

**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	<a href="mailto:direccion@itsur.edu.mx">direccion@itsur.edu.mx</a>
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	<a href="mailto:apoyo.admon@itsur.edu.mx">apoyo.admon@itsur.edu.mx</a>
3	Dirección Académica y de Estudios Profesionales	Lucia Ayala Franco	Coordinadora Académica y de Ciencias Básicas	Avenida Educación Superior, Numero 2000, Colonia Benito Juárez, Uriangato, Guanajuato.	445 457 74 68 Extensión 105	<a href="mailto:coord.academico@itsur.edu.mx">coord.academico@itsur.edu.mx</a>
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	<a href="mailto:escolares@itsur.edu.mx">escolares@itsur.edu.mx</a>
5	Dirección de Vinculación y Extensión	Guillermo Javier Jiménez Nava	Jefe del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales	Avenida Educación Superior, Numero 2000, Colonia Benito Juárez, Uriangato, Guanajuato.	445 457 74 68 Extensión 129	<a href="mailto:residencias@itsur.edu.mx">residencias@itsur.edu.mx</a>

**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	<a href="mailto:apoyo.admon@itsur.edu.mx">apoyo.admon@itsur.edu.mx</a>

**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

**Guía de Archivo Documental - Descripción general de series**




FONDO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DE GUANAJUATO

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

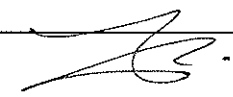
No.	Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
1	ITSUR/HCD.ST/IT	Informes trimestrales			Expedientes que contiene los informes trimestrales de las sesiones de consejo: Informe trimestral, lista de integrantes, lista de asistencia, minuta de sesión anterior, orden del día, seguimiento de acuerdos y compromisos, 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.

1/A 2-186 

No.	Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
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.

No.	Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
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.CA/LT	Libros de titulación			Contiene los libros de titulación

AA 2.84. 

No.	Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
52	ITSUR/DAEP.DA/ED	Evaluaciones docentes			Archivo que contiene la puntuación obtenida por el docente en la evaluación que realizaron los alumnos.
53	ITSUR/DAEP.DA/CD	Capacitación docentes			Archivo que contiene las capacitaciones tomadas por los docentes en el ciclo Junio- Julio de siguiente año.
54	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).
55	ITSUR/DAEP.CT/SAT	Seguimiento a la Actividad Tutorial			Expedientes relacionado con la actividad desarrollada por tutores.
56	ITSUR/DVE.CI/OE	Oficios emitidos			Expediente que contiene oficios emitidos a 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/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.
66	ITSUR/DVE.RP/ERP	Expediente de residencia profesional			Expediente que contiene documentos del inicio, seguimiento y conclusión de residencia profesional del alumnado de las carreras ITSUR.
67	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.
68	ITSUR/DVE.M/EM	Expedientes de movilidad			Expediente que contiene documentos sobre el programa de movilidad de la comunidad ITSUR.
69	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.
70	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.
71	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.
72	ITSUR/DPE.D/MI	Mantenimientos de Inmuebles			Expedientes que contienen evidencia de los mantenimientos realizados a los inmuebles.
73	ITSUR/DPE.ES/O	Obras			Expedientes de las obras contruidas.

No.	Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
74	ITSUR/DPE.ES/OS	Oficializaciones de Sistemas			Oficialización de indicadores del centro de información, indicadores básicos, matrícula, total de docentes, así como otra información de interés del instituto.
75	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.
76	ITSUR/DPE.CE/EB	Expedientes de becas			Documentos que integran expedientes de los tipos de becas que se ofrecen a la comunidad estudiantil del ITSUR.
77	ITSUR/DPE.CE/LA	Libros de actas			Libros con 100 fojas de Acta de Titulación y Registro de Títulos.
78	ITSUR/DPE.CE/LC	Libros de certificados			Libros con 100 fojas de Registro de certificados.
79	ITSUR/DPE.CE/LT	Libros de titulación			Contiene los libros de titulación del 2002 al 2013
80	ITSUR/DPE.CE/DCTI	Disco compacto de Titulación Integral			CD con 1 archivo PDF, Titulación Integral.
81	ITSUR/DPE.CE/AC	Actas de calificaciones			Formato de liberación de actividades semestrales, liberación de Coordinación, liberación Biblioteca, listas de calificaciones finales.
82	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.
83	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.
84	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.
85	ITSUR/DPE.CI/BSB	Bitácoras de servicio de botiquín			Bitácora que firma el usuario al recibir algún medicamento.
86	ITSUR/DPE.CI/SNB	Solicitud de necesidades bibliográficas			Formado para realizar solicitudes de material bibliográfico.
87	ITSUR/DPE.SGC/MRED	Minutas de reuniones de equipo directivo			Expediente que contiene los documentos con las minutas de reuniones de equipo directivo.
88	ITSUR/DPE.SGC/DC	Documento de certificaciones			Documentos que representan los Certificados de Sistemas de Gestión
89	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.
90	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.
91	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.
92	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.
93	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.
94	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.

