Captura de pantalla de un celular con letras

Descripción generada automáticamente

***Guía de Archivo Documental del***

***INSTITUTO DURANGUENCE DE EDUCACIÓN***

***PARA ADULTOS***

**25 de junio de 2022**

**ANTECEDENTES**

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

Con fundamento en la Ley General de Archivos para el Estado de Durango en su capítulo II Articulo 14, establece.

Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito estatal.

La “Guía de Archivo Documental” tiene su antecedente en la Guía Simple de Archivos propuestas por el artículo 32, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el 2002. En el artículo 46 del Reglamento de la Ley Federal referida se señala que la guía simple tiene como objeto facilitar la obtención y acceso a la información pública. Posteriormente, el 20 de febrero del año del año 2004, mediante los Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se definió a la guía simple como: “el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencias o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales”.

La Reforma Constitucional en materia de Transparencia confirmó en el artículo 70, fracción XLV como una de las obligaciones de transparencia comunes para todos los sujetos obligados, la elaboración del catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental con el fin de subirla al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). Por esta razón la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Durango y sus Municipios retoma la disposición anterior en el artículo 65, fracción XLVI.

Este instrumento tiene la finalidad de proporcionar a los ciudadanos una guía para que puedan acceder a la información pública a través de los archivos, por ello no se considera una herramienta técnica, sino una herramienta de transparencia para el ciudadano.

**Estructura de la guía de archivo documental**

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

Con el fin de que la guía de archivo documental sea de utilidad al ciudadano se ha diseñado en dos partes.

La primera están los datos generales de la unidad administrativa generadora y responsable de los documentos que registran sus actos administrativos de acuerdo con las atribuciones y funciones establecidas por las normas vigentes. En este apartado los ciudadanos encontrarán qué tipo de archivo es el que se describe, quién es su encargado, su cargo, dirección donde se ubica el archivo, teléfono de la oficina y dirección de correo para contactar en caso de duda.

El segundo apartado consta de una descripción general de cada serie documental que genera y conserva el archivo de trámite de cada unidad administrativa. Se reporta la sección archivística a la que pertenecen las series documentales; el código oficial de cada serie documental y una descripción genérica, donde nos demos idea de qué tipo de información contienen esos expedientes.

|  |  |
| --- | --- |
| GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IDEA | |
| Unidad administrativa: DIRECCIÓN GENERAL | |
| Tipo de archivo: **Archivo de Trámite** | |
| Nombre del encargado: GUADALUPE URBINA SILVA | |
| Dirección: Calle Ramírez 110 sur Zona Centro | Teléfono: 6188111373 |
| Cargo: Auxiliar en dirección General | Correo electrónico: gurbina@idea.gob.mx |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN: 10DG DIRECCIÓN GENRAL** | | | | |
| **CLAVE** | **Subsección** | **CLAVE** | **Serie documental** | **Descripción** |
| 10 DG | DIRECCIÓN GENERAL | 11 | OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS | DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO |
| 12 | CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA | CORRESPONDENCIA RECIBIDA QUE CORRESPONDE A LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO ASI COMO DEPENDENCIAS EXTERNAS |
| 13 | CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN | CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL QUE LABORA DENTRO DEL INSTITUTO |
| 14 | CONTRALORÍA EXTERNA | DOCUMENTOS QUE REFIEREN, AUDITORIAS REQUERIMIENTOS SANCIONES, RECOMENDACIONES, ETC |
| 15 | OFICIOS INEA | OFICIOS Y DOCUMENTACION RECIBIDA POR PARTE DE INEA MEXICO |
| 16 | VARIOS | CORREPONDENCIA VARIADA COMO PETICIONES, QUEJAS, SOLICITIDES, AGRADECIMEINTOS, ETC |
| 17 | AUDITORIA EXTERNAS E INTERNAS (DICTAMENES) | DICTAMENES CORRESPONDIENTES A LAS AUDITORÍA REALIZADAS TANTO INTERNAS COMO DE DESPACHOS EXTERNOS O FEDERALES |
| 18 | CONTRATOS | CANTRATOS DE ARRENDAMIENTOS O DE PRESTADORES DE SERVICIOS |

|  |  |
| --- | --- |
| GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IDEA | |
| Unidad administrativa: SECRETARÍA PARTICULAR | |
| Tipo de archivo: **Archivo de Trámite.** | |
| Nombre del encargado: SIN ASIGNAR | |
| Dirección: Calle Ramírez 110 sur Zona Centro | Teléfono: 8111373 |
| Cargo: ACEFALA | Correo electrónico: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN: 20SP SECRETARÍA PARTICULAR** | | | | |
| **CLAVE** | **Subsección** | **CLAVE** | **Serie documental** | **Descripción** |
| 20SP | SECRETARÍA PARTICLAR | 21 |  |  |
| 22 |  | AREA ADMINISTRATIVA ACEFALA |
| 23 |  |  |
| 24 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IDEA | |
| Unidad administrativa: SECRETARÍA TECNICA | |
| Tipo de archivo: **Archivo de Trámite.** | |
| Nombre del encargado: ILSE MARISOL MORENO LEÓN | |
| Dirección: Calle Ramírez 110 sur Zona Centro | Teléfono: 6188111373 |
| Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Correo electrónico: imoreno@idea.gob.mx |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN: 30ST SECRETARÍA TECNICA** | | | | |
| **CLAVE** | **Subsección** | **CLAVE** | **Serie documental** | **Descripción** |
| 30ST | SECRETARÍA TECNICA | 31 | CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA | DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO |
| 32 | OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS | CORRESPONDENCIA RECIBIDA QUE CORRESPONDE A LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO DEPENDENCIAS EXTERNAS |
| 33 | ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL | DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A INSTRUCCIONES GIRADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y DOCUMENTOS RECIBIDOS EN ATENCIÓN AL PÚBLICO Y EMPLEADOS |
| 34 | VARIOS | CORREPONDENCIA VARIADA COMO PETICIONES, QUEJAS, SOLICITIDES, AGRADECIMEINTOS, ETC |
| 35 | OFICIOS DE COMISIÓN | OFICIOS DE COMISIÓN DEL PERSONAL QUE FUNGE COMO AUXILIARES O TITULARES PARA CUMPLIR CON LABORES FUERA DEL INSTITUTO |

