

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

## INSTITUTO DE TELEVISIÓN PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSÍ XHSL S CANAL 9.

CLAVE	SECCIONES/SERIES	DESCRIPCIÓN
AA	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	
AA.1	Programa Operativo Anual	Soporte documental para la elaboración del POA para el Ejercicio Fiscal del año siguiente
AA.2	Manuales	Manuales registrados y autorizados por la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado
AA.3	Actas de Entrega Recepción	Formatos, actas e Informes de gestión de entrega recepción de los recursos públicos durante la gestión de Funcionarios Públicos Adscritos a la Dependencia
AA.4	Auditorías de Actividades Públicas	Documentación revisada por la Auditoría Superior y la Contraloría General del Estado, así como sus resultados
AA.5	Expediente Único de Personal	Documentación Personal de los Empleados
AA.6	Control de Asistencia	Trámite ante Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, de las incidencias del personal adscrito al Instituto
AA.7	Proveedores y Contratistas	Ordenes de pago de los trámites realizados para la compra o servicio a través de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía mayor del Gobierno del Estado

AA.8	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Movimiento de altas, cambio de resguardo, transferencia de almacén y trámite de mobiliario y equipo bajo resguardo del Instituto
AA.9	Comprometidos de presupuesto.	Trámite ante la Secretaría de Finanzas de gastos del Instituto
AA.10	Servicios Básicos	Trámite de pagos realizados a través de la secretaría de Finanzas de servicios básicos.
AA.11	Comité de Adquisiciones	Documentos, convocatorias, actas etc. Del comité de adquisiciones
AC	<b>ÁREA CONTABLE</b>	
AC.1	Estados Financieros	Estados Financieros entregados y autorizados por la Secretaría de Finanzas.
AC.2	Registro y control de Pólizas de Ingresos y Egresos por Banco	Documentación de gastos e ingresos registrados en el INDETEC.
AJ	<b>ÁREA JURÍDICA</b>	
AJURD.1	Contratos	Trámite de los servicios que se contratan.
AJURD.2	Reglamentos	Reglamentos registrados y autorizados por la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado
AJURD.3	Expedientes	Expedientes que formen parte de su área.
TYAIP	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	
TYAIP.1	Disposiciones en Materia de Acceso a la Información	Comunicados de actualizaciones ala Ley de Transparencia y Acceso Publico a la Información
TYAIP.2	Comité de Información	Actas derivadas de las Reuniones de Comité
TYAIP.3	Comité de COCODI	Actas y documentos derivados de las Reuniones de Comité

<b>TYAIP.4</b>	Comité de Etica y Prevención de Conflictos de Interés	Actas y documentos derivados de las Reuniones de Comité
<b>TYAIP.5</b>	Información Reservada y/o Confidencial	Actas con la información reservada
<b>TYAIP.6</b>	Quejas	Quejas que la ciudadanía presenta ante la Cegaip/INAI
<b>TYAIP.7</b>	Solicitudes de Acceso a la Información	Solicitudes de Información
<b>DG</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>DG.1</b>	Correspondencia de la Dirección General	Documentación Generada con motivo de la actividad ordinaria y extraordinaria de la Dirección General
<b>DG.2</b>	Junta de Gobierno	Actas integradas con motivo de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Instituto de Televisión Pública
<b>DG.3</b>	Consejo Consultivo	Documentos, convocatorias, actas etc. Del Consejo Consultivo
<b>AT</b>	<b>AREA DE TRANSMISIÓN</b>	
<b>AT.1</b>	Equipo de Transmisión	Documentación inherente al equipo de transmisión, su funcionamiento, mantenimiento y buen estado
<b>AT.2</b>	Instituto Federal de Telecomunicaciones	Comunicación con el Instituto Federal de Telecomunicaciones
<b>AT.3</b>	Operación	Documentación relacionada con la operación diaria
<b>AT.4</b>	Estación Cerro de Caballos	Documentación relacionada con la operación diaria
<b>AP</b>	<b>AREA DE PRODUCCIÓN</b>	
<b>AP.1</b>	Proyecto Anual de Producción	Proyecto Anual de producción
<b>AP.2</b>	Bitácora de Trabajo	Bitácora de entradas y salidas de equipo

<b>APYC</b>	<b>ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD</b>	
<b>APYC.1</b>	Proyecto de Programación	Elaboración y contenido del proyecto de programación
<b>APYC.2</b>	Material audiovisual	Revisión y selección de material audiovisual
<b>MATT</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>	
<b>MATT.1</b>	Conservación y Mantenimiento de Infraestructura Física	Trámites realizados para la conservación y mantenimiento del inmueble.
<b>MATT.2</b>	Mantenimiento, Conservación e Instalaciones de Mobiliario y Equipo	Trámite realizado para el mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo asignado al Instituto.