

Guía de archivo documental



Nombre de la Dependencia

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SALVATIERRA

Relación de responsables de archivos.

Archivo de trámite

Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
1	Guadalupe Rosillo Jamaica	Secretaria de Dirección General.	Apoyo Administrativo	Manuel Gómez Morin #300	466 66 3 98 00	ligarcia@ites.edu.mx
2	Puentes Vazquez Liz Anel	Jefe de Oficina	Apoyo Administrativo	Manuel Gómez Morin #300	466 66 3 98 00	lifuentes@ites.edu.mx
3	Alvarado Arellano Luz Adriana	Laboratorista	Apoyo Administrativo	Manuel Gómez Morin #300	466 66 3 98 00	lualvarado@ites.edu.mx
4	Murillo Alvarez Veronica	analista tecnico de subdirección académica.	Auxiliar Academico	Manuel Gómez Morin #300	466 66 3 98 00	vemurillo@ites.edu.mx

Archivo de concentración

Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
2	Maria del Rosario López Nava	Jefe de Centro de Información	encargada de biblioteca	Manuel Gómez Morin #300	466 66 3 98 00	rolopez@ites.edu.mx

Archivo Histórico

Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
1	Planes y programas	1	Proceso de planeación	Proceso mediante el cual se busca el uso eficiente de los recursos, estableciendo con ello lo que se debe
		2	Programa operativo anual	Es el instrumento administrativo que estará integrado
		3	Programas Institucionales	Definen la manera en que se aplicarán y operarán los
2	Consejos, comisiones y comités	1	Sesiones	Reuniones del órgano colegiado en las que de discute, analiza y aprueban los asuntos de su competencia.
		2	Seguimiento de acuerdos	Conjunto de acciones encaminadas a supervisar la
3	Normatividad interna			Se refiere al proceso de creación, modificación o abrogación de la normatividad interna de la entidad
4	Políticas, criterios y lineamientos	1	Políticas	Conjunto de acciones de gobierno con objetivos de interés público que surgen de decisiones sustentadas
		2	Criterios y lineamientos	Documento que contiene disposiciones específicas
5	Manuales	1	Manual de procedimientos	Documento que contiene los procedimientos que
		2	Manuales de Organización	Instrumento que proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y
6	Nombramiento, suplencia, delegación y designación	1	Nombramientos	Documentos otorgados a personas físicas que les confiere el carácter de funcionarios públicos y los habilita para ejercer las funciones previstas para un cargo público determinado.
		2	Avisos de suplencia	Avisos que los titulares de un cargo público dirigen a
		3	Acuerdo de delegación de atribuciones	Documento mediante el cual el superior delega en el subordinado el ejercicio de determinadas
		4	Oficios de designación	Documentos mediante los que se designa a una
7	Poderes notariales			Contiene los instrumentos notariales mediante los cuales se otorgan, revocan o sustituyen poderes
8	Representación jurídica	1	Atención de procedimientos judiciales	Procesos jurisdiccionales para dirimir asuntos que afecten los intereses de la entidad.
		2	Atención de auditorías	Contiene la documentación generada en la atención
9	Registro y control de correspondencia	1	Registro de correspondencia	Es el control de entrada y salida de documentos
		2	Turnos de correspondencia	Es la asignación de la correspondencia a la unidad administrativa a la que le compete su atención- registro de compromisos, actividades o reuniones que lleva acabo el titular de la entidad
10	Agendas de actividades			Es un documento con el que se solicita una entrevista con algún funcionario o persona en específico del
11	Solicitudes de audiencia			Es el conjunto de documentos que conforma el
12	Personal	1	Académico	Es el conjunto de documentos que conforma el
		2	Administrativo	Es el conjunto de documentos que conforma el

