

**GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA**

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
1C.	LEGISLACIÓN				
1C.1	Leyes	Leyes expedidas por congreso de la unión o congresos locales			
1C.2	Reglamentos	Normas jurídicas para la aplicación o desarrollo de una ley denominado reglamento			
1C.3	Acuerdos	Resolución de carácter general denominado acuerdo.			
1C.4	Expedientes de Junta Directiva	Actas y documentos que se generen en sesiones de la Junta Directiva			
1C.5	Entregas - Recepción	Lineamientos relativos a los procesos de entrega - recepción			
1C.6	Publicaciones Boletín Oficial	Publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora			
2C.	ASUNTOS JURÍDICOS				
2C.1	Representación y asesoría legal	Colaboración administrativa, asesorías y atención de consultas			
2C.2	Seguimiento de asuntos jurídicos	Juicios, amparos, interposición de recursos, actuaciones, asistencia, asesoría, consultas y			

**GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA**

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
		representaciones en materia legal, opiniones técnico-jurídicas, notificaciones, inconformidades y peticiones de carácter legal			
2C.3	Entrega de becas a delegaciones regionales SEC	Entrega de becas a delegaciones regionales SEC			
2C.4	Programa apoyo legislativo	Disposiciones legales relacionadas con los asuntos jurídicos del interés del Instituto, diseño de proyectos de otorgamiento de becas y crédito.			
2C.5	Programa policías municipales	Programa policías municipales			
2C.6	Incumplimiento de obligaciones de las personas servidoras públicas	Documentación respecto a hechos constitutivos de faltas			
2C.7	Derechos humanos	Quejas, Informes, requerimientos, desahogo de requerimiento, recomendaciones			
2C.8	Registro y certificación de firmas	Criterios, Instrumentos que contienen anotaciones sobre firmas o nombres			
3C.	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN				
3C.1	Anteproyecto / proyecto del ejercicio fiscal	Documento que contiene las metas y asignaciones prioritarias consolidadas de las unidades para su aprobación			

**GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA**

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
3C.2	Acuerdos y convenios del ejercicio	Documentos de colaboración de aplicar recursos conjuntos con instituciones federales, estatales, municipales y no gubernamentales			
3C.3	Programa operativo anual / Matriz de indicadores de resultados	Programas a ejercer incluyendo sus indicadores y metas			
3C.4	Proyectos específicos de inversión, gasto, operación, evaluación, especiales	Proyectos de asignación financiera por origen del recurso y destino, así como ejecutor, etapas y modo de ejercerlo			
3C.5	Presupuesto original	Calendario financiero de aplicación de los proyectos			
3C.6	Plan anual de adquisiciones	Bienes y servicios a adquirir en cada proyecto de asignación financiera			
3C.7	Modificaciones internas y externas	Transferencias, recalendarizaciones, ampliaciones y reducciones presupuestarias			
4C.	RECURSOS HUMANOS				
4C.1	Seguridad social e impuestos	Seguridad social e impuestos			
4C.2	Reclutamiento y selección de personal	Bolsa de trabajo, currículum vitae de candidatos			

**GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA**

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
4C.3	Expedientes del personal	Base de datos y documentos de los expedientes del personal del IBCEES			
4C.4	Nóminas	Salarios base, incidencias, descuentos, estímulos y compensaciones, productividad, prestaciones varias; información suficiente para el pago de la nómina al personal			
4C.5	Registro y control de presupuestos	Plazas, presupuesto, movimientos, plazas, control de plantilla, ejercicio presupuestal. registro y control presupuestal, nombramientos, licencias s/goce de sueldo, cambio de puesto; recategorizaciones permutas, cambios de adscripción, cambio de horario; comisiones, cobertura de plazas, interinatos, creación de plazas, transferencias, asignación de plazas, homologaciones y bajas, registro de plazas vacantes temporales, reanudación de licencias sin goce de sueldo, prórrogas de licencias sin goce de sueldo, reanudación por promoción temporal, licencias con goce de sueldo, prórrogas con goce de sueldo por beca comisión, nombramientos temporales			
4C.6	Control de asistencia	Asistencias, faltas, permisos, vacaciones, descansos y licencias, incapacidades			

**GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA**

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
4C.7	Evaluación del desempeño	Evaluaciones de desempeño			
4C.8	Programa y desarrollo de personal	Capacitación, desarrollo de competencias, habilidades y aptitudes			
4C.9	Servicio Social	Programa de servicio social			
5C.	RECURSOS FINANCIEROS				
5C.1	Estructura presupuestaria contable y nomenclatura de pólizas	Estructura presupuestaria contable y nomenclatura de pólizas			
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad gubernamental	Programas Financieros y de Contabilidad. Proyectos Financieros y de Contabilidad			
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	Gastos por partida, así como por centro de costo, egresos, viáticos y pasajes			
5C.4	Ingresos Federales	Aportaciones, y asignaciones federales			
5C.5	Ingresos Estatales	Subsidio estatal			
5C.6	Ingresos propios	Ingresos propios			

**GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA**

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
5C.7	Valores financieros	Cédulas periódicas de inversión y reporte de saldos de bancos			
5C.8	Aportaciones a capital	Aportaciones y donativos			
5C.9	Empréstitos	Préstamos de particulares			
5C.10	Financiamiento externo	Otros financiamientos			
5C.11	Esquema de financiamiento	Mecanismos y esquemas de financiamiento			
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	Estados de cuenta, información bancaria, confirmación de saldos, oficios, estados de cuenta, recurso proyectado			
5C.13	Créditos concedidos	Créditos otorgados diferentes de los créditos educativos			
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	Instrumentos de deuda con cargo al presupuesto asignado			
5C.15	Transferencias de presupuesto	Modificaciones presupuestarias internas			
5C.16	Ampliaciones y reducciones de presupuesto	Modificaciones presupuestarias externas que amplían o reducen el presupuesto			

GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.19	Pólizas de diario	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.20	Pólizas de orden	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.21	Pólizas de PPAUT	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.22	Corte diario de caja	Registro por número consecutivo de corte			
5C.23	Pólizas de cheques	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.1	Pólizas de cheque 755	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.2	Pólizas de cheque 763	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.3	Pólizas de cheque 771	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.4	Pólizas de cheque 6-95	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.5	Pólizas de cheque 6-87	Registro por número consecutivo de póliza			

**GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA**

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
5C.23.6	Pólizas de cheque 143	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.7	Pólizas de cheque 144	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.8	Pólizas de cheque 145	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.9	Pólizas de cheque 1675	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.10	Pólizas de cheque 1866	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.11	Pólizas de cheque 9921	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.12	Pólizas de cheque 5381	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.13	Pólizas de cheque 8411	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.14	Pólizas de cheque varias	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.15	Copia de pólizas de cheque 755	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.16	Copia de pólizas de cheque 773	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.17	Copia de pólizas de cheque 771	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.18	Copia de pólizas de cheque 6-95	Registro por número consecutivo de póliza			

**GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA**

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
5C.23.19	Copia de pólizas de cheque 6-87	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.12	Copia de pólizas de cheque 143	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.21	Copia de pólizas de cheque 144	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.22	Copia de pólizas de cheque 145	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.23	Copia de pólizas de cheque 1675	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.24	Copia de pólizas de cheque 1866	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.25	Copia de pólizas de cheque 9921	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.26	Copia de pólizas de cheque 5381	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.23.27	Copia de pólizas de cheque 8411	Registro por número consecutivo de póliza			
5C23.28	Copia de pólizas de cheque varias	Registro por número consecutivo de póliza			
5C.24	Operaciones financieras	Registro por número consecutivo de operación			
5C.25	Garantías, fianzas y depósitos	Garantías de: anticipo, cumplimiento, vicios ocultos y responsabilidad civil, resguardo de recepción de garantías			

**GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA**

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
5C.26	Conciliaciones	Conciliaciones por cuenta bancaria			
5C.27	Estados financieros	Estados financieros, se elaboran con información contable mensualmente y cada trimestre se envía información para junta de gobierno. Resguardo mensual y anual			
5C.28	Auxiliares de cuentas	Auxiliares de mayor, balanzas de comprobación, relaciones analíticas			
5C.29	Estado del ejercicio de presupuesto	Avances del presupuesto de egresos y de ingresos mensual			
5C.30	Fondo rotatorio	Fondo revolvente (caja chica)			
5C.31	Pago de derechos e impuestos	Resguardo de documentos originales mediante póliza (entere ISR al SAT, traslado de impuestos SHCP)			
5.C32	Fiscalización	De los recursos de los programas especiales			
5C.33	Declaración Informativa	Declaración informativa ante el SAT			
6C.	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA				
6C.1	Catálogo de bienes y servicios	Catálogo de bienes y servicios			

**GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA**

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Oficios para la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, catálogo de artículos, inicio de procesos licitatorios.			
6C.3	Licitaciones	Documentación establecida en el reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público. (una vez finalizado el proceso de licitación, parte de esta documentación será integrada al expediente único de adquisiciones en la serie 6c.4)			
6C.4	Adquisiciones	Expedientes únicos de adquisiciones, documentación establecida en el reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público.			
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	Sanciones a contratos de obra pública, inconformidades derivadas de procesos de licitación de obra pública.			
6C.6	Contratos	Contratos de servicios, vehículos y mobiliario, expediente Único de Servicios Profesionales.			
6C.7	Seguros y fianzas	Pólizas de Seguros y fianzas			

**GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA**

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: _____
 Archivo de Concentración: _____
 Archivo Histórico: _____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
6C.8	Registro de proveedores y contratistas	Lineamientos, políticas, documentos requeridos para ser proveedor del IBCEES: carