

Guía de Archivo Documental

Relación de responsables de archivos.

Archivo de Trámite

No.	Unidad administrativa	Nombre	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
1	Dirección General	Deyanira Arévalo Villaseñor	Secretaria de Dirección General	Avenida Educación Superior, Numero 2000, Colonia Benito Juárez, Uriangato, Guanajuato.	445 457 74 68 Extensión 100	direccion@itsur.edu.mx
2	Dirección de Administración y Finanzas	Viridiana Cornejo Zamudio	Auxiliar de la Dirección de Administración y Finanzas	Avenida Educación Superior, Numero 2000, Colonia Benito Juárez, Uriangato, Guanajuato.	445 457 74 68 Extensión 143	apoyo.admon@itsur.edu.mx
3	Dirección Académica y de Estudios Profesionales	Lucia Ayala Franco	Secretaria de la Dirección Académica y de Estudios Profesionales	Avenida Educación Superior, Numero 2000, Colonia Benito Juárez, Uriangato, Guanajuato.	445 457 74 68 Extensión 105	secretaria_acad@itsur.edu.mx
4	Dirección de Planeación y Evaluación	Graciela Baeza Martínez	Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Avenida Educación Superior, Numero 2000, Colonia Benito Juárez, Uriangato, Guanajuato.	445 457 74 68 Extensión 119	escolares@itsur.edu.mx
5	Dirección de Vinculación y Extensión	Guillermo Javier Jiménez Nava	Encargado de Seguimiento a Egresados y Visitas a Empresas	Avenida Educación Superior, Numero 2000, Colonia Benito Juárez, Uriangato, Guanajuato.	445 457 74 68 Extensión 114	egresados@itsur.edu.mx

Archivo de Concentración

No.	Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Teléfono	Correo electrónico
1	Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato	Viridiana Cornejo Zamudio	Auxiliar de la Dirección de Administración y Finanzas	Avenida Educación Superior, Numero 2000, Colonia Benito Juárez, Uriangato, Guanajuato.	445 457 74 68 Extensión 143	apoyo.admon@itsur.edu.mx

Archivo Histórico

No.	Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Descripción general de series

FONDO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DE GUANAJUATO

No.	Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
1	ITSUR/HCD.ST/IT	Informes trimestrales			Expedientes que contiene los informes trimestrales de las sesiones de consejo: Informe trimestral, lista de integrantes, lista de asistencia, minuta de sesión anterior, orden del día, seguimiento de acuerdos y compromisos, solicitud de acuerdos y sus anexos.
2	ITSUR/HCD.ST/IA	Informes anuales			Documento en electrónico que contiene informe anual.
3	ITSUR/HCD.ST/ESC	Expediente de sesiones de consejo			Expediente que cuenta con la siguiente información: lista de asistencia, minuta de sesión anterior, orden del día, seguimiento de acuerdos y compromisos, solicitud de acuerdos y sus anexos.
4	ITSUR/DG.D/OE	Oficios emitidos			Solicitudes, respuestas y/o seguimiento a algún trámite de manera formal hacia varias dependencias de Gobierno además dentro de las áreas internas de la Institución.
5	ITSUR/DG.D/OR	Oficios recibidos de dependencias de gobierno			Todo tipo de documentación adscrita al Instituto Tecnológico Superior del Sur de Gto.; solicitud, convocatoria, recordatorio o de conocimiento general.
6	ITSUR/DG.D/OIDAEP	Oficios Internos de Dirección Académica y de Estudios Profesionales			Toda aquella solicitud, autorización, visto bueno, invitación y de conocimiento general emitida por esta dirección.
7	ITSUR/DG.D/OIDVE	Oficios Internos de Dirección de Vinculación y Extensión			Toda aquella solicitud, autorización, visto bueno, invitación y de conocimiento general emitida por esta dirección.
8	ITSUR/DG.D/OIDPE	Oficios Internos de Dirección de Planeación y Evaluación			Toda aquella solicitud, autorización, visto bueno, invitación y de conocimiento general emitida por esta dirección.
9	ITSUR/DG.D/OIDAF	Oficios Internos de Dirección de Administración y Finanzas			Toda aquella solicitud, autorización, visto bueno, invitación y de conocimiento general emitida por esta dirección.
10	ITSUR/DG.D/OIAJ	Oficios Internos del Área Jurídica			Toda aquella solicitud, autorización, visto bueno, invitación y de conocimiento general emitida por esta dirección.
11	ITSUR/DG.D/OIS	Oficios Internos del Sindicato			Toda aquella solicitud, autorización, visto bueno, invitación y de conocimiento general emitida por esta dirección.
12	ITSUR/DG.AJ/OE	Oficios emitidos			Expedientes que contienen los documentos emitidos para el trámite de diferentes actividades relacionadas con el área jurídica.
13	ITSUR/DG.AJ/ASI	Atención a solicitudes de información			Expedientes que contienen los documentos relacionados con la atención a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14	ITSUR/DG.AJ/CTDG	General de Dirección General			Expedientes que contienen los contratos emanados de la Dirección General del ITSUR
15	ITSUR/DG.AJ/CTDAEP	Contratos de Dirección Académica y de Estudios Profesionales			Expedientes que contienen los contratos de Dirección Académica y de Estudios Profesionales
16	ITSUR/DG.AJ/CTDVE	Contratos de Dirección de Vinculación y Extensión			Expedientes que contienen los contratos de Dirección de Vinculación y Extensión
17	ITSUR/DG.AJ/CTPV	Contratos de Planeación y Evaluación			Expedientes que contienen los contratos de Planeación y Evaluación
18	ITSUR/DG.AJ/CTAF	Contratos de Administración y Finanzas			Expedientes que contienen los contratos de Administración y Finanzas
19	ITSUR/DG.AJ/CVDG	Convenios de Dirección General			Expedientes que contienen los convenios de Dirección General
20	ITSUR/DG.AJ/CVDAEP	Convenios de Dirección Académica y de Estudios Profesionales			Expedientes que contienen los convenios de Dirección Académica y de Estudios Profesionales

