

**TABASCO****ITIFE**INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**COORDINACIÓN DE  
ARCHIVOS****NOMBRE DE LA UNIDAD:** COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA:** LIC. ANA LUISA ASCENCIO OJEDA**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:** LIC. ANA LUISA ASCENCIO OJEDA**TITULAR DE UNIDAD:** LIC. MIGUEL FRANCISCO SASSO BAEZA**TELÉFONO DE LA UNIDAD:** 9933580060 EXT. 147**CORREO ELECTRÓNICO:** itife.tabasco@gmail.comFECHA: 01/09/2021.**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
<b>SECCIÓN 1C</b>		<b>DOCUMENTACIÓN TURNADA Y RECIBIDA</b>	
1C.1		DOCUMENTOS TURNADOS	EXPEDIENTES DE ORDEN ADMINISTRATIVO ENVIADOS A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
1C.2		DOCUMENTOS RECIBIDOS	EXPEDIENTES DE ORDEN ADMINISTRATIVO RECIBIDOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
<b>SECCIÓN 2C</b>		<b>SOLICITUDES</b>	
2C.1		ATENCIÓN CIUDADANA	EXPEDIENTES EN LOS CUALES SOLICITAN LA INTERVENCIÓN DEL INSTITUTO PARA LA REHABILITACIÓN O CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS Y OTRAS PETICIONES CIUDADANAS.
2C.2		TRANSPARENCIA	EXPEDIENTES QUE SE UTILIZAN PARA CUMPLIR CON EL DERECHO A LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS REALIZADOS POR EL INSTITUTO.
<b>SECCIÓN 3C</b>		<b>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</b>	
3C.1		ACTIVIDADES DE ARCHIVO	EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE ARCHIVO.
<b>SECCIÓN 4C</b>		<b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	
4C.1		ENTREGA-RECEPCIÓN	EXPEDIENTES PRESENTADOS EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
<b>SECCIÓN 1S</b>		<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)</b>	
1S.1		SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO Y SIA DEL ITIFE	SON LAS ACTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE INSTALACIÓN Y REINSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO Y DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL ITIFE.
<b>SECCIÓN 2S</b>		<b>CAPACITACIONES</b>	
2S.1		CAPACITACIONES AL PERSONAL INTERNO DEL ITIFE	SON LAS CAPACITACIONES INTERNAS Y EXTERNAS QUE EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS PROGRAMA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ITIFE.
<b>SECCIÓN 3S</b>		<b>CONTROLES ARCHIVÍSTICOS</b>	
3S.1		INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	SON LAS ENTREGAS Y ACTUALIZACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS QUE MARCA LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO
3S.2		GENERALES	SON REQUERIMIENTOS QUE EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS REALIZA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.
<b>SECCIÓN 4S</b>		<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>	
4S.1		TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	TODOS LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS A LA TRANSFERENCIA PRIMARIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
4S.2		BAJAS DOCUMENTALES	TODOS LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS A LA BAJA DOCUMENTAL

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA:** LIC. ANA LUISA ASCENCIO OJEDA

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:** LIC. ANA LUISA ASCENCIO OJEDA

**TITULAR DE UNIDAD:** LIC. MIGUEL FRANCISCO SASSO BAEZA

**TELÉFONO DE LA UNIDAD:** 9933580060 EXT. 147

**CORREO ELECTRÓNICO:** itife.tabasco@gmail.com

**FECHA:** 01/09/2021.

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
4S.3		ARCHIVOS HISTÓRICOS	TODOS LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL ITIFE
4S.4		INSTRUMENTOS DE CONCENTRACIÓN	INVENTARIOS DOCUMENTALES, VALES DE PRÉSTAMO YN TODO LO RELACIONADO A LAS PETICIONES DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS AL ÁREA DE CONCENTRACIÓN DE ARCHIVOS.
<b>SECCIÓN 5S</b>		<b>ENCOMIENDAS DEL DIRECTOR GENERAL</b>	
5S.1		ENCOMIENDAS DEL DIRECTOR GENERAL	PADA, INSPECCIONES INTERNAS, INICIATIVAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LAS DEMÁS ENCOMIENDAS DEL DIRECTOR GENERAL.

REVISÓ:

LIC. MIGUEL FRANCISCO SASSO BAEZA

ELABORÓ:

LIC. ANA LUISA ASCENCIO OJEDA