



Guía de Archivo Documental

GAD

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DE GUANAJUATO

Fondo:	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DE GUANAJUATO
---------------	--

Relación de responsables de archivos.

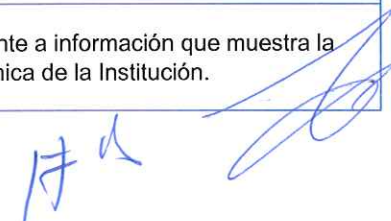
Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Dirección General	Deyanira Arévalo Villaseñor	Secretaria de Dirección General		Av. Educación Superior, No. 2000, Col. Juárez, Uriangato, Gto.	445 457 74 68 Extensión *100	direccion@itsur.edu.mx
Subdirección de Servicios Administrativos	Viridiana Cornejo Zamudio	Auxiliar de la Subdirección de Servicios Administrativos		Av. Educación Superior, No. 2000, Col. Juárez, Uriangato, Gto.	445 457 74 68 Extensión *143	apoyo.admon@itsur.edu.mx
Dirección Académica	Lucia Ayala Franco	Subdirectora Académica		Av. Educación Superior, No. 2000, Col. Juárez, Uriangato, Gto.	445 457 74 68 Extensión *105	sub_academica@itsur.edu.mx
Subdirección de Vinculación	Guillermo Javier Jiménez Nava	Jefe del Departamento de Difusión y Concertación		Av. Educación Superior, No. 2000, Col. Juárez, Uriangato, Gto.	445 457 74 68 Extensión *129	promocion@itsur.edu.mx
Subdirección de Planeación	Graciela Baeza Martínez	Jefa del Departamento de Control Escolar		Av. Educación Superior, No. 2000, Col. Juárez, Uriangato, Gto.	445 457 74 68 Extensión *119	escolares@itsur.edu.mx

Archivo de Concentración						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato	Viridiana Cornejo Zamudio	Auxiliar de la Subdirección de Servicios Administrativos		Av. Educación Superior, No. 2000, Col. Juárez, Uriangato, Gto.	445 457 74 68 Extensión *143	apoyo.admon@itsur.edu.mx

Archivo Histórico						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
No aplica						

Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
1	Sesiones de Consejo Directivo	0	No aplica	Documentos que se integran durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
2	Reuniones de equipo directivo	0	No aplica	Minutas de acuerdos y compromisos que se generan durante las reuniones de equipo directivo.
3	Administración de correspondencia institucional	0	No aplica	Documentación de entrada y salida registrada por la Unidad de Correspondencia del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato.
4	Control del ejercicio presupuestal	0	No aplica	Documentos generados de las solicitudes de: I. Afectaciones presupuestarias; II. Recalendarizaciones; y III. Ampliaciones presupuestarias.
5	Envío de los informes financieros	0	No aplica	Formatos contables, presupuestales, programáticos y notas a los estados financieros.
6	Atención y seguimientos a asuntos administrativos	0	No aplica	Documentos derivados de las peticiones administrativas y financieras de las Dependencias y entidades.
7	Registro Contable	0	No aplica	Documentación correspondiente a las pólizas contables de todas las operaciones financieras del Instituto.
8	Elaboración de información financiera	0	No aplica	Documentación correspondiente a información que muestra la situación económica de la Institución.



Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
9	Retención de impuestos	0	No aplica	Documentación correspondiente a los enteros que se hacen por las retenciones en nómina del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y el pago de impuesto de nómina.
10	Revisión de fondos fijos	0	No aplica	Documentación correspondiente a la supervisión de las transacciones que se realizan en efectivo para verificar que lo asignado corresponda con lo ejercido.
11	Movimientos bancarios y contables	0	No aplica	Documentación correspondiente a la verificación de los saldos de las cuentas bancarias con los saldos que se encuentran registrados en la contabilidad
12	Elaboración de nóminas	0	No aplica	Documentación correspondiente a los pagos de sueldos y salarios del personal con desglose de conceptos.
13	Seguimiento de contratos e incidencias del personal	0	No aplica	Documentación que durante el año se genera de la contratación del personal, así como las incidencias que estos presentan.
14	Participación de Impuestos Sobre la Renta	0	No aplica	Documentación requerida por la Dirección General de Recursos Humanos de los reportes de pagos de impuestos del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Impuestos Sobre la Renta (ISR), Impuesto Sobre Nómina, así como el monto de ISR participable al Estado.
15	Liquidaciones de Seguridad Social	0	No aplica	Documentación que respalda el pago de Seguridad Social
16	Control de CFDIs por pago de nóminas	0	No aplica	Información generada y validada para un correcto cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de pagos de nómina
17	Apoyos económicos	0	No aplica	Documentación que ampare y regule el apoyo económico otorgado al personal para realizar estudios. Coordinación del programa de apoyos económicos para estudios.
18	Reclutamiento y selección de personal	0	No aplica	Documentación generada en el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
19	Coordinación de programa de capacitación	0	No aplica	Documentación requerida para llevar a cabo el proceso de capacitación desde su planeación hasta el seguimiento de resultados
20	Coordinación de programa de clima organizacional	0	No aplica	Información generada de las encuestas aplicadas al personal para la medición de clima organizacional
21	Coordinación de la evaluación al desempeño	0	No aplica	Información generada durante el proceso de la realización de las encuestas de evaluación al desempeño.
22	Seguimiento a pagos de Infonavit	0	No aplica	Documentos que amparan el pago correcto de las cuotas patronales, obreras y amortizaciones del personal.
23	Seguimiento a pagos de FONACOT	0	No aplica	Documentos derivados de los créditos otorgados por el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT) al personal
24	Contratación de personal	0	No aplica	Documentos obligatorios de identificación del personal
25	Atención a requerimientos	0	No aplica	Documentos recibidos o generados por el departamento, ya sean con destinatario interno o externo.
26	Seguimiento a normas mexicanas	0	No aplica	Información generada de la implementación de las normas mexicanas aplicables a la institución.
27	Recepción de ingresos	0	No aplica	Documentos correspondientes a los recibos que se expiden para llevar el control de ingresos al instituto.
28	Cumplimiento de contribuciones federales	0	No aplica	Documentos generados a partir de los pagos realizados por las obligaciones con el Sistema de Administración Tributaria (SAT)
29	Cumplimiento de contribuciones estatales	0	No aplica	Documentación generada a partir del cumplimiento de pago de impuestos cedulares al Estado.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
30	Cumplimiento de cuotas obrero patronal	0	No aplica	Documentos que se integran derivados del cumplimiento de pago de cuotas obrero patronal, Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto Nacional de Fondo de la Vivienda (INFONAVIT)
31	Pago de nómina	0	No aplica	Documentos generado a partir del pago de nómina a través de las instituciones bancarias.
32	Adquisiciones de bienes y servicios para partidas no liberadas.	0	No aplica	Documentación que se genera durante el proceso de Gestión de Recursos Materiales y los procedimientos de compras no liberadas
33	Adquisiciones de bienes y servicios a través de portal	0	No aplica	Documentación que se genera durante el proceso de Gestión de Recursos Materiales y los procedimientos de compras a través de portal
34	Adquisiciones de bienes y servicios para partidas liberadas	0	No aplica	Documentación que se genera durante el proceso de Gestión de Recursos Materiales y los procedimientos de compras liberadas
35	Servicios Consolidados	0	No aplica	Documentación que se genera durante el seguimiento a los servicios consolidados
36	Control patrimonial de bienes muebles	1	Gestión de altas de bienes muebles.	Documentación correspondiente a las altas de bienes muebles en inventario institucional.
		2	Gestión de bajas de bienes muebles.	Documentación correspondiente a las bajas de bienes muebles en inventario institucional.
		3	Atención a solicitudes de cambios en los resguardos.	Documentación que se integra de los procedimientos de cambios y resguardos de bienes muebles.
		4	Generación de resguardos de bienes muebles	Documentación que se integra de los procedimientos de para las altas, bajas, cambios y resguardos de bienes muebles.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
37	Levantamiento físico de inventarios de bienes institucionales	0	No aplica	Documentación correspondiente a las actas de inicio y cierre de conciliación de inventarios de bienes institucionales
38	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	0	No aplica	Instrumentos de control y consulta archivística que tienen como objetivo establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales.
39	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	0	No aplica	El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.
40	Capacitación en materia archivística	0	No aplica	Conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que los servidores públicos del Poder Ejecutivo adquiera destrezas, valores y conocimientos teóricos, que le permitan realizar los procesos archivísticos con mayor eficacia.
41	Asesorías en materia archivística	0	No aplica	Actividad a través de la cual se brinda el apoyo requerido a los servidores públicos de la institución para que desarrollen los diferentes procesos archivísticos de conformidad con la normativa aplicable.
42	Supervisión en materia archivística	0	No aplica	Documentación generada durante las supervisiones a las unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato.
43	Control de transferencias documentales	0	No aplica	Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración y/o del archivo de concentración al archivo histórico.
44	Dictaminación de series documentales	0	No aplica	Trámite realizado cuando los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deben darse de baja.
45	Solicitudes de acceso a la información pública	0	No aplica	Contiene documentos derivados de las respuestas dadas a las solicitudes de información que se reportan a través del Módulo Interno de Gestión (MIGSI) de la Unidad de Transparencia y Archivo del Poder Ejecutivo (UTAPE).
46	Unidad de Transparencia	0	No aplica	Contiene documentos relativos a las obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales de los formatos que trimestre a trimestre publica ITSUR como sujeto obligado en las plataformas estatal y nacional de Transparencia.

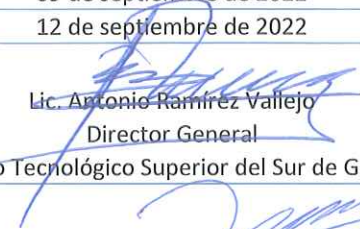

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
47	Integración del Contrato Colectivo de Trabajo	0	No aplica	Contiene documentos derivados de la revisión integral/salarial del Contrato Colectivo de Trabajo ITSUR-SUTEEEG
48	Comité de Ética	0	No aplica	Contiene documentos derivados de los programas anuales, sesiones y evidencias del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
49	Procedimiento(s) jurídico-administrativos	0	No aplica	Contiene actuaciones jurídico-administrativas realizadas en representación del ITSUR internas y externas
50	Módulos de especialidad	0	No aplica	Documentación generada durante la definición y/o actualización de los módulos de especialidad de los planes y programas de estudio del instituto.
51	Acreditaciones de los programas académicos	0	No aplica	Documentación generada durante acreditación y/o reacreditación de los programas educativos del instituto.
52	Estímulo al desempeño del personal docente.	0	No aplica	Documentación generada durante el proceso de evaluación al estímulo al desempeño del personal docente.
53	Operación del servicio educativo	0	No aplica	Documentación generada en el seguimiento de la operación del servicio educativo para las actividades relacionadas con la generación de horarios.
54	Seguimiento de Academias	0	No aplica	Documentación generada durante los trabajos que realizan las Academias de los diferentes planes y programas de estudios.
55	Gestión del curso institucional	0	No aplica	Documentos generados durante el procedimiento de la Gestión del Curso para la impartición, evaluación y acreditación de las asignaturas impartidas de los planes y programas de estudio del instituto.
56	Seguimiento académico a la Residencia Profesional	0	No aplica	Documentación que se generan durante el seguimiento, evaluación y acreditación de la Residencia Profesional de los planes y programas de estudio.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
57	Seguimiento de Titulación	0	No aplica	Documentación que se genera durante el procedimiento de Titulación.
58	Evaluaciones docentes	0	No aplica	Documentación generada de los resultados de la evaluación docente.
59	Admisiones nuevo ingreso	0	No aplica	Documentación correspondiente a los listados de aspirantes aceptados y de nuevo ingreso.
60	Capacitación docente	0	No aplica	Documentación generada en el proceso de formación y actualización docente.
61	Seguimiento a estudiantes con discapacidad	0	No aplica	Documentación generada durante el diagnóstico y seguimiento de estudiantes con discapacidad.
62	Seguimiento a la Actividad Tutorial	0	No aplica	Documentación generada durante la liberación de la Actividad tutorial, a través del programa institucional de tutorías.
63	Atención a convocatorias y registro de proyectos	0	No aplica	Documentación generada durante la atención de convocatorias y registro de proyectos de investigación.
64	Atención a convocatorias de investigación para estudiantes	0	No aplica	Documentación generada durante la atención de convocatorias de investigación para estudiantes del instituto.
65	Gestión de la planeación, programación y presupuestación	0	No aplica	Documentos generados durante el proceso de integración del paquete fiscal y la documentación de la Planeación y Programación en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)
66	Gestión de convenios de vinculación	0	No aplica	Documentos relacionados con la firma de convenios con instituciones públicas y privadas.
67	Seguimiento al programa de mejora regulatoria y simplificación de trámites y servicios	0	No aplica	Documentos correspondientes al programa de mejora regulatoria y simplificación de trámites y servicios, así como su seguimiento.
68	Sesiones de Vinculación	0	No aplica	Documentos que se integran durante las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Consejo y/o Comité de Vinculación.
69	Trámite de acreditación TOEFL	0	No aplica	Expediente que contiene boletas de resultados Test of English as a Foreign Language (TOEFL) Institutional testing program (ITP) de la empresa ETS.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
70	Inscripciones y reinscripciones a idiomas	0	No aplica	Listados correspondientes al proceso de inscripción y reinscripción a cursos de idiomas por parte de estudiantes externos
71	Control de venta de libros	0	No aplica	Documentación relacionada con la venta de libros para cursos de idiomas.
72	Emisión y atención de requerimientos	0	No aplica	Documentación relacionada con la emisión y atención a requerimientos de las diferentes áreas del instituto.
73	Seguimiento de visitas a Empresas	0	No aplica	Documentos que se integran durante el proceso de visitas a empresas.
74	Promoción de la Oferta Educativa	0	No aplica	Documentos que se integran durante la definición, ejecución y seguimiento del Programa Institucional de Promoción de la Oferta Educativa
75	Servicios de Publicidad Contratados	0	No aplica	Documentos que se integran durante el inicio, seguimiento y conclusión de la contratación del servicio de publicidad
76	Seguimiento al Servicio Social	0	No aplica	Documentos que se integran durante el inicio, seguimiento y conclusión del servicio social del alumnado de los programas educativos del ITSUR.
77	Seguimiento a la Residencia Profesional	0	No aplica	Documentos que se integran durante el inicio, seguimiento y conclusión de la residencia profesional del alumnado de los programas educativos del ITSUR.
78	Seguimiento a las actividades extracurriculares	0	No aplica	Documentos que se integran durante la designación y resultados de talleres de actividades extracurriculares.
79	Seguimiento al Sistema de Evaluación al Desempeño	0	No aplica	Documentos generados durante el proceso de seguimiento a entregables, bienes y servicios e indicadores en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)
80	Seguimiento al Programa de Desarrollo Institucional	0	No aplica	Documentos generados durante el proceso de definición y seguimiento al Programa de Desarrollo Institucional (PDI)