|  |  |
| --- | --- |
| GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IDEA | |
| Unidad administrativa: UNIDAD DE PROMOCION Y DIFUCION | |
| Tipo de archivo: **Archivo de Trámite.** | |
| Nombre del encargado: | |
| Dirección: Calle Ramírez 110 sur Zona Centro | Teléfono: 6188111373 |
| Cargo: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROMOCION Y DIFUCION | Correo electrónico: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN: 40PD UNIDAD DE PROMOCION Y DIFUCION** | | | | |
| **CLAVE** | **Subsección** | **CLAVE** | **Serie documental** | **Descripción** |
| 40PD | UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DIFUCIÓN | 41 | EVENTOS PARTICIPATIVOS | INFORMES, RESEÑAS EN FORMATO IMPRESO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES INTITUCIONALES Y PARTICIPATIVAS DEL INSTITUTO |
| 42 | ACTIVIDAD SOCIAL | RESEÑAS E INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER SOCIAL A LA COMUNIDAD DEL INSTITUTO |
| 43 | OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS | CORRESPONDENCIA RECIBIDA QUE CORRESPONDE A LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO ASI COMO DEPENDENCIAS EXTERNAS |
| 44 | OFICIOS DE COMISIÓN | OFICIOS DE COMISIÓN DEL PERSONAL QUE FUNGE COMO AUXILIARES O TITULARES PARA CUMPLIR CON LABORES FUERA DEL INSTITUTO |
| 45 | VARIOS | CORREPONDENCIA VARIADA COMO PETICIONES, QUEJAS, SOLICITIDES, AGRADECIMEINTOS, ETC |
| 46 |  | NO ASIGNADO |

|  |  |
| --- | --- |
| GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IDEA | |
| Unidad administrativa: UNIDAD DE TRANSPARENCIA | |
| Tipo de archivo: Archivo de Trámite. | |
| Nombre del encargado: ING. ROSAURO DIAZ ORTIZ | |
| Dirección: Calle Ramírez 110 sur Zona Centro | Teléfono: 6188111373 |
| Cargo: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | Correo electrónico: rdiaz@idea.gob.mx |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN: 50UT UNIDAD DE TRANSPARENCIA** | | | | |
| **CLAVE** | **Subsección** | **CLAVE** | **Serie documental** | **Descripción** |
| 50UT | UNIDAD DE TRANSPARENCIA | 51 | SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | SOLCITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN GENERADA POR EL INSTITUTO PARA EL PUBLICO EN GENERL |
| 52 | RECURSOS DE REVISIÓN | EXPEDIENTES DE RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS POR CIUDADANOS ANTE LA INCONFORMIDAD DE LAS RESPUESTAS DADAS A SUS SOLICITUDES. |
| 53 | OBLIGACIÓN DE TRANSPARENCIA | CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. |
| 54 | DENUNCIAS CIUDADANAS | DENUNCIAS CIUDADANAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA. |
| 55 | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES | EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA. EN MATERIA DE DATOS PERSONALES, QUE SON REALIZADAS POR LA CIUDADANÍA. |
| 56 | RECURSOS DE REVISIÓN DE DATOS PERSONALES | EXPEDIENTES DE RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS POR CIUDADANOS, EN MATERIA DE DATOS PERSONALES, ANTE LA INCONFORMIDAD DE LAS RESPUESTAS DADAS A SUS SOLICITUDES. |
| 57 | VARIOS | CORREPONDENCIA VARIADA COMO PETICIONES, QUEJAS, SOLICITIDES, AGRADECIMEINTOS, ETC |

|  |  |
| --- | --- |
| GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IDEA | |
| Unidad administrativa: UNIDAD DE CALIDAD EN LA INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN | |
| Tipo de archivo: **Archivo de Trámite.** | |
| Nombre del encargado: LIC. ALEJANDRA FLORES BURCIAGA | |
| Dirección: Calle Ramírez 110 sur Zona Centro | Teléfono: 6188111373 |
| Cargo: TITULAR DE LA UCIAC | Correo electrónico: aflores@idea.gob.mx |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN: 60UC UCIAC** | | | | |
| **CLAVE** | **Subsección** | **CLAVE** | **Serie documental** | **Descripción** |
| 60UC | UCIAC | 61 | BAJA DE FIGURAS DE LA LAGUNA | FIGURAS ADMINTRATIVAS, VERIFICADORES, APLICADORES, ASESORES QUE HAN DEJADO DE COLABORAR EN EL INSTITUTO |
| 62 | COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS | DOCUMENTOS DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO GENERADO POR LA FIGURAS DE VERIFICADORES Y TITULAR |
| 63 | CORRESPONDENCIA ENVIADA | CORRESPONDIENCIA QUE SE HA ENVIADO A LAS DIFERENTES AREAS Y COODINACIONES DE ZONA DENTRO DEL INSTITUTO |
| 64 | CONVENIOS | DOCUMENTACIÓN A LA REVISIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS POR EL INSTITUTOS Y DÉMAS DEPENDENCIAS |
| 65 | VARIOS | CORREPONDENCIA VARIADA COMO PETICIONES, QUEJAS, SOLICITIDES, AGRADECIMEINTOS, ETC |
| 66 | EVALUACIÓN TRIMESTRAL | DOCMENTOS DE LA EVALUACION TRIMESTRAS POR PARTE DE OFICINA UCIAC MEXICO |
| 67 | INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES CZ Y SEDES DE APLICACIÓN | DOCUMENTOS APLICADOS EN SEDES DE APLICACIÓN DE EXAMENES, COORDINACIÓN DE ZONA Y SUBDIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN, ASÍ COMO ENTEVISTAS A EDUCANDOS |
| 68 | REPORTES PEC | REPORTES DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIAS |
| 69 | REPORTE DE ALIETORIEDAD | REPORTES DE SELECCIÓN DE SEDES DE APLICACIÓN A VERIFICAR ALEOTORIAMENTE |

