



# Instrumentos de Control y Consulta Archivística

**-ICCA's-**

*Tecnología y Calidad Para la Vida*

2022



## Índice

I.	Introducción .....	1
II.	Objetivo general y específicos.....	2
III.	Marco normativo .....	3
IV.	Instructivo de clasificación.....	6
V.	Cuadro General de Clasificación Archivística.....	11
VI.	Catálogo de Disposición Documental.....	18
VII.	Guía de Archivo Documental .....	30



## Introducción

El Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato se creó como organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante DECRETO Gubernativo 94, de fecha 9 de marzo de 1998. Teniendo como misión "Contribuir a la formación integral de personas y egresar profesionistas competentes y éticos para crear, emprender e innovar a través del proceso educativo de calidad, comprometidos con el medio ambiente y desarrollo sustentable de la región."

Como institución del Poder Ejecutivo, el Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato, es sujeto obligado para aplicar la normativa archivística como lo señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6 Apartado A, contribuyendo además al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

De conformidad con el artículo 13 de la Ley General de Archivos es obligación de cada sujeto obligado contar con Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos (ICCA's) conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Por lo anterior el Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato pone a disposición del personal encargado de la gestión documental institucional, los presentes ICCA's, instrumentos técnicos realizados con la finalidad de establecer un sistema de clasificación y organización de los expedientes que generen o reciban, de una manera coherente y homogénea basado en principios archivísticos.

En el texto se señala la metodología para llevar a cabo el proceso de clasificación y ordenación de sus series documentales conforme a su etapa ciclo vital de los documentos contenidos en ellas, a partir de la estructura orgánica y funciones de cada unidad administrativa productora de información.

La implementación de los ICCA's permite homogenizar la clasificación archivística, que consiste en identificar y agrupar los expedientes con base en la estructura orgánico-funcional del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato y, ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso, bajo los principios de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una institución pública.

Además, estos instrumentos técnicos al ser aplicados de forma homogénea permitirán una adecuada administración de los documentos que el Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato genera, así como aplicar métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación transferencia y destino de los documentos de archivo para lograr la eficiencia en su manejo.



### Objetivo general

Dar cumplimiento con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, que reflejan la estructura, procesos y procedimientos administrativos del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato, los cuales servirán para identificar, clasificar, ordenar y sistematizar la información generada o recibida, de acuerdo al nivel de clasificación archivística que le corresponda.

### Objetivos específicos

1. Proporcionar una estructura orgánico-funcional que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato.
2. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.
3. Aportar mediante la organización de los archivos del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato a la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.



## Marco normativo

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### Artículo 6. Apartado A.

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

### Constitución Política para el Estado de Guanajuato

#### Artículo 14. Apartado B.

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, los Poderes, organismos autónomos y ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por las siguientes fracciones y bases:

I. Toda la información pública en posesión de los poderes ejecutivo, legislativo o judicial y de cualquier autoridad, órgano estatal y municipal, incluyendo los órganos autónomos por disposición constitucional, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público, seguridad nacional y seguridad pública en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.



### Ley General de Archivos

**Artículo 13.** Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística

### Ley de Archivo Archivos del Estado de Guanajuato

**Artículo 15.** Los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público, los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental; y
- III. Inventarios documentales.

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.

### Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo

**Artículo 20.** Tipos de instrumentos de consulta y control archivístico Los instrumentos de consulta y control archivístico que utilizarán las dependencias y entidades serán:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística

**Artículo 21.** El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental deberán ser elaborados y actualizados por el personal de los archivos de trámite en coordinación con el encargado de la dependencia o entidad.

De igual forma, los titulares de las diferentes áreas administrativas brindarán el apoyo necesario para la elaboración de los instrumentos señalados en el párrafo anterior.



### Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo

**Artículo 16.** Las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo deberán contar con los siguientes instrumentos de control y consulta archivística.

#### I. Control archivístico

- a) Cuadro general de clasificación archivística
- b) Guía de archivo documental
- c) Catálogo de disposición documental

#### Normativa interna:

1. Decreto Gubernativo No. 94, mediante el cual se crea el Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato.
2. Decreto Gubernativo No. 244, mediante el cual se reestructura la organización interna del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato.
3. Decreto Gubernativo No. 121, mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato.
4. Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México
5. Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato.
6. Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato
7. Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato
8. Ley General de Acceso a la Información Pública
9. Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato y sus Municipios
11. Ley Federal del Trabajo
12. Sistema de Gestión Integral
13. Ley General de Mejora Regulatoria
14. Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.
15. Ley General de Archivos
16. Ley General de Contabilidad Gubernamental
17. Ley de Disciplina Financiera
18. Ley del Impuesto Sobre la Renta
19. Código Fiscal de la Federación
20. Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato
21. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato
22. Ley del Seguro Social.
23. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
24. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento.



25. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades,

### Instructivo de clasificación

#### Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es orgánico-funcional, atendiendo a los siguientes niveles y subniveles de clasificación archivística:

#### ✚ Estructura orgánica

- ✓ Primer nivel de descripción es el Fondo:

**Fondo:** Es la denominación del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato en la que se produce los documentos.

- ✓ Segundo nivel de descripción son las Secciones:

**Sección:** Son las divisiones del fondo que se basan en las funciones, facultades o atribuciones de cada área administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

#### ✚ Parte funcional

- ✓ Tercer nivel de descripción Series:

**Serie:** Son las divisiones de una sección que señala el conjunto de documentos que se producen en cada una de aquellas, los cuales derivan de una misma actividad y versan sobre una materia o asunto específico.

#### ✚ Segundo nivel intermedio o subnivel

Atendiendo a la estructura del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato, el Cuadro General de Clasificación Archivística incluye niveles intermedios como son: Subfondo, Subsección y Subseries.

**Subfondo:** Se utiliza para identificar los documentos producidos por las áreas grandes de una organización, pudiendo ser para el caso el nombre de las subsecretarías de las dependencias.

**Subsección:** Se utiliza para identificar los documentos que son producidos por atribuciones muy generales y que de forma específica se requieren agrupar a los mismos.

**Subserie:** Se utiliza para identificar otros conjuntos de documentos que son producidos por la misma atribución, pudiendo ser más específico sobre la materia o asunto.





Cuando no hay alguno de estos, se coloca un cero "0" como consecuencia de que "No aplica".

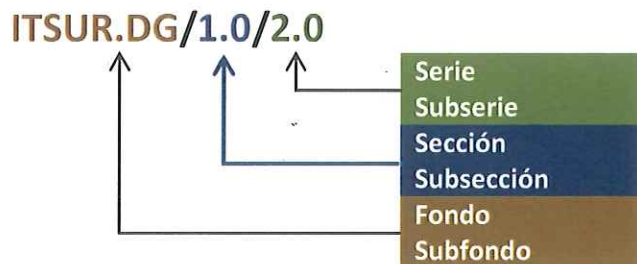
✚ **Clave de Clasificación**

**Clave de Clasificación.** Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes. Integrada por las siguientes partes:

- a) Estructura documental: fondo, subfondo, sección, subsección, serie y subserie.
- b) Número de identificación del expediente, el cual se refiere al número consecutivo asignado a cada uno.
- c) Año de apertura del expediente.
- d) Símbolos: Punto (.) separa un nivel de su correspondiente subnivel; diagonal (/) separa los niveles jerárquicos del cuadro, además del número consecutivo y año apertura; guion (-) separa la clave de clasificación archivística del número consecutivo y año apertura del expediente.

La clave de clasificación archivística de los expedientes se estructura con las claves de los niveles de descripción.

**Ejemplo:** si no tiene subniveles.



**Denominación de las claves:**

Fondo: ITSUR. Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato

Subfondo: DG. Dirección General

Sección: 1. Despacho de la Dirección General

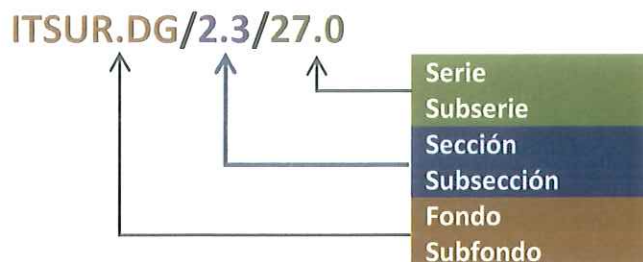
**Subsección: 0. No aplica**

Serie: 2. Reuniones de Equipo Directivo

**Subserie: 0. No aplica**



**Ejemplo:** si tiene el subnivel subsección.



**Denominación de las claves:**

Fondo: ITSUR. Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato

Subfondo: DG. Dirección General

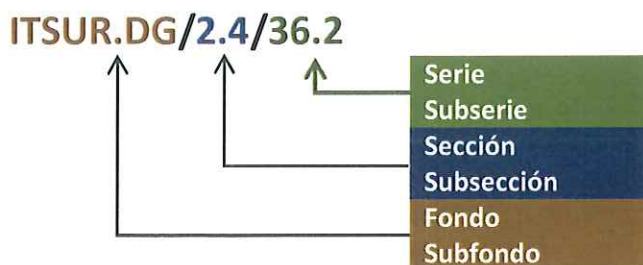
Sección: 2. Subdirección de Servicios Administrativos

Subsección: 3. Departamento de Recursos Financieros

Serie: 27. Recepción de ingresos

Subserie: 0. No aplica

**Ejemplo:** si tiene el subnivel subserie.



**Denominación de las claves:**

Fondo: ITSUR. Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato

Subfondo: DG. Dirección General

Sección: 2. Subdirección de Servicios Administrativos

Subsección: 4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios

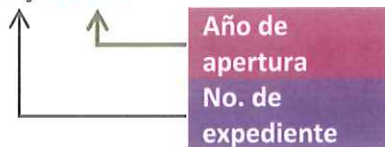
Serie: 36. Control patrimonial de bienes muebles



Subserie: 2. Gestión de bajas de bienes muebles

Para identificar un expediente de otro, la clave de clasificación archivística se separa con un guion del número de expediente y año de apertura.

**ITSUR.DA/2.3/60.0 -1/2022**



Con la integración de estos dos elementos es fácil identificar y localizar las unidades documentales.

Para utilizar correctamente el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato, es preciso presentar la siguiente:



Portada de expediente



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DE GUANAJUATO

Número de Expediente		
Clave de Clasificación Archivística	-	Número consecutivo / año de apertura
ITSUR.DPV/3.2/84.0	-	001 / 2022

Leyenda de Clasificación:	Pública
---------------------------	---------

Fondo: ITSUR. Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato  
 Subfondo: DPV. Dirección de Planeación y Vinculación  
 Sección: 3. Subdirección de Planeación  
 Subsección: 2. Departamento de Planeación y Programación  
 Serie: 84. Concentración de estructura educativa  
 Subserie: 0. No aplica  
 Área responsable: Departamento de Planeación y Programación  
 Signatura de Instalación: (Describir la ubicación a lápiz)  
 Lugar: Av. Educación Superior No. 2000, Col. Juárez, Uriangato, Gto. C.P. 38982  
 Contenido: Documentación correspondiente a la estructura educativa de los semestres enero-junio y agosto diciembre 2022

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Apertura: 08/02/2022 Cierre: 12/09/2022 Folios: 16

Valores Documentales: Administrativo:  Legal:  Contable:  Fiscal:

Vigencia Documental: 9 año (s)

Plazo de conservación: Archivo en Trámite: 1 año (s) Archivo de Concentración: 8 año(s)

En la anterior portada se aprecian de forma jerárquica los niveles y subniveles del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato.

*[Handwritten signature]*  
 #X



# Cuadro General de Clasificación Archivística

## CGCA

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DE GUANAJUATO**

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
ITSUR	Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato	CD	Consejo Directivo	1	Secretaría Técnica	0	No aplica	1	Sesiones de Consejo Directivo	0	No aplica
		DG	Dirección General	1	Despacho de la Dirección General	0	No aplica	2	Reuniones de equipo directivo	0	No aplica
				2	Subdirección de Servicios Administrativos	1	Unidad de Correspondencia	3	Administración de correspondencia institucional	0	No aplica
								4	Control del ejercicio presupuestal	0	No aplica
								5	Envío de los informes financieros	0	No aplica
								6	Atención y seguimientos a asuntos administrativos	0	No aplica
						1	Despacho de la Subdirección de Servicios Administrativos	7	Registro Contable	0	No aplica
								8	Elaboración de información financiera	0	No aplica
								9	Retención de impuestos	0	No aplica
								10	Revisión de fondos fijos	0	No aplica
								11	Movimientos bancarios y contables	0	No aplica
								12	Elaboración de nóminas	0	No aplica
								13	Seguimiento de contratos e incidencias del personal	0	No aplica
								14	Participación de impuestos Sobre la Renta	0	No aplica
								15	Liquidaciones de Seguridad Social	0	No aplica
								16	Control de CFDIs por pago de nóminas	0	No aplica
								17	Apoyos económicos	0	No aplica
								18	Reclutamiento y selección de personal	0	No aplica

17/11

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
				2			Departamento de Personal	19	Coordinación de programa de capacitación	0	No aplica
								20	Coordinación de programa de clima organizacional	0	No aplica
								21	Coordinación de la evaluación al desempeño	0	No aplica
								22	Seguimiento a pagos de Infonavit	0	No aplica
								23	Seguimiento a pagos de FONACOT	0	No aplica
								24	Contratación de personal	0	No aplica
								25	Atención a requerimientos	0	No aplica
								26	Seguimiento a normas mexicanas	0	No aplica
								27	Recepción de ingresos	0	No aplica
								28	Cumplimiento de contribuciones federales	0	No aplica
				3			Departamento de Recursos Financieros	29	Cumplimiento de contribuciones estatales	0	No aplica
								30	Cumplimiento de cuotas obrero patronal	0	No aplica
								31	Pago de nómina	0	No aplica
								32	Adquisiciones de bienes y servicios para partidas no liberadas.	0	No aplica
								33	Adquisiciones de bienes y servicios a través de portal	0	No aplica
								34	Adquisiciones de bienes y servicios para partidas liberadas	0	No aplica
								35	Servicios Consolidados	0	No aplica
				4			Departamento de Recursos Materiales y Servicios				
										1	Gestión de altas de bienes muebles.
										2	Gestión de bajas de bienes muebles.
										3	Atención a solicitudes de cambios en los resguardos.
										4	Generación de resguardos de bienes muebles

Handwritten signature and initials in blue ink.

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
									Levantamiento físico de inventarios de bienes institucionales	0	No aplica
									Instrumentos de Control y Consulta Archivística	0	No aplica
									Programa Anual de Desarrollo Archivístico	0	No aplica
									Capacitación en materia archivística	0	No aplica
				5			Coordinación de archivos		Asesorías en materia archivística	0	No aplica
									Supervisión en materia archivística	0	No aplica
									Control de transferencias documentales	0	No aplica
									Dictaminación de series documentales	0	No aplica
									Solicitudes de acceso a la información pública	0	No aplica
									Unidad de Transparencia	0	No aplica
				0			No aplica		Integración del Contrato Colectivo de Trabajo	0	No aplica
									Comité de Ética	0	No aplica
									Procedimiento(s) jurídico-administrativos	0	No aplica
									Módulos de especialidad	0	No aplica
				0			No aplica		Acreditaciones de los programas académicos	0	No aplica
									Estímulo al desempeño del personal docente.	0	No aplica
				1			Despacho de la Subdirección Académica		Operación del servicio educativo	0	No aplica
				2			Jefaturas de División		Seguimiento de Academias	0	No aplica
									Gestión del curso institucional	0	No aplica
									Seguimiento académico a la Residencia Profesional	0	No aplica
									Seguimiento de Titulación	0	No aplica

Handwritten signature and initials.



Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
									Evaluaciones docentes	0	No aplica
				3			Departamento de Desarrollo Académico		Admisiones nuevo ingreso	0	No aplica
									Capacitación docente	0	No aplica
									Seguimiento a estudiantes con discapacidad	0	No aplica
				4			Departamento de Ciencias Básicas		Seguimiento a la Actividad Tutorial	0	No aplica
				1	Subdirección de Posgrado e Investigación		Despacho de la Subdirección de Posgrado e Investigación		Atención a convocatorias y registro de proyectos	0	No aplica
				2			Departamento de Posgrado e Investigación		Atención a convocatorias de investigación para estudiantes	0	No aplica
		DPV	Dirección de Planeación y Vinculación	1	Despacho de la Dirección de Planeación y Vinculación				Gestión de la planeación, programación y presupuestación	0	No aplica
				2	Subdirección de Vinculación		No aplica		Gestión de convenios de vinculación	0	No aplica
									Seguimiento al programa de mejora regulatoria y simplificación de trámites y servicios	0	No aplica
				1	Subdirección de Vinculación		Despacho de la Subdirección de Vinculación		Sesiones de Vinculación	0	No aplica
									Trámite de acreditación TOEFL	0	No aplica
									Inscripciones y reinscripciones a idiomas	0	No aplica
				2			Departamento de Vinculación		Control de venta de libros	0	No aplica
									Emisión y atención de requerimientos	0	No aplica
									Seguimiento de visitas a Empresas	0	No aplica
				3			Departamento de Difusión y Concertación		Promoción de la Oferta Educativa	0	No aplica
									Servicios de Publicidad Contratados	0	No aplica
				4			Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales		Seguimiento al Servicio Social	0	No aplica
									Seguimiento a la Residencia Profesional	0	No aplica
				5			Coordinación de Actividades Extracurriculares		Seguimiento a las actividades extracurriculares	0	No aplica

AF

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
			3	1	Subdirección de Planeación	Despacho de la Subdirección de Planeación	79	Seguimiento al Sistema de Evaluación al Desempeño	0	No aplica
							80	Seguimiento al Programa de Desarrollo Institucional	0	No aplica
							81	Seguimiento al Sistema de Gestión Integral	0	No aplica
							82	Operación y administración de los servicios informáticos y de telecomunicaciones	0	No aplica
				2	Departamento de Planeación y Programación	Mantenimiento y fortalecimiento de la infraestructura física, equipamiento y mobiliario	83		0	No aplica
							84	Concentración de estructura educativa	0	No aplica
				3	Departamento de Estadística y Evaluación	Seguimiento estadístico	85		0	No aplica
							86	Control y seguimiento a estudiantes	0	No aplica
							87	Control de liberación docente	0	No aplica
				4	Departamento de Control Escolar	Control y seguimiento a estudiantes becados	88		0	No aplica
							89	Registro de certificados profesionales	0	No aplica
							90	Registro de actas de examen profesional	0	No aplica
							91	Seguimiento a la adquisición de material bibliográfico	0	No aplica
				5	Departamento del Centro de Información	Seguimiento a la actividad del Centro de Información	92		0	No aplica

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 Valles  
Director General  
del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato

Nombre y firma del Coordinador de Archivos

Lic. Gerardo Gómez García  
Coordinador de Archivos



# Catálogo de Disposición Documental

## CADIDO



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DE GUANAJUATO**

Fondo: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DE GUANAJUATO												
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental			Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final		
				Administrativo	Legal	Contable		Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
1	Sesiones de Consejo Directivo	0	No aplica		X		25	5	20		X	
2	Reuniones de equipo directivo	0	No aplica	X			9	1	8		X	
3	Administración de correspondencia institucional	0	No aplica	X			25	2	23		X	
4	Control del ejercicio presupuestal	0	No aplica	X			11	1	10		X	
5	Envío de los informes financieros	0	No aplica		X		11	1	10		X	
6	Atención y seguimientos a asuntos administrativos	0	No aplica	X			7	1	6		X	
7	Registro Contable	0	No aplica		X		13	1	12		X	
8	Elaboración de información financiera	0	No aplica		X		13	1	12		X	
9	Retención de impuestos	0	No aplica		X	X	13	1	12		X	
10	Revisión de fondos fijos	0	No aplica	X			13	1	12		X	
11	Movimientos bancarios y contables	0	No aplica		X		13	1	12		X	
12	Elaboración de nóminas	0	No aplica	X			13	5	8		X	
13	Seguimiento de contratos e incidencias del personal	0	No aplica	X	X		9	3	6		X	
14	Participación de Impuestos Sobre la Renta	0	No aplica	X			12	5	7		X	
15	Liquidaciones de Seguridad Social	0	No aplica	X			12	5	7		X	
16	Control de CFDIs por pago de nóminas	0	No aplica	X			9	3	6		X	

# 7

Fondo: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DE GUANAJUATO

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación			Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación	
17	Apoyos económicos	0	No aplica	X				12	5	7		X	
18	Reclutamiento y selección de personal	0	No aplica	X				9	3	6		X	
19	Coordinación de programa de capacitación	0	No aplica	X				9	3	6		X	
20	Coordinación de programa de clima organizacional	0	No aplica	X				9	3	6		X	
21	Coordinación de la evaluación al desempeño	0	No aplica	X				9	3	6		X	
22	Seguimiento a pagos de Infonavit	0	No aplica	X				9	5	4		X	
23	Seguimiento a pagos de FONACOT	0	No aplica	X				9	3	6		X	
24	Contratación de personal	0	No aplica	X			25	1	24			X	
25	Atención a requerimientos	0	No aplica	X			9	3	6			X	
26	Seguimiento a normas mexicanas	0	No aplica	X			9	3	6			X	
27	Recepción de ingresos	0	No aplica	X		X	10	1	9			X	
28	Cumplimiento de contribuciones federales	0	No aplica	X			10	1	9			X	
29	Cumplimiento de contribuciones estatales	0	No aplica	X			10	1	9			X	
30	Cumplimiento de cuotas obrero patronal	0	No aplica	X			10	1	9			X	
31	Pago de nómina	0	No aplica	X			10	1	9			X	
32	Adquisiciones de bienes y servicios para partidas no liberadas.	0	No aplica	X			9	1	8			X	
33	Adquisiciones de bienes y servicios a través de portal	0	No aplica	X			9	1	8			X	
34	Adquisiciones de bienes y servicios para partidas liberadas	0	No aplica	X			9	1	8			X	
35	Servicios Consolidados	0	No aplica	X			9	1	8			X	

Fondo: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DE GUANAJUATO

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental			Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable		Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental
36	Control patrimonial de bienes muebles	1	Gestión de altas de bienes muebles.	X			3	1	2		X
		2	Gestión de bajas de bienes muebles.	X			3	1	2		X
		3	Atención a solicitudes de cambios en los resguardos.	X			3	1	2		X
		4	Generación de resguardos de bienes muebles	X			3	1	2		X
37	Levantamiento físico de inventarios de bienes institucionales	0	No aplica	X			3	1	2		X
38	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	0	No aplica	X		13	3	10			X
39	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	0	No aplica	X		10	1	9			X
40	Capacitación en materia archivística	0	No aplica	X		6	1	5		X	
41	Asesorías en materia archivística	0	No aplica	X		6	1	5		X	
42	Supervisión en materia archivística	0	No aplica	X		6	1	5		X	
43	Control de transferencias documentales	0	No aplica		X	10	5	5			X
44	Dictaminación de series documentales	0	No aplica		X	25	10	15			X
45	Solicitudes de acceso a la información pública	0	No aplica	X		6	2	4		X	
46	Unidad de Transparencia	0	No aplica	X		6	2	4		X	
47	Integración del Contrato Colectivo de Trabajo	0	No aplica	X		25	5	20			X
48	Comité de Ética	0	No aplica	X		6	2	4		X	
49	Procedimiento(s) Jurídico-administrativos	0	No aplica	X		6	2	4		X	
50	Módulos de especialidad	0	No aplica	X		15	5	10			X
51	Acreditaciones de los programas académicos	0	No aplica	X		15	5	10			X
52	Estímulo al desempeño del personal docente.	0	No aplica	X		9	1	8		X	

HA

Fondo: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DE GUANAJUATO

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental			Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable		Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental
53	Operación del servicio educativo	0	No aplica	X			6	1	5	X	
54	Seguimiento de Academias	0	No aplica	X			6	1	5	X	
55	Gestión del curso institucional	0	No aplica	X			6	2	4	X	
56	Seguimiento académico a la Residencia Profesional	0	No aplica	X			6	2	4	X	
57	Seguimiento de Titulación	0	No aplica	X			6	2	4	X	
58	Evaluaciones docentes	0	No aplica	X			6	2	4	X	
59	Admisiones nuevo ingreso	0	No aplica	X			6	2	4	X	
60	Capacitación docente	0	No aplica	X			6	2	4	X	
61	Seguimiento a estudiantes con discapacidad	0	No aplica	X			6	2	4	X	
62	Seguimiento a la Actividad Tutorial	0	No aplica	X			6	1	5	X	
63	Atención a convocatorias y registro de proyectos	0	No aplica	X			6	3	3	X	
64	Atención a convocatorias de investigación para estudiantes	0	No aplica	X			6	3	3	X	
65	Gestión de la planeación, programación y presupuestación	0	No aplica	X			9	1	8	X	
66	Gestión de convenios de vinculación	0	No aplica		X		20	10	10	X	
67	Seguimiento al programa de mejora regulatoria y simplificación de trámites y servicios	0	No aplica	X			9	1	8	X	
68	Sesiones de Vinculación	0	No aplica	X			9	1	8		X
69	Trámite de acreditación TOEFL	0	No aplica	X			25	5	20	X	
70	Inscripciones y reinscripciones a idiomas	0	No aplica	X			9	2	7	X	
71	Control de venta de libros	0	No aplica	X			9	2	7	X	

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

Fondo: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DE GUANAJUATO

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental			Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable		Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental
72	Emisión y atención de requerimientos	0	No aplica	X			9	2	7		X
73	Seguimiento de visitas a Empresas	0	No aplica	X			9	2	7		X
74	Promoción de la Oferta Educativa	0	No aplica	X			9	1	8		X
75	Servicios de Publicidad Contratados	0	No aplica	X	X		9	1	8		X
76	Seguimiento al Servicio Social	0	No aplica	X			9	1	8		X
77	Seguimiento a la Residencia Profesional	0	No aplica	X	X		9	1	8		X
78	Seguimiento a las actividades extracurriculares	0	No aplica	X			9	1	8		X
79	Seguimiento al Sistema de Evaluación al Desempeño	0	No aplica	X			9	1	8		X
80	Seguimiento al Programa de Desarrollo Institucional	0	No aplica	X			9	1	8		X
81	Seguimiento al Sistema de Gestión Integral	0	No aplica	X			9	1	8		X
82	Operación y administración de los servicios informáticos y de telecomunicaciones	0	No aplica	X			9	1	8		X
83	Mantenimiento y fortalecimiento de la infraestructura física, equipamiento y mobiliario	0	No aplica	X			9	1	8		X
84	Concentración de estructura educativa	0	No aplica	X			9	1	8		X
85	Seguimiento estadístico	0	No aplica	X			9	1	8		X
86	Control y seguimiento a estudiantes	0	No aplica	X	X		20	15	5		X
87	Control de liberación docente	0	No aplica	X			20	10	10		X
88	Control y seguimiento a estudiantes becados	0	No aplica	X			9	1	8		X
89	Registro de certificados profesionales	0	No aplica	X			20	15	5		X
90	Registro de actas de examen profesional	0	No aplica	X			20	15	5		X

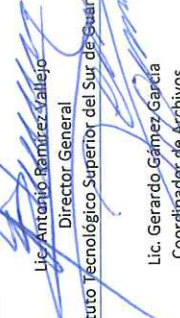
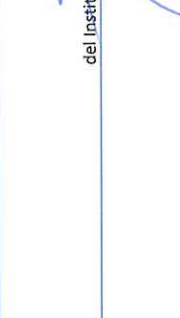
17 A





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DE GUANAJUATO

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental			Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable		Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental
01	Seguimiento a la adquisición de material bibliográfico	0	No aplica	X			9	1	8		X
02	Seguimiento a la actividad del Centro de Información	0	No aplica	X			9	1	8		X

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	<p style="text-align: center;">                       Lic. Antonio Ramírez Vallejo                      Director General                      del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato                 </p>
Nombre y firma del Coordinador de Archivos	<p style="text-align: center;">                       Lic. Gerardo Gámez García                      Coordinador de Archivos                 </p>



## Catálogo de Disposición Documental

### CADIDO

Las disposiciones legales o marco normativo indispensable para realizar la actualización a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato es el Decreto Gubernativo No. 94 mediante el cual se crea el Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato, Decreto Gubernativo No. 244 mediante el cual se reestructura la organización interna del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato y Decreto Gubernativo No. 121 mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato. En este se describe la estructura y atribuciones administrativas de esta institución, que son insumos para actualizar el **Catálogo de Disposición Documental** con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Catálogo de Disposición Documental es un instrumento que establece las políticas y criterios sobre el valor documental, la conservación, vigencia y destino final de los documentos que se generan en la Comisión. Los componentes del Catálogo de Disposición Documental son:

Las series y subseries, se determinan con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

- ✚ **Valores Documentales**, son las características del expediente para otorgar el valor.
  - ✓ **Valor Administrativo:** Es el valor que tienen los documentos en la atención de un trámite administrativo.
  - ✓ **Valor Legal:** Es el valor que tienen los documentos como testimonio ante la Ley, derivándose derechos y obligaciones legales.
  - ✓ **Valor Fiscal:** Es el valor que tienen los documentos como testimonio en el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante tesorería o hacienda pública.
  - ✓ **Valor Contable:** Es el valor que tienen los documentos que sirve de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario, de ingresos, egresos y movimientos económicos de un organismo público.
- ✚ **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.
- ✚ **Plazos 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.
  - ✓ **Archivo de trámite:** se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario durante un año o hasta que concluya el trámite, pero sigue siendo consultado con frecuencia.
  - ✓ **Archivo de Concentración:** se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanece en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal, contable o bien, cuando concluye el término para conservarlos de manera precautoria.



- ✦ **Destino final**, baja de documentos o transferencia secundaria de estos al archivo histórico, en razón de la selección, cuyo plazo de conservación ha concluido.
  
- ✓ **Baja documental**, baja de expedientes que cumplieron sus valores documentales y plazos de conservación, previa dictaminación.
  
- ✓ **Conservación de Archivo Histórico**, se refiere a la transferencia secundaria de los expedientes que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas y que deben estar en archivo histórico.



# Guía de Archivo Documental

## GAD



# 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

*AM*

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

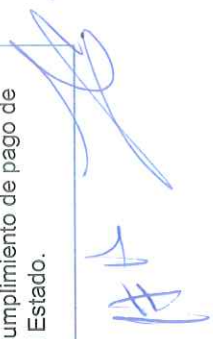
Descripción general de series

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.

*[Handwritten signature]*

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

## Guía de Archivo Documental –GAD-

Para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo están obligadas a poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información de interés público (artículo 26 fracción XLV).

Por tal razón, una de las obligaciones de transparencia común es elaborar y actualizar la Guía de Archivo Documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

La Guía de Archivo Documental detalla de forma general las características fundamentales de las series y subseries de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como nombre, cargo, dirección teléfono y correo electrónico de los Responsables de Archivo.

Para cada modificación que se realice al cuadro de clasificación se debe renovar el resto de los instrumentos de control de archivo; en fecha 15 de octubre de 2019 el Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato actualizó el cuadro General de Clasificación Archivística, por tal motivo, se procedió a renovar la Guía de Archivo Documental con base en las actualizaciones del referido cuadro.

Las actualizaciones de la Guía de Archivo Documental fueron debidamente validadas por el personal directivo de la Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato, misma que se entrega en las unidades administrativas de esta Entidad, para que dicha Guía forme parte de los instrumentos de control y consulta archivística, la cual estará también a disposición de la sociedad para su consulta.

En conclusión la Guía de Archivo Documental actualizada se entregará a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato para que esta se cargue en la plataforma destinada para ello, a fin de que la sociedad acceda a la misma y consulte la información sobre los acervos documentales del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato a fin de transparentar el ejercicio de gestión, a través del acceso a la información pública y para una mejor rendición de cuentas.







®  
JH  
K