21	ITSUR/DG.AJ/CVDVE	Convenios de Dirección de Vinculación y Extensión			Expedientes que contienen los convenios de Dirección de Vinculación y Extensión
22	ITSUR/DG.AJ/CVDPE	Convenios de Dirección de Planeación y Evaluación			Expedientes que contienen los convenios de Dirección de Planeación y Evaluación
23	ITSUR/DG.AJ/CVDAF	Convenios de Dirección de Administración y Finanzas			Expedientes que contienen los convenios de Dirección de Administración y Finanzas
24	ITSUR/DG.AJ/RJA	Requerimientos de juzgado y/o autoridades			Expedientes que contienen los documentos de atención a los requerimientos y/o autoridades a la Institución.
25	ITSUR/DG.AJ/UIMR	Unidad Interna de Mejora Regulatoria			Expedientes que contienen documentos relacionados con la atención en materia del Unidad de Mejora Regulatoria.
26	ITSUR/DG.AJ/CTCTRS	Contrato colectivo de trabajo y relativos sindicales			Expedientes que contiene el Contrato colectivo de trabajo y relativos sindicales.
27	ITSUR/DG.AJ/DH	Derechos Humanos			Conjunto de documentos generados en materia de Derechos Humanos
28	ITSUR/DG.AJ/NJLCAC	Notificaciones de Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Celaya, Gto.			Expedientes que contienen las notificaciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Celaya, Gto.
29	ITSUR/DAEP.D/OA	Oficios Académico			Oficios emitidos y/o recibidos por Dirección Académica
30	ITSUR/DAEP.D/EEDD	Expedientes del Estímulo al Desempeño Docente			Copia del Dictamen final de la comisión nacional del EDD y copia del formato de Profesorado beneficiado del EDD
31	ITSUR/DAEP.D/AC	Autorización de carreras por parte del TecNM			Oficio de autorización de planes de estudio a ofertar en el ITSUR por parte del TecNM
32	ITSUR/DAEP.D/AE	Autorización de las especialidades por parte del TecNM			Oficio de autorización de especialidad de cada carrera en el ITSUR por parte del TecNM
33	ITSUR/DAEP.D/ECA	Expediente de Comisión Académica			Expediente que contiene dictamen y recomendaciones de la Comisión Académica.
34	ITSUR/DAEP.II/ESC	Expediente de seguimiento del curso			Asignación de cargas académicas, Carta de entrega de planeación, reporte final Y liberación
35	ITSUR/DAEP.II/ET	Expediente de titulación			Solicitud de aprobación de tema de proyecto de titulación, solicitud del estudiante para la titulación integral, registro de proyecto para la titulación integral, liberación de proyecto para la titulación integral, oficio de integración de expediente, solicitud de propuesta de fecha y hora para acto recepcional, asignación de fecha y hora de acto recepcional y sinodales, cd de titulación integral, libros de tesis
36	ITSUR/DAEP.ISC/ESC	Expediente de seguimiento del curso			Asignación de cargas académicas, Carta de entrega de planeación, reporte final Y liberación
37	ITSUR/DAEP.ISC/ET	Expediente de titulación			Solicitud de aprobación de tema de proyecto de titulación, solicitud del estudiante para la titulación integral, registro de proyecto para la titulación integral, liberación de proyecto para la titulación integral, oficio de integración de expediente, solicitud de propuesta de fecha y hora para acto recepcional, asignación de fecha y hora de acto recepcional y sinodales, cd de titulación integral, libros de tesis
38	ITSUR/DAEP.IE/ESC	Expediente de seguimiento del curso			Asignación de cargas académicas, Carta de entrega de planeación, reporte final Y liberación
39	ITSUR/DAEP.IE/ET	Expediente de titulación			Solicitud de aprobación de tema de proyecto de titulación, solicitud del estudiante para la titulación integral, registro de proyecto para la titulación integral, liberación de proyecto para la titulación integral, oficio de integración de expediente, solicitud de propuesta de fecha y hora para acto recepcional, asignación de fecha y hora de acto recepcional y sinodales, cd de titulación integral, libros de tesis