|  |  |
| --- | --- |
| GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IDEA | |
| Unidad administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL | |
| Tipo de archivo: **Archivo de Trámite.** | |
| Nombre del encargado: C.P Y M. ED ROBERTO ALFONSO CARDOSO DIAZ | |
| Dirección: Calle Ramírez 110 sur Zona Centro | Teléfono:618 8111373 |
| Cargo: TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL IDEA | Correo electrónico: roberto. cardoso@durango.gob.mx |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN: 70OIC ORGANO INTENO DE CONTROL** | | | | |
| **CLAVE** | **Subsección** | **CLAVE** | **Serie documental** | **Descripción** |
| 70OIC | ORGANO INTERNO DE CONTROL | 71 | ACTAS ADMINISTRATIVAS | DUCUMENTOS GENERADOS EN EL AMBITO DE SANCIONES, REQUERIMIENOS, RECOMENDACIONES DENTRO DEL INSTITUTO |
| 72 | CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA | DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO |
| 73 | OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS | DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS POR PARTE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTOS |
| 74 | DICTAMENES TÉCNICOS | RESULTADOS CON CONCLUCIONES DERIVADOS DE AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS |
| 75 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IDEA | |
| Unidad administrativa: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO | |
| Tipo de archivo: **Archivo de Trámite.** | |
| Nombre del encargado: C.P. JOSÉ MARTIN FAVELA VILLAREAL | |
| Dirección: Calle Ramírez 110 sur Zona Centro | Teléfono: 6188111373 |
| Cargo: SUBDIRECTOR DEL AREA | Correo electrónico: jmfavela@idea.gob.mx |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN: 80 PSO SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO OPERATIVO** | | | | |
| **CLAVE** | **Subsección** | **CLAVE** | **Serie documental** | **Descripción** |
| 80PSO | OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | 81 | VIATICOS | DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A VIATICOS EJERCIDOS POR EL PERSONAL PARA CUBRIR ACTIVIDADES FUERA DEL INSTITUTO |
| SOLICITUDES ENTREGADAS Y RECIBIDAS A REC.H | DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENTREGADA POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL IDEA |
| PRESUPUESTO EJERCIDO | COMPROBACIÓN DEL GASTO MENSUAL Y ANUAL JUSTIFICADO ESTATAL Y FEDERAL |
| PRESUPUESTO ESTATAL EJERCIDO | COMPROBACIÓN DEL GASTO ESTATAL EJERCIDO POLIZAS |
| PRESUPUESTO ESTATAL AUTORIZADO | DOCUMENTOS DE PRESUPUSTO ESTAL ASIGNADO PARA EL EJERCICIO VIGENTE |
| DOCUMENTACIÓN VARIA Y CORRESPONDENCIA | CORRESPONDENCIA VARIADA DE LAS DIFERENTES AREAS Y SUBDIRECCIONES DEL INSTITUTO |
|  |  |
| OFICINA DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA | 82 | META-LOGRO POR TRIMESTRE | INDICES DE LA META ESTATAL DE CERTIFICACION POR C.Z. Y ESTATAL DE META TRIMESTRAL |
| LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN | DOCUMENTOS EMITIDOS POR JUNTA DIRECTIVA DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN |
| CORRESPONDENCIA EXPEDIDA Y RECIBIDA | DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO |
| PAGO PRODUCTIVIDAD ALFA, CERTIFICADOS EMITIDOS, T.D. | PAGOS POR PRODUCTIVIDAD A TÉCNICOS DOCENTES DE CADA C.Z. |
| META POR TÉCNICO DOCENTE | META ESTATAL DE CERTIFICACIÓN POR TÉCNICO DOCENTE |
| OFICINA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL | 83 | CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN | CONVENIOS Y CONTRATOS DE COLABORACIÓN POR AREA GUBERNAMENTAL ESTATAL |
| ESQUEMA DE DONATIVOS POR PRODUCTIVIDAD | TABULADORES DE DONATIVOS A FIGURAS POR PRODUCTIVIDAD |
| INCIDENCIAS | DIFERENTES ACTAS, OFICIOS, QUEJAS ETC. |
| CTAS. BANCARIAS | ESTADOS FINANCIEROS DE LAS CUENTAS BANCARIAS QUE OPERA EL IDEA |
| ESTADOS FINANCIEROS | ESTADO GENERAL FINANCIERO, EGRESO, INGRESO, PRESTAMOS ETC |
| PROGRAMA ANUAL | DOCUMENTOS, DE LA OPERACIÓN GENERAL DEL IDEA META LOGRO ANUAL |
| CORRESPONDENCIA INEA | DOCUMETACIÓN RECIBIDA OFICIOS, ACTAS, REQUERIMEINTOS ETC. DE INEA MEXICO |
| SUELDOS | TABLADORES DE SUELDOS PERCIBIDOS POR EL PERSONAL INSTITUCIONAL BASE Y CONFIANZA DEL INSTITUTO |
| SOLICITUDES DE RECURSOS | SOLICITUDES DE RECURSO PARA VIÁTICOS Y COMPRAS |
| NOMINAS | NÓMINA GENERAL DE EGRESO DE SUELDOS PERCIBIDOS |
| COMPROBACIONES PATRONATO COORDINACIONES DE ZONA | COMPROBACIÓN DE EGRESO DEL GASTO DE PAGO A FIGURAS SOLIDARIAS |
| DOCUMETNTACIÓN VARIA | CORREPONDENCIA VARIADA COMO PETICIONES, QUEJAS, SOLICITIDES, AGRADECIMEINTOS, ETC |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IDEA | |
| Unidad administrativa: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS | |
| Tipo de archivo: **Archivo de Trámite** | |
| Nombre del encargado: LIC. GABRIELA GPE. ALVAREZ HERNANDEZ | |
| Dirección: Calle Ramírez 110 sur Zona Centro | Teléfono: 6188111373 |
| Cargo: SUBDIRECTOR DEL AREA | Correo electrónico: ghalvarez@idea.gob.mx |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN: 90SE SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS** | | | | |
| **CLAVE** | **Subsección** | **CLAVE** | **Serie documental** | **Descripción** |
| 90SE | OFICINA DE FORMACIÓN DE PESONAL DOCENTE | 91 | PROGRAMACIÓN DE CURSOS Y SALIDAS | DOCUMENTACION QUE DETALLA LA FECHAS Y CURSO QUE SE LLEVAN A CABO PARA LA FORMACIÓN DE PERSONAL EDUCATIVO |
| CATÁLOGO DE REGISTRO DE EVENTOS DE FORMACIÓN PARA EL REGISTRO | DOCMENTACIÓN QUE DETALLA LOS EVENTOS PÚBLICOS DE FORMACIÓN A PERSONAL EDUCATIVO PARA SU REGISTRO EN SISTEMA |
| SOLICITUD DE RECURSOS DE FORMACIÓN | DOCUMENTOS DE PETICIÓN DE RECURSOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN |
| INDICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS | ESTATUTOS DE INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS |
| CORRESPONDENCIA GIRADA Y RECIBIDA | CORRESPONDENCIA VARIADA DE LAS DIFERENTES ÁREAS Y SUBDIRECCIONES DEL INSTITUTO |
| DOCUMENTACIÓN VARIA | CORREPONDENCIA VARIADA COMO PETICIONES, QUEJAS, SOLICITIDES, AGRADECIMEINTOS, ETC |
| FORMADORES | CATÁLOGO DE DEL PERSONAL FORMADOR EDUCATIVO POR COOORDINACIÓN DE ZONA |
| OFICINA DE DESARROLLO DE MATERIALES DIDÁCTICOS | 92 | OF RECIBIDOS Y ENTREGADOS | OFICIOS VARIOS PROCEDENTES DE LAS DIFERENTES ÁREAS Y SUBDIRECCIONES DEL INSTITUTO |
| OFICIOS SEP. RECIBIDOS Y ENTREGADOS | OFICIOS VARIOS PROCEDENTE DE LAS DIFERENTES AREAS Y SUBDIRECCIONES DE LA SEP |
| PAGOS PROMAJOVEN | COMPROBACIONES DE PAGO DEL CONVENIO PROMAJOVEN |
| DOCUMENTACIÓN VARIA | CORRESPONDENCIA VARIADA DE LAS DIFERENTES AREAS Y SUBDIRECCIONES DEL INSTITUTO |
| DOCUMENTOS SIER | DOCUMENTACIÓN QUE SE ACTUALIZA EN EL PROGRAMA SIER |
| OFICINA DE PROYECTOS EDUCATIVOS CON TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN |  |  |  |
|  | POR DEFINIR | POR DEFINIR |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IDEA | |
| Unidad administrativa: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ACADEMICO Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO | |
| Tipo de archivo: **Archivo de Trámite.** | |
| Nombre del encargado: PROF. JOSE SANDOVAL GONZALEZ | |
| Dirección: Calle Ramírez 110 sur Zona Centro | Teléfono: 618 8111373 |
| Cargo: SUBDIRECTOR DEL AREA | Correo electrónico: jsandoval@idea.gob.mx |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN: 100CASE SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ACADEMICO Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO** | | | | |
| **CLAVE** | **Subsección** | **CLAVE** | **Serie documental** | **Descripción** |
| 100CASE | OFICINA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE | 101 | RELACIÓN DE RECIBOS DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE RESPUESTAS | COMPROBACIÓN DE LA CONTABILIDAD DE HOJAS DE RESPUESTA USADAS Y RECIBIDAS |
| CRITERIOS | CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE MÓDULOS Y HOJAS DE RESPUESTA |
| DOCUMENTACIÓN VARIA | CORRESPONDENCIA VARIADA DE LAS DIFERENTES ÁREAS Y SUBDIRECCIONES DEL INSTITUTO |
| OFICINA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN | 102 | CASOS ESPECIALES POR C.Z. | CASOS CON ALGUNA INDICACIÓN PARA SU CERTIFICACION DE EDUCANDOS |
| ESTADÍSTICA DE CERTIFICADOS EMITIDOS | ESTADISTÍCAS TRIMESTRALES Y ANUALES DE CERTIFICACIÓN POR EDUCANDO Y C.Z. |
| CORRESPONDENCIA OFICNAS CENTRALES INEA | CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR INEA MEXICO |
| CORRESPONDENCIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DGO. | CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR SECRETARIA DE EDUCACIÓN |
| CONSTANCIAS | CONSTANCIAS DE ESTUDIO, Y CERTIFICACIONES ÉMITIDAS |
| CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA | CORRESPONDENCIA VARIADA DE LAS DIFERENTES AREAS Y SUBDIRECCIONES DEL INSTITUTO Y DEPENDENCIA DE GOBIERNO DEL ESTADO |
| TRAMITE DE DUPLICADOS | TRAMITES EMITIDOS A EDUANDOS QUE CONCLUYERON ALGUN TRAMITE DE CERTIFICADO DE CONCLUCIÓN DE NIVEL |
| SOLCITUDES DE DUPLICADOS DE OTROS INSTITUTOS ESTATALES | DUPLICADO DE CERTITIFICADO DE CONCLUCION DE NIVEL QUE DE PROPORCIONA A ALGUN OTRO INSTITUTO DE EDUCACIÓN ESTATAL |
| DUPLICADOS ENVIADOS A LAS COORDINACIONES DE ZONA | DUPLICADOS DE CERTIFICADOS QUE SE EMITEN A C.Z SEGÚN SEA SU SOLICITUD |
| LISTADO DE LOS TRASLADOS SOLICITADOS POR LAS ZONAS DE EDUCANDOS QUE SE ENCUENTRAN EN OTROS INSTITUTOS ESTATALES | LISTADO DE LOS TRASLADOS SOLICITADOS POR LAS ZONAS DE EDUCANDOS QUE SE ENCUENTRAN EN OTROS INSTITUTOS ESTATALES |
| DOCUMENTACIÓN VARIA | CORRESPONDENCIA VARIADA DE LAS DIFERENTES AREAS Y SUBDIRECCIONES DEL INSTITUTO Y DEPENDENCIA DE GOBIERNO DEL ESTADO |
| OFICINA DE ARCHÍVO HISTÓRICO | 103 | EXPEDIENTE ÚNICO DEL EDUCANDO | EXPEDIENTE ÚNICO DEL EDUCANDO CON SU HISTORIAL ACADEMICO Y DATOS PERSONALES |
|  |  |
|  |  |
| OFICINA DE MATERIALES Y APLICACIÓN DE EXÁMENES | 104 | SOLICITUD DE MATERIAL DE EXÁMEN | SOLICITUDES RECIBIDAS POR LAS C.Z DE MATERIAL DE EXÁMEN Y HOJAS DE RESPUESTA PARA SEDES DE APLICACIÓN |
| INVENTARIO | INVENTARIO GENERAL DE MÓDULOS, HOJAS DE RESPUESTAS Y EXAMENES |
| VÁRIOS | DUCUMETACIÓN DE SOLICITUDES OFICIOS DE COMISION ETC. |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IDEA | |
| Unidad administrativa: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINÁNZAS | |
| Tipo de archivo: **Archivo de Trámite** | |
| Nombre del encargado: L.A. ANTONIO MARTINEZ NEVAREZ | |
| Dirección: Calle Ramírez 110 sur Zona Centro | Teléfono: 6188111373 |
| Cargo: Coordinador SUBDIRECTOR DE AREA | Correo electrónico: martinez@idea.gob.mx |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN: 200ADF SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRTACIÓN Y FINANZAS** | | | | | | |
| **CLAVE** | | **Subsección** | **CLAVE** | **Serie documental** | **Descripción** | |
| 200ADF | | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS | 201 | EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL | EXPEDIENTE LABORAL UNICO DE CADA PERSONAL LABORANDO EN LA INSTITUCIÓN BASE, CONFIANZA Y HONORARIOS CON DATOS LABORALES Y PRESONALES ESTA INFORMACION ES DE CARÁCTER RESERVADO | |
| RECIBOS DE PAGO A PERSONAL | RECIBOS DE PAGO QUINCENAL DEVENGADO A PERSONAL POR CONCEPTO DE SUELDO | |
| NÓMINAS | CONCENTRADO DE LA NÓMINA DE PAGO A TODO EL PERSONAL LABORANDO EN EL INSTITUTO | |
| ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL | ALTAS, BAJAS, PERMISOS, DE PERONAL LABORANDO | |
| LICENCIAS MEDICAS | LICENCIAS MEDICAS, INCAPACIDADES, PERMISOS ECONOMICOS ETC. DEL PERSONAL | |
| DOCUMENTOS DE CONTROL INTERNO | DOCUMENTOS, DE OPERACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVAS, MOVIMIENTOS | |
| OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS | OFICIOS ENVIADOS DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO | |
| OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS | 203 | POLIZA DE CHEQUE | POLIZAS DE CHEQUE EMITIDAS PARA PAGOS DE SERVICIOS A PROVEDORES, RENTAS, COMICIONES ETC. | |
| POLIZAS DE DIARIO | POLIZAS DE CHEQUE EMIDIDAS DEL DIARIO PARA PAGOS DIVERSOS | |
| COMPROBACIONES | COMPROBACIONES DE GASTO DE VIATICOS. PAGOS DE PROVEDORES Y SERVICIOS | |
| CUENTA PUBLICA POR AÑO | ESTADOS FINANCIEROS POR AÑO, EGRESO E INGREOS, REMANENTES, FALTANTES | |
| OFICINA DE RECURSOS MATERIALES | 204 | INVENTARIO CONTROL PATRIMONIAL | INVENTARIO DE TODOS LOS BIENES INMUEBLES QUE SE ENCUENTRAN EN EL INSTITUTO | |
| VALES DE RESGUARDO | VALES DE RESGUARDO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO ELELCTRÓNICO, ASÍ COMO VEHÍCILOS A USOS DEL PERSONAL | |
| SEGUROS | SEGUROS DE SINIESTRO A PARQUE VHÍCULAR | |
| BIENES ARRENDADOS | INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES RENTADOS A EL INSTITUTO | |
| ENTRADAS Y SALIDAS DE MÓDULOS | ENTRADAS DE MATERIA EDUCATIVO Y SALIDA DE ESTE PARA LAS DIFERENTE COORDINACIONES DE ZONA EN EL ESTADO | |
| ACTIVO FIJO | INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO QUE SE ENCUENTRA EN USO DENTRO DEL INSTITUTO | |
| ENTRADAS Y SALIDAS DE ACTIVO FIJO | ENTRADAS DEL ACTIVO FIJO QUE LLEGA A EL INSTITUTIO POR CONCEPTO DE OFICINAS CENTRALES O DONACIONES, ASI COMO LA SALIDA DE ÉSTE PARA LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO | |
| OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS | OFICIOS ENVIADOS DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO | |
| INVENTARIO DE MÓDULOS | INVENTARIO ESTATATAL EN ALMACEN CORESPONDIENTE A LA CANTIDAD DE MÓDULOS EN EXISTENCIA | |
| OFICINA DE ADQUISICIONES | 205 | COMPRAS | COMPRAS DE MERCANCIA DIVERSA SOLICITADA, COMO LIMPIEZA Y OFICINA | |
| SALIDAS | SALIDAS DE MATERIAL DE LIMPIÉZA Y OFICINA | |
| ENTRADAS | ENTRADAS DE MATERIA DE LIMPIÉZA Y OFICINA | |
| FACTURAS | FACTURAS CORRESPONDITES A TODAS LA COMPRAS REALIZADAS | |
| REQUISICIONES | DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE MATERIAL DE LIMPIÉZA Y OFICINA QUE SOLICITAN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS | |
| INVENTARIO | INVENTARIO DEL MATERIAL QUE SE ENCUENTRA EN EXISTENCIA DE LIMPIÉZA Y OFICINA EN EL AREA DE COMPRAS | |
| OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS | OFICIOS ENVIADOS DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO ASI COMO REQUISICIONES | |
| GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IDEA | | | | | | |
| Unidad administrativa: SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | | | | | |
| Tipo de archivo: **Archivo de Trámite** | | | | | | |
| Nombre del encargado: ING. JUAN LIRA GOMEZ | | | | | | |
| Dirección: Calle Ramírez 110 sur Zona Centro | | | | | Teléfono: 6188 111373 | |
| Cargo: SUBDIRECTOR DEL AREA | | | | | Correo electrónico: jlira@idea.gob.mx | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN: 300TIC SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** | | | | |
| **CLAVE** | **Subsección** | **CLAVE** | **Serie documental** | **Descripción** |
| 300TIC | OFICINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTVO | 301 | DICTAMENES TÉCNICOS | DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS DICTAMENES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DAÑADO O CON MAL FUNCIONAMIENTO, QUE SE DICTAMINA A REPARACIÓN O BAJA DEFINITIVA |
| OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN | 302 | REPORTE DE PRODUCTIVIDAD DE ASESORES | REPORTES DE PRODUCTIVIDAD DE ASESORES QUE PERMITE SU PAGO DE ACUERDO CON CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE |
| OFICINA DE DESARROLLO INFORMÁTICO | 303 | MANUALES TÉCNICOS DE OPERACIÓN | DOCUMENTOS Y MANUALES DESARROLLADOS POR LA OFICINA PARA LA OPERACIÓN, DE LAS PLATAFORMAS UTILIZADAS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO |
| OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y GESTIÓN DE BASE DE DATOS | 304 | REPORTES DE INCIDENCIAS EN PLATAFORMA DE OPERACIÓN | DOCUMENTOS QUE CONTINEN LAS INCIDENCIAS DE MAL FUNCIONAMIENTO, ERRORES O PETICIONES PARA SU ADICIÓN A LA PLATAFORMA |