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
81	Seguimiento al Sistema de Gestión Integral	0	No aplica	Documentos generados durante la operación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral (SGI).
82	Operación y administración de los servicios informáticos y de telecomunicaciones	0	No aplica	Documentos generados durante el diagnóstico, programación, presupuestación y seguimiento de los servicios informáticos y de telecomunicaciones
83	Mantenimiento y fortalecimiento de la infraestructura física, equipamiento y mobiliario	0	No aplica	Documentos generados durante el proceso de integración, ejecución y seguimiento al programa institucional de mantenimiento y fortalecimiento de infraestructura física, equipamiento y mobiliario.
84	Concentración de estructura educativa	0	No aplica	Documentos correspondientes a la Estructura Educativa semestral, de acuerdo con los formatos establecidos por el Tecnológico Nacional de México.
85	Seguimiento estadístico	0	No aplica	Documentos correspondientes a las hojas de oficialización con firmas y sellos del Sistema Integral de Indicadores Básicos, Sistema de Captura de Educación Superior y Sistema de Indicadores de Bibliotecas.
86	Control y seguimiento a estudiantes	0	No aplica	Documentos del estudiante que se generan durante su estancia en la institución, de los procesos de inscripciones, reinscripciones, egreso, titulación y bajas.
87	Control de liberación docente	0	No aplica	Documentos relacionados con las liberaciones semestral y de verano, con listas de calificaciones finales firmadas por docentes de la institución.
88	Control y seguimiento a estudiantes becados	0	No aplica	Documentos que se integran durante el proceso de trámite de becas y/o apoyos económicos que ofrece el instituto a sus estudiantes.
89	Registro de certificados profesionales	0	No aplica	Libros que contienen el registro de certificados profesionales con folio y foja correspondiente
90	Registro de actas de examen profesional	0	No aplica	Libros que contienen el registro de actas de examen profesional con folio y foja correspondiente
91	Seguimiento a la adquisición de material bibliográfico	0	No aplica	Documentos que se integran durante el proceso de adquisición de material bibliográfico para los planes y programas de estudio que se ofertan en el instituto.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
92	Seguimiento a la actividad del Centro de Información	0	No aplica	Documentos que se integran durante el proceso de las actividades de Centro de Información

Fecha de elaboración:	09 de septiembre de 2022
Fecha de validación:	12 de septiembre de 2022
Nombre y firma del Titular de la Dependencia/entidad/Unidad de Apoyo	 Lic. Antonio Ramírez Vallejo Director General del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato
Nombre y firma del Coordinador de Archivos	 Lic. Gerardo Gámez García Coordinador de Archivos