13	Asesoría	1	Interna	Son las asesorías que las unidades administrativas
		2	Externa	Son las asesorías que las unidades administrativas
		3	Usuarios	Son las asesorías que las unidades administrativas
		4	Consultas	Son las asesorías que las unidades administrativas
14	Anteproyecto de presupuesto			Consta de los objetivos, actividades, consultas, estudios y documentos que se realizan al interior del
15	Ejercicio presupuestal	1	Gastos de operación	Recursos que se otorgan a las Dependencias y Entidades para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecido
				serie pagos a terceras personas derivado de diversas operaciones que generan compromisos y obligaciones con cargo al presupuesto del instituto.
				Procedimiento interno para proveer insumos a las unidades administrativas del instituto.
				Dotación de recursos monetarios que deben ser justificados posterior a su ejecución.
		2	Caja Chica	Proceso de comprobación para el recurso destinado como caja chica.
16	Licitaciones			El procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a todos los posibles interesados para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios por los sujetos de esta ley
17	Sistema integral de información			Sistema de Información que centraliza y organiza la información generada por las diversas unidades
18	Registro de convenios y contratos			Registro de los diversos convenios y contratos celebrados por el Instituto.
19	Sistemas de calidad			Es un método planificado y sistemático de medios y acciones, encaminados a asegurar suficiente
20	Capacitación	1	Capacitación a sector público y privado	Es la que imparte a personas físicas o morales respecto de las áreas de conocimiento del Instituto.
		2	Capacitación interna	Capacitación dirigida al personal académico y administrativo del Instituto para mejorar su desempeño laboral.
21	Difusión y promoción			Son todas las actividades desarrolladas con el fin de difundir promocionar los intereses del Instituto en la
22	Expedientes de alumnos			Es el conjunto de documentos que conforma el historial del alumno desde su ingreso, y desempeño
23	Equivalencia y revalidación de estudios			Procedimiento mediante el que se da validez a los estudios realizados por un alumno en otra institución académica.
24	Becas			Apoyo en dinero o especie que se otorga a los
25	Acreditación de programas educativos			Proceso mediante el cual se certifican los programas educativos que ofrece el instituto.
26	Proceso educativo	1	Asignación de carga académica	Determinación de la carga de trabajo que se asigna al personal académico para dar cumplimiento a los programas educativos.
		2	Registro de actividades académicas	documento interno del instituto en que se registran los datos de la asignatura, actividades y materias que se imparten. (planeaciones, residencias, anexo 3 liberación o aceptación de tesis).
		3	Liberación docente	Proceso mediante el cual se acredita el cumplimiento de las obligaciones del personal académico.
27	Vinculación y extensión	1	Residencias	Estadías de aprendizaje del alumno en el sector laboral.
		2	visitas industriales	Visitas organizadas a empresas para que el
		3	Servicio social	Servicio prestado por los alumnos en beneficio de la
		4	Actividades extracurriculares	Se refiere a las actividades que desarrollan los alumnos y que no están dentro de su carga
		5	Seguimiento de egresados	Se refiere a las actividades relacionadas con el seguimiento laboral de los egresados del instituto.

28	Investigaciones para desarrollo	1	Generar proyectos de investigación	
		2	recopilación de artículos para su publicación	Refiere a las actividades realizadas sobre una base de método científico para ampliar el campo del
29	Gestión de registro de patentes y derechos de autor			Proceso de registro de patentes y derechos de autor.
30	Informes	1	Informe anual de actividades	Compendio de acciones llevadas a cabo por el instituto en materia educativa, academica y de
31	Proceso de responsabilidad administrativa			Corresponde al expediente donde se documenta el procedimiento de responsabilidad administrativa.
32	Auditorías externas			La comprobación que realiza una unidad administrativa especializada (externa), en atención a
33	Acceso a la información	1	Atención de Solicitudes de acceso a la información	Contiene el procedimiento de atención a los requerimientos de la unidad de transparencia con motivo de las solicitudes de información presentadas
		2	Actualización de información de transparencia	Corresponde al procedimiento de actualización de la información que de acuerdo a la normativa en materia de transparencia debe darsele publicidad.
		3	Propuestas de difusión de información	Propuestas para difundir información adicional a la que por disposición de la ley se debe dar a conocer al público en general.
		4	Unidad de Mejora Regulatoria (UNIMER)	Procesos de Mejora en cuanto a servicios de la Institucion
34	Atención de requerimientos	1	Requerimientos administrativos	Proceso de atención a los requerimientos recibidos de autoridades administrativas federales, estatales o
		2	Requerimientos legislativos	Proceso de atención a los requerimientos recibidos del poder legislativo.
		3	Requerimientos judiciales	Proceso de atención a los requerimientos recibidos de autoridades del poder judicial
35	Estados Financieros			Informe que da a conocer la situación económica y financiera del instituto en un periodo determinado.
36	Proceso de Desarrollo Docente	1	Evaluación Docente	Proceso de evaluacion docente generado por bloques semestrales. Objetivo verificación de nivel academico para capacitaciones.
		2	Capacitación Docente	Proceso de capacitación continua.

Elaboro:

Autorizado por:

María del Rosario López Nava
Jefe del centro de Información

Lcda. Karla Alejandrina Lanuza Hernández
Dirección General

Fecha de elaboración:

27 de Octubre del 2016