|  |  |
| --- | --- |
| GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IDEA | |
| Unidad administrativa: COORDINACIÓN REGIONAL | |
| Tipo de archivo: **Archivo de Trámite.** | |
| Nombre del encargado: PROFR. LORENZO ORTEGA FLORES | |
| Dirección: Calle Ramírez 110 sur Zona Centro | Teléfono: 61808111373 |
| Cargo: COORDINADOR REGIONAL | Correo electrónico: lortega@idea.gob.mx |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN: 400CR COORDINACIÓN REGIONAL DURANGO** | | | | |
| **CLAVE** | **Subsección** | **CLAVE** | **Serie documental** | **Descripción** |
| 400CR | COORDINACIÓN REGIONAL DURANGO | 402 | CORRESPNDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA PLAZAS COMUNITARIAS | DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A PLAZAS COMUNITARIAS PETICIONES BAJAS ALTAS ETC. |
| 403 | CORRESPNDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA SUBDIRECCIONES | DOCUMENTOS RECIBIDOS Y ENVIADOS DE LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES DEL IDEA |
| 404 | DOCUMENTOS VARIOS | DOCUMENTACIÓN COMO PETICIONES, QUEJAS, AGRADECIMIENTOS, ETC. |
| 405 | OFICIOS Y CORRESPONDENCIA TÉCNICOS DOCENTES | DOCUMETACIÓN QUE CONTIENE INTRUCCIONES GIRADAS, OFICIOS DE PETICIÓN, ACLARACIÓN POR PARTE DE TÉCNICOS DOCENTES. |
| 406 | CONSTANCIAS PRIMARIA Y SECUNDARIA | ESTADISTICAS DE CONSTANCIAS EMITIDAS DE COLCLUCIÓN DE NIVEL POR PARTE DE LAS COORDINACIONES DE ZONA. |
| 407 | DCUMENTOS PARA ALMACEN | DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES, BAJAS, SOLICITUD DE ACTIVO FIJO ETC. |
| 408 | SOLICITUDES DE RECURSOS | CARPETAS DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIATICOS Y MATERIAL DE OFICINA |
| 409 | CORRESPONDENCIA GENERAL | CORRESPONDIENCIA RECIBIDA POR ORGANISMOS DEL GOBIERNO ESTATAL O PÚBLICO EN GENERAL |
| 410 | CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA UCIAC | DOCUMENTOS QUE CONTINEN LOS RESULTADOS Y DICTAMENES, DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE EXÁMENES Y COORDINACIONES DE ZONA |
| 411 | CORRESPONDENCIA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | DOCUMENTOS QUE CONTINEN PETICIONES DE SOLICITUDES DE INFORMACION, Y ESTADISTICA DE LOS MISMOS |
| 412 | SOLICITUDES DE MATERIAL | SOLICITIDES DE MATERIAL REQUERIDO POR LA COORDINACION REGINONAL |
| 413 | CONVENIOS | DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LOS DIFERENTES CONVENIOS DE COOLABORACION INSTITUCIONALES DE ORGANISMOS DE GOBIERNO CON EL IDEA |
| 414 | PASES DE SALIDA | PASES DE SALIDA SOLICITADOS POR EL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN REGIONAL |
| 415 | INVENTARIO | DOCUMENTOS QUE CONTINEN EL INVENTARIO GENERAL EN RESGUARDO DE LA COORDINACIÓN REGIONAL Y SU PERSONAL ADSCRITO. |
| 416 | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS | CARPETAS CON LOS DIFERENTES OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS DE LAS ÁREAS DEL IDEA |