40	ITSUR/DAEP.IGE/ESC	Expediente de seguimiento del curso			Asignación de cargas académicas, Carta de entrega de planeación, reporte final Y liberación
41	ITSUR/DAEP.IGE/ET	Expediente de titulación			Solicitud de aprobación de tema de proyecto de titulación, solicitud del estudiante para la titulación integral, registro de proyecto para la titulación integral, liberación de proyecto para la titulación integral, oficio de integración de expediente, solicitud de propuesta de fecha y hora para acto recepcional, asignación de fecha y hora de acto recepcional y sinodales, cd de titulación integral, libros de tesis
42	ITSUR/DAEP.IA/ESC	Expediente de seguimiento del curso			Asignación de cargas académicas, Carta de entrega de planeación, reporte final Y liberación
43	ITSUR/DAEP.IA/ET	Expediente de titulación			Solicitud de aprobación de tema de proyecto de titulación, solicitud del estudiante para la titulación integral, registro de proyecto para la titulación integral, liberación de proyecto para la titulación integral, oficio de integración de expediente, solicitud de propuesta de fecha y hora para acto recepcional, asignación de fecha y hora de acto recepcional y sinodales, cd de titulación integral, libros de tesis
44	ITSUR/DAEP.ISA/ESC	Expediente de seguimiento del curso			Asignación de cargas académicas, Carta de entrega de planeación, reporte final Y liberación
45	ITSUR/DAEP.ISA/ET	Expediente de titulación			Solicitud de aprobación de tema de proyecto de titulación, solicitud del estudiante para la titulación integral, registro de proyecto para la titulación integral, liberación de proyecto para la titulación integral, oficio de integración de expediente, solicitud de propuesta de fecha y hora para acto recepcional, asignación de fecha y hora de acto recepcional y sinodales, cd de titulación integral, libros de tesis
46	ITSUR/DAEP.GA/ESC	Expediente de seguimiento del curso			Asignación de cargas académicas, Carta de entrega de planeación, reporte final Y liberación
47	ITSUR/DAEP.GA/ET	Expediente de titulación			Solicitud de aprobación de tema de proyecto de titulación, solicitud del estudiante para la titulación integral, registro de proyecto para la titulación integral, liberación de proyecto para la titulación integral, oficio de integración de expediente, solicitud de propuesta de fecha y hora para acto recepcional, asignación de fecha y hora de acto recepcional y sinodales, cd de titulación integral, libros de tesis
48	ITSUR/DAEP.IN/EPF	Expedientes de perfiles deseable			Se refiere a los documentos que conforman el expediente por docente para la participación en la convocatoria a perfil deseable, el cual incluye: Datos personales, producción académica, docencia, tutorías, gestión académica, LGAC, Actualización de programas de estudio y dirección de Tesis.
49	ITSUR/DAEP.IN/AC	Atención a convocatorias			Atención a convocatorias de PRODEP, SICES y TecNM
50	ITSUR/DAEP.CA/EENEC	Expediente del Evento Nacional Estudiantil de Ciencias			Se refiere a los documentos generados para el ENEC, donde incluye información como: Participantes, puntuaciones, actas de resultados, asignación de asesores, asignación de jurados, minutas de reuniones con los asesores etc.
51	ITSUR/DAEP.DA/ED	Evaluaciones docentes			Archivo que contiene la puntuación obtenida por el docente en la evaluación que realizaron los alumnos
52	ITSUR/DAEP.DA/CD	Capacitación docentes			Archivo que contiene las capacitaciones tomadas por los docentes en el ciclo Junio- Julio de siguiente año
53	ITSUR/DAEP.CT/EBA	Expediente de beca alimenticia			contiene los documentos solicitados para el apoyo interno de beca alimenticia (solicitud de apoyo, carta del docente, estudio socioeconómico)
54	ITSUR/DAEP.CT/SAT	Seguimiento a la Actividad Tutorial			Expedientes relacionado con la actividad desarrollada por tutores.

