

Unidad administrativa:
 Área productora:
 Valor primario: Administrativo (X) Legal () Fiscal o Contable ()
 Valor secundario: Evidencial () Testimonial () Informativo (X)
 Fondo documental: Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán
 Sección documental:
 Subsección documental:
 Serie documental:
 Subserie documental:

| Número de caja o paquete | Número consecutivo | Clasificación o identificación archivística del expediente | Descripción del asunto del expediente | No. Folios | No. de legajos | Soporte | Periodo del trámite | | Plazos de conservación | | Condiciones de acceso | Ubicación (Gaveta, archivero, estantería, etc.) |
|--------------------------|--------------------|--|---------------------------------------|------------|----------------|---------|---------------------|-----------------|------------------------|--------------------------|-----------------------|---|
| | | | | | | | Fecha de apertura | Fecha de cierre | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | | |
| | 1 | | | | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | | | | |
| | 6 | | | | | | | | | | | |

El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de 1 expedientes del año(s)____, contenido en ____ caja (s), con un peso aproximado de ____ kilogramos.

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Recibió:

Nombre: Leticia Aguilar Rodríguez
 Cargo: Secretaria de la Dirección de Planeación y Vinculación

Nombre: José Bernardo Bello Sánchez
 Cargo: Director de Planeación y Vinculación

Nombre: Arminda Juárez Arroyo
 Cargo: Directora General

Nombre: Leticia Aguilar Rodríguez
 Cargo: Responsable del archivo de concentración e histórico

ANEXO 4

FORMATO GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

FONDO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SERIES | SUBSERIES | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | | VOLUMEN | UBICACIÓN FÍSICA | | | | |
|--------------------------|---|--------|-----------|--|--|-----------|---|---|----------------------------|---|---|---|
| | | | | | DE: | A: | | | | | | |
| FUNCIONES COMUNES | | | | | | | | | | | | |
| 1C | Legislación | | | | | | | | | | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.1 | Disposiciones en materia de Legislación | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Legislación | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.3 | Leyes | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.4 | Códigos | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.5 | Convenios y Tratados Nacionales e Internacionales | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.6 | Decretos | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.7 | Reglamentos | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.8 | Acuerdos Generales | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.9 | Circulares | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.10 | Instrumentos Jurídicos Concensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.) | 0 | 0 | 0 | 2006 | A. Concentración Estante 1 | | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.11 | Resoluciones | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.12 | Compilaciones Jurídicas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.13 | Diario oficial de la Federación (publicaciones) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Archivo de trámite | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.14 | Normas oficiales Mexicanas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 1C | Legislación | 1C.0 | 1C.0.15 | Comités y Subcomités de Normalización | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | | | | | | | | | | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.1 | Disposiciones en materia de asuntos jurídicos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.3 | Registro y certificación de firmas | 0 | 0 | 0 | 0 | Esta información se encuentra en Archivo de Trámite | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.4 | Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.5 | Actuaciones y representaciones en materia legal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.6 | Asistencia consulta y asesorías | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.7 | Estudios, dictámenes e informes | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.8 | Juicios contra el Instituto | 2C.0.8.1. | Juicios presentados en contra del Instituto | Juicios presentados en contra del Instituto | 12/12/2006 | 26/02/2008 | 0 | Anaque 1 del Archivo de Concentración |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.9 | Juicios del Instituto | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.10 | Amparos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.11 | Interposición de recursos administrativos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.12 | Opiniones técnico jurídicas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.13 | Inspección y designación de peritos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.14 | Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.15 | Notificaciones | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.16 | Inconformidades y peticiones | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.17 | Delitos y faltas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 2C.0 | 0 | 2C.0.18 | Derechos humanos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | | | | | | | | | | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.1 | Disposiciones en materia de Programación | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Programación | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Programación Detallada, Apertura programática |

FONDO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SERIES | SUBSERIES | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | | VOLUMEN | UBICACIÓN FÍSICA | | | | |
|-----------|--|--------|-----------|-------------|---|------------|--|---|------------|------------|---|---------------------------------|
| | | | | | DE: | A: | | | | | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.3 | Procesos de Programación | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.4 | Programa Anual de Inversiones | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.5 | Registro Programático de Proyectos Institucionales | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.6 | Registro Programático de Proyectos Especiales | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.7 | Programas Operativos Anuales | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.8 | Disposiciones en materia de Organización | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.9 | Programas y proyectos en materia de Organización | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.10 | Dictamen técnico de Estructuras | 3C.0.10.1. | Estructura orgánica autorizada | 0 | 0 | 0 | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.11 | Integración y Dictamen de Manuales de Organización | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.12 | Integración y dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos, de Procesos y Procedimientos | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.13 | Acciones de Modernización Administrativa | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.14 | Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.15 | Desconcentración de Funciones | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.16 | Descentralización | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.17 | Disposiciones en materia de Presupuestación | 0 | 0 | 0 | 01/01/2001 | 10/12/2004 | 0 | A. Concentración Estante 1 |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.18 | Programas y proyectos en materia de Presupuestación | 0 | 0 | 0 | 01/01/2004 | 31/12/2004 | 0 | A. Concentración Estante 1 |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.19 | Análisis Financieros y Presupuestal | 0 | 0 | 0 | 24/02/1995 | 16/02/2005 | 0 | A. Concentración Estante 1 |
| 3C | Programación, Organización y Presupuestación | 3C.0 | 0 | 3C.0.20 | Evaluación y control del Ejercicio Presupuestal | 0 | 0 | Control presupuestal, Asignaciones, Afectaciones, Evaluación, Subsidio. | 20/12/1993 | 20/09/2019 | 0 | A. Concentración Estante 1 |
| 4C | Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.1 | Disposiciones en materia de Recursos Humanos | 4C.0.1.1. | Leyes, manuales y reglamentos | 0 | 01/11/2002 | 13/12/2003 | 0 | 0 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Recursos Humanos | 4C.0.2.1. | Planes y programas anuales | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.3 | Expedientes Únicos de Personal | 4C.0.3.1. | Contratos | 0 | 0 | 2016 | 0 | A. Concentración Estante 4 al 6 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.3 | Expedientes Únicos de Personal | 4C.0.3.2. | Horarios | 0 | 0 | 2008 | 0 | A. Concentración Estante 4 al 6 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.3 | Expedientes Únicos de Personal | 4C.0.3.3. | Solicitudes de empleo | 0 | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 4 al 6 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.3 | Expedientes Únicos de Personal | 4C.0.3.4. | Currículums | 0 | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 4 al 6 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.3 | Expedientes Únicos de Personal | 4C.0.3.5. | Historial | 0 | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 4 al 6 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.4 | Registro y Control de Puestos y Plazas | 4C.0.4.1. | Tabuladores de sueldos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.5 | Nómina de Pago de Personal | 4C.0.5.1. | Nóminas de pago | 0 | 0 | 2016 | 0 | A. Concentración Estante 7 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.6 | Reclutamiento y selección de Personal | 4C.0.6.1. | Requisiciones de personal | 0 | 0 | 2005 | 0 | A. Concentración Estante 4 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 | 0 | 4C.0.6 | Reclutamiento y selección de Personal | 4C.0.6.2. | Solicitud de altas, bajas y promociones del personal | Reporte de Altas y Bajas de Personal | 24/08/2006 | 05/01/2011 | 0 | A. Concentración Estante 4 |

FONDO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SERIES | SUBSERIES | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | | VOLUMEN | UBICACIÓN FÍSICA | | | |
|-----------|-----------------------------|--------|-----------|--|-----------------|---|---------|------------------|------------|---|-------------------------------|
| | | | | | DE: | A: | | | | | |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.6 | Reclutamiento y selección de Personal | 4C.0.6.3. | Autorizaciones de altas, bajas y promociones del personal | 0 | 0 | 2011 | 0 | A. Concentración Estante 4 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.7 | Identificación y acreditación de Personal | 4C.0.7.1. | Códigos y Registro de Personal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.8 | Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.) | 4C.0.8.1. | Expediente de asistencias | 0 | 0 | 2014 | 0 | A. Concentración Estante 8 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.8 | Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.) | 4C.0.8.2. | Comisiones | 0 | 20/01/2015 | 03/01/2017 | 0 | A. Concentración Estante 8 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.8 | Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.) | 4C.0.8.3. | Justificantes | 0 | 0 | 23/11/2016 | 0 | A. Concentración Estante 8 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.9 | Control Disciplinario | 4C.0.9.1. | Notas buenas y malas | 0 | 0 | 2006 | 0 | A. Concentración Estante 4 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.9 | Control Disciplinario | 4C.0.9.2. | Incidencias | 0 | 0 | 2016 | 0 | A. Concentración Estante 4 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.10 | Descuentos | 4C.0.10.1. | Expediente de descuentos | 0 | 0 | 2008 | 0 | A. Concentración Estante 7 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.11 | Estímulos y Recompensas | 4C.0.11.1. | Estímulos al desempeño del personal docente | 0 | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 5 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.12 | Evaluaciones y Promociones | 0 | 0 | 0 | 0 | 2008 | 0 | 0 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.13 | Productividad en el Trabajo | 4C.0.13.1. | Encuestas de clima laboral | 0 | 0 | 2008 | 0 | A. Concentración Estante ____ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.14 | Evaluación al desempeño de Servidores de Mando | 0 | 0 | 0 | 0 | 2004 | 0 | 0 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.15 | Afiliaciones al ISSSTEP | 4C.0.15.1. | Expediente de afiliaciones | 0 | 0 | 2008 | 0 | A. Concentración Estante 6 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.16 | Control y Prestaciones en materia Económica (fonac, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.) | 4C.0.16.1. | Prestaciones otorgadas al personal | 0 | 19/07/2007 | 11/12/2014 | 0 | A. Concentración Estante 7 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.17 | Jubilaciones y Pensionados | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.18 | Programas de Retiro Voluntario | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | NO SE TIENE INFORMACIÓN |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.19 | Becas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | NO SE TIENE INFORMACIÓN |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.20 | Relaciones Laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | NO SE TIENE INFORMACIÓN |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.21 | Servicios Sociales, Culturales, de Seguridad e Higiene en el Trabajo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.22 | Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de Áreas Administrativas | 4C.0.22.1. | Listados y Evidencias de Capacitaciones | 0 | 0 | 20/05/2015 | 0 | A. Concentración Estante 4 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.23 | Servicio social de Áreas Administrativas | 4C.0.23.1. | Expedientes de servicio social | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.24 | Currícula de Personal | 4C.0.24.1. | Currículums | 0 | 0 | 2006 | 0 | A. Concentración Estante 3 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.25 | Censo de Personal | 4C.0.25.1. | Plantillas de personal | 0 | 0 | 2005 | 0 | A. Concentración Estante ____ |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.26 | Expedición de Constancias y Credenciales | 4C.0.26.1. | Constancias emitidas | 0 | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 7 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.26 | Expedición de Constancias y Credenciales | 4C.0.26.2. | Credenciales | 0 | 0 | 2010 | 0 | A. Concentración Estante 7 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.27 | Coordinación Laboral con Organismos Descentralizados y Paraestatales | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4C | Recursos Humanos | 4C.0 0 | 4C.0.28 | Servicio Profesional de Carrera | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5C | Recursos Financieros | | | | | | | | | | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 0 | 5C.0.1 | Disposiciones en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental | 0 | 0 | 0 | 0 | 2005 | 0 | 0 |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 0 | 5C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental | 5C.0.2.1. | Anteproyecto de Ingresos y Egresos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

FONDO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SERIES | SUBSERIES | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | | VOLUMEN | UBICACIÓN FÍSICA | | | | |
|-----------|---|--------|-----------|-------------|---|------------|--|----------------------------------|------------|------------|---|--|
| | | | | | DE: | A: | | | | | | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental | 5C.0.2.2. | Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.3 | Gastos o Egresos por Partida Presupuestal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.4 | Ingresos | 0 | 0 | 0 | 2010 | 0 | 0 | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.5 | Libros Contables | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Se encuentran incluidos en la serie documental 5C.17 |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.6 | Registros Contables | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.7 | Valores Financieros | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.8 | Aportaciones a Capital | 5C.0.8.1. | Aportaciones de Estado y Federación | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.9 | Empréstitos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.10 | Financiamiento Externo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.11 | Esquemas de Financiamiento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.12 | Asignación y Optimización de Recursos Financieros | 5C.0.12.1. | Aplicación de recursos | Aplicación de recursos | 13/02/2015 | 10/09/2018 | 0 | Anaquele 15 del Archivo de Concentración |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.13 | Créditos Concedidos | 5C.0.13.1. | Prórrogas de Pago | Solicitudes de Prórrogas de Pago | 21/08/2015 | 03/09/2018 | 0 | Anaquele 15 del Archivo de Concentración |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.13 | Créditos Concedidos | 5C.0.13.2. | Préstamos a corto plazo | 0 | 0 | 2006 | 0 | A. Concentración Estante 15 |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.14 | Cuentas por Liquidar Certificadas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.15 | Transferencias de Presupuesto | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.16 | Ampliaciones Presupuesto | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.17 | Registro y control de Pólizas de Egresos | 0 | 0 | 0 | 0 | 2008 | 0 | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.18 | Registro y control de Pólizas de Ingresos | 0 | 0 | 0 | 0 | 2008 | 0 | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.19 | Pólizas de Diario | 0 | 0 | 0 | 0 | 2008 | 0 | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.20 | Compras Directas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 13 |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.21 | Garantías, Fianzas y Depósitos | 0 | 0 | 0 | 0 | 2005 | 0 | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.22 | Control de Cheques | 0 | 0 | 0 | 0 | 2008 | 0 | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.23 | Conciliaciones | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.24 | Estados Financieros | 5C.0.24.1. | Estados Financieros mensuales de cada ejercicio fiscal | 0 | 0 | 2005 | 0 | A. Concentración Estante 15 |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.24 | Estados Financieros | 5C.0.24.2. | Cuenta Pública | 0 | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 15 |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.25 | Auxiliares de Cuentas | 5C.0.25.1. | Estados de Cuenta de Ingresos | 0 | 0 | 2008 | 0 | A. Concentración Estante 25 |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.26 | Estado del Ejercicio del Presupuesto | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.27 | Fondo Rotatorio | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.28 | Pago de Derechos | 5C.0.28.1. | Pagos de Servicios Escolares, | 0 | 0 | 01/12/2015 | 0 | A. Concentración Estante 16 |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.28 | Pago de Derechos | 5C.0.28.2. | Pagos de Centro de Cómputo, | 0 | 0 | 2014 | 0 | A. Concentración Estante 16 |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.28 | Pago de Derechos | 5C.0.28.3. | Reembolsos y Traspasos | Reembolsos y Traspasos | 04/07/2016 | 08/08/2018 | 0 | Anaquele 16 del Archivo de Concentración |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.28 | Pago de Derechos | 5C.0.28.4. | Impuestos Federales, | 0 | 0 | 2006 | 0 | A. Concentración Estante 16 |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.28 | Pago de Derechos | 5C.0.28.5. | Deudores Diversos, | 0 | 0 | 27/11/2015 | 0 | A. Concentración Estante 16 |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.28 | Pago de Derechos | 5C.0.28.6. | Becas | 0 | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 16 |
| 5C | Recursos Financieros | 5C.0 | 0 | 5C.0.28 | Pago de Derechos | 5C.0.28.7. | Solicitudes de Pago | Solicitudes de Pago | 29/02/2016 | 30/04/2018 | 0 | Anaquele 16 del Archivo de Concentración |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | | | | | | | | | | | |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.1 | Disposiciones en materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | NO SE TIENE INFORMACIÓN |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | NO SE TIENE INFORMACIÓN |

FONDO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SERIES | SUBSERIES | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | | VOLUMEN | UBICACIÓN FÍSICA | | | | |
|---------|------------------------------------|--------|-----------|-------------|---|------------|--|--------------------------------------|------------|------------|---|---|
| | | | | | DE: | A: | | | | | | |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.3 | Licitaciones | 6C.0.3.1. | Solicitudes y seguimiento a Licitaciones de Obra Pública | 0 | 0 | 2007 | 0 | A. Concentración Estante 20 |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.4 | Adquisiciones | 6C.0.4.1. | Cotizaciones | Cotizaciones de material para compra | 15/01/1998 | 05/06/2012 | 0 | Anaquele 17 del Archivo de Concentración |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.4 | Adquisiciones | 6C.0.4.2. | Adquisiciones, | Vales de Adquisiciones | 13/01/2000 | 28/11/2014 | 0 | Anaquele 17, 18 y 19 del Archivo de Concentración |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.4 | Adquisiciones | 6C.0.4.3. | Requisiciones, | Requisiciones de compra | 05/09/1994 | 13/12/2013 | 0 | Anaquele 17 del Archivo de Concentración |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.4 | Adquisiciones | 6C.0.4.4. | Vales de Servicio | Vales de Servicio | 03/03/2001 | 28/12/2013 | 0 | Anaquele 19 del Archivo de Concentración |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.4 | Adquisiciones | 6C.0.4.5. | Entrega de material | Vales de Salida de Almacén | 29/09/1994 | 26/06/2015 | 0 | Anaquele 20 del Archivo de Concentración |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.5 | Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones, Derivados de Contratos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.6 | Control de Contratos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.7 | Seguros y Fianzas | 0 | 0 | Solicitudes de Pólizas de Seguros | 18/03/2014 | 04/07/2017 | 0 | Anaquele 20 del Archivo de Concentración |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.8 | Suspensión, Rescisión, Terminación de Obra Pública | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.9 | Bitácoras de Obra Pública | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.10 | Calidad en materia de Obras, Conservación y Equipamiento | 6C.0.10.1. | Equipamiento CAPCEE | 0 | 0 | 2011 | 0 | A. Concentración Estante 21 |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.11 | Precios Unitarios en Obra Pública y Servicios | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.12 | Asesoría Técnica en materia de Obra Pública | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.13 | Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física | 6C.0.13.1. | Infraestructura Interna | Planos de Infraestructura interna | 0 | 2011 | 0 | A. Concentración |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.13 | Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física | 6C.0.13.2. | Infraestructura Externa | Planos de Infraestructura externa | 0 | 2008 | 0 | 0 |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.14 | Registro de Proveedores y Contratistas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.15 | Arrendamientos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.16 | Disposiciones de Activo Fijo | 6C.0.16.1. | Donaciones de Mobiliario y Equipo, | Donaciones de mobiliario y equipo | 07/06/2007 | 07/12/2016 | 0 | A. Concentración Estante 19 |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.16 | Disposiciones de Activo Fijo | 6C.0.16.2. | Baja de Bienes Muebles | 0 | 0 | 2011 | 0 | A. Concentración Estante 19 |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.17 | Inventario Físico y control de Bienes Muebles | 6C.0.17.1. | Vales de resguardo de Bienes Muebles, | Vales de Resguardo de Bienes Muebles | 07/10/1993 | 31/12/2008 | 0 | Anaquele 20 del Archivo de Concentración |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.17 | Inventario Físico y control de Bienes Muebles | 6C.0.17.2. | Vales de préstamo de mobiliario y equipo | 0 | 0 | 2011 | 0 | A. Concentración Estante 19 |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.18 | Inventario Físico y control de Bienes Inmuebles | 0 | 0 | 0 | 0 | 2010 | 0 | 0 |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.19 | Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.20 | Disposiciones y Sistemas de Abastecimiento y Almacenes | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.21 | Control de Calidad de Bienes e Insumos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 | 0 | 6C.0.22 | Control y Seguimiento de Obras y Remodelaciones | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

FONDO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SERIES | SUBSERIES | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | | VOLUMEN | UBICACIÓN FÍSICA | | | |
|-----------|--|--------|-----------|---|-----------------|---|--------------------------------|------------------|------------|---|--|
| | | | | | DE: | A: | | | | | |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 0 | 6C.0.23 | Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | 6C.0.23.1. | Comité de Adquisiciones | Comité de Adquisiciones | 04/07/2014 | 13/04/2018 | 0 | Anaquele 21 del Archivo de Concentración |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 0 | 6C.0.24 | Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 0 | 6C.0.25 | Comité de Obra Pública | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | 6C.0 0 | 6C.0.26 | Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7C | Servicios Generales | | | | | | | | | | |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.1 | Disposiciones en materia de Servicios Generales | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Servicios Generales | 7C.0.2.1. | Programa Civil | 0 | 0 | 2010 | 0 | A. Concentración |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Servicios Generales | 7C.0.2.2. | Eléctrico, Hidráulico | 0 | 0 | 2010 | 0 | A. Concentración |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.3 | Servicios Básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) | 0 | 0 | 0 | 0 | 2010 | 0 | A. Concentración |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.4 | Servicios de Embalaje, Fletes y Maniobras | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.5 | Servicios de Seguridad y Vigilancia | 7C.0.5.1. | Seguridad privada | Seguridad privada | 09/03/2009 | 28/02/2018 | 0 | Anaquele 20 del Archivo de Concentración |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.6 | Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.7 | Servicios de Transportación | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.8 | Servicios de Telefonía, Telefonía Celular y Radiolocalización | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.9 | Servicio Postal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.10 | Servicios especializados de Mensajería | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.11 | Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario | 7C.0.11.1. | Órdenes de Trabajo | 0 | 0 | 2009 | 0 | A. Concentración Estante 21 |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.12 | Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipo de Cómputo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.13 | Control de Parque Vehicular | 7C.0.13.1. | Parque vehicular, | 0 | 0 | 2014 | 0 | A. Concentración Estante 21 |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.13 | Control de Parque Vehicular | 7C.0.13.2. | Asignación Vehicular, | 0 | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 21 |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.13 | Control de Parque Vehicular | 7C.0.13.3. | Bitácoras de Uso, | 0 | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 21 |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.13 | Control de Parque Vehicular | 7C.0.13.4. | Bitácoras de Mantenimiento, | 0 | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 21 |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.13 | Control de Parque Vehicular | 7C.0.13.5. | Mantenimiento Preventivo, | 0 | 0 | 2007 | 0 | A. Concentración Estante 21 |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.13 | Control de Parque Vehicular | 7C.0.13.6. | Solicitudes de Unidades,2015 | 0 | 0 | 2011 | 0 | A. Concentración Estante 21 |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.13 | Control de Parque Vehicular | 7C.0.13.7. | Vales de Resguardo | VALES DE RESGUARDO DE UNIDADES | 0 | 08/12/2016 | 0 | A. Concentración Estante 21 |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.14 | Control de Combustible | 7C.0.14.1. | Control de Vales de Combustible | 0 | 0 | 2005 | 0 | A. Concentración Estante 21 |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.15 | Control y Servicios en Auditorios y Salas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.16 | Protección Civil | 7C.0.16.1. | Programa de Protección Civil, | 0 | 0 | 2011 | 0 | A. Concentración Estante 21 |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.16 | Protección Civil | 7C.0.16.2. | Documentación del programa de Protección Civil, | 0 | 0 | 2011 | 0 | 0 |
| 7C | Servicios Generales | 7C.0 0 | 7C.0.16 | Protección Civil | 7C.0.16.3. | Contingencias | 0 | 0 | 2008 | 0 | 0 |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | | | | | | | | | | |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.1 | Disposiciones en materia de Telecomunicaciones | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Telecomunicaciones | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

FONDO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SERIES | SUBSERIES | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | | VOLUMEN | UBICACIÓN FÍSICA | | | |
|---------|---|--------|-----------|---|-----------------|---|--|------------------|------------|-----------------------------|--|
| | | | | | DE: | A: | | | | | |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.3 | Normatividad Tecnológica | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.4 | Desarrollo en Infraestructura de Telecomunicaciones | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.5 | Desarrollo e Infraestructura del Portal de Internet del Instituto | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.6 | Desarrollo de Redes de Comunicación de Datos y Voz | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.7 | Disposiciones en materia de Informática | 8C.0.7.1. | Licenciamiento de Software | 0 | 2011 | 0 | A. Concentración Estante 21 | |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.8 | Programas y proyectos sobre Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.9 | Desarrollo Informático | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.10 | Seguridad Informática | 0 | 0 | 0 | 2006 | 0 | A. Concentración Estante 21 | |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.11 | Desarrollo de Sistemas | 8C.0.11.1. | Desarrollo e Instalación de Software, | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.11 | Desarrollo de Sistemas | 8C.0.11.2. | Programa Cisco | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.11 | Desarrollo de Sistemas | 8C.0.11.3. | Programa FISEP | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.12 | Automatización de Procesos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.13 | Control y Desarrollo del Parque Informático | 8C.0.13.1. | Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipos, | 0 | 2005 | 0 | A. Concentración | |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.13 | Control y Desarrollo del Parque Informático | 8C.0.13.2. | Vales de Entrada/Salida de Equipos, | 0 | 0 | 0 | A. Concentración | |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.13 | Control y Desarrollo del Parque Informático | 8C.0.13.3. | Bitácora de equipos EXTERNOS | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.14 | Disposiciones en materia de Servicios de Información | 0 | 0 | 0 | 16/03/2016 | 02/01/2017 | 0 | Anaquele 21 del Archivo de Concentración |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 7C.0.15 | Control y Servicios en Auditorios y Salas | 8C.0.15.1. | Programa de Fomento a la Lectura | Programa de Lectura | 15/02/2012 | 07/03/2013 | 0 | A. Concentración Estante 21 |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.16 | Administración y Servicios de Archivo | 0 | 0 | ESTA SERIE DOCUMENTAL CORRESPONDE A LA SECCIÓN 13C | 0 | 0 | 0 | ESTA SERIE DOCUMENTAL SE ENCUENTRA EN LA SECCIÓN 13C |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.17 | Administración y Servicios de Correspondencia | 8C.0.17.1. | Control de Gestión Documental | Registro de documentos de entrada y salida | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.18 | Administración y Servicios de Biblioteca | 8C.0.18.1 | Donaciones de bibliografía | Donaciones de libros para el Centro de Información | 02/12/1998 | 17/12/2013 | 0 | A. Concentración Estante 21 |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.18 | Administración y Servicios de Biblioteca | 8C.0.18.2 | Usuarios | Usuarios del Centro de Información | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.18 | Administración y Servicios de Biblioteca | 8C.0.18.3 | Compras de Bibliografía | Adquisición de bibliografía | 19/11/1999 | 18/05/2004 | 0 | A. Concentración Estante 21 |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.18 | Administración y Servicios de Biblioteca | 8C.0.18.4 | Inventario de bibliografía | Inventario de bibliografía | 03/11/1999 | 15/01/2003 | 0 | A. Concentración Estante 21 |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.19 | Administración y Servicios de otros Centros Documentales | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.20 | Administración y Preservación de Acervos Digitales | 0 | 0 | Actas administrativas | 09/12/2004 | 17/11/2005 | 0 | A. Concentración Estante 21 |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.21 | Instrumentos de Consulta | 0 | 0 | Registro de Préstamos de bibliografía | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 0 | 8C.0.22 | Procesos Técnicos en los Servicios de Información | 0 | 0 | Equipo y mantenimiento del Centro de Información | 0 | 0 | 0 | 0 |

FONDO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SERIES | SUBSERIES | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | | VOLUMEN | UBICACIÓN FÍSICA | | | | |
|------------|--|--------|-----------|-------------|--|-----------|------------------------------------|---|------------|------------|---|--|
| | | | | | DE: | A: | | | | | | |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 | 0 | 8C.0.23 | Acceso y Reservas en Servicio de Información | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 | 0 | 8C.0.24 | Productos para la Divulgación de Servicios | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 | 0 | 8C.0.25 | Servicios y Productos en Internet e Intranet | 8C.0.25.1 | Intranet | 0 | 2006 | 0 | 0 | |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | 8C.0 | 0 | 8C.0.25 | Servicios y Productos en Internet e Intranet | 8C.0.25.2 | Programa e-México | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 9C | Comunicación Social | | | | | | | | | | | |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.1 | Disposiciones en materia de Comunicación Social | 0 | 0 | Disposiciones en materia de comunicación social para redes sociales institucionales | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.2 | Planes, Programas y Proyectos de Comunicación Social | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.3 | Publicaciones e Impresos Institucionales | 9C.0.3.1 | Periódicos Institucionales | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.3 | Publicaciones e Impresos Institucionales | 9C.0.3.2 | Anuarios | Anuarios Institucionales | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.4 | Material Multimedia | 9C.0.4.1 | Videos Institucionales | Videos de campañas institucionales | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.4 | Material Multimedia | 9C.0.4.2 | Fotografías Institucionales | Banco de fotografías institucionales | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.5 | Publicidad Institucional | 9C.0.5.1 | Cápsulas y programas de radio | Cápsulas y programas de radio | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.6 | Boletines y Entrevistas para Medios | 9C.0.6.1 | Boletines informativos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.6 | Boletines y Entrevistas para Medios | 9C.0.6.2 | Entrevistas para medios | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.7 | Boletines Informáticos para Medios | 9C.0.7.1 | Archivos digitales para medios | Diseños institucionales para medios de comunicación | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.8 | Inserciones y Anuncios en Periódicos y Revistas | 0 | 0 | Notas periodísticas | 10/02/1994 | 30/11/2014 | 0 | Anaquele 22 del Archivo de Concentración |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.9 | Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de Comunicación Social | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.10 | Notas para Medios | 0 | 0 | Notas para publicación en medios de comunicación | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.11 | Prensa Institucional | 9C.0.11.1 | Prensa Institucional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.12 | Disposiciones en materia de Relaciones Públicas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.13 | Programas y proyectos de Relaciones Públicas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.14 | Actos y Eventos Oficiales | 9C.0.14.1 | Documentación de eventos oficiales | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.15 | Registro de Audiencias Públicas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.16 | Invitaciones y Felicitaciones | 0 | 0 | Invitaciones a graduaciones institucionales | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.17 | Servicio de Edecanes | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9C | Comunicación Social | 9C.0 | 0 | 9C.0.18 | Encuestas de Opinión | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10C | Control y Auditoría de Actividades Públicas | | | | | | | | | | | |
| 10C | Control y Auditoría de Actividades Públicas | 10C.0 | 0 | 10C.0.1 | Disposiciones en materia de Control y Auditoría | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10C | Control y Auditoría de Actividades Públicas | 10C.0 | 0 | 10C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Control y Auditoría | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10C | Control y Auditoría de Actividades Públicas | 10C.0 | 0 | 10C.0.3 | Auditoría | 10C.0.3.1 | Auditoría Externa | 0 | 0 | 2009 | 0 | A. Concentración Estante 22 |
| 10C | Control y Auditoría de Actividades Públicas | 10C.0 | 0 | 10C.0.4 | Visitadurías | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10C | Control y Auditoría de Actividades Públicas | 10C.0 | 0 | 10C.0.5 | Revisiones de Rubros Específicos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

FONDO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SERIES | SUBSERIES | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | | VOLUMEN | UBICACIÓN FÍSICA | | | | |
|------------|--|--------|-----------|-------------|--|-------------|--|--|------------|------------|------------------|--|
| | | | | | DE: | A: | | | | | | |
| 10C | Control y Auditoría de Actividades Públicas | 10C.0 | 0 | 10C.0.6 | Seguimiento a la Aplicación en Medidas o Recomendaciones | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 10C | Control y Auditoría de Actividades Públicas | 10C.0 | 0 | 10C.0.7 | Participantes en Comités | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 10C | Control y Auditoría de Actividades Públicas | 10C.0 | 0 | 10C.0.8 | Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 10C | Control y Auditoría de Actividades Públicas | 10C.0 | 0 | 10C.0.9 | Quejas y Denuncias de Actividades Públicas | 0 | 0 | 0 | 2005 | 0 | A. Concentración | |
| 10C | Control y Auditoría de Actividades Públicas | 10C.0 | 0 | 10C.0.10 | Peticiones, Sugerencias y Recomendaciones | 0 | 0 | 0 | 2007 | 0 | 0 | |
| 10C | Control y Auditoría de Actividades Públicas | 10C.0 | 0 | 10C.0.11 | Responsabilidades | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 10C | Control y Auditoría de Actividades Públicas | 10C.0 | 0 | 10C.0.12 | Inconformidades | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 10C | Control y Auditoría de Actividades Públicas | 10C.0 | 0 | 10C.0.13 | Inhabilitaciones | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 10C | Control y Auditoría de Actividades Públicas | 10C.0 | 0 | 10C.0.14 | Declaraciones Patrimoniales | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 10C | Control y Auditoría de Actividades Públicas | 10C.0 | 0 | 10C.0.15 | Entrega Recepción | 0 | 0 | 0 | 16/06/2016 | 16/06/2016 | 0 | 0 |
| 10C | Control y Auditoría de Actividades Públicas | 10C.0 | 0 | 10C.0.16 | Libros Blancos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación y Políticas | | | | | | | | | | | |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.1 | Disposiciones en materia de Planeación | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.2 | Disposiciones en materia de Información y Evaluación | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.3 | Disposiciones en materia de Políticas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.4 | Planes, programas y proyectos en materia de Información y Evaluación | 0 | 0 | Programa Institucional de Desarrollo | 01/01/2004 | 31/12/2004 | 0 | A. Concentración Estante 22 |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.5 | Planes, programas y proyectos en materia de Políticas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.6 | Planes Nacionales y Estatales | 11C.0.6.1. | Plan Nacional de Desarrollo, | 0 | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 22 |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.6 | Planes Nacionales y Estatales | 11C.0.6.2. | Plan Estatal de Desarrollo | 0 | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 22 |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.7 | Programas a Mediano Plazo | 11C.0.7.1. | Programa Operativo Anual | Programa Operativo Anual | 09/05/1996 | 02/08/2018 | 0 | A. Concentración Estante 22 |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.8 | Programas de Acción | 11C.0.8.1. | Programa de Cierre de la Administración Pública, | Programa de Cierre de la Administración Pública, | 31/05/2003 | 30/11/2009 | 0 | A. Concentración Estante 22 |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.8 | Programas de Acción | 11C.0.8.2. | Programa Peso a Peso, | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.8 | Programas de Acción | 11C.0.8.3. | Empretec, | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.8 | Programas de Acción | 11C.0.8.4. | Programa 21 Acciones | 0 | 23/01/2010 | 16/11/2010 | 0 | Anaquele 22 del Archivo de Concentración |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.8 | Programas de Acción | 11C.0.8.5. | Programa de Trabajo de Cor | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.8 | Programas de Acción | 11C.0.8.6. | Programas de Mejora Regular | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.9 | Sistemas de Información Estadística del Instituto | 11C.0.9.1. | Estadística Básica, | 0 | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 22 |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.9 | Sistemas de Información Estadística del Instituto | 11C.0.9.2. | Información Estadística de Educación Superior | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.9 | Sistemas de Información Estadística del Instituto | 11C.0.9.3. | Estadísticas de alumnos | Estadísticas de alumnos | 23/08/1993 | 17/12/2004 | 30 cm | Anaquele 22 del Archivo de Concentración |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.10 | Sistema Nacional de Información Estadística | 11C.0.10.1. | Estadísticas INEGI | 0 | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 22 |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.11 | Normas de Elaboración y Actualización de la Información Estadística | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.12 | Captación, Producción y Difusión de la Información Estadística | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | NO SE TIENE INFORMACIÓN |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación y Políticas | 11C.0 | 0 | 11C.0.13 | Desarrollo de Encuestas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación y Políticas | 11C.0 | 0 | 11C.0.14 | Grupo Interinstitucional de Información (comités) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.15 | Evaluación de Programas de Acción | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

FONDO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SERIES | SUBSERIES | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | | VOLUMEN | UBICACIÓN FÍSICA | | | | |
|------------|---|--------|-----------|-------------|---|------------|---|---|------------|------------|--------|--|
| | | | | | DE: | A: | | | | | | |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.16 | Informe Anual de Labores | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.17 | Informe de Ejecución | 11C.0.17.1 | Avances de cumplimiento | Avances de cumplimiento del Programa de Trabajo Anual | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.17 | Informe de Ejecución | 11C.0.17.2 | Solicitudes de información de diferentes dependencias | Solicitudes de Información de diferentes dependencias | 03/05/2003 | 18/03/2020 | 0 | 0 |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.18 | Informe de Gobierno | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.19 | Indicadores | 11C.0.19.1 | Indicadores Institucionales Básicos | 0 | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 22 |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.20 | Indicadores de Desempeño, Calidad y Productividad | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación | 11C.0 | 0 | 11C.0.21 | Normas para la Evaluación | 11C.0.21.1 | Evaluación por Indicadores SEVAL | 0 | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 22 |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación y Políticas | 11C.0 | 0 | 11C.0.22 | Modelos de Organización | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información | | | | | | | | | | | |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información | 12C.0 | 0 | 12C.0.1 | Disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información | 0 | 0 | Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos Personales | 11/06/2002 | 23/03/2010 | 0 | A. Concentración Estante 22 |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información | 12C.0 | 0 | 12C.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Acceso a la Información | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información | 12C.0 | 0 | 12C.0.3 | Planes, programas y proyectos en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información | 12C.0 | 0 | 12C.0.4 | Unidades de Enlace | 12C.0.4.1 | Unidad Administrativa de Acceso a la Información | Prueba Piloto y documentación relacionada con las Solicitudes de Acceso a la Información | 29/08/2005 | 28/10/2020 | 1 cm | Anaquele 22 del Archivo de Concentración |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información | 12C.0 | 0 | 12C.0.5 | Comité de Información | 12C.0.5.1 | Subcomité Técnico de Transparencia, | Actas de reuniones del Subcomité Técnico de Transparencia | 14/07/2011 | 08/06/2017 | 2 cm | Anaquele 22 del Archivo de Concentración |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información | 12C.0 | 0 | 12C.0.6 | Acceso a la Información | 12C.0.6.1 | Solicitudes de acceso a la información | Solicitudes de Acceso a la Información recibidas a través del Sistema INFOMEX | 27/03/1996 | 21/11/2013 | 2 cm | Anaquele 22 del Archivo de Concentración |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información | 12C.0 | 0 | 12C.0.6 | Acceso a la Información | 12C.0.6.2 | Solicitudes de Acceso, Rectificación Cancelación y oposición (ARCO) | Reportes de Solicitudes de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación Cancelación y oposición) | 23/02/2006 | 08/01/2020 | 1.5 cm | Anaquele 22 del Archivo de Concentración |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información | 12C.0 | 0 | 12C.0.7 | Portal de Transparencia | 12C.0.7.1 | Portal de Transparencia | Documentación referente al Portal de Transparencia | 18/09/2005 | 14/10/2019 | 3.5 cm | Anaquele 22 del Archivo de Concentración |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información | 12C.0 | 0 | 12C.0.7 | Portal de Transparencia | 12C.0.7.2 | Reportes de Monitoreo | Reportes de monitoreo con respecto a la información publicada en el Portal de Transparencia | 03/03/2006 | 07/01/2011 | 2 cm | Anaquele 22 del Archivo de Concentración |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información | 12C.0 | 0 | 12C.0.7 | Portal de Transparencia | 12C.0.7.3 | Evaluación al cumplimiento a la Ley de Transparencia | Evaluaciones al cumplimiento a la Ley de Transparencia | 02/06/2005 | 11/06/2019 | 1.5 cm | Anaquele 22 del Archivo de Concentración |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información | 12C.0 | 0 | 12C.0.7 | Portal de Transparencia | 12C.0.7.4 | Tramitapue | Trámites, Servicios y Programas de apoyo publicados en la plataforma de Tramitapue | 15/12/2005 | 03/05/2018 | 1 cm | Anaquele 22 del Archivo de Concentración |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información | 12C.0 | 0 | 12C.0.8 | Clasificación de Información Reservada | 12C.0.8.1 | Acuerdos clasificatorios de información reservada | Índice de expedientes reservados y acuerdos clasificatorios | 22/09/2005 | 07/07/2021 | 0.5 cm | A. Concentración Estante 22 |

FONDO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SERIES | SUBSERIES | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | | VOLUMEN | UBICACIÓN FÍSICA | | | | |
|-----------------------|---|--------|-----------|-------------|--|------------|---|--|------------|------------|------|---|
| | | | | | DE: | A: | | | | | | |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información | 12C.0 | 0 | 12C.0.9 | Clasificación de Información Confidencial | 12C.0.9.1. | Acuerdos clasificatorios de información confidencial | 0 | | 0 | | |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información | 12C.0 | 0 | 12C.0.10 | Sistemas de Datos Personales | 0 | 0 | Sistema de Bases de Datos Personales | 22/01/2014 | 08/01/2020 | 1 cm | A. Concentración Estante 22 |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información | 12C.0 | 0 | 12C.0.11 | Instituto de Transparencia y Acceso a la Información | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13C | Administración de Archivos | | | | | | | | | | | |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.1 | Disposiciones en materia de Administración de Archivos | | | Lineamientos, manuales, reglamentos... | 24/11/2014 | 20/04/2016 | 0 | Anaquele 22 del Archivo de Concentración |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.2 | Planes, Programas y Proyectos | | | Plan Institucional de Archivos | 31/01/2014 | 18/04/2018 | 0 | Anaquele 22 del Archivo de Concentración |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.3 | Unidad Coordinadora de Archivos | | | ESTA INFORMACIÓN SE ENCUENTRA EN ARCHIVO DE TRÁMITE | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.4 | Sistema Institucional de Archivos | | | ESTA INFORMACIÓN SE ENCUENTRA EN ARCHIVO DE TRÁMITE | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.5 | Instrumentos Archivísticos | | | ESTA INFORMACIÓN SE ENCUENTRA EN ARCHIVO DE TRÁMITE | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.6 | Transferencias documentales | | | ESTA INFORMACIÓN SE ENCUENTRA EN ARCHIVO DE TRÁMITE | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.7 | Bajas documentales | | | ESTA INFORMACIÓN SE ENCUENTRA EN ARCHIVO DE TRÁMITE | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.8 | Conservación y preservación | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.9 | Registro estatal de archivos | | | ESTA INFORMACIÓN SE ENCUENTRA EN ARCHIVO DE TRÁMITE | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.10 | Cursos, asesorías y capacitaciones | | | ESTA INFORMACIÓN SE ENCUENTRA EN ARCHIVO DE TRÁMITE | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.11 | Organismos rectores | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.12 | Vinculación archivística | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13C | Administración de Archivos | 13C.0 | | 13C.0.13 | Difusión | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SERIES | SUBSERIES | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | | VOLUMEN | UBICACIÓN FÍSICA | | | | |
| FUNCIONES SUSTANTIVAS | | | | | | | | | | | | |
| 1S | Órgano de Gobierno | | | | | | | | | | | |
| 1S | Órgano de Gobierno | 1S.0 | 0 | 1S.0.1 | Disposiciones en materia de Órgano de Gobierno | 0 | 0 | Lineamientos, normas, reglamentos, guías, etc. | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1S | Órgano de Gobierno | 1S.0 | 0 | 1S.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Órgano de Gobierno | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1S | Órgano de Gobierno | 1S.0 | 0 | 1S.0.3 | Sesiones de H. Junta Directiva | 1S.0.3.1. | Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de H. Junta Directiva | ESTA INFORMACIÓN SE ENCUENTRA EN ARCHIVO DE TRÁMITE | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1S | Órgano de Gobierno | 1S.0 | 0 | 1S.0.3 | Sesiones de H. Junta Directiva | 1S.0.3.2. | Seguimiento de acuerdos | Seguimiento a Acuerdos solicitados en a la H. J. Directiva | 0 | 0 | 0 | Se encuentran incluidos en las Carpetas de H. Junta Directiva en la Subserie 1S.0.3.1 |
| 2S | Gestión y Desarrollo Académico | | | | | | | | | | | |
| 2S | Gestión y Desarrollo Académico | 2S.0 | 0 | 2S.0.1 | Disposiciones en materia de Gestión y Desarrollo Académico | 2S.0.1.1. | Lineamientos, normas, reglamentos, guías, etc. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

FONDO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SERIES | SUBSERIES | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | | VOLUMEN | UBICACIÓN FÍSICA | | | |
|-----------|--------------------------------|--------|-----------|--|-----------------|--|--|------------------|------------|-----------------------------|---|
| | | | | | DE: | A: | | | | | |
| 2S | Gestión y Desarrollo Académico | 25.0 0 | 2S.0.2 | Planes, programas y proyectos en materia de Gestión y Desarrollo Académico | 2S.0.2.1. | Planes y programas de Estudio, | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 23 | |
| 2S | Gestión y Desarrollo Académico | 25.0 0 | 2S.0.3 | Desarrollo Académico | 2S.0.3.1 | Avances Programáticos | Avance de programas académicos | 05/12/2015 | 29/01/2018 | 0 | A. Concentración Estante 23 |
| 2S | Gestión y Desarrollo Académico | 25.0 0 | 2S.0.3 | Desarrollo Académico | 2S.0.3.2 | Divisiones de Carrera | Actividades de seguimiento a los planes y programas de estudio de cada carrera | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2S | Gestión y Desarrollo Académico | 25.0 0 | 2S.0.3 | Desarrollo Académico | 2S.0.3.3 | Talleres y Laboratorios | 0 | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 23 |
| 2S | Gestión y Desarrollo Académico | 25.0 0 | 2S.0.4 | Comité académico y Academias | 2S.0.4.1. | Comité Académico | 0 | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 23 |
| 2S | Gestión y Desarrollo Académico | 25.0 0 | 2S.0.4 | Comité académico y Academias | 2S.0.4.2. | Academias | 0 | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 23 |
| 2S | Gestión y Desarrollo Académico | 25.0 0 | 2S.0.5 | Posgrado | 2S.0.5.1. | Programas de Posgrado | Diplomados y Maestrías impartidas por el Instituto | 22/06/1994 | 31/12/2019 | 19 cm | A. Concentración Estante 42 |
| 2S | Gestión y Desarrollo Académico | 25.0 0 | 2S.0.5 | Posgrado | 2S.0.5.2. | Expedientes de Alumnos | 0 | 28/09/2000 | 30/04/2004 | 4cm | A. Concentración Estante 42 |
| 3S | Servicios Escolares | | | | | | | | | | |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 0 | 3S.0.1 | Disposiciones en materia de Servicios Escolares | 3S.0.1.1. | Lineamientos, normas, reglamentos, guías, manuales, acuerdos, etc. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 0 | 3S.0.2 | Programas y proyectos en materia de Servicios Escolares | 3S.0.2.1. | Programas de Apoyo a Estudiantes | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 0 | 3S.0.3 | Expedientes de Alumnos | 3S.0.3.1. | Expedientes de Alumnos Activos | Expedientes de Alumnos Activos, | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 0 | 3S.0.3 | Expedientes de Alumnos | 3S.0.3.2. | Expedientes de Alumnos Titulados | Expedientes de Alumnos Titulados | 23/08/1993 | 10/12/2021 | 2200cm | Anaqueles 32 al 38 del Archivo de Concentración |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 0 | 3S.0.3 | Expedientes de Alumnos | 3S.0.3.3. | Expedientes de Alumnos con Baja Definitiva. | Expedientes de Alumnos con Baja Definitiva. | 23/08/1993 | 10/11/2021 | 1100 cm | Anaqueles 32 al 38 del Archivo de Concentración |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 0 | 3S.0.3 | Expedientes de Alumnos | 3S.0.3.4. | Expedientes de Alumnos de Traslado | Expedientes de Alumnos de Traslado | 16/08/2015 | 10/11/2021 | 0 | Anaqueles 32 al 38 del Archivo de Concentración |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 0 | 3S.0.4 | Becas | 3S.0.4.1. | Convocatorias | Convocatorias de becas aperturadas | 01/01/2002 | 31/12/2016 | 43 cm | A. Concentración Estante 28 al 31 |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 0 | 3S.0.4 | Becas | 3S.0.4.2. | Pronabes | Solicitudes, asignaciones, no asignaciones, renovación y bajas. | 01/01/2002 | 31/12/2015 | 492 cm | A. Concentración Estante 28 al 31 |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 0 | 3S.0.4 | Becas | 3S.0.4.3. | Alimenticia | Solicitudes, asignaciones, no asignaciones, renovación y bajas. | 01/01/2005 | 31/12/2015 | 65 cm | A. Concentración Estante 27 |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 0 | 3S.0.4 | Becas | 3S.0.4.4. | Exención de pago | Solicitudes, asignaciones, no asignaciones, renovación y bajas. | 01/01/2007 | 31/12/2016 | 77 cm | A. Concentración Estante 27 |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 0 | 3S.0.4 | Becas | 3S.0.4.5. | CONAFE | Solicitudes, asignaciones, no asignaciones, renovación y bajas. | 01/01/2007 | 31/12/2008 | 51 cm | A. Concentración Estante 27 |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 0 | 3S.0.4 | Becas | 3S.0.4.6. | Deportiva | Solicitudes, asignaciones, no asignaciones, renovación y bajas. | 01/01/2005 | 31/12/2009 | 28 cm | A. Concentración Estante 27 |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 0 | 3S.0.4 | Becas | 3S.0.4.7. | CONACYT | Expediente de alumnos | 01/01/2010 | 31/12/2013 | 7 cm | A. Concentración Estante 27 |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 0 | 3S.0.4 | Becas | 3S.0.4.8. | FESE | Solicitudes, asignaciones, no asignaciones, renovación y bajas. | 01/01/2011 | 31/12/2012 | 4 cm | A. Concentración Estante 27 |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 0 | 3S.0.4 | Becas | 3S.0.4.9. | Transporte | Solicitudes, asignaciones, no asignaciones, renovación y bajas. | 01/01/2002 | 31/12/2006 | 273 cm | A. Concentración Estante 28 |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 0 | 3S.0.4 | Becas | 3S.0.4.10. | SEP | Solicitudes, asignaciones, no asignaciones, renovación y bajas. | 01/01/1998 | 31/12/2010 | 82 cm | A. Concentración Estante 28 |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 0 | 3S.0.5 | Titulación | 3S.0.5.1. | Expedientes de trámites de Titulación. | ESTA INFORMACIÓN SE ENCUENTRA EN ARCHIVO DE TRÁMITE | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 39 y 40 |

FONDO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SERIES | SUBSERIES | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | | VOLUMEN | UBICACIÓN FÍSICA | |
|-----------|----------------------|--------|--|--|--|------------|------------|------------------|---|
| | | | | | DE: | A: | | | |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 0 | 3S.0.5 Titulación | 3S.0.5.2. Actas de Exención de Examen Profesional | ESTA INFORMACIÓN SE ENCUENTRA EN ARCHIVO DE TRÁMITE | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 39 y 40 |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 0 | 3S.0.5 Titulación | 3S.0.5.3. Actas de Examen Profesional | Libros de Actas de Examen Profesional | 01/12/1998 | 20/12/2020 | 150 cm | Anaqueles 39 y 40 del Archivo de Concentración |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 0 | 3S.0.6 Expedición de Documentos Oficiales para el Alumno | 0 | 0 | 07/01/2010 | 01/12/2020 | 30 cm | Anaqueles 32 al 38 del Archivo de Concentración |
| 3S | Servicios Escolares | 3S.0 0 | 3S.0.7 Proceso de Admisión | 0 | 0 | 29/08/2015 | 22/04/1998 | 20 | A. Concentración Estante 26 y 27 |
| 4S | Vinculación | | | | | | | | |
| 4S | Vinculación | 4S.0 0 | 4S.0.1 Disposiciones en materia de Vinculación | 4S.0.1.1. Lineamientos, normas, reglamentos, guías, etc. | 0 | 0 | 0 | 0 | NO SE TIENE INFORMACIÓN |
| 4S | Vinculación | 4S.0 0 | 4S.0.2 Programas y proyectos en materia de Vinculación | 4S.0.2.1. programa de seguimiento de egresados | 0 | 0 | 0 | 0 | NO SE TIENE INFORMACIÓN |
| 4S | Vinculación | 4S.0 0 | 4S.0.3 Comité y Consejo de Vinculación | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4S | Vinculación | 4S.0 0 | 4S.0.4 Convenios | 0 | 0 | 02/09/1994 | 31/07/2018 | 0 | A. Concentración Estante 39 |
| 4S | Vinculación | 4S.0 0 | 4S.0.5 Promoción Institucional | 0 | 0 | 01/01/2001 | 01/08/2019 | 0 | A. Concentración Estante 39 |
| 4S | Vinculación | 4S.0 0 | 4S.0.6 Servicio Social | 4S.0.6.1 Expedientes de alumnos prestadores de Servicio Social | Expedientes del alumnos prestadores de Servicio Social | 10/09/1996 | 30/10/2013 | 1 m 56 cm | A. Concentración Estante 42 |
| 4S | Vinculación | 4S.0 0 | 4S.0.6 Servicio Social | 4S.0.6.2 Constancias de terminación de servicio social | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4S | Vinculación | 4S.0 0 | 4S.0.7 Visitas Industriales | 0 | 0 | 0 | 09/10/2013 | 0 | A. Concentración Estante 42 |
| 4S | Vinculación | 4S.0 0 | 4S.0.8 Residencias Profesionales | 4S.0.8.1. Expedientes de alumnos residentes | Expedientes de alumnos residentes | 06/06/1998 | 10/12/2017 | 4m 68cm | A. Concentración Estante 42 |
| 4S | Vinculación | 4S.0 0 | 4S.0.9 Seguimiento de Egresados | 4S.0.9.1. Registro y Estadísticas de Egresados. | 0 | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 42 |
| 4S | Vinculación | 4S.0 0 | 4S.0.9 Seguimiento de Egresados | 4S.0.9.2. Información Complementaria del Seguimiento a Egresados | 0 | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 42 |
| 4S | Vinculación | 4S.0 0 | 4S.0.10 Centro de Incubación e Innovación Empresarial | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | RESERVA DE 7 AÑOS |
| 5S | Extensión | | | | | | | | |
| 5S | Extensión | 5S.0 0 | 5S.0.1 Disposiciones en materia de Extensión | 5S.0.1.1. Lineamientos, normas, reglamentos, guías, etc. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5S | Extensión | 5S.0 0 | 5S.0.2 Programas y Proyectos en materia de Extensión | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5S | Extensión | 5S.0 0 | 5S.0.3 Actividades Extraescolares | 5S.0.3.1. Eventos Culturales, | Eventos Culturales | 23/06/1995 | 01/12/2015 | 0 | Anaqueles 41 del Archivo de Concentración |
| 5S | Extensión | 5S.0 0 | 5S.0.3 Actividades Extraescolares | 5S.0.3.2. Eventos Deportivos, | Eventos Deportivos | 07/10/1995 | 21/02/2015 | 0 | Anaqueles 41 del Archivo de Concentración |
| 5S | Extensión | 5S.0 0 | 5S.0.3 Actividades Extraescolares | 5S.0.3.3. Talleres Extraescolares | Talleres Extraescolares | 01/01/1994 | 04/08/2014 | 0 | Anaqueles 41 del Archivo de Concentración |
| 5S | Extensión | 5S.0 0 | 5S.0.4 Eventos Especiales | 5S.0.4.1. Ceremonias, Congresos y Conferencias | Ceremonias, Congresos y Conferencias | 27/04/2012 | 24/10/2018 | 0 | Anaqueles 41 del Archivo de Concentración |
| 5S | Extensión | 5S.0 0 | 5S.0.5 Asesoría y Capacitación Técnica a los diferentes sectores | 5S.0.5.1. Cursos, Talleres, Asesorías y Capacitaciones | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5S | Extensión | 5S.0 0 | 5S.0.5 Asesoría y Capacitación Técnica a los diferentes sectores | 5S.0.5.2. Consultorías a los Sectores Público, Social y Privado. | 0 | 0 | 0 | 0 | A. Concentración Estante 41 |
| 6S | Investigación | | | | | | | | |
| 6S | Investigación | 6S.0 0 | 6S.0.1 Disposiciones en materia de Investigación | 6S.0.1.1. Lineamientos, normas, reglamentos, guías, etc. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |



FONDO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| SECCIÓN | | SUBSECCIÓN | | SERIES | | SUBSERIES | | FECHAS EXTREMAS | | VOLUMEN | UBICACIÓN FÍSICA | |
|---------|---------------|------------|---|--------|--|-----------|--|---|------------|------------|------------------|--------------------------|
| | | | | | | | | DE: | A: | | | |
| 6S | Investigación | 6S.0 | 0 | 6S.0.2 | Programas y proyectos de Investigación | 6S.0.2.1. | Expedientes de proyectos Científicos, Tecnológicos y de Desarrollo Regional. | Expedientes de proyectos Científicos, Tecnológicos y de Desarrollo Regional | 01/01/2001 | 01/01/2001 | 31/12/2015 | Archivo de Concentración |

ANEXO 5

FORMATO CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA



FICHA DE CONTROL DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

FOLIO: **DG-001.2022**

REMITENTE:

| | |
|-------------------|--|
| Nombre: | |
| Cargo: | |
| Institución: | |
| Fecha del oficio: | |

NÚMERO DEL OFICIO:

Fecha de recibido: Hora:

ASUNTO:

ANEXOS:

SEGUIMIENTO:

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-----------|--------------------------|
| URGENTE | <input type="checkbox"/> | ORDINARIO | <input type="checkbox"/> |
| FECHA LÍMITE PARA RESPONDER: | <input type="text"/> | | |
| INDICACIONES O ACCIONES A REALIZAR: | <input type="text"/> | | |

TURNADO A:

Nombre y firma:

Departamento:

Sello de la Subdirección:

Sello de Dirección del Área:

| | |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|

OBSERVACIONES:

DATOS PARA ARCHIVO:

| | |
|-------------|----------------------|
| SECCIÓN: | <input type="text"/> |
| SERIE: | <input type="text"/> |
| EXPEDIENTE: | <input type="text"/> |

NOTA: DEVOLVER ESTA FICHA A LA DIRECCIÓN GENERAL

ANEXO 6

FORMATO CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA



FICHA DE CONTROL DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA

| | |
|-------------------|--------------|
| OFICIO DE SALIDA: | DIR.001.2022 |
| FECHA DEL OFICIO: | |

DIRIGIDO A:

| | |
|--------------|--|
| Nombre: | |
| Cargo: | |
| Dependencia: | |

ASUNTO:

| | |
|----------------|--|
| | |
| ANEXOS: | |

Nombre de quien elabora el oficio:

Departamento:

Firma:

OBSERVACIONES:

| |
|--|
| |
|--|

DATOS PARA ARCHIVO:

| | |
|-------------|--|
| SECCIÓN: | |
| SERIE: | |
| EXPEDIENTE: | |


Nota: Entregar esta ficha y copia del acuse del oficio en la Dirección del Área de Adscripción.

ANEXO 7

FORMATO PORTADA O GUARDA EXTERIOR DE EXPEDIENTE

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

PORTADA O GUARDA EXTERIOR

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|--------------------|----------------------------|------------------------------------|------------------|
| Área productora de la documentación: | | | | | | | |
| Responsable del archivo de trámite: | | | | | | | |
| Clasificación archivística | | | | | | | |
| Sección | | | | Subsección | | | |
| Serie | | | | Subserie | | | |
| Identificación de expediente | | | | | | | |
| Descripción del expediente/asunto | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Tradición documental | | | | Soporte documental | | | |
| Original | | Copia | | Papel / Físico | | Electrónico | |
| Fechas | | | | Volumen | | | |
| De apertura | | De cierre | | No. de fojas | | No. de legajos | |
| | | | | | | | |
| Valor documental | | | | | Vigencia documental (años) | | |
| Administrativo | | Legal | | Fiscal o contable | | En trámite | En concentración |
| Evidencial | | Testimonial | | Informativo | | Durante su vigencia + 1 año | |
| Carácter de la información | | | | | | | |
|  | | Fecha de clasificación: | | | | | |
| | | Área: | | | | | |
| | | Información reservada: | | | | | |
| | | Periodo de reserva: | | | | | |
| | | Fundamento legal: | | | | | |
| | | Ampliación del periodo de reserva: | | | | | |
| | | Confidencial: | | | | | |
| | | Fundamento legal: | | | | | |
| | | Rubrica del titular del área: | | | | | |
| | | Fecha de desclasificación: | | | | | |
| | | Partes o secciones reservadas o confidenciales: | | | | | |
| | | Rúbrica y cargo del servidor público: | | | | | |

ANEXO 8

FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | |
|---|------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|--|
| Código | Sección | | | | |
| | | | | | |
| Código | Subsección | | | | |
| | | | | | |
| Código | Serie Documental | | | | |
| | | | | | |
| Código | Subserie Documental | | | | |
| | | | | | |
| Unidad Administrativa | | | | | |
| Área o áreas productoras de la documentación | | | | | |
| Unidades Administrativas que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| Otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos a los que se refiere la serie. | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| Función por la cual se genera la Serie Documental | | | | | |
| | | | | | |
| Descripción del contenido de la serie | | | | | |
| | | | | | |
| Fundamento de la Función por la cual se genera la Serie Documental | | | | | |
| Leyes | | Reglamentos | | Otros | |
| Describir: | | | | | |
| Términos relacionados con la serie | | | | | |
| | | | | | |
| Actividades inherentes a la serie | | | | | |
| No. | Descripción de la actividad | Responsable de llevarla a cabo | Actividad coordinada con | Tipo documental producido | |

| | | | | |
|--|----------------------|----------------------|--|------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| Tradición documental | | | Soporte documental | |
| Original | | Copia | | Físico / Papel |
| | | | | Electrónico / Digital |
| Condiciones de acceso a la serie documental | | | | |
| Pública | | Reservada | | Años |
| | | | | Confidencial |
| Fundamento Legal | Reservado: | | | |
| | Confidencial: | | | |
| Valores documentales (primarios - en los archivos de trámite o concentración) | | | | |
| Administrativo | | Justificación | Documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones. | |
| Legal | | Justificación | Valor que tienen los documentos que se conservarán en atención a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, con la finalidad de verificar la realización de actos, derechos u obligaciones de la administración pública. Asimismo, los que sean necesarios en caso de litigios, o bien por prescripción. Artículo 49, Fracciones I, V y VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. | |
| Fiscal o contable | | Justificación | Fiscal: Valor que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Artículos 28, Fracción III y 30 del Código Fiscal de la Federación. Contable: Valor que tienen los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos del Instituto. Apartado 12. Plazos de Guarda y Custodia de la NGIFG004- Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental. | |
| Valores históricos (secundarios - en el archivo histórico) | | | | |
| Informativo | | Justificación | Valor que puede inducir a la investigación o estudio de cualquier área del conocimiento (documentos con información de personas, cosas, lugares, objetos, fenómenos, acontecimientos, eventos). | |

| | | | | | |
|--|------|-------------------------|---|------------------------|------|
| Evidencial o testimonial | | Justificación | Valor que se adquiere con el paso del tiempo, y que considera aquellos documentos que permitan medir la eficacia de la institución e informen sobre las competencias, funciones, estructura, normas de actuación, procedimientos, decisiones, planificación, etc. (Estatutos, Libros, Actas, Informes, Programas, Proyectos). | | |
| Vigencia documental (plazos de conservación de la serie) | | | | | |
| En Trámite | | En Concentración | | Vigencia Total | |
| | años | | años | | años |
| Técnica de Selección | | | | | |
| Eliminación | | Conservación | | Muestreo | |
| Justificación de la técnica de selección | | | | | |
| | | | | | |
| Ubicación física de la serie | | | | | |
| Fechas extremas de la serie | | | Fecha de apertura | Fecha de cierre | |
| | | | | | |
| Año de Conclusión de la Serie Documental | | Causa o Motivo | | | |
| Nombre y cargo de los responsables del área productora | | | | | |
| Nombre y cargo del responsable del archivo de trámite del área productora | | | | | |
| Correo electrónico del responsable del archivo de trámite | | | | | |
| Teléfono del responsable del archivo de trámite | | | | | |
| Domicilio | | | | | |

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Responsable del archivo de trámite

c. _____

c. _____

Teziutlán, Puebla, a _____ de _____ de _____

ANEXO 9

FORMATO SOLICITUD DE REVISIÓN DE INVENTARIO

Anexo 9. Formato Oficio de Solicitud de revisión de inventario.

OFICIO: xxx.00.0000
ASUNTO: Solicitud de revisión
de inventario

Teziutlán, Puebla, 00/xxxxxxx/0000

**DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
PRESENTE**

En atención a las funciones que le compete, como lo marca el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla en su artículo 30 fracción VIII, IX y XI, le solicito la revisión del inventario de baja documental contenida en ____ fojas y la ficha de prevaloración de la documentación relativa al área _____, del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán.

Agradeciendo de antemano su respuesta y atención, le reitero mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE

*Excelencia en Educación Tecnológica®
La Juventud de hoy, Tecnología del mañana®*

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TRAMITA LA BAJA
CARGO**

ccp. Titular del Órgano Interno de Control.- Para su atención y procedimiento.- Presente.
ccp. Archivo

XXX/xxx

ANEXO 10

FORMATO SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE EMPRESA TRITURADORA

Anexo 10. Formato Solicitud de asignación de empresa trituradora.

OFICIO: xxx.00.0000
ASUNTO: Solicitud de empresa
trituradora

Teziutlán, Puebla, 00/xxxxxxx/0000

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN
PRESENTE**

Con la finalidad de dar cabal cumplimiento con el procedimiento de baja documental, le solicito a Usted la asignación de una empresa que se comprometa, por escrito a recoger y triturar la documentación que se dará de baja.

Agradeciendo de antemano su respuesta y atención, le reitero mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE

*Excelencia en Educación Tecnológica®
La Juventud de hoy, Tecnología del mañana®*

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TRAMITA LA BAJA
CARGO**

ccp. Archivo

XXX/xxx

ANEXO 11

FORMATO ASIGNACIÓN DE EMPRESA TRITURADORA

Anexo 11. Formato Asignación de empresa trituradora.

OFICIO: xxx.00.0000

ASUNTO: Asignación de
empresa trituradora

Teziutlán, Puebla, 00/xxxxxxxx/0000

**DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE QUE TRAMITA LA BAJA DOCUMENTAL
PRESENTE**

En respuesta a su oficio número _____, en el que solicitó la asignación de una empresa trituradora, informo a Usted que, de acuerdo al procedimiento respectivo, ha sido asignada la empresa _____, para la trituración de la documentación que será objeto de baja documental.

Sin más por el momento, me despido quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE

*Excelencia en Educación Tecnológica®
La Juventud de hoy, Tecnología del mañana®*

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ccp. Archivo

XXX/xxx

ANEXO 12

FORMATO SOLICITUD DE SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Anexo 12. Formato Solicitud de supervisión del proceso de baja documental al Órgano Interno de Control.

OFICIO: xxx.00.0000

ASUNTO: Solicitud de Supervisión del proceso de Baja Documental

Teziutlán, Puebla, 00/xxxxxxx/0000

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN PRESENTE

En atención a sus funciones que le competen como lo marca el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública en su artículo 12 fracción XXVII, "Inspeccionar que las Dependencias y Entidades cumplan con las normas y lineamientos en materia de sistemas de registros y contabilidad, control interno, contraloría social, contratación y pago de personal, contratación de servicios, ejecución de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás recursos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;" y en el artículo 37 fracción XLV, de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, le solicito atentamente proceda a la supervisión del proceso de baja documental, así mismo de informarle que la empresa _____ se encargará de la trituración de la documentación.

Agradeciendo de antemano su respuesta y atención, le reitero mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE

*Excelencia en Educación Tecnológica®
La Juventud de hoy, Tecnología del mañana®*

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE QUE TRAMITA LA BAJA DOCUMENTAL

ccp. Archivo

XXX/xxx

ANEXO 13

FORMATO SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Anexo 13. Formato Solicitud de autorización de baja documental al Archivo General del Estado.

OFICIO: xxx.00.0000

ASUNTO: Solicitud de autorización del proceso de Baja Documental

Teziutlán, Puebla, 00/xxxxxxxx/0000

**DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
PRESENTE**

En atención a sus funciones que le competen como lo marca el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla en su artículo 30 fracción VIII, IX y XI, le solicito la autorización de baja documental (se anexa inventario y la ficha técnica de prevaloración, de ___ fojas del periodo _____ contenidas en ___ fojas que consta el inventario de baja documental).

Agradeciendo de antemano su respuesta y atención, le reitero mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE

*Excelencia en Educación Tecnológica®
La Juventud de hoy, Tecnología del mañana®*

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
QUE TRAMITA LA BAJA DOCUMENTAL**

ccp. Archivo

XXX/xxx

ANEXO 14

FORMATO ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

Anexo 14. Formato Acta de baja documental.

En la Ciudad de Teziutlán, Puebla, siendo las ____ horas del día ____ del mes de ____ del año dos mil ____ encontrándose reunidos en las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, se encuentran presentes en este acto los C.C. _____ en su carácter de Director(a) del Archivo General del Estado de Puebla y el C. _____, en su carácter de _____ quienes.-----

----- Hacén Constar -----

Antecedentes. Con fecha _____ el _____ solicitó al Archivo General del Estado, mediante el oficio no. _____, la autorización de la Baja Documental cuyo Inventario y Fichas Técnicas de Prevaloración se anexaron a dicho oficio, con la observación de que tales documentos ya habían sido revisados, clasificados e inventariados por parte de los técnicos que laboran para esa unidad administrativa con la asesoría del personal de la Dirección del Archivo General del Estado; por lo que solicitó la presencia de personal del Órgano Interno de Control en el sector _____, para llevar a cabo la destrucción de los documentos considerados en el anexo de dicha solicitud.-----

Fundamento Legal. El presente acto se realiza con fundamento en lo dispuesto por el artículo 34 fracción II y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, señalando como una de sus atribuciones: "*Normar y brindar asesoría en materia de administración documental, a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los Ayuntamientos que lo requieran*"; asimismo, corresponde a la Secretaría de la Función Pública _____ su presencia, la cual se encuentra fundada en lo dispuesto por el artículo 37 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, toda vez que en estas fracciones se reconoce la personalidad de las delegaciones de la Secretaría de la Función Pública; así como el artículo 37 fracción XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, el cual establece como una de sus atribuciones la de "*Inspeccionar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, control interno, contratación y pago de personal, contratación de servicios, ejecución de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales*".-----

Enseguida y en la misma fecha el C. _____ y en su carácter de _____ manifiesta bajo protesta de decir verdad que la documentación que en este acto será destruida ha caducado en sus valores tanto legal y fiscal, como administrativo y no representa valores secundarios como son testimonial, evidencial o informativo; asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el ministerio público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuya plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables, y que el objeto de esta depuración es el de aprovechar el espacio físico que actualmente ocupa la documentación que será objeto de destrucción. Participan en este acto como testigos el C. _____ en su carácter de Director del Archivo General del Estado de Puebla

y el C. _____ en su carácter de Delegado en el Sector _____ de la Secretaría de Función Pública.-----

El procedimiento de baja de los documentos se realiza en estricto cumplimiento del Proceso de Bajas de Documentación del Gobierno Estatal. La destrucción se encuentra a cargo de la empresa que acredita su personalidad jurídica como _____, por lo que en este acto se procede a la destrucción de la documentación constatada en el inventario anexo a la presente acta.-----

----- Lectura y Cierre del Acta -----

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminado el presente acto a las ____ horas del día de su inicio, firmando en la misma todos los actores involucrados a quienes se les entrega un ejemplar de la presente y su anexo para constancia.-----

ANEXO 15

FORMATO VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES. ARCHIVO DE TRÁMITE



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN
VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES
ARCHIVO DE TRÁMITE

Unidad Administrativa: _____ Folio:

CONSULTA INTERNA CONSULTA EXTERNA Fecha de préstamo: _____

Datos del usuario:

Número de huella: _____

Nombre completo: _____

Puesto: _____

Área de adscripción: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono/extensión: _____

Datos del expediente:

No. de expediente: _____ Total de expedientes: _____

Fecha de devolución: _____

Observaciones: _____

Solicitó:

Autorizó:

Nombre y firma

Responsable del Archivo de Trámite

ANEXO 16

FORMATO VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Unidad Administrativa: _____ FOLIO

CONSULTA INTERNA CONSULTA EXTERNA Fecha de préstamo: _____

Datos del usuario:

Número de huella: _____

Nombre completo: _____

Puesto: _____

Área de adscripción: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono/extensión: _____

Datos del expediente:

No. de expediente: _____ Número de transferencia: _____

Total de expedientes: _____ Ubicación topográfica:

Fecha de devolución: _____

Observaciones:

Solicitó:

Autorizó:

Nombre y firma

Responsable del Archivo de Concentración

ANEXO 17

FORMATO FICHA DE SERVICIO. ARCHIVO HISTÓRICO



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

FICHA DE SERVICIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Folio:

Datos del usuario:

Nombre del solicitante: _____

Número de identificación: _____

Fecha de la consulta:

Hora de ingreso:

Domicilio:

Teléfono: _____ Correo electrónico _____

Lugar de procedencia:

Nacional: Extranjero Estado _____ País: _____

Institución de procedencia:

Secundaria Preparatoria Institución Privada Carrera comercial

Bachillerato Universidad Institución Pública Personal

Nombre de la Institución de procedencia: _____

Motivo de la consulta o Investigación:

Tesis Licenciatura Tesis Maestría Tesis Doctorado Diplomado

Privado Otro: _____

Hora de recepción del documento:

Fondos documentales a consultar

| FONDO | SECCIÓN | SERIE | EXPEDIENTE | FECHA DEL EXPEDIENTE | CAJA |
|-------|---------|-------|------------|----------------------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Reproducciones

| COPIAS | |
|----------|-------|
| Cantidad | _____ |
| Tamaño | _____ |

| IMPRESIONES | |
|-------------|-------|
| Cantidad | _____ |
| Tamaño | _____ |

| FOTOGRAFÍAS | |
|-------------|-------|
| Cantidad | _____ |

Hora de devolución de los documentos consultados:

Solicitó y entregó:

Recibió:

Nombre y firma
del usuario o investigador

Nombre y firma
del Responsable del Archivo Histórico

ANEXO 18

FORMATO DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS

Fecha: _____

Responsable del Archivo: _____

A cumplimentar por el encargado del archivo de trámite de cada Unidad Administrativa a fin de evaluar la situación archivística del Instituto.

Nombre oficial del archivo:

| |
|------------------------------|
| Archivo de Trámite de |
| Código RNA |

Nombre de la Institución: Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán

¿Cuál es su ubicación en la estructura orgánica de la Institución?

¿Con cuántas áreas cuenta su Archivo de Trámite? _____

Mencionar de manera simplificada, las funciones del Área Administrativa:

Tipo de archivo: Trámite Concentración Histórico

¿Cuenta el archivo con un proyecto general?

SI NO

1. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

A. IDENTIFICACIÓN

¿Existe una lista de los tipos documentales?

SI NO

¿Qué tipo de documentación genera su Área Administrativa?

El volumen documental es de aproximadamente:

Cajas _____
Metros lineales _____
Metros cúbicos _____
Expedientes _____
Carpetas _____

Fechas extremas de los documentos que resguarda: Inicial final

¿Cuenta con un listado de las series documentales que contiene el archivo?

SI NO

¿A cuántas asciende? _____

Mencionar algunas

Archivo de Trámite de
Código RNA

B. CLASIFICACIÓN

¿Existe un sistema de clasificación? SI NO

¿Qué sistema de clasificación utiliza?

- Funcional: - Orgánico:
- Orgánico-funcional: - Otro:

¿Existe cuadro de clasificación? SI NO

El cuadro de clasificación contempla _____ niveles:

- Fondo - Serie
- Sección - Otros

Porcentaje aproximado de la documentación clasificada: _____ %

C. ORDENACIÓN

¿Qué sistema de ordenación utiliza?

- Cronológico: - Numérico:
- Alfabético: - Alfanumérico:

Porcentaje aproximado de la documentación ordenada _____ %

D. DESCRIPCIÓN

¿Se aplican las normas de descripción archivística ISAD (G) e ISAAR (CPF)?

SI NO

¿Podría enumerar los campos utilizados en la descripción?

¿Existen instrumentos de descripción? SI NO

¿Cuáles son los instrumentos descriptivos que realizan en su archivo?

- Guía: - Catálogo:
- Inventario: - Otros:

Porcentaje aproximado de la documentación descrita: _____ %

E. INGRESOS

¿Su archivo recibe transferencias? SI NO

¿Usted Realiza transferencias? SI NO

¿Su archivo emite relaciones de entrega o de traslado? SI NO

F. SELECCIÓN, VALORACIÓN Y EXPURGO

Indicar si el archivo realiza la tarea de selección

SI NO

¿Qué método utiliza para la selección? _____

¿El archivo realiza tareas de valoración? SI NO

¿Qué método utiliza para la valoración?

¿Se cuenta con catálogos de vigencia y conservación documental?
SI NO

Mencione los elementos del catálogo de vigencia

¿Realizan depuración? SI NO

¿Con qué frecuencia? _____

G. AUTOMATIZACIÓN

¿Cuenta con alguna base de datos para la automatización del archivo?
SI NO

En caso afirmativo, favor de especificar:

¿Maneja documentos electrónicos y cómo los organiza?

¿Realiza algún tipo de reproducción documental? especifique

| | |
|----------------|--------------------------|
| Digitalización | <input type="checkbox"/> |
| Microfilmación | <input type="checkbox"/> |
| Fotografía | <input type="checkbox"/> |
| Fotocopiado | <input type="checkbox"/> |

¿Qué criterios maneja para la reproducción de documentos?

El equipo técnico con que cuenta ¿es suficiente y está actualizado?
SI NO

2. CONDICIONES DE RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN

¿Existe un área de archivo específica? SI NO

¿Las instalaciones son adecuadas? SI NO

Archivo de Trámite de
Código RNA

¿El espacio es suficiente? SI NO

¿Para cuánto tiempo aproximadamente? _____

¿Con qué clase de mobiliario cuenta? _____

¿Es suficiente? SI NO

¿De qué material es el mobiliario?

¿Qué unidades de instalación utiliza?

- Cajas

- Folder

- Legajos

- Otros

¿El archivo ha implantado un sistema de medidas de protección?
SI NO

¿Existen condiciones adecuadas de temperatura y humedad?
SI NO

¿Realizan fumigaciones.? SI NO

¿Con qué frecuencia?: _____

En qué condiciones se encuentran los documentos:

buenas

regulares

malas

En un momento determinado, ¿cuenta con un plan de contingencia?
SI NO

¿Cuál es el principal problema, en cuestión física, al que se enfrentan los documentos?

3. SERVICIOS DEL ARCHIVO

¿Que tipo de usuarios tiene el archivo? Internos Externos

Porcentaje de los mismos _____ %

¿Que frecuencia de consulta tiene su archivo de trámite? _____

¿Que medidas tiene para controlar el préstamo de expedientes?

Durante el presente año ¿cuantas peticiones de información ha tenido por efectos de la LTyAIPG?

¿Han sido cubiertas de manera satisfactoria?
SI NO

¿Por qué?

Además de la consulta ¿qué otro servicio ofrece el archivo?

| | |
|---------------------|----------------------|
| Reprografía | <input type="text"/> |
| Préstamo documental | <input type="text"/> |
| Asesoría | <input type="text"/> |

4. RECURSOS HUMANOS

¿Cuántas personas laboran en el archivo de trámite?

¿Cuál es su nivel académico?

| | |
|--|----------------------|
| Secundaria | <input type="text"/> |
| Preparatoria | <input type="text"/> |
| Licenciatura | <input type="text"/> |
| Técnico o licenciatura en archivística | <input type="text"/> |

¿Qué capacitación en archivística han recibido? y ¿con que frecuencia?

¿Es suficiente el personal del archivo? SI NO

¿Por qué?

5. RECURSOS FINANCIEROS

¿Su archivo de trámite cuenta con partida presupuestal propia?
SI NO

En caso de respuesta negativa, ¿de qué Instancia depende y si ésta tiene un verdadero interés por el archivo?

¿En qué ocupa la mayor parte del presupuesto asignado al archivo?

| | |
|-------------------------------------|----------------------|
| En sueldos y honorarios | <input type="text"/> |
| En mobiliario | <input type="text"/> |
| En contenedores para los documentos | <input type="text"/> |
| En difusión | <input type="text"/> |
| En equipo de cómputo | <input type="text"/> |
| En mantenimiento | <input type="text"/> |
| En otros | <input type="text"/> |

Especifique:

¿Es suficiente el presupuesto asignado al archivo?
SI NO

¿En qué considera usted que se deben elevar los rubros de gasto del archivo?

6. RECURSOS NORMATIVOS

¿Existe un Reglamento del archivo? SI NO

¿Existe un manual de políticas y procedimientos para el archivo?
SI NO

Archivo de Trámite de
Código RNA

¿Existen formatos para regular el flujo documental?

SI NO

¿Existen formatos para regular el uso, control y préstamo de documentos?

SI NO

¿Se encuentra actualizado el catálogo de disposición documental?

SI NO

¿Considera usted necesaria la existencia de estos instrumentos normativos dentro de su archivo?

SI NO

Favor de ampliar su respuesta

¿Cuál considera que es el principal problema en su archivo?

¿Por qué?

Nombre y cargo de quien contestó el cuestionario

Nombre de quien realizó el diagnóstico

Observaciones de quien realizó las preguntas:

Fecha y hora en que se llevó a cabo la entrevista:

Fecha: Hora: hrs.