

# **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

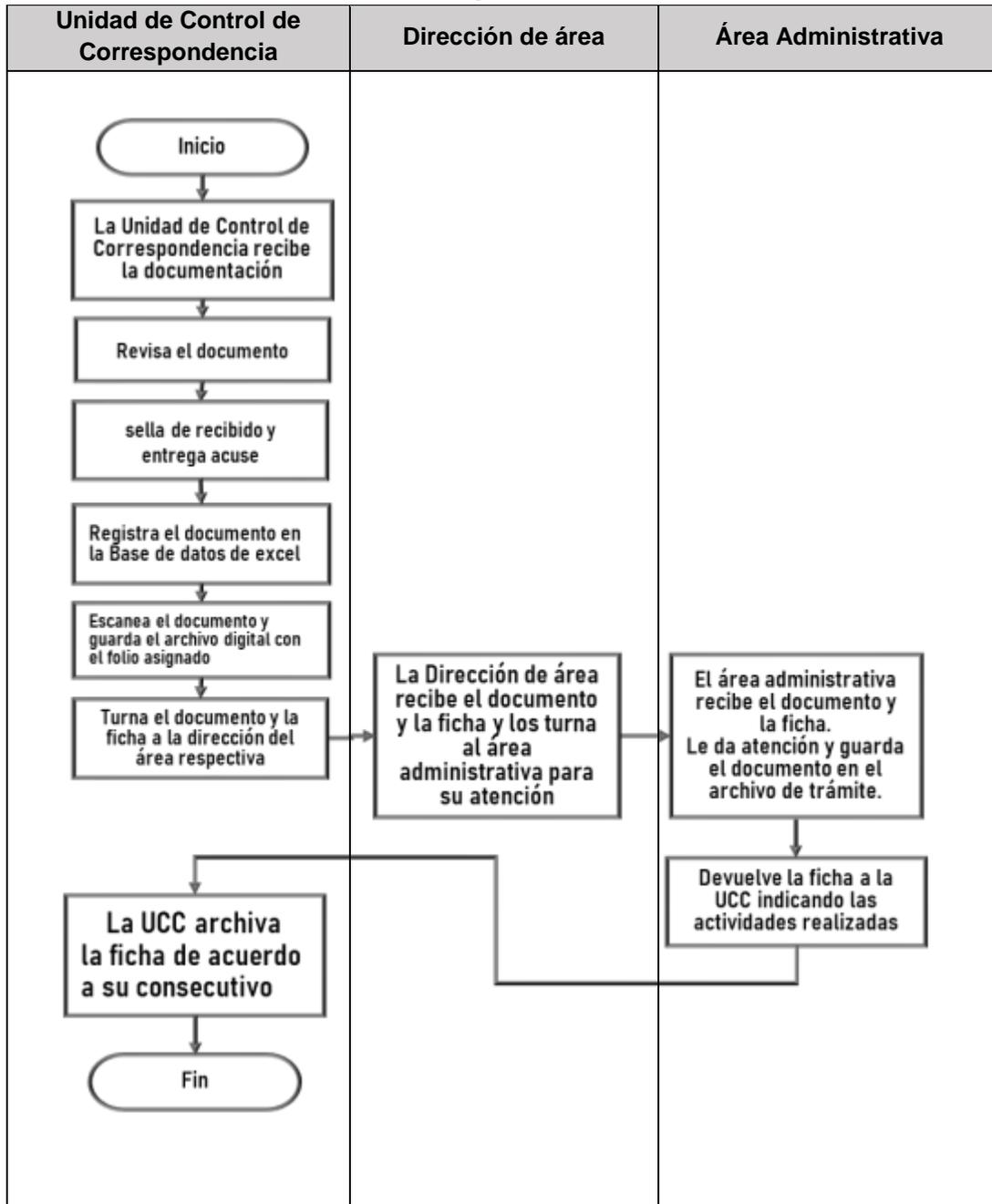
El responsable de la Unidad de Control de Correspondencia, tiene la responsabilidad de verificar el seguimiento de los asuntos, enviando recordatorios de atención, si se presentaren retrasos. Notificar a la autoridad superior de la que dependa, las anomalías que se presenten en la atención de los asuntos 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"> <li>• Los asuntos contenidos en la correspondencia, competan al Instituto o a sus áreas internas.</li> <li>• Se dirija a funcionarios que laboran en el Instituto.</li> <li>• Que venga firmada y que la fecha de recepción sea la actual.</li> <li>• Si señala la remisión de anexos, estos acompañen a las piezas de correspondencia recibidas.</li> <li>• Los asuntos estén marcados como urgentes u ordinarios.</li> </ul>	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 <b>y en la ficha de control de correspondencia de entrada</b>, 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"> <li>1) Número de folio asignado;</li> <li>2) nombre y cargo del remitente;</li> <li>3) nombre de la Institución que emite el oficio;</li> <li>4) fecha y hora de recepción;</li> <li>5) breve extracto del asunto que trata;</li> <li>6) carácter del trámite (urgente u ordinario)</li> <li>7) número de oficio y anexos que acompañan al documento recibido;</li> <li>8) nombre y cargo del funcionario al que se turna el documento.</li> </ol>	Ficha de control de correspondencia de entrada ( <b>Anexo 5</b> )
	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 ( <b>Anexo 5</b> )
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 ( <b>Anexo 5</b> )
UCC	11	Archiva la <b>ficha de control de gestión</b> 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*

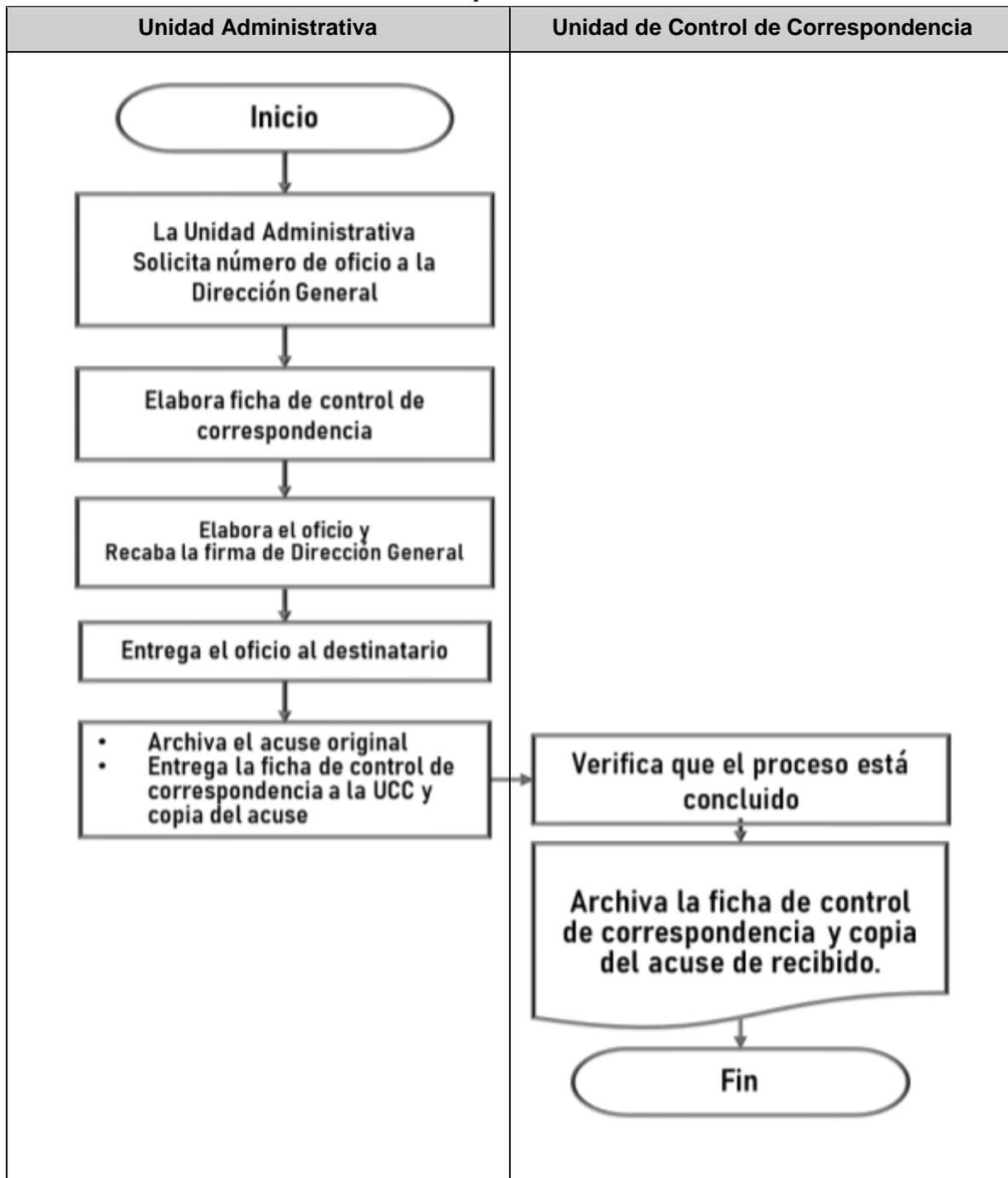
**b) Control de la correspondencia de salida.**

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 <b>ficha de control de correspondencia de salida</b> , en donde se asentarán los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) No. consecutivo de oficio de Dirección General;</li> <li>2) Fecha de expedición del oficio;</li> <li>3) Nombre y cargo del destinatario;</li> <li>4) Nombre de la persona o funcionario a la que se dirige la correspondencia y cargo oficial (en su caso) y</li> <li>5) Asunto del oficio.</li> </ol>	Ficha de control de correspondencia de salida <b>(Anexo 6)</b>
	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"> <li>• 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.</li> <li>• Entrega <b>ficha de control de correspondencia</b> y copia del oficio a la Dirección General (Unidad de correspondencia).</li> </ul>	archivo
Responsable de la Unidad de correspondencia	6	Verifica que el proceso esté concluido.	Ficha de control de correspondencia <b>(Anexo 6)</b>
	7	Archiva <b>la ficha de control de correspondencia y copia del oficio emitido.</b>	
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.

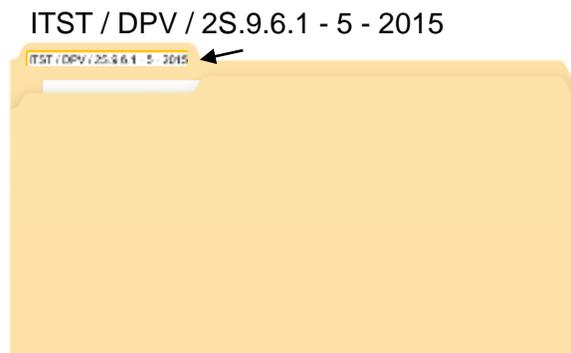
#### 4. Clasificación del Expediente

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:**

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



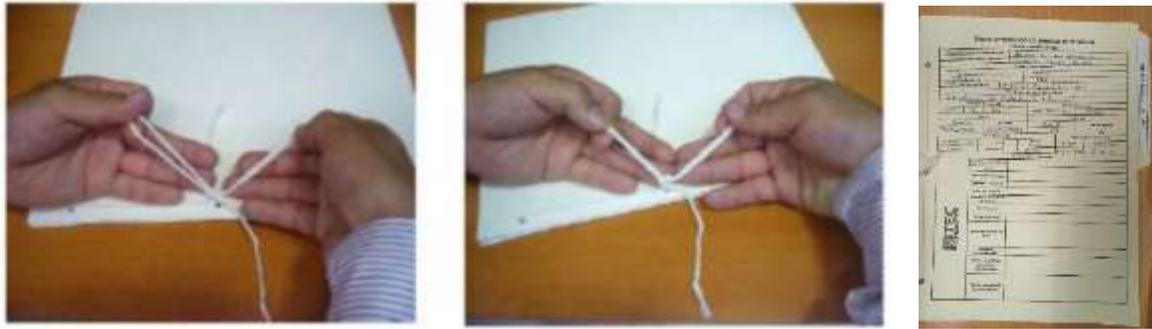
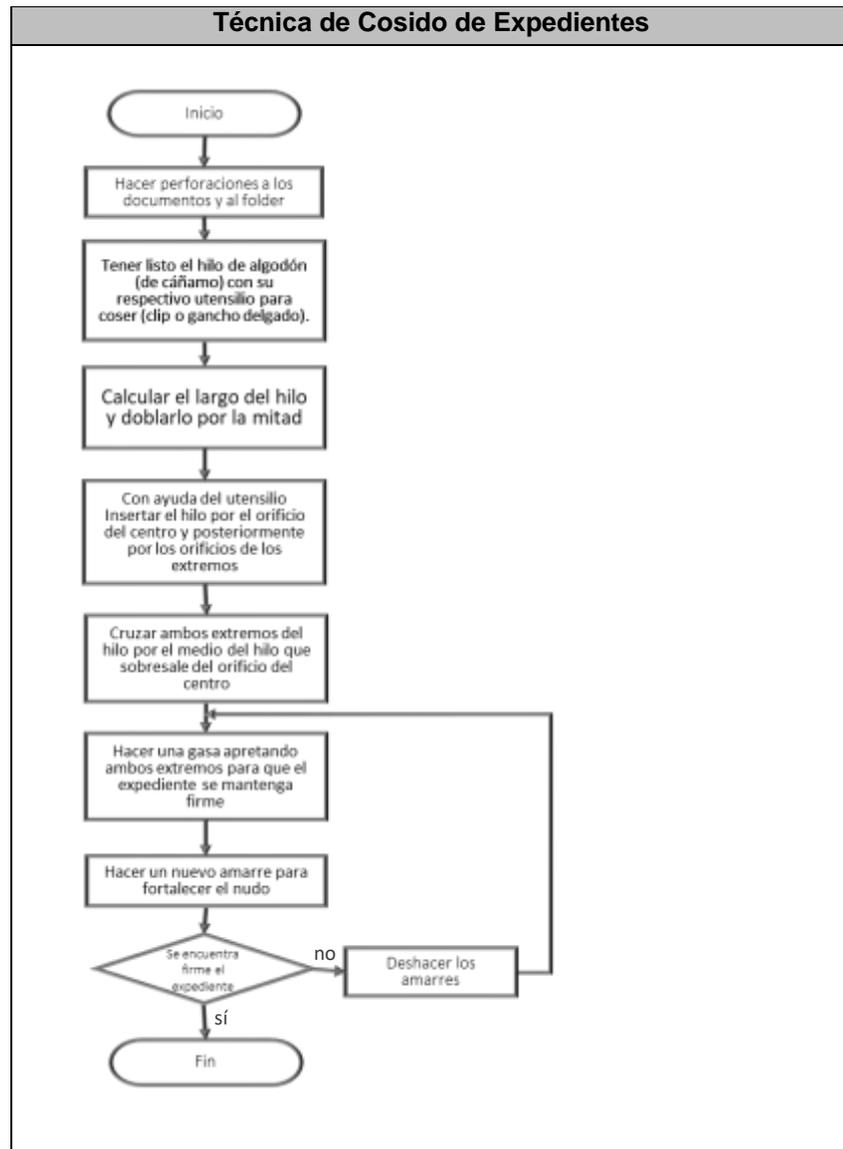


Diagrama de Flujo



**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"**

<b>1</b>	<b>ENCABEZADO</b>
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.
<b>2</b>	<b>CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>
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"> <li>1) Fondo: Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán.</li> <li>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).</li> <li>3) Sección (Elemento obligatorio - Código de la Sección).</li> <li>4) Subsección (Cuando aplique - Código de la Subsección).</li> <li>4) Serie documental (Elemento obligatorio - Código de la serie).</li> <li>5) Subserie (Cuando aplique - Código de la subserie)/</li> <li>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).</li> <li>7) Fecha (Elemento opcional- en algunas dependencias y entidades el número consecutivo del expediente se acompaña del año de apertura del expediente).</li> </ol>

	Ejemplo: <b>ITST-DPV/2S.9.13.1/1-2020</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE/ASUNTO</b>
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.
<b>4</b>	<b>CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN</b>
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:

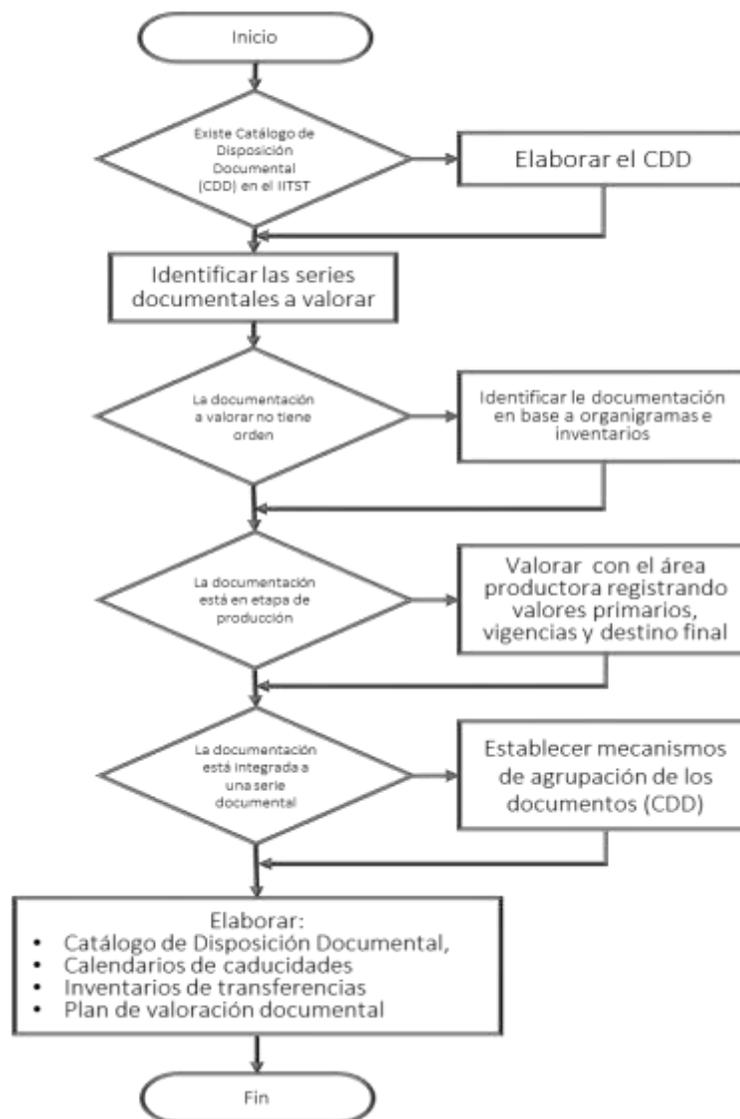
- El uso constante de los instrumentos archivísticos.
- El uso de los instrumentos deberá respaldarse en impactantes campañas de difusión y asesoría archivística, así como en acciones de capacitación básica especializada.
- Realizar un **calendario de caducidades**.
- El Área Coordinadora de Archivos 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), <b>revisando organigramas</b> , evolución de las funciones dadas en el tiempo al organismo, <b>inventariar la documentación</b> 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 <b>revisión de las normas técnicas</b> y jurídicas que regulen a la institución, y propiciar el desarrollo del CDD para <b>registrar los valores primarios, las vigencias asociadas a cada serie</b> y el <b>destino final o disposición</b> 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: <b>el CDD, los calendarios de caducidades</b> y los <b>inventarios de transferencia primaria</b> ,

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

### 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.

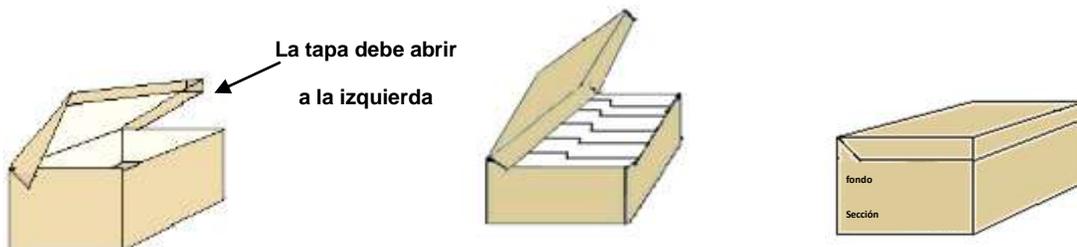
### 4 TRANSFERENCIA PRIMARIA

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: #

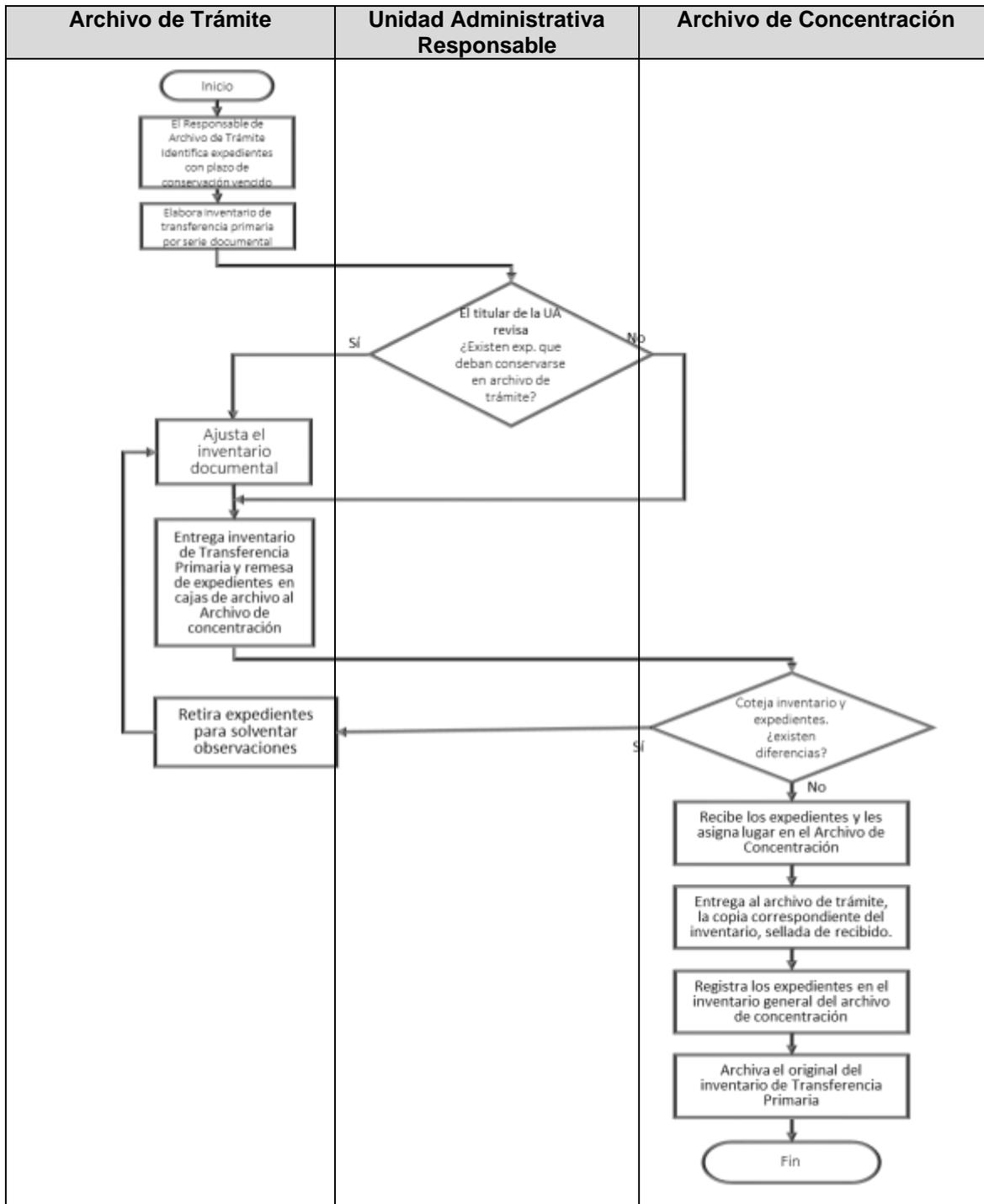
#### Rotulación de cajas para la realización de las transferencias de archivos:



**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 ( <b>Anexo 3</b> ) y Catálogo de Disposición Documental ( <b>Anexo 2</b> )
	2	Elabora la propuesta de inventario de transferencia primaria, en original y copia, agrupando por series documentales y año.	Inventario de transferencia primaria ( <b>Anexo 3</b> )
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 ( <b>Anexo 3</b> )
	9	Entrega al archivo de trámite, la copia correspondiente del inventario, sellada de recibido.	Inventario documental y acuse de recibo ( <b>Anexo 3</b> )
	10	Registra los expedientes en el inventario general del archivo de concentración	Inventario general del archivo de concentración ( <b>Anexo 3</b> )
	11	Archiva el original del inventario de Transferencia Primaria	Inventario de Transferencia Primaria ( <b>Anexo 3</b> )
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.

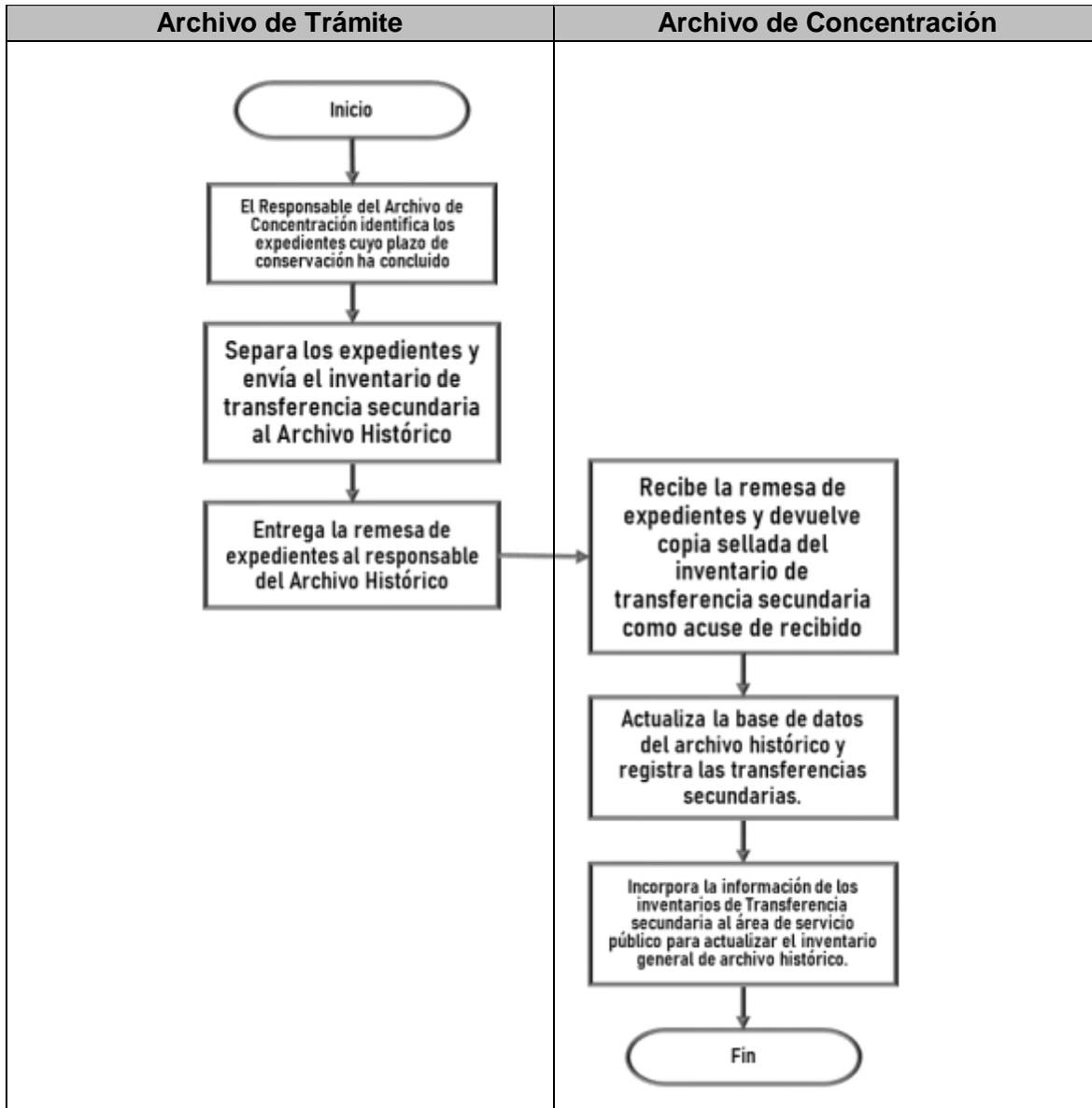
Las cajas archivadoras que se utilizan en la transferencia secundaria, podrán ser AG12.



### 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 ( <b>Anexo 3</b> ) y Catálogo de Disposición Documental I ( <b>Anexo 2</b> )
	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 ( <b>Anexo 3</b> )
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.

