

ITESG		GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)		
FONDO:	ITESG. INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUANAJUATO			
NOMBRE Y CARGO:	EUSEBIO VEGA PÉREZ, DIRECTOR GENERAL			
DOMICILIO:	Carretera Estatal Guanajuato - Puenteclillas Km 10.5 Puenteclillas, Guanajuato. Gto CP. 36262			
TELÉFONO:	4737347878, ext. 1	CORREO ELECTRÓNICO:		eusebio.vp@guanajuato.tecnm.mx
Descripción General de las Series y Subseries				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
1	Junta Directiva	0	No aplica	Documentación del desarrollo de las sesiones del máximo órgano de gobierno del ITESG
2	Administración de correspondencia Institucional del Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato	1	Registro de correspondencia de entrada	Registro de correspondencia de entrada
		2	Registro de correspondencia de salida	Registro de correspondencia de salida
3	Órganos colegiados	1	Consejo de Vinculación	Integración y seguimiento a las sesiones del Consejo de Vinculación
		2	Comité Interno de Calidad y Ambiente	Reuniones del Comité Interno de Calidad y Ambiente para revisar, atender y acordar asuntos relacionados con el Sistema Integral de Gestión de Calidad y Ambiente
		3	Comité de Becas	Integración y Seguimiento de las sesiones del comité de becas
		4	Comité de Control Interno	Promover el establecimiento y actualización del Control Interno del ITESG, coadyuvar al cumplimiento oportuno de objetivos y metas
		5	Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés	Documentación del desarrollo de las sesiones y seguimiento del programa de trabajo
		6	Comité Interno de Igualdad Laboral y no Discriminación	Es el encargado de desarrollar, implementar y vigilar prácticas que garanticen la igualdad de derechos y oportunidades entre sus empleados, así como de prevenir todo acto de violencia y discriminación en el centro de trabajo
		7	Subcomité interno para prevenir y atender la Violencia Laboral, el Acoso y Hostigamiento Sexual	Instancia responsable de atender quejas y denuncias sobre todo acto de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual, así como de informar y orientar al personal sobre el procedimiento a realizar, si se es víctima de las conductas antes descritas
		8	Subcomité para la implementación y Aplicación de la NOM-035	Grupo de trabajo interno, dedicado a identificar, prevenir y mitigar los factores de riesgo psicosocial en el trabajo, además de promover un entorno organizacional favorable
		9	Unidad Interna de Protección Civil	Control de la documentación referente al manejo de la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC)
		10	Comité Académico	Seguimiento del Comité Académico
		11	Comité Participativo de Salud Escolar	Atención para la verificación de los protocolos de salud para minimizar la propagación del virus SARS CoV 2 en el espacio educativo
		12	Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística	Sesiones del Grupo



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

FONDO:	ITESG. INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUANAJUATO
NOMBRE Y CARGO:	EUSEBIO VEGA PÉREZ, DIRECTOR GENERAL
DOMICILIO:	Carretera Estatal Guanajuato - Puentecillas Km 10.5 Puentecillas, Guanajuato. Gto CP. 36262
TELÉFONO:	4737347878, ext. 1
	CORREO ELECTRÓNICO: eusebio.vp@guanajuato.itesg.mx

Descripción General de las Series y Subseries

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
4	Archivo institucional	1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Planeación de las actividades a realizar durante el año en materia de archivo.
		2	Sistema Institucional de Archivos	Integración del área coordinadora de archivos y las áreas operativas (unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración)
		3	Capacitaciones y asesorías	Evidencias de las actividades de enseñanza en materia de archivos.
		4	Verificaciones	Evidencias de que se subsanaron las recomendaciones que realiza el Archivo General del Estado
		5	Reportes de avance archivístico	Evidencias del avance trimestral en los archivos de trámite del instituto
		6	Transferencias primarias	Selección sistemática de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias primarias.
		7	Transferencias secundarias	Selección sistemática de los expedientes de archivo de concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias secundarias.
		8	Bajas documentales	Selección sistemática de los expedientes de archivo de concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito con el fin de realizar bajas documentales.
5	Buzón de quejas y sugerencias	0	No aplica	Atención, Seguimiento y control del Buzón de Quejas y Sugerencias del ITESG.
6	Representación jurídica	1	Pleitos y cobranzas	Realizar toda clase de gestiones jurídicas, así como para atender controversias (pleitos) a nombre del Instituto.
		2	Actos de administración	Gestión de trámites para el instituto que por su naturaleza requiera la intervención de la abogacía general.
7	Elaboración o reforma de disposiciones normativas	1	Decretos	Proceso de gestión para la creación, reforma, derogación o abrogación de los decretos que regulan al Instituto.
		2	Políticas, lineamientos y criterios	Proceso de gestión para la creación, modificación o cambio de las políticas que regulan al Instituto.
		3	Reglamentos	Proceso de gestión para la creación, modificación o cambio de los reglamentos que regulan al Instituto.
8	Seguimiento a peticiones de acceso a la información	0	No aplica	Respuestas a la ciudadanía de la información generada en posesión de esta Entidad Pública.
9	Cumplimiento de obligaciones de transparencia	0	No aplica	Formatos con información del instituto, que este Ente Público debe poner a disposición del público y mantener actualizada en los respectivos medios electrónicos.
10	Elaboración y revisión de contratos	0	No aplica	Solicitud de apoyo por las áreas del Instituto para la elaboración de contratos.
11	Elaboración y revisión de convenios	0	No aplica	Solicitud de apoyo, en la elaboración de convenios a las áreas
12	Asesoría jurídica y atención de solicitudes	0	No aplica	Ofrecer la información y asesoramiento para solucionar todos aquellos asuntos que se presentan internamente en el Instituto.

		GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)		
FONDO:		ITESG. INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUANAJUATO		
NOMBRE Y CARGO:		EUSEBIO VEGA PÉREZ, DIRECTOR GENERAL		
DOMICILIO:		Carretera Estatal Guanajuato - Puente de las Uñas Km 10.5 Puente de las Uñas, Guanajuato. Gto CP. 36262		
TELÉFONO:		4737347878, ext. 1 CORREO ELECTRÓNICO: eusebio.vega@itesg.guanajuato.gob.mx		
Descripción General de las Series y Subseries				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
13	Administración de la correspondencia institucional de la Subdirección Académica	1	Registro de correspondencia de entrada	Registro de correspondencia de entrada
		2	Registro de correspondencia de salida	Relación de oficios internos y externos enviados
14	Ejecución del curso propedéutico	0	No aplica	Ejecución y Seguimiento del Curso Propedéutico
15	Curso de verano	0	No aplica	Ejecución y Seguimiento del Curso de Verano
16	Proceso educativo de Ingeniería Industrial	1	Ejecución y seguimiento del proceso educativo	Desarrollo de evidencias generadas a partir de la ejecución de las asignaturas correspondientes al plan de estudios.
		2	Ejecución de visitas industriales	Planear y coordinar la ejecución de visitas industriales con base en los planes y programas del TecNM.
		3	Validación de residencias profesionales	Planear, coordinar y validar la operación de las residencias profesionales con base en los planes y programas del TecNM.
		4	Proceso de titulación	Planear, coordinar y validar la operación del proceso de titulación con base en los planes y programas del TecNM.
17	Proceso educativo de Ingeniería en Mecatrónica	1	Ejecución y seguimiento del proceso educativo	Desarrollo de evidencias generadas a partir de la ejecución de las asignaturas correspondientes al plan de estudios.
		2	Ejecución de visitas industriales	Planear y coordinar la ejecución de visitas industriales con base en los planes y programas del TecNM.
		3	Validación de residencias profesionales	Planear, coordinar y validar la operación de las residencias profesionales con base en los planes y programas del TecNM.
		4	Proceso de titulación	Planear, coordinar y validar la operación del proceso de titulación con base en los planes y programas del TecNM.
18	Proceso educativo de Ingeniería en Sistemas Computacionales	1	Ejecución y seguimiento del proceso educativo	Desarrollo de evidencias generadas a partir de la ejecución de las asignaturas correspondientes al plan de estudios.
		2	Ejecución de visitas industriales	Planear y coordinar la ejecución de visitas industriales con base en los planes y programas del TecNM.
		3	Validación de residencias profesionales	Planear, coordinar y validar la operación de las residencias profesionales con base en los planes y programas del TecNM.
		4	Proceso de titulación	Planear, coordinar y validar la operación del proceso de titulación con base en los planes y programas del TecNM.