|  |  |
| --- | --- |
| GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IDEA | |
| Unidad administrativa: COORDINACIÓN REGIONAL LAGUNA | |
| Tipo de archivo: **Archivo de Trámite.** | |
| Nombre del encargado: PROFR. LORENZO ORTEGA FLORES | |
| Dirección: Calle Ramírez 110 sur Zona Centro | Teléfono: 6188111373 |
| Cargo: COORDINADOR REGIONAL | Correo electrónico: lortega@idea.gob.mx |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN: 400-CRL COORDINACIÓN REGIONAL DURANGO** | | | | |
| **CLAVE** | **Subsección** | **CLAVE** | **Serie documental** | **Descripción** |
| 400-CRL | COORDINACIÓN REGIONAL LAGUNA | 417 | CORRESPNDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA PLAZAS COMUNITARIAS | DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A PLAZAS COMUNITARIAS PETICIONES BAJAS ALTAS ETC. |
| 418 | CORRESPNDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA SUBDIRECCIONES | DOCUMENTOS RECIBIDOS Y ENVIADOS DE LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES DEL IDEA |
| 419 | DOCUMENTOS VARIOS | DOCUMENTACIÓN COMO PETICIONES, QUEJAS, AGRADECIMIENTOS, ETC. |
| 420 | OFICIOS Y CORRESPONDENCIA TECNICOS DOCENTES | DOCUMETACIÓN QUE CONTIENE INTRUCCIONES GIRADAS, OFICIOS DE PETICIÓN, ACLARACION POR PARTE DE TÉCNICOS DOCENTES. |
| 421 | CONSTANCIAS PRIMARIA Y SECUNDARIA | ESTADÍSTICAS DE CONSTANCIAS EMITIDAS DE COLCLUCIÓN DE NIVEL POR COORDINACIONES DE ZONA. |
| 422 | DCUMENTOS PARA ALMACEN | DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES, BAJAS, SOLICITUD DE ACTIVO FIJO ETC. |
| 423 | SOLICITUDES DE RECURSOS | CARPETAS DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIATICOS Y MATERIAL DE OFICINA |
| 424 | CORRESPONDENCIA GENERAL | CORRESPONDIENCIA RECIBIDA POR ORGANISMOS DEL GOBIERNO ESTATAL O PÚBLICO EN GENERAL |
| 425 | CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA UCIAC | DOCUMENTOS QUE CONTINEN LOS RESULTADOS Y DICTAMENES DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE EXÁMENES Y COORDINACIONES DE ZONA |
| 426 | CORRESPONDENCIA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | DOCUMENTOS QUE CONTINEN PETICIONES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE ESTOS |
| 427 | SOLICITUDES DE MATERIAL | SOLICITIDES DE MATERIAL REQUERIDO POR LA COORDINACION REGINONAL |
| 428 | CONVENIOS | DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LOS DIFERENTES CONVENIOS DE COOLABORACIÓN INSTITUCIONALES DE ORGANISMOS DE GOBIERNO CON EL IDEA |
| 429 | PASES DE SALIDA | PASES DE SALIDA SOLICITADOS POR EL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION REGIONAL |
| 430 | INVENTARIO | DOCUMENTOS QUE CONTINEN EL INVENTARIO GENERAL EN RESGUARDO DE LA COORDINACIÓN REGIONAL Y SU PERSONAL ADSCRITO. |
| 431 | OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS | CARPETAS CON LOS DIFERENTES OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS DE LAS AREAS DEL IDEA |

|  |  |
| --- | --- |
| GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IDEA | |
| Unidad administrativa: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y LABORALES | |
| Tipo de archivo: **Archivo de Trámite.** | |
| Nombre del encargado: | |
| Dirección: Calle Ramírez 110 sur Zona Centro | Teléfono: 6188111373 |
| Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO | Correo electrónico: jldiaz@idea.gob.mx |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN: 500AJL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y LABORALES** | | | | |
| **CLAVE** | **Subsección** | **CLAVE** | **Serie documental** | **Descripción** |
| 500AJL | DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y LABORALES | 501 | AUDIENCIAS | DOCUMENTOS LEGALES QUE CONTIENEN LAS AUDIENCIAS PROMOVIDAS Y ASISTIDAS DEL IDEA |
| 502 | RESOLUCIONES | DOCUMENTOS QUE CONTIENEN LAS RESOLUCIONES DEL LAS AUDIENCIAS PROMOVIDAS Y ASISTIDAS |
| 503 | DEMANDAS | DCUMENTACIÓN LEGAL (PUEDE SER RESERVADA) DE DEMANDAS PROMOVIDAS O DEMANDADAS POR EL IDEA |
| 504 | CONVENIOS | DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LOS CONVENIOS DE COLARORACIÓN PARA SU REVISIÓN Y POSTERIOR APROBACIÓN |
| 505 | OFICIOS DE COMISIÓN | CARPETAS QUE CONTINEN LOS OFICIOS DE COMISIÓN DEL PERSONAL PARA ACUDIR A TAREAS FUERA DEL IDEA |
| 506 | VARIOS | CORREPONDENCIA VARIADA COMO PETICIONES, QUEJAS, SOLICITIDES, AGRADECIMEINTOS, ETC. |