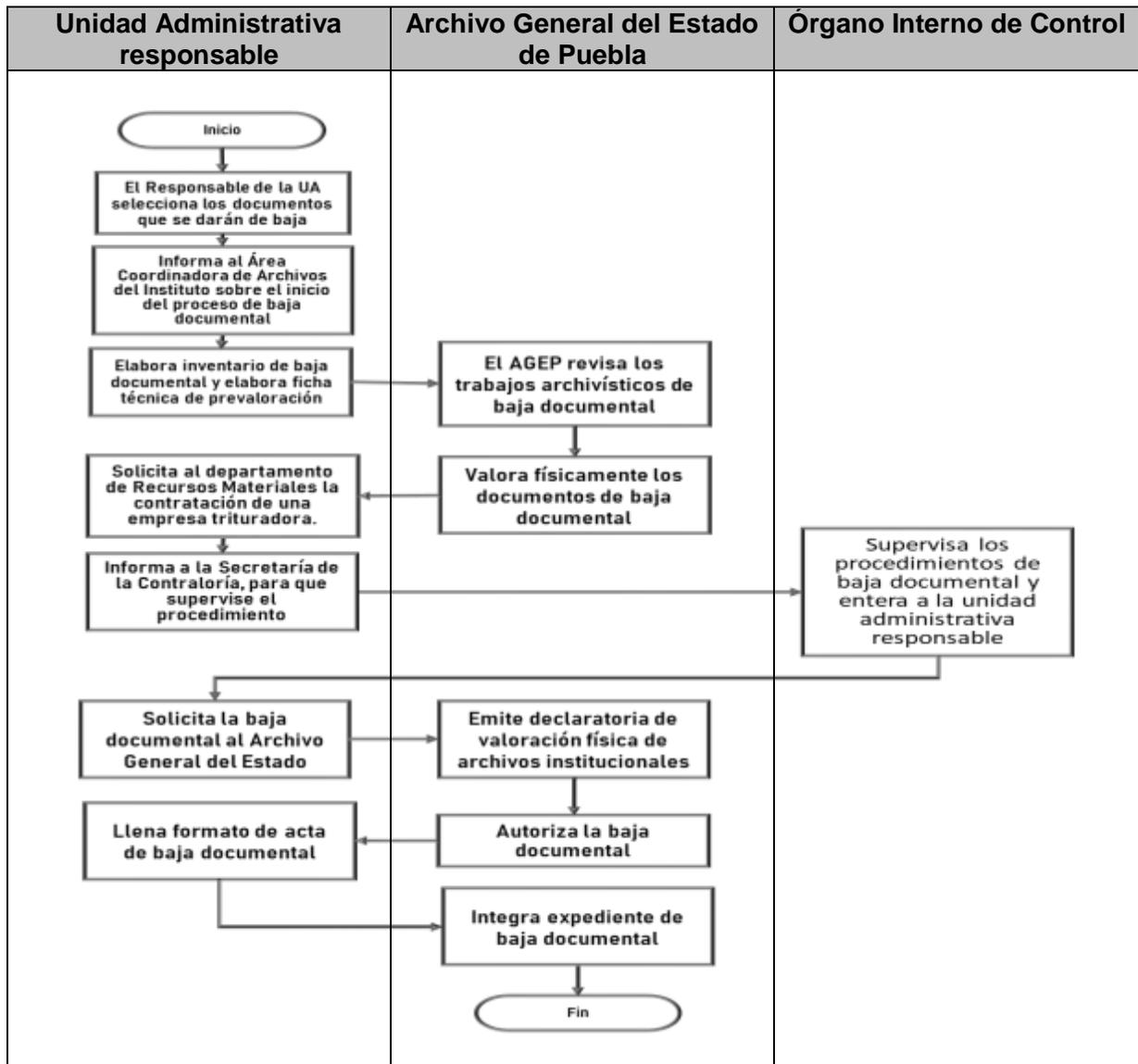
Una vez identificada la documentación de Baja, se puede iniciar con este proceso, en donde para su realización interviene el Área Coordinadora de Archivos del Instituto, la Unidad Administrativa generadora de la documentación, el Órgano Interno de Control, el Archivo General del Estado (dando el visto 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 ( <b>Anexo 8</b> )
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 ( <b>Anexo 8</b> ) Inventario de baja documental ( <b>Anexo 3</b> )
4	Archivo General del Estado	Revisión de los trabajos archivísticos de baja documental	Oficio de solicitud de revisión ( <b>Anexo 9</b> )
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 ( <b>Anexo 10</b> ) Asignación de empresa trituradora ( <b>Anexo 11</b> )
7	Unidad administrativa responsable	Solicita al Órgano Interno de Control para que supervise el procedimiento de baja documental	Oficio ( <b>Anexo 12</b> )
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 ( <b>Anexo 13</b> )
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 <b>(Anexo 14)</b>
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

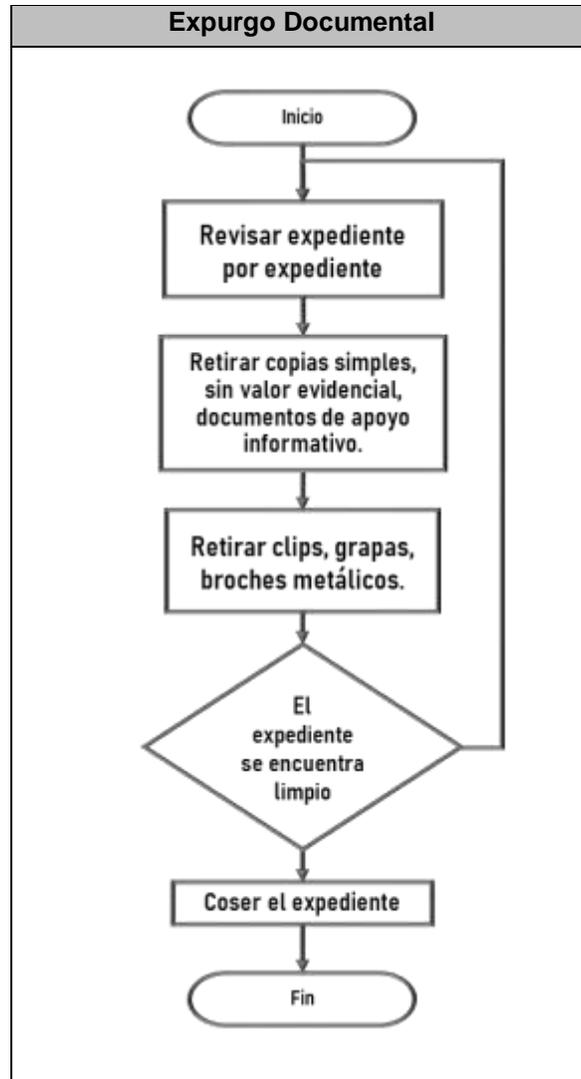
Para realizar el expurgo documental deberán tomarse en consideración las siguientes especificaciones:

