**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

Fondo: **ICATSLP Instituto de Capacitacion para el Trabajo del Estado de San Luis Potosi.**

Código			Nivel de clasificación
Sección	Serie	Subserie	
1C			Asuntos jurídicos
	1C.1		Disposiciones administrativas de carácter general (decretos, normas, leyes, lineamientos, reglamento interno)
	1C.2		Acuerdos generales
	1C.3		Circulares
	1C.4		Convenios y Contratos con sectores productivos de bienes y servicios
	1C.5		Convenios y contratos sector publico y privado.
	1C.6		Contrato de prestacion de servicios profesionales
	1C.7		Expediente de Juicios
	1C.8		Interposicion de recursos Administrativos
	1C.9		Derechos Humanos
2C			Programación, organización y presupuestación
	2C.1		Programa de actividades / POA
	2C.2		Manuales de Organización
	2C.3		Manuales de Procedimientos
	2C.4		Programa Sectorial
3C			Recursos humanos
	3C.1		Expediente único de personal
		3C.1.1	Expediente único de personal (BAJA)
		3C.1.2	Informe de comisiones y viaticos *
	3C.2		Nómina timbrada de pago del personal (Digital)
	3C.3		Expediente control de asistencia
	3C.4		Servicio social y practicas profesionales
4C			Recursos financieros
	4C.1		Control y registro de Pólizas de Egresos
	4C.2		Control y registro de Pólizas de Ingresos
	4C.3		Control y registro de Pólizas de Cheques
	4C.4		Control y registro de Pólizas de Diario
	4C.5		Libros Contables/ Libro mayor (Digital)
	4C.6		Estados Financieros
	4C.7		Programas y proyectos en materia de contabilidad Gubernamental
5C			Recursos materiales y obra pública
	5C.1		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, concesión y mantenimiento
	5C.2		Inventario Físico y Control de Bienes Muebles e Inmuebles.
	5C.3		Contrato de Arrendamiento

6C			Correspondencia
	6C.1		Correspondencia Recibida
	6C.2		Correspondencia Enviada
7C			Control y auditoría de actividades públicas
	7C.1		Auditorías internas / Externas
	7C.2		Entrega - recepción
8C			Planeación, información, evaluación y políticas
	8C.1		Informe Junta de gobierno
	8C.2		Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior
	8C.3		Programa Operativo Anual de Mantenimiento a las Unidades de Capacitación
	8C.4		Formato Estadística 911
	8C.5		Tabla de situación icats
	8C.6		Planes, programas y metodos de estudio
9C			Transparencia y acceso a la información
	9C.1		Solicitudes de acceso a la información
	9C.2		Medios de impugnación (recursos, denuncias, medidas de apremio)
	9C.3		Capacitación en Materia de Transparencia (minutas de trabajo, acuerdos)
10C			Sistema institucional de archivos
	10C.1		Instrumentos de control archivístico
	10C.2		Instrumentos de descripción archivística
	10C.3		Bajas documentales (Actas)
	10C.4		Programa Anual de desarrollo archivístico
	10C.5		Capacitación en Materia de Archivo
	10C.6		Inventarios de archivo de Tramite y Concentracion
1S			Dirección Técnico-Académica
	1S.1		Expediente Integral Curso (solicitud de curso, lista de asistencia, reporte final de actividades, Riad acreditado, solicitud de inscripción, curp, formato de pago).
	1S.2		Supervisiones
2S			Dirección de Vinculación
	2S.1		Promoción y Publicidad
	2S.2		Cartera de Clientes
	2S.3		Seguimiento a Egresados
	2S.4		Entidad de Certificación de Estandares (ECE)
	2S.5		Material Multimedia Institucional (Digital)
	2S.6		Actos y Eventos Oficiales
3S			Consejos y Comités
	3S.1		Comité de Transparencia (actas Ordinarias y extraordinarias)
	3S.2		Comité de Equidad de Género
	3S.3		Comité de Ética
	3S.4		Comité de Evaluación y Seguimiento Institucional
	3S.5		Comité de Adquisiciones
		3S.5.1	Invitaciones restringidas / Licitaciones
		3S.5.2	Adjudicaciones directas
	3S.6		Grupo Interdisciplinario de Archivos (actas Ordinarias y extraordinarias)
	3S.7		Comité de control y desempeño institucional (COCODI)