|  |  |
| --- | --- |
| GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IDEA | |
| Unidad administrativa: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS | |
| Tipo de archivo: **Archivo de Trámite.** | |
| Nombre del encargado: ING. EDUARDO SANCHEZ BERUMEN | |
| Dirección: Calle Ramírez 110 sur Zona Centro | Teléfono: 6188111373 |
| Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO | Correo electrónico: eberumen@idea.gob.mx |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN: 600PE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS** | | | | |
| **CLAVE** | **Subsección** | **CLAVE** | **Serie documental** | **Descripción** |
| 600PE | DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS | 601 | CONVENIOS APROBADOS | DOCUMENTOS QUE CONTIENEN LOS CONVENIOS REVISADOS Y APROBADOS DE COLABORACIÓN |
| 602 | CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA | CORREPONDENCIA VARIADA COMO PETICIONES, QUEJAS, SOLICITIDES, AGRADECIMEINTOS, ETC. |
| 603 | SOLICITUD DE MÓDULOS DE LAS COORDINACIONES DE ZONA | SOLICITIDES DE MÓDULOS EDUCATIVOS QUE SE REQUIERE POR COORDINACIÓN DE ZONA PARA LA OPERACIÓN |
| 604 | CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL CZ | CARPETAS QUE CONTIENEN LAS CARTAS DE ACEPTACIÓN DE TRABAJO SOCIAL DE ESTUDIANTES, PREVIA SOLICITUD |
| 605 | VARIOS | CORREPONDENCIA VARIADA COMO PETICIONES, QUEJAS, SOLICITIDES, AGRADECIMEINTOS, ETC. |
| 606 | OFICIOS DE COMISIÓN | CARPETAS QUE CONTINEN LOS OFICIOS DE COMISIÓN DEL PERSONAL PARA ACUDIR A TAREAS FUERA DEL IDEA |
| 607 | ALIADOS | DOCUMENTACIÓN QUE CONTINE LOS DETALLES DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ALIADOS |
| 608 | PROGRAMAS ESTRATÉGICOS | CARPETAS QUE CONTINE LOR PROGRAMAS DESARROLLADOS POR EL DEPARTAMENTO PARA SU POSTERIOR REVISION Y APROB. |