- 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

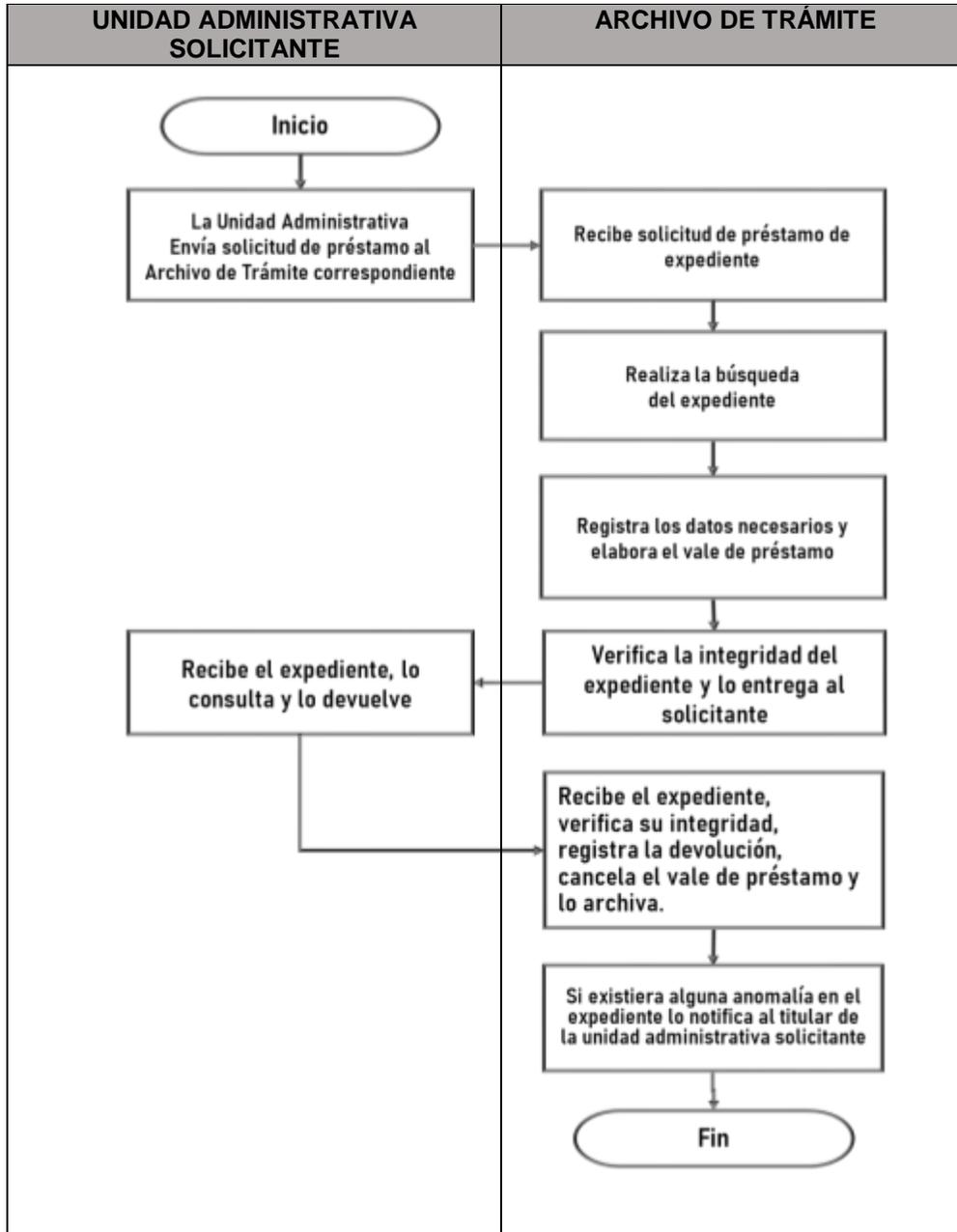
#### a) PRÉSTAMO Y CONSULTA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

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 <b>(Anexo 3)</b>
	4	Registra los datos necesarios y elabora el vale de préstamo.	Formato de vale de préstamo de expedientes. <b>(Anexo 15)</b>
	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 <b>(Anexo 15)</b>
	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*

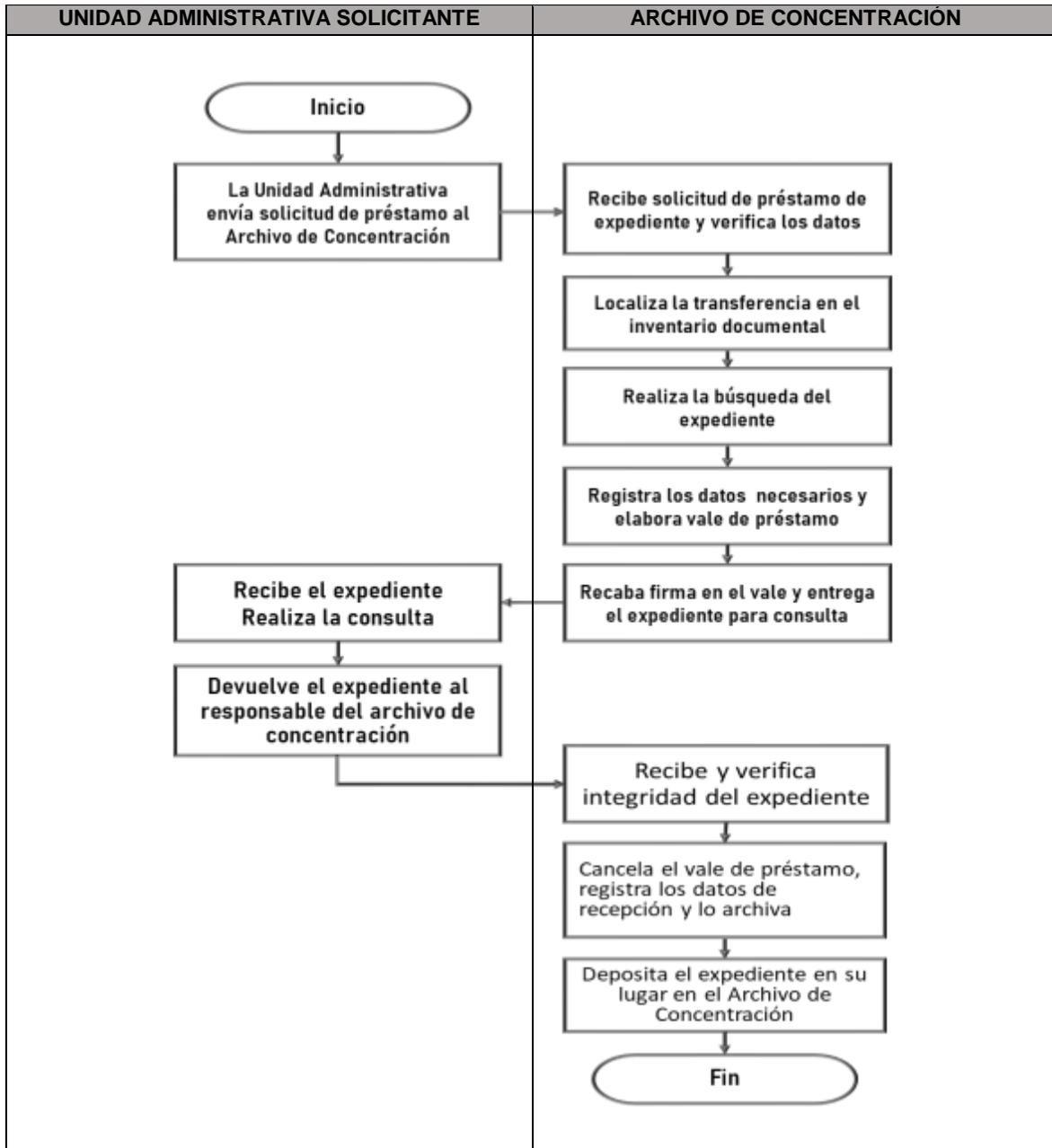
**b) PRÉSTAMO Y CONSULTA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