55	ITSUR/DVE.CI/OE	Oficios emitidos			Expediente que contiene oficios emitidos a otras oficinas del Itsur o entidades externas
56	ITSUR/DVE.CI/OR	Oficios recibidos			Expediente que contiene oficios recibidos de otras oficinas del Itsur o entidades externas
57	ITSUR/DVE.CI/RPI	Recibos de pago de inscripciones			Expediente que contiene recibos de pago de inscripción a cualquier idioma por parte de alumnos externos
58	ITSUR/DVE.CI/RPL	Recibos de pago de libros			Expediente que contiene recibos de pago de libros de cualquier idioma de alumnos externos e internos
59	ITSUR/DVE.CI/RPET	Recibos de pagos de examen TOEFL			Expediente que contiene recibos de pago de examen TOEFL de alumnos externos e internos
60	ITSUR/DVE.CI/LC	Listas de calificaciones			Expediente que contiene listas de calificaciones y asistencias de alumnos externos (bimestrales)
61	ITSUR/DVE.CI/RET	Resultados de exámenes TOEFL			Expediente que contiene boletas de resultados TOEFL ITP de la empresa ETS
62	ITSUR/DVE.CI/CLI	Constancia de Liberación de Inglés			Expediente que contiene constancias de liberación de inglés expedidas a alumnos internos y copia de recibo de pago
63	ITSUR/DVE.CI/FC	Facturas de Compras			Expediente que contiene facturas de libros y material y equipo para el centro de idiomas
64	ITSUR/DVE.PDCS/OE	Oficios emitidos			En esta serie se encuentran todas las solicitudes generadas en el Departamento de Promoción y Difusión, dirigidas a distintas dependencias e instituciones.
65	ITSUR/DVE.PDCS/OR	Oficios recibidos			En esta serie se encuentran los oficios de respuesta que emite la Coordinación General de Comunicación Social
66	ITSUR/DVE.PDCS/EPP	Evidencias de publicaciones en prensa.			En esta serie se resguardan todas las publicaciones o testigos de notas informativas, oferta educativa y logros que tiene el Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato.
67	ITSUR/DVE.RP/ERP	Expediente de residencia profesional			Concentración de la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos en el trámite y desarrollo de las residencias profesionales
68	ITSUR/DVE.SS/ESS	Expediente de servicio social			Expediente que contiene documentos del inicio, seguimiento y conclusión del servicio social del alumnado de las carreras ITSUR
69	ITSUR/DVE.SS/ESAVE	Expediente de solicitudes de autorización para viajes al extranjero			Expediente que contiene documentos sobre el programa de movilidad de la comunidad estudiantil del ITSUR
70	ITSUR/DVE.VE/EVE	Expediente de visitas a empresas			Planeación de visitas a empresas(documento con fechas establecidas), Programa de Visitas Aceptadas a Empresas, Solicitud de Visitas a Empresas, Información de visita, Oficio de solicitud de visitas a empresas, Carta de Presentación y Agradecimiento de visitas a empresas, Reporte de resultados e incidentes en visita.
71	ITSUR/DVE.AE/LI	Listas de Inscripción			Esta lista contiene periodo, actividad y hora que se imparte la clase. Además de número de estudiantes, así como su número de control, carrera y firma del promotor
72	ITSUR/DVE.AE/LRC	Listas de resultados de calificaciones			Esta cédula contiene la calificación final, así como periodo, actividad, número de alumnos y firma del promotor.
73	ITSUR/DPE.ES/EOPEU	Expedientes de Obra de la Primera Etapa UMTyL			El expediente consiste en toda la documentación con la gestión, oficios, licitación, inicio , seguimiento , planos y entrega de la obra
74	ITSUR/DPE.ES/EOSEU	Expedientes de Obra de la Segunda Etapa UMTyL			El expediente consiste en toda la documentación con la gestión, oficios, licitación, inicio , seguimiento , planos y entrega de la obra
75	ITSUR/DPE.ES/EOPYEA	Expedientes de Obra del Proyecto Ejecutivo del Auditorio de usos múltiples.			El expediente consiste en toda la documentación con la gestión, oficios, licitación, inicio , seguimiento , planos y entrega de la obra
76	ITSUR/DPE.ES/EOPEA	Expedientes de Obra de la Primera Etapa del AUM			El expediente consiste en toda la documentación con la gestión, oficios, licitación, inicio , seguimiento , planos y entrega de la obra