|  |  |
| --- | --- |
| GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IDEA | |
| Unidad administrativa: DEPARTAMENTO DE PLAZAS COMUNITARIAS | |
| Tipo de archivo: **Archivo de Trámite** | |
| Nombre del encargado: LIC. ERNESTO DELGADO MARTINEZ | |
| Dirección: Calle: Ramírez 110 sur Zona Centro | Teléfono: 6188111373 |
| Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO | Correo electrónico: edelgado@idea.gob.mx |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN: 700PC DEPARTAMENTO DE PLAZAS COMUNITARIAS** | | | | |
| **CLAVE** | **Subsección** | **CLAVE** | **Serie documental** | **Descripción** |
| 600PE | DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS | 701 | ALTA DE PLAZA | DOCUMENTOS QUE CONTIENEN EL ALTA DE PLAZA COMUNITARIA A DETALLE DIRECCION, TIPO DE CONVENIO ETC. |
| 702 | BAJA DE PLAZA | DOCUMENTOS QUE CONTIENEN LA BAJA DE PLAZA COMUNITARIA A DETALLE. |
| 703 | INVENTARIO GENERAL ESTATAL | CARPETAS QUE CONTINEN EL INVENTARIO GENERAL DE EL CONTENIDO PATRIMONIAL DE LA PLAZA COMUNITARIA, EQUIPO, MOBILIARIO, ETC |
| 704 | CATALOGO DE PLAZAS ESTATAL | CARPETAS QUE CONTIENEN EL CATALOGO A DETALLE DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS EN OPERACIÓN POR COORDINACION DE ZONA |
| 705 | OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS | CORREPONDENCIA DE LOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS DE LAS DIFERENTES AREAS DEL IDEA |
| 706 | VARIOS | CORREPONDENCIA VARIADA COMO PETICIONES, QUEJAS, SOLICITIDES, AGRADECIMEINTOS, ETC |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| GUÍA DE ARCHÍVO DOCUMENTAL DEL IDEA | |
| Unidad administrativa: COORDINACIÓN DE ARCHÍVO INSTITUCIONAL | |
| Tipo de archivo: **Archivo de Trámite** | |
| Nombre del encargado: ING. MARCO ANTONIO HERNANDEZ | |
| Dirección: | Teléfono: 6188111373 |
| Cargo: COORDINADOR DE AREA | Correo electrónico: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN: 800CAI COODINACIÓN DE ARCHÍVO INSTITUCIONAL** | | | | |
| **CLAVE** | **Subsección** | **CLAVE** | **Serie documental** | **Descripción** |
| 800CAI | COORDINACIÓN DE ARCHÍVO INSTITUCIONAL | 801 | ACTA DE RECEPCIÓN DE ARCHÍVO EN TRAMITE | CARPETAS QUE CONTINEN EL ACTAS U OFICIOS DE RECEPCIÓN DE ARCHÍVO DE TRAMITE DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL IDEA |
| 802 | ACTA DE BAJA DOCUMENTAL | CARPETAS QUE CONTINEN LAS ACTAS DONDE SE DA DE BAJA EL ARCHÍVO EN TRAMITE QUE CONCLUYE SU VIGENCIA DOCUMENTAL |
| 803 | ACTA DE DESTINO FINAL | CARPETAS QUE CONTINEN LAS ACTAS DE DESTINO FINAL DEL ARCHÍVO EN TRAMITE, YÁ SEA PARA SU PRESERVACIÓN O DESTRUCCION |
| 804 | OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS | CORREPONDENCIA DE LOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS DE LAS DIFERENTES AREAS DEL IDEA |
| 805 | OFICIOS DE COMISIÓN | CARPETAS QUE CONTINEN LOS OFICIOS DE COMISION DEL PERSONAL PARA REALIZAR TAREAS FUERA DEL IDEA |
| 806 | VARIOS | CORREPONDENCIA VARIADA COMO PETICIONES, QUEJAS, SOLICITIDES, AGRADECIMEINTOS, ETC |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IDEA | |
| Unidad administrativa: PATRONATO PRO. EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS AC. | |
| Tipo de archivo: **Archivo de Trámite** | |
| Nombre del encargado: LIC. EUSEBIO GERARDO TINOCO CASTRO | |
| Dirección: CALLE SALVADOR NAVA 509 ZONA CENTRO | Teléfono: 6188118590 |
| Cargo: PRESIDENTE EJECUTIVO DEL PPAD. | Correo electrónico: etinoco@idea.gob.mx |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN: 900PAT PATRONATO PRO. EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS AC.** | | | | |
| **CLAVE** | **Subsección** | **CLAVE** | **Serie documental** | **Descripción** |
|  | PATRONATO PRO. EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS AC. | 901 | CONVENIOS DE COLABORACIÓN FIGURAS SOLIDARIAS | CARPETAS QUE CONTINEN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN DE LAS FIGURAS POR PERSONA, CON SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES |
| 902 | COMPROBACIÓN DE APOYOS A FIGURAS SOLIDARIAS | CARPETAS QUE CONTINEN LA COMPROBACIÓN DEL APOYO MONETARIO QUE SE PROPORCIONA POR LA ACTIVIDAD DESARROLLADA DENTRO DEL IDEA |
| 903 | COMPROBACIÓN DE APOYO A APLICADORES DE EXÁMEN | CARPETAS QUE CONTINEN LA COMPROBACIÓN DEL APOYO MONETARIO QUE SE PROPORCIONA AL APLICADOR DE EXÁMEN |
| 904 | ACTAS DE APLICACIÓN DE EXÁMEN | CARPETAS QUE CONTINEN EL ACTA DE APERTURA, CIERRE E INCIDENCIAS PRESENTADAS DURANTE LA APLICACIÓN DE EXÁMEN EN LA CEDE DE APLICACIÓN |
| 905 | CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA | CORREPONDENCIA VARIADA COMO PETICIONES, QUEJAS, SOLICITIDES, AGRADECIMEINTOS, ETC. |
|
|
|