No.	Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
95	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.
96	ITSUR/DAF.DC/CB	Conciliaciones Bancarias			Documento donde se informa sobre todas las operaciones realizadas en las cuentas bancarias.
97	ITSUR/DAF.DC/PC	Pólizas contables			Es un documento que contiene uno o varios registros de una o varias operaciones realizadas por el Instituto.
98	ITSUR/DAF.DC/AP	Afectaciones presupuestales			Es el documento que muestra los cambios realizados al presupuesto original.
99	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.
100	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.
101	ITSUR/DAF.DRH/OE	Oficios emitidos			Oficios generados por el Departamento de Recursos Humanos, ya sea con destinatario interno o externo.
102	ITSUR/DAF.DRH/OR	Oficios recibidos			Oficios recibidos en el Departamento de Recursos Humanos, ya sea con remitente interno o externo.
103	ITSUR/DAF.DRH/N	Nómina			Concentrado de los pagos efectuados del personal con desglose de conceptos.
104	ITSUR/DAF.DRH/RN	Recibos de nómina			Recibos firmados de pagos de nómina de cada uno del personal.
105	ITSUR/DAF.DRH/EPV	Expedientes de personal vigente			Expediente individual del personal vigente, que contiene sus documentos personales de identificación.
106	ITSUR/DAF.DRH/EAP	Expedientes anuales del personal			Expediente que contine contratos, incidencias, liberaciones, movimientos en el IMSS, constancias de sueldos y salarios.
107	ITSUR/DAF.DRH/EAM	Expedientes de apoyo a maestrías			Documentos que amparan y regulan el apoyo económico otorgado al personal para realizar estudios.
108	ITSUR/DAF.DRH/EPRSC	Expedientes de proceso de RSC			Documentos generados en el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.
109	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.
110	ITSUR/DAF.DRH/ECO	Expediente del Clima Organizacional			Encuestas aplicadas al personal para la medición del clima organizacional.
111	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.
112	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.
113	ITSUR/DAF.DRH/ECF	Expedientes de Créditos FONACOT			Expedientes individuales del personal que cuentan con crédito Fonacot.
114	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.
115	ITSUR/DAF.DRM/RCL	Requisiciones de compras liberadas			Documento que utilizan las áreas usuarias mediante el cual solicitan compras de partidas liberadas.
116	ITSUR/DAF.DRM/RCP	Expediente de compras en portal			Documento de partidas enlistadas en el Art. 25 de los lineamientos de compras.
117	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.
118	ITSUR/DAF.DRM/SC	Servicios consolidados			Expedientes que integran los servicios consolidados, como: vigilancia, limpieza e impresión entre otros.

*Handwritten signatures and initials:*  
 HIN  
 2.28/11  
 [Signature]

No.	Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
119	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.
120	ITSUR/DAF.TE/OR	Oficios recibidos			Oficios recibidos.
121	ITSUR/DAF.TE/RIP	Recibos Ingresos Propios			Recibos que se expiden para llevar el control de ingresos propios.
122	ITSUR/DAF.TE/RDE	Recibos Derechos Educativos			Recibos que se expiden para llevar el control de derechos educativos.
123	ITSUR/DAF.TE/CST	Comprobantes SPEI y TEF			Comprobantes de las operaciones bancarias que se realizan para el pago de terceros y/u otros.
124	ITSUR/DAF.TE/PIC	Pago de impuestos cedulares			Impuestos estatales, realizados mensualmente, regularmente con un folder por año.
125	ITSUR/DAF.TE/CPCF	Comprobante de pago de Contribuciones Federales			Impuestos federales realizados mensualmente, regularmente con un folder por año.
126	ITSUR/DAF.TE/PCI	Pago de cuotas de IMSS			Pago de cuotas a IMSS, realizados mensualmente, con un folder por año.
127	ITSUR/DAF.AF/RAF	Resguardos de Activo Fijo			Expedientes que contienen los vales de resguardo del personal del ITSUR.
128	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

Revisó

Autorizó

Lic. Gerardo Gámez García  
Por el Área Coordinadora de Archivo

Ing. Juan Carlos Guzmán Contreras  
Por el Comité de Transparencia

Lic. Antonio Ramírez Vallejo  
Director General