

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS ICATSLP



Coordinación de Archivos

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

ÁREA ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

Himno Nacional #2215 Col. Jardines del Estadio C.P.78280, San Luis Potosí, S.L.P.
Tel: (444)102-57-00 Ext: 102
icad.dgneral@slp.gob.mx
Rosa Estefanía Flores Saldierna/Director General

SERIES DOCUMENTALES

CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
LEGI.1	DECRETOS	Decretos de Creación y Reformas al mismo
LEGI.2	REGLAMENTOS	Normas jurídicas para la aplicación o desarrollo de una ley denominado reglamento
LEGI.3	ACUERDOS GENERALES	Reuniones de trabajo interno
LEGI.4	CIRCULARES	Instrucciones giradas y turnadas por medio de oficio
LEGI.5	CONVENIOS Y CONTRATOS CON SECTORES PRODUCTIVOS	Convenio celebrados con entidades Gubernamentales y no gubernamentales, así como servicios en la dependencia
LEGI.6	PERIÓDICOS OFICIALES	Publicaciones en el diario oficial de la federación
PROG.1	PROGRAMAS DE ACTIVIDADES	Programa Operativo Anual, lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, formatos para la formulación del anteproyecto del presupuesto, estructura programática, indicadores de metas.
PROG.2	MANUALES DE ORGANIZACIÓN	Manual de Organización del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí, lineamientos, oficios, procedimientos para autorización, aprobación de la Oficialía Mayor.
PROG.3	MANUALES DE PROCEDIMIENTO	Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí, lineamientos, oficios, procedimientos para autorización, aprobación de la Oficialía Mayor.
PROG.4	PROGRAMA SECTORIAL	Programas y actividades para el ICAT
COAR.1	CORRESPONDENCIA EXTERNA	Acuses, minutarios, oficios enviados y recibidos, memorándums
COAR.2	CORRESPONDENCIA INTERNA	Acuses, minutarios, oficios enviados y recibidos, memorándums
DG.1	COMISIONES DE TRABAJO	Oficios turnados a los servidores públicos para realizar su trabajo
AUD.1	AUDITORIAS	Expediente de Revisiones y supervisiones por parte de las instituciones encargadas
AUD.2	ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA - RECEPCIÓN O INFORME DE GESTIÓN	Actas de Entrega Recepción de los funcionarios. Oficios referentes a la información que cada funcionario público es reemplazado.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS- ICAT

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

ÁREA ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Himno Nacional #2215 Col. Jardines del Estadio C.P.78280, San Luis Potosí, S.L.P.
Tel: (444)102 57 00 ext. 124
icad.dadministrativa@slp.gob.mx
/Director Administrativo

SERIES DOCUMENTALES

CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
RHUM.1	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	DOCUMENTOS QUE SE INTEGRA AL TRABAJADOR. Fotografías, Acta de nacimiento (copia), Clave única de registro de población (copia), IFE (copia), Comprobante de domicilio (copia), Carta de no antecedentes penales, 3 cartas de recomendación, certificado médico, constancias de estudio (copia), título y cédula (copia).
RHUM.2	NÓMINA	Listado y firmas de los trabajadores
RHUM.3	RECIBOS DE NÓMINA	Comprobante de pago de pago de la nómina
RHUM.4	CONTRATO DE INSTRUCTORES	Contrato con cada uno de los instructores que dan cursos
RHUM.5	EXPEDIENTE DE CONTROL DE ASISTENCIA	Regitro de entradas y salidas del personal
RFIN.1	CONTROL Y REGISTRO DE PÓLIZAS DE EGRESOS	Pólizas con Comprobantes de egresos, facturas, pagos,
RFIN.2	CONTROL Y REGISTRO DE PÓLIZAS DE INGRESOS	Recibos de cobro, ingresos por transferencias
RFIN.3	LIBROS CONTABLES	Diario, mayor, inventarios y balances.
RFIN.4	PÓLIZAS DE DIARIO	Registro de pólizas de diario por año y mes
RFIN.5	ESTADOS FINANCIEROS	Estados financieros, se elaboran con información contable mensualmente
RFIN.6	CONTROL DE CHEQUES	Cheques expedidos por pagos y gastos
RMAT.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES CONCESIÓN Y MANTENIMIENTO	Elaboración del programa anual de necesidades oficios de elaboración, Oficios de la dirección de programación, organización y presupuesto solicitado, ajustado a las cifras presupuestales.
RMAT.2	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	Lineamientos, políticas, normatividad aplicable en la materia, inventario de bienes muebles e inmuebles. Resguardos
RMAT.3	CONTRATO DE ARRENDAMIENTOS	Contrato de servicios, adquisiciones, y arrendamientos del ICAT

RMAT.4	BITÁCORAS DE CONTROL INTERNO	Registro de los movimientos internos
RMAT.5	ACTAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES	Documentación Generada por el comité.
RMAT.6	INVITACIONES RESTRINGIDAS	Informe de contrataciones que se realicen en los términos de las Leyes de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público, de obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
RMAT.7	LICITACIONES	Documentación relacionada a los procesos de licitación e invitación restringida

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS- ICAT		
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ		
ÁREA ADMINISTRATIVA:		
DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICO		Himno Nacional #2215 Col. Jardines del Estadio C.P.78280, San Luis Potosí, S.L.P. (444)102 57 00 ext. 101 icat.dtecnicoacademico@slp.gob.mx /Directora Técnico Académica
SERIES DOCUMENTALES		
CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
TA.1	PLANES Y PROGRAMAS Y MÉTODOS DE ESTUDIO	Contenido de los programas de estudio para impartir cursos
TA.2	EXPEDIENTE DE INSTRUCTORES	Relación de documentos de datos del instructor
TA.3	EXPEDIENTE DE CURSOS (RIAC, LISTA DE ASISTENCIA)	Documentación relacionada a los cursos de capacitación
TA.4	EXPEDIENTE DE CONSTANCIAS ENTREGADAS	Documentación firmada por alumnos
TA.5	OFICIOS DE PETICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CURSOS	Documento dirigidos al Director para su trámite

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS- ICAT		
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ		
ÁREA ADMINISTRATIVA:		
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		Himno Nacional #2215 Col. Jardines del Estadio C.P.78280, San Luis Potosí, S.L.P. Tel: (444)102 57 00 ext. 111 icat.dpe@slp.gob.mx /Directora de Planeación y Evaluación
SERIES DOCUMENTALES		
CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
PYEE.1	FORMATO ESTADÍSTICA 911	Estadística de los alumnos inscritos por ciclo escolar, divididos en género, edad, especialidad y por unidad
PYEE.2	PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Formatos para la Justificación de los Proyectos de Infraestructura
PYEE.3	TABLA DE SITUACIÓN ICATS	Estadística de informe sobre el número de matrícula, edades, género, acreditados, por municipios, por convenio, por unidad de capacitación, y por especialidad.
PYEE.4	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN	Información de los Programas a Desarrollar en las Unidades de Capacitación

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS- ICAT		
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ		
ÁREA ADMINISTRATIVA:		
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN		Himno Nacional #2215 Col. Jardines del Estadio C.P.78280, San Luis Potosí, S.L.P. Tel: (444)102 57 00 ext. 113 icat.dv@slp.gob.mx /Director de Vinculación
SERIES DOCUMENTALES		
CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
VIN.1	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	Trípticos, publicidad.
VIN.2	CARTERA DE CLIENTES	Listado de relación de clientes
VIN.3	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	Expediente de la situación del alumno al terminar su capacitación

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS- ICAT		
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ		
ÁREA ADMINISTRATIVA:		
DEPARTAMENTO JURÍDICO		Himno Nacional #2215 Col. Jardines del Estadio C.P.78280, San Luis Potosí, S.L.P. Tel: 102-57-00 Ext: 114 icat.dj@slp.gob.mx / carloz_gool@hotmail.com Director de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
SERIES DOCUMENTALES		
CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
AJUR.1	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	Solicitud, oficios de trámite, desahogo del requerimiento de dictámenes e informes.

		SINIESTROS Y ACCIDENTES. Solicitud de área correspondiente, reporte del siniestro, denuncia ministerial, órdenes de reparación, actas de hechos e informativas, oficios de trámite, desahogo.
AJUR.2	EXPEDIENTE DE JUICIOS	DOCUMENTOS SUBSECUENTES RELACIONADOS CON ESTUDIOS, DICTÁMENES Y ASESORÍAS. Oficios de seguimiento para el desahogo de estudios, dictámenes y asesorías.
		JUICIOS LABORALES, Administrativos, Civiles y Mercantiles. Demandas, emplazamientos, contestación, Notificaciones, Constancias de Audiencia, Incidentes, Recursos, Resoluciones Interlocutorias, Autos, Laudos, Demandas de Amparo Directo e Indirecto en materia laboral. JUICIOS ADMINISTRATIVOS, demandas, emplazamiento, contestación, Constancias de audiencia, recursos, incidentes, resoluciones interlocutorias, autos, sentencias, demandas de amparo directo e indirecto en materia civil. JUICIOS MATERIA CIVIL, demandas, emplazamientos, contestación, constancias de audiencia, notificaciones, recursos, incidentes, resoluciones interlocutorias, autos, sentencias, demandas de amparo directo e indirecto.
AJUR.3	INCONFORMIDADES Y PETICIONES	Escritos de inconformidades, resoluciones de trámite, oficios de contestación, oficios de turno, desahogo

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS- ICAT		
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ		
ÁREA ADMINISTRATIVA:		
UNIDAD DE TRANSPARENCIA		Himno Nacional #2215 Col. Jardines del Estadio C.P.78280, San Luis Potosí, S.L.P. Tel: 102-57-00 Ext: 115 iccat.taip2@slp.gob.mx /Jefa de la Unidad de Transparencia
SERIES DOCUMENTALES		
CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
TAIP.1	COMITÉ DE INFORMACIÓN	
TAIP.2	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Carpets de sesiones ordinarias y extraordinarias, actas, resoluciones, oficios.
TAIP.3	PORTAL DE TRANSPARENCIA	Solicitudes manuales, solicitudes electrónicas. Solicitud de información a las áreas de instituto para dar atención a las solicitudes de acceso a la información.
TAIP.4	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	Información enviada por las áreas para dar atención a las solicitudes ciudadanas.
TAIP.5	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Acuse de atención de solicitudes, recursos de revisión, oficios.
TAIP.6	DISPOSICIONES EN ACCESO A LA INFORMACIÓN	Tareas, modificaciones y actualizaciones, evaluaciones, oficios.
TAIP.7	CAPACITACIONES	Actas de acuerdo sobre la información reservada
		Actas de acuerdo sobre la información confidencial
		Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos normatividad aplicable en la materia
		Programas al personal y asistencia e invitaciones a eventos de transparencia.
GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS- ICAT		
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ		
ÁREA ADMINISTRATIVA:		
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		Himno Nacional #2215 Col. Jardines del Estadio C.P.78280, San Luis Potosí, S.L.P. Tel: 102-57-00 Ext: 115 iccat.ca@slp.gob.mx / Coordinador de Archivos
SERIES DOCUMENTALES		
CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
ARCH.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICA	Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos normatividad aplicable en la materia.
ARCH.2	INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO	Fichas de valoración, cuadro de clasificación archivística, catálogo de información, guía simple de archivo. Inventarios.
ARCH.3	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	Programa anual de Desarrollo Archivístico de la dependencia.
ARCH.4	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO	Programas, minutas de reuniones, y reporte de asesorías y seguimiento.
ARCH.5	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	Actas de bajas documentales
ARCH.6	VALOR DOCUMENTAL	Listado de la valoración del documento