1701 26. 04

77	ITSUR/DPE.ES/OSIB	Oficialización del Sistema de indicadores de bibliotecas.			Oficialización de los indicadores generados dentro del área de Bibliotecas por ciclo escolar
78	ITSUR/DPE.ES/OSIIB	Oficialización del Sistema Integral de Indicadores Básicos			Oficialización de los indicadores básicos institucionales generada de manera semestral
79	ITSUR/DPE.ES/OSCESI	Oficialización del Sistema de Captura de Educación Superior, Vía Internet (SCESI)			Oficialización de información sobre la matrícula y total de docentes, así como otra información de interés generada en el Itsur, por ciclo escolar
80	ITSUR/DPE.CE/EA	Expedientes de Alumnos			Formatos de Solicitud de inscripción del Alumno, Contrato, copias Acta de Nacimiento, Certificado de Bachillerato, CURP, fotos, servicio social, cargas académicas, oficios (comité académico o convalidación, traslados, equivalencias, amonestaciones) Copia de Acta recepcional, Título y Cedula
81	ITSUR/DPE.CE/EB	Expedientes de becas			Formato de Solicitud de Becas: Manutención, Rendimiento, Convenio e Hijos de trabajadores: Acuses SUBE y SUBES, manifestación de Ingresos, CURP, Kardex, Comprobante de domicilio, copia certificado, carta conducta, acta de nacimiento, boleta semestral, copia de credencial de alumno y tutor
82	ITSUR/DPE.CE/LA	Libros de actas			Libros con 100 fojas de Acta de Titulación y Registro de Títulos
83	ITSUR/DPE.CE/LC	Libros de certificados			Libros con 100 fojas de Registro de certificados
84	ITSUR/DPE.CE/DCTI	Disco compacto de Titulación Integral			CD con 1 archivo PDF, Titulación Integral
85	ITSUR/DPE.CE/AC	Actas de calificaciones			Formato de liberación de actividades semestrales, liberación de Coordinación, liberación Biblioteca, listas de calificaciones finales.
86	ITSUR/DPE.CI/ORD	Oficio de recepción de donación			Oficio de constancia sobre el título del libro que el alumno hace la donación a Centro de Información, como requisito del proceso de titulación.
87	ITSUR/DPE.CI/CNA	Constancia de no adeudo			Constancia que se entrega al personal Docente que hace constar que al final del semestre no tiene adeudos de material bibliográfico.
88	ITSUR/DPE.CI/RREE	Recibos de recargos por entrega extemporánea			Recibo que firma el usuario cuando se hace acreedor de una sanción por entrega extemporánea de material bibliográfico
89	ITSUR/DPE.CI/BSB	Bitácoras de servicio de botiquín			Bitácora que firma el usuario al recibir algún medicamento
90	ITSUR/DPE.CI/SNB	Solicitud de necesidades bibliográficas			Formado para realizar solicitudes de material bibliográfico
91	ITSUR/DPE.SGC/MRED	Minutas de reuniones de equipo directivo			Expediente que contiene los documentos con las minutas de reuniones de equipo directivo
92	ITSUR/DPE.SGC/DC	Documento de certificaciones			Documentos que representan los Certificados de Sistemas de Gestión
93	ITSUR/DAF.D/OE	Oficios emitidos			Documento emitido que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera.
94	ITSUR/DAF.D/OR	Oficios recibidos			Documento Recibido que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera.
95	ITSUR/DAF.D/RCE	Recibos y CFDIs emitidos			Expediente que contiene copias de los recibos y CFDIs emitidos al Estado, Federación y otros entes públicos y/o privados, derivados de la ministración de recursos y percepción de otros productos y/o servicios,
96	ITSUR/DAF.D/EPADA	Expediente del Programa Anual de Desarrollo Archivístico			Expediente que contiene todos los instrumentos de control y normativa referente al Desarrollo Archivístico del ITSUR.
97	ITSUR/DAF.DC/OR	Oficios recibidos			Es el documento donde se pueden comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes o también para llevar a cabo o cumplir con ciertas actividades.
98	ITSUR/DAF.DC/IT	Informe trimestral			Es el documento que se presenta al H. Consejo Directivo de la Institución en forma trimestral en el cual se muestra la situación financiera y presupuestal que guarda el Instituto al cierre de cada trimestre.

99	ITSUR/DAF.DC/AF	Avance financiero			Es un documento que se envía a la Federación en forma trimestral donde se muestra el avance en la ministración de los recursos de origen Federal, Estatal, Ingresos Propios y Otros Ingresos así como también de la erogación de los mismos al cierre de cada trimestre.
100	ITSUR/DAF.DC/CB	Conciliaciones Bancarias			Documento donde se informa sobre todas las operaciones realizadas en las cuentas bancarias.
101	ITSUR/DAF.DC/PC	Pólizas contables			Es un documento que contiene uno o varios registros de una o varias operaciones realizadas por el Instituto.
102	ITSUR/DAF.DC/AP	Afectaciones presupuestales			Es el documento que muestra los cambios realizados al presupuesto original.
103	ITSUR/DAF.DC/AC	Arqueo de caja			Es el documento que muestra el análisis o revisión que se realizó a una fecha determinada de las transacciones en efectivo.
104	ITSUR/DAF.DC/COAIF	Copia de observaciones de auditorías y/o instancias fiscalizadoras			Es copia del documento donde las instancias fiscalizadoras señalan las inconsistencias encontradas después de una revisión para analizar el correcto ejercicio de los recursos públicos.
105	ITSUR/DAF.DRH/OE	Oficios emitidos			Oficios generados por el Departamento de Recursos Humanos, ya sea con destinatario interno o externo.
106	ITSUR/DAF.DRH/OR	Oficios recibidos			Oficios recibidos en el Departamento de Recursos Humanos, ya sea con remitente interno o externo.
107	ITSUR/DAF.DRH/N	Nómina			Concentrado de los pagos efectuados del personal con desglose de conceptos.
108	ITSUR/DAF.DRH/RN	Recibos de nómina			Recibos firmados de pagos de nómina de cada uno del personal
109	ITSUR/DAF.DRH/EPV	Expedientes de personal vigente			Expediente individual del personal vigente, que contiene sus documentos personales de identificación.
110	ITSUR/DAF.DRH/EAP	Expedientes anuales del personal			Expediente que contine contratos, incidencias, liberaciones, movimientos en el IMSS, constancias de sueldos y salarios.
111	ITSUR/DAF.DRH/EAM	Expedientes de apoyo a maestrías			Documentos que amparan y regulan el apoyo económico otorgado al personal para realizar estudios.
112	ITSUR/DAF.DRH/EPRSC	Expedientes de proceso de RSC			Documentos generados en el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.
113	ITSUR/DAF.DRH/EPC	Expedientes del proceso de capacitación			Documentos requeridos para llevar a cabo el proceso de capacitación desde su planeación hasta el seguimiento de resultados.
114	ITSUR/DAF.DRH/ECO	Expediente del Clima Organizacional			Encuestas aplicadas al personal para la medición del clima organizacional.
115	ITSUR/DAF.DRH/PISR	Participación de ISR			Formatos establecidos por la DGRH para realizar el reporte de pagos de impuestos (IMSS, ISR, IMPUESTO SOBRE NOMINA), así como el monto del ISR participable al Estad y los comprobantes del pago.
116	ITSUR/DAF.DRH/ELIRI	Expedientes de Liquidaciones de IMSS, RCV, INFONAVIT			Documento de liquidación generado por el SUA, el EMA y EBA de la emisión del pago de Seguridad Social.
117	ITSUR/DAF.DRH/ECF	Expedientes de Créditos FONACOT			Expedientes individuales del personal que cuentan con crédito Fonacot.
118	ITSUR/DAF.DRH/CCPI	Constancias de Cumplimiento del pago de INFONAVIT			Constancias que amparan el pago correcto de las amortizaciones del personal cuentan con crédito INFONAVIT.
119	ITSUR/DAF.DRM/RCL	Requisiciones de compras liberadas			Documento que utilizan las áreas usuarias mediante el cual solicitan compras de partidas liberadas.
120	ITSUR/DAF.DRM/RCP	Expediente de compras en portal			Documento de partidas enlistadas en el Art. 25 de los lineamientos de compras.
121	ITSUR/DAF.DRM/RCNL	Expediente de compras no liberadas			Documento mediante el cuales solicita la compra de bienes para trámite en la Dirección de Adquisiciones.
122	ITSUR/DAF.DRM/LSF	Lecturas de servicio de fotocopiado			Documento que entrega la empresa en el cuál aparece el registro mensual de gasto por cada fotocopiadora.
123	ITSUR/DAF.DRM/ESV	Evaluación del Servicio de Vigilancia			Documento para evaluar el servicio de vigilancia

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

124	ITSUR/DAF.DRM/IRV	Informe de registro de visitantes			Documento donde se registra el número de visitantes que se tubo en el mes.
125	ITSUR/DAF.DRM/BRD	Bitácoras de registros de desechos			Documento en el cual se cuantifica la cantidad de desechos que se produce en el ITSUR.
126	ITSUR/DAF.TE/OE	Oficios emitidos			Oficios emitidos para comunicar, solicitar, u otra cosa importante que compartir, la mayoría de las veces, para uso externo, de ITSUR.
127	ITSUR/DAF.TE/OR	Oficios recibidos			Oficios recibidos.
128	ITSUR/DAF.TE/RIP	Recibos Ingresos Propios			Recibos que se expiden para llevar el control de ingresos propios.
129	ITSUR/DAF.TE/RDE	Recibos Derechos Educativos			Recibos que se expiden para llevar el control de derechos educativos.
130	ITSUR/DAF.TE/CST	Comprobantes SPEI y TEF			Comprobantes de las operaciones bancarias que se realizan para el pago de terceros y/u otros.
131	ITSUR/DAF.TE/PIC	Pago de impuestos cedulares			Impuestos estatales, realizados mensualmente, regularmente con un folder por año.
132	ITSUR/DAF.TE/CPCF	Comprobante de pago de Contribuciones Federales			Impuestos federales realizados mensualmente, regularmente con un folder por año.
133	ITSUR/DAF.TE/PCI	Pago de cuotas de IMSS			Pago de cuotas a IMSS, realizados mensualmente, con un folder por año.
134	ITSUR/DAF.AF/RAF	Resguardos de Activo Fijo			Expedientes que contienen los vales de resguardo del personal del ITSUR
135	ITSUR/DAF.AF/AABAF	Asignaciones, altas y bajas de Activo Fijo			Expedientes que contienen las solicitudes de altas y bajas de activo en los resguardos individuales

Elaboró

Lic. Gerardo Gámez García
Por el Área Coordinadora de Archivo

Revisó

Lic. Olga Isabel Suárez García
Por el Comité de Transparencia

Autorizó

Lic. Antonio Ramírez Vallejo
Director General