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 ( <b>Anexo 3</b> )
	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 ( <b>Anexo 16</b> )
	6	Recaba firma en el vale de préstamo y entrega el expediente para su consulta.	Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes ( <b>Anexo 16</b> )
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 ( <b>Anexo 16</b> )
	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 ( <b>Anexo 16</b> )
	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*

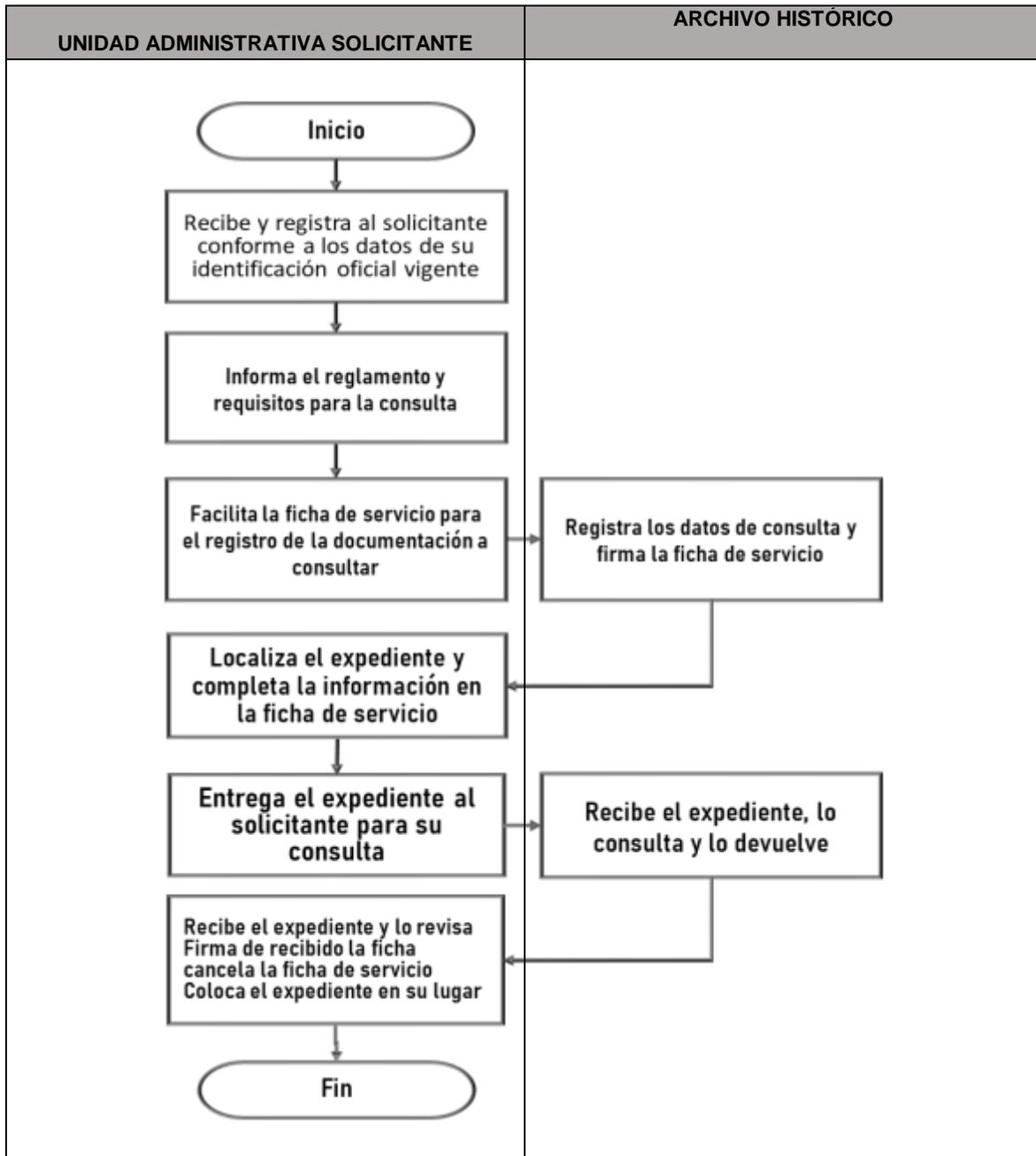
**c) PRÉSTAMO Y CONSULTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

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 <b>(Anexo 17)</b>
Solicitante	4	Registra los datos de la consulta y su firma en la ficha de servicio	Ficha de servicio <b>(Anexo 17)</b>
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 <b>(Anexo 17)</b>
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 <b>diagnóstico</b> de los archivos del Sujeto Obligado, con base en la metodología para su realización.	Diagnóstico ( <b>Anexo 18</b> )
Área Coordinadora de Archivos	2	Elaborar un <b>programa anual de desarrollo archivístico</b> , 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 <b>acciones del rescate documental</b> 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:

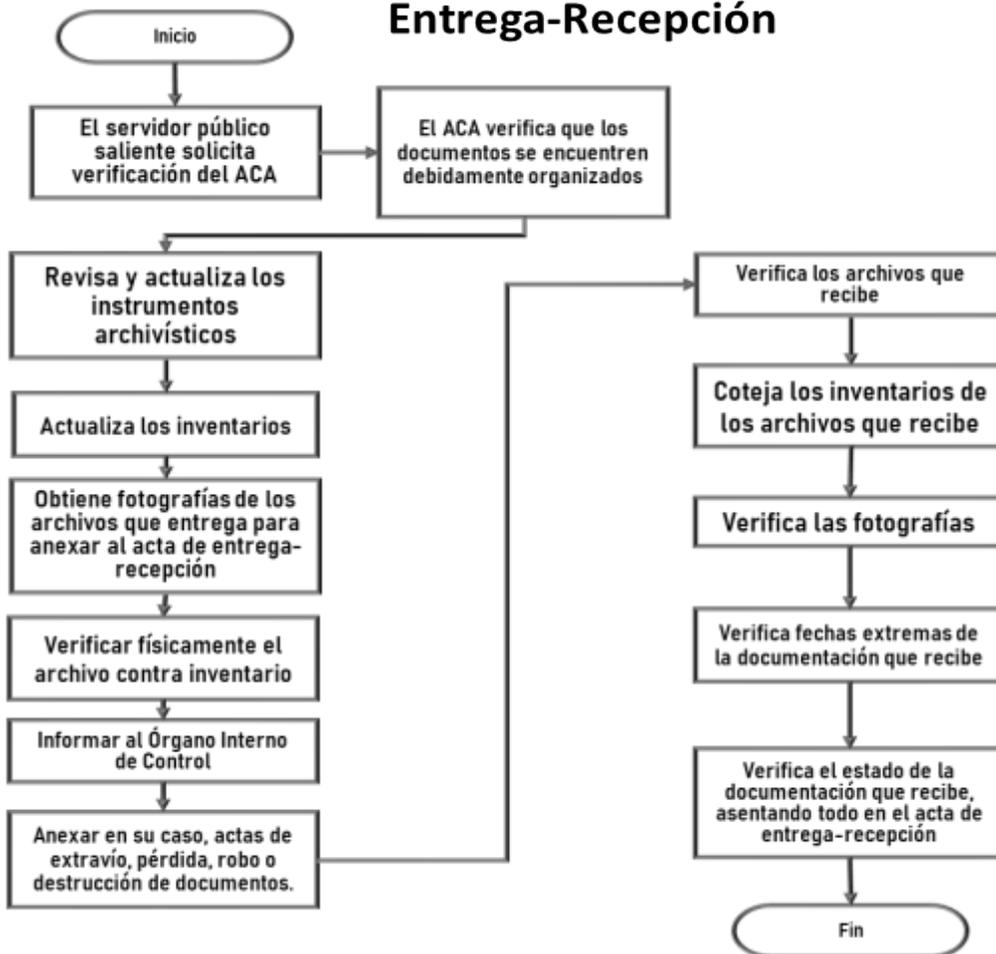
- a) La entrega de los documentos de archivos de trámite, concentración y/o histórico, es independiente de la entrega de los recursos patrimoniales del Sujeto Obligado (financieros, humanos, materiales, etc.).
- b) En el acta de entrega-recepción deberán plasmarse las irregularidades.
- c) El servidor 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

<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Directora General
J. Bernardo Bello Sánchez	Arminda Juárez Arroyo
Fecha de presentación:	Noviembre 2022

## 9. Anexos

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

# **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				
<b>FUNCIONES COMUNES</b>															
<b>1C</b>	<b>Legislación</b>														
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					
<b>2C</b>	<b>Asuntos Jurídicos</b>														
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				
<b>3C</b>	<b>Programación, Organización y Presupuestación</b>														
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	✓
<b>4C</b>	<b>Recursos Humanos</b>														
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		
<b>5C</b>	<b>Recursos Financieros</b>														
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				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
<b>6C</b>	<b>Recursos Materiales y Obra Pública</b>														
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
<b>9C</b>	<b>Comunicación Social</b>														
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		
<b>10C</b>	<b>Control y Auditoria de Actividades Públicas</b>														
10C	Control y Auditoria de A	10C.0	0	10C.0.1	Disposiciones en materia de Control y Auditoria	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 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 Acceso a la Información	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 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			
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			
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	✓	x	x	2 años	5 años	P	x	✓	
12C	Transparencia y Acceso a la Información	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 Acceso a la Información	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		
<b>13C</b>	<b>Administración de Archivos</b>														
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										
	<b>SECCIÓN</b>	<b>SUBSECCIÓN</b>		<b>SERIES</b>		<b>SUBSERIES</b>		<b>VALORES DOCUMENTALES</b>			<b>VALORES DE CONSERVACION</b>			<b>DESTINO FINAL</b>	
								<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>CONTABLE/FISCAL</b>	<b>LEGAL</b>	<b>ARCHIVO DE TRAMITE</b>	<b>ARCHIVO DE CONCENTRACION</b>	<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>	<b>BAJA</b>	<b>PERMANENTE</b>
	<b>FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>														
<b>1S</b>	<b>Órgano de Gobierno</b>														
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	✓
<b>2S</b>	<b>Gestión y Desarrollo Académico</b>														
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	✓
<b>3S</b>	<b>Servicios Escolares</b>														
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	✓
<b>4S</b>	<b>Vinculación</b>														
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	✓
<b>5S</b>	<b>Extensión</b>														
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		
<b>6S</b>	<b>Investigación</b>														
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:						
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
<b>4C</b>	<b>Recursos Humanos</b>											
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
<b>5C</b>	<b>Recursos Financieros</b>										
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
<b>6C</b>	<b>Recursos Materiales y Obra Pública</b>											
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
<b>7C</b>	<b>Servicios Generales</b>									
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
<b>8C</b>	<b>Tecnologías y Servicios de la Información</b>									
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	0	0	
8C	Tecnologías y Servicios de la Información	8C.0	0	8C.0.4	Desarrollo en Infraestructura de Telecomunicaciones	0	0	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	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	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	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	0
8C	Tecnologías y Servicios de la Información	8C.0	0	8C.0.9	Desarrollo Informático	0	0	0	0	0	0	0
8C	Tecnologías y Servicios de la Información	8C.0	0	8C.0.10	Seguridad Informática	0	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	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	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	0
8C	Tecnologías y Servicios de la Información	8C.0	0	8C.0.12	Automatización de Procesos	0	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	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	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	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	
<b>9C</b>	<b>Comunicación Social</b>											
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
<b>10C</b>	<b>Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>											
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	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	0	2007	0	0
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas	10C.0	0	10C.0.11	Responsabilidades	0	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	0
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas	10C.0	0	10C.0.13	Inhabilitaciones	0	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	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
<b>11C</b>	<b>Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>											
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			
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	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	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	0
<b>12C</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>											
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
<b>13C</b>	<b>Administración de Archivos</b>											
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												
<b>1S</b>	<b>Órgano de Gobierno</b>											
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
<b>2S</b>	<b>Gestión y Desarrollo Académico</b>											
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	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,	0	0	0	A. Concentración Estante 23	
2S	Gestión y Desarrollo Académico	2S.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	2S.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	2S.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	2S.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	2S.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	2S.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	2S.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
<b>3S</b>	<b>Servicios Escolares</b>											
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
<b>4S</b>	<b>Vinculación</b>								
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
<b>5S</b>	<b>Extensión</b>								
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
<b>6S</b>	<b>Investigación</b>								
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:

--	--

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

<b>OFICIO DE SALIDA:</b>	<b>DIR.001.2022</b>
<b>FECHA DEL OFICIO:</b>	

**DIRIGIDO A:**

Nombre:	
Cargo:	
Dependencia:	

**ASUNTO:**

<b>ANEXOS:</b>

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:							
<b>Clasificación archivística</b>							
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		<b>Durante su vigencia + 1 año</b>	
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**

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

1				
2				
3				
4				
<b>Tradición documental</b>			<b>Soporte documental</b>	
<b>Original</b>		<b>Copia</b>		<b>Físico / Papel</b>
				<b>Electrónico / Digital</b>
<b>Condiciones de acceso a la serie documental</b>				
<b>Pública</b>		<b>Reservada</b>		<b>Años</b>
				<b>Confidencial</b>
<b>Fundamento Legal</b>	<b>Reservado:</b>			
	<b>Confidencial:</b>			
<b>Valores documentales (primarios - en los archivos de trámite o concentración)</b>				
<b>Administrativo</b>		<b>Justificación</b>	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.	
<b>Legal</b>		<b>Justificación</b>	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.	
<b>Fiscal o contable</b>		<b>Justificación</b>	<b>Fiscal:</b> 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. <b>Contable:</b> 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.	
<b>Valores históricos (secundarios - en el archivo histórico)</b>				
<b>Informativo</b>		<b>Justificación</b>	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).	

<b>Evidencial o testimonial</b>		<b>Justificación</b>	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).		
<b>Vigencia documental (plazos de conservación de la serie)</b>					
<b>En Trámite</b>		<b>En Concentración</b>		<b>Vigencia Total</b>	
	años		años		años
<b>Técnica de Selección</b>					
<b>Eliminación</b>		<b>Conservación</b>		<b>Muestreo</b>	
<b>Justificación de la técnica de selección</b>					
<b>Ubicación física de la serie</b>					
<b>Fechas extremas de la serie</b>			<b>Fecha de apertura</b>	<b>Fecha de cierre</b>	
<b>Año de Conclusión de la Serie Documental</b>		<b>Causa o Motivo</b>			
<b>Nombre y cargo de los responsables del área productora</b>					
<b>Nombre y cargo del responsable del archivo de trámite del área productora</b>					
<b>Correo electrónico del responsable del archivo de trámite</b>					
<b>Teléfono del responsable del archivo de trámite</b>					
<b>Domicilio</b>					

**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 trituration 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:

<b>Archivo de Trámite de</b>
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.