 ITESG INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUANAJUATO		GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)		
FONDO:	ITESG. INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUANAJUATO			
NOMBRE Y CARGO:	EUSEBIO VEGA PÉREZ, DIRECTOR GENERAL			
DOMICILIO:	Carretera Estatal Guanajuato - Puente de Llanas Km 10.5 Puente de Llanas, Guanajuato. Gto CP. 36262			
TELÉFONO:	4737347878, ext. 1	CORREO ELECTRÓNICO:	eusebio.vega@guanajuato.tecnm.mx	
Descripción General de las Series y Subseries				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
19	Proceso educativo de Ingeniería en Industrias Alimentarias	1	Ejecución y seguimiento del proceso educativo	Desarrollo de evidencias generadas a partir de la ejecución de las asignaturas correspondientes al plan de estudios.
		2	Ejecución de visitas industriales	Planear y coordinar la ejecución de visitas industriales con base en los planes y programas del TecNM.
		3	Validación de residencias profesionales	Planear, coordinar y validar la operación de las residencias profesionales con base en los planes y programas del TecNM.
		4	Proceso de titulación	Planear, coordinar y validar la operación del proceso de titulación con base en los planes y programas del TecNM.
20	Proceso educativo de Ingeniería en Gestión Empresarial	1	Ejecución y seguimiento del proceso educativo	Desarrollo de evidencias generadas a partir de la ejecución de las asignaturas correspondientes al plan de estudios.
		2	Ejecución de visitas industriales	Planear y coordinar la ejecución de visitas industriales con base en los planes y programas del TecNM.
		3	Validación de residencias profesionales	Planear, coordinar y validar la operación de las residencias profesionales con base en los planes y programas del TecNM.
		4	Proceso de titulación	Planear, coordinar y validar la operación del proceso de titulación con base en los planes y programas del TecNM.
21	Programa de Desarrollo Humano	0	No aplica	Evidencia de actividades desarrolladas por el estudiante durante su trayectoria académica.
22	Evaluación Docente	0	No aplica	Planeación y ejecución del proceso de evaluación docente.
23	Capacitación Docente	0	No aplica	Planeación y ejecución de las capacitaciones docentes por semestre.
24	Programa institucional de tutorías	1	Coordinación de tutorías	Planeación y ejecución de las acciones del plan de acción tutorial, correspondientes a la coordinación.
		2	Tutoría	Ejecución de las acciones del plan de acción tutorial.
25	Seguimiento psicológico de estudiantes	0	No aplica	Apoyo psicosocial a estudiantes en riesgo de deserción o reprobación.
26	Evaluación psicológica de selección de personal	0	No aplica	Valoración psicométrica en apoyo al proceso de reclutamiento, selección, contratación e integración.
27	Evaluación psicométrica de admisión de estudiantes	0	No aplica	Valoración psicométrica en apoyo al proceso de admisión e inscripciones.
28	Administración de la correspondencia institucional de la Subdirección de Planeación y Vinculación	1	Registro de correspondencia de entrada	Integración de los oficios recibidos de las diferentes áreas internas y externas.
		2	Registro de correspondencia de salida	Expedición de los oficios emitidos de las diferentes jefaturas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

FONDO:	ITESG. INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUANAJUATO
NOMBRE Y CARGO:	EUSEBIO VEGA PÉREZ, DIRECTOR GENERAL
DOMICILIO:	Carretera Estatal Guanajuato - Puente de Icas Km 10.5 Puente de Icas, Guanajuato. Gto CP. 36262
TELÉFONO:	4737347878, ext. 1
CORREO ELECTRÓNICO:	eusebio.vega@guanajuato.itesg.mx

Descripción General de las Series y Subseries

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
29	Programa Operativo Anual	1	Gestión y seguimiento de proyectos de inversión	Programa a través del cual las autoridades federales y estatales otorgan recursos para atender las necesidades de infraestructura y equipamiento.
		2	Gestión y ejecución de presupuesto de egreso	Evidencia de la administración, control, modificación y ejercicio del presupuesto asignado para el cumplimiento de las actividades contempladas en el Programa Operativo Anual.
		3	Gestiones Tecnológico Nacional de México	Conjunto de documentos generados y recibidos por las áreas responsables de planeación y administración del Tecnológico Nacional de México
30	Vinculación interna y con el sector social y empresarial	1	Coordinación de eventos institucionales	Dar apoyo logístico a eventos realizados en el Instituto.
		2	Gestión de visitas industriales	Trámite de la realización de visitas y prácticas externas del Instituto.
		3	Control de residencias profesionales	Resguardar las evidencias documentales que establecen el vínculo con el sector productivo.
		4	Seguimiento a egresados	Conocer la trayectoria académica y profesional de los exalumnos, con el objetivo de mejorar la calidad educativa y brindarles apoyo continuo, como el acceso a una bolsa de empleo con ofertas de empresas aliadas.
31	Difusión y comunicación del instituto	1	Promoción de la oferta educativa	Dar a conocer la oferta educativa para generar captación en los diversos procesos de venta de fichas en el ITESG
		2	Difusión de Información Institucional	Difundir información de interés para la comunidad tecnológica en los diversos medios de comunicación institucionales.
32	Sistema Integral de Gestión de la Calidad y Ambiente	1	Difusión del sistema	Evidencia de la difusión
		2	Control y actualización de documentos	Control de revisión y actualización de los documentos del SIGCA.
		3	Gestión de auditorías	Control de la documentación de las auditorías realizadas al SIGCA.
		4	Atención a no conformidades	Atención, seguimiento y control a las No Conformidades detectadas en las auditorías o revisiones al SIGCA.
		5	Programa de sustentabilidad ambiental y responsabilidad social	Control de las actividades descritas en el programa de sustentabilidad ambiental y determinación y seguimiento de los Aspectos Ambientales.
		6	Mejora continua	Control de la documentación de las mejoras o cambios al SIGCA.
		7	Satisfacción del cliente	Control de la documentación de la evaluación y resultados de la satisfacción del cliente.

 GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)				
FONDO:	ITESG. INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUANAJUATO			
NOMBRE Y CARGO:	EUSEBIO VEGA PÉREZ, DIRECTOR GENERAL			
DOMICILIO:	Carretera Estatal Guanajuato - Puente de las Cillas Km 10.5 Puente de las Cillas, Guanajuato. Gto CP. 36262			
TELÉFONO:	4737347878, ext. 1	CORREO ELECTRÓNICO:	eusebio.vp@guanajuato.tecnm.mx	
Descripción General de las Series y Subseries				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
33	Aplicación de mejora regulatoria	0	No aplica	Evidencias de aplicación de Mejora Regulatoria
34	Aplicación del modelo SIGUE GTO	0	No aplica	Aplicación del modelo SIGUE GTO en el Instituto
35	Admisiones	1	Procedimiento de admisión	Integración de evidencias del proceso de admisión; evidencia de las actividades de planeación
		2	Expediente del estudiante	Integración de evidencias del proceso de admisión; Integración del expediente de estudiante de nuevo ingreso como parte del proceso de admisión, así como registros documentales de la trayectoria académica (según corresponda).
36	Reinscripciones	1	Procedimiento de reinscripción	Integración de evidencias del proceso de reinscripción; evidencia de las actividades de planeación
		2	Actas de calificación	Integración de evidencias del proceso de reinscripción; evidencias de calificaciones que se registran en el sistema de control escolar.
		3	Seguimiento al curso de verano	Integración de evidencias del proceso de reinscripción; evidencia de las actividades de planeación
37	Trámite de bajas	0	No aplica	Integración de evidencias de bajas parciales y definitivas del sistema de Control Escolar
38	Trámite de becas	1	Becas internas	Evidencia del otorgamiento de apoyos institucionales para los estudiantes.
		2	Becas externas	Evidencia del otorgamiento de apoyos y apoyos externos para los estudiantes.
39	Servicio social	1	Planeación y ejecución del programa de servicio social	Integración de evidencias del programa de servicio social; evidencia de actividades de planeación
		2	Hojas de control de servicio social	Integración de evidencias del programa de servicio social; evidencia de actividades de ejecución
40	Integración documental de titulación ante servicios escolares	0	No aplica	Integración documental para proceso de titulación ante el departamento de servicios escolares
41	Trámites escolares	1	Entrega de credenciales	Evidencia de entrega de credenciales
		2	Entrega de constancia de estudios	Evidencia de entrega de constancias de estudios.
		3	Entrega de constancia de idioma	Evidencia de entrega de constancias de idioma.
42	Administración de correspondencia institucional de la Subdirección Administrativa	1	Registro de correspondencia de entrada	Relación de oficios internos y externos recibidos.
		2	Registro de correspondencia de salida	Relación de oficios internos y externos enviados

 GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)				
FONDO:		ITESG. INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUANAJUATO		
NOMBRE Y CARGO:		EUSEBIO VEGA PÉREZ, DIRECTOR GENERAL		
DOMICILIO:		Carretera Estatal Guanajuato - Puente de Llanas Km 10.5 Puente de Llanas, Guanajuato. Gto CP. 36262		
TELÉFONO:		4737347878, ext. 1	CORREO ELECTRÓNICO:	eusebio.vega@guanajuato.tecom.mx
Descripción General de las Series y Subseries				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
43	Atención de auditorías de entidades oficiales	0	No aplica	Atención a requerimientos realizados por las distintas instancias al Instituto.
44	Ejercicio presupuestal	1	Control de afectaciones presupuestales	Solicitud de afectaciones líquidas y compensadas que contengan los movimientos presupuestales requeridos por el Instituto.
		2	Control de ingresos	Solicitud de ministraciones Estatales, Federales y control de ingresos de recursos propios.
		3	Control del ejercicio de los recursos	Control del gasto del ITESG, contiene pólizas, requisiciones, oficios de comisión, documentación comprobatoria (CFDI y evidencia documental) y el comprobante bancario del recurso ejercido por el Instituto.
45	Conciliaciones bancarias	0	No aplica	Conciliación bancaria y estados de cuenta bancarios de las diferentes cuentas del ITESG.
46	Control de estimaciones	0	No aplica	Estimaciones de obra pública que contiene el avance y la evidencia de las acciones realizadas en el ITESG.
47	Control de impuestos	0	No aplica	Declaraciones de impuestos (ISR Sueldos y salarios y RESICO, Impuesto sobre nómina, impuesto cedular, DIOT) Cédula de IMSS e INFONAVIT, comprobante bancario y papeles de trabajo del cálculo de los mismos.
48	Información financiera	0	No aplica	Información financiera y acuse de realización de encuesta de evaluación de la armonización contable.
49	Control de adquisiciones	1	Compras del portal	Expedientes de las adquisiciones publicadas a través de los portales oficiales.
		2	Compras consolidadas	Expedientes de compras generadas por medio de la Dirección de Adquisiciones y Suministros.
		3	Compras directas	Expedientes de compras directas.
		4	Compras cotización a tres proveedores	Expedientes de las invitaciones de adjudicación directa con cotización a tres proveedores.
		5	Compras por proyecto	Expedientes de las adquisiciones publicadas a través de los portales oficiales.
50	Servicios generales	1	Mantenimiento a la infraestructura	Mantenimiento realizado al Instituto, contiene la evidencia del trabajo realizado, contrato y factura.
		2	Control de inventarios	Control de altas y bajas de bienes muebles, así como movimientos y resguardos de los bienes con los que cuenta el Instituto.
		3	Control de vehículos	Control de altas, bajas, movimientos, resguardos, mantenimiento y verificaciones del padrón vehicular del Instituto.
		4	Bitácora de vigilancia	Bitácoras del personal de vigilancia con el registro de entradas y salidas de vehículos y personal.
51	Servicios consolidados	0	No aplica	Contiene los expedientes de cada servicio consolidado que el Instituto posee.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

FONDO:	ITESG. INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUANAJUATO		
NOMBRE Y CARGO:	EUSEBIO VEGA PÉREZ, DIRECTOR GENERAL		
DOMICILIO:	Carretera Estatal Guanajuato - Puente de las Lajas Km 10.5 Puente de las Lajas, Guanajuato. Gto CP. 36262		
TELÉFONO:	4737347878, ext. 1	CORREO ELECTRÓNICO:	eusebio.vp@guanajuato.tecnim.mx

Descripción General de las Series y Subseries

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
52	Mantenimiento Informático	0	No aplica	Plan Anual y Registros del servicio de Mantenimiento realizado
53	Reclutamiento y selección de personal	0	No aplica	Procedimiento de atención a las vacantes del Instituto
54	Control de nóminas	0	No aplica	Proceso de cálculo de pago de nómina, conforme a las incidencias del personal y recibos de nómina.
55	Liquidaciones IMSS	0	No aplica	Integración de cédulas IMSS e INFONAVIT para determinación del pago de cuotas obrero-patronales.
56	Evaluación de clima organizacional	0	No aplica	Programación, aplicación y resultados del cuestionario de clima organizacional.
57	Evaluación de desempeño	0	No aplica	Programación, aplicación y resultados de evaluación de desempeño al personal administrativo.
58	Capacitación	0	No aplica	Evidencia del seguimiento al Programa Anual de Capacitación.
59	Expedientes de personal	0	No aplica	Integración de los documentos requeridos para la contratación del personal, así como los generados durante su trayectoria laboral en el ITESG.

Fecha de elaboración	30 / 09 / 2025
Fecha de validación	03 / 10 / 2025
Director General Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato ITESG	Ing. Eusebio Vega Pérez
Coordinadora de Archivos	Mtra. Sandra Selene Torres Durán
Titular del Área Jurídica	Aide Alejandra Murillo Moreno
Titular del Área del Planeación	Rosario Betsabe Ramírez Chávez
Titular del área de Tecnologías de la Información	Eduardo Rojas González
Enlace de Transparencia	Juana Micaela Salazar López
Secretaría Técnica	Jacqueline Lona Ortega
Titular del área administrativa productora de la documentación	Carmen del Rosio Esparza Valencia
Titular del área administrativa productora de la documentación	Nicté-Ha Mejía Vázquez
Titular del área administrativa productora de la documentación	Félix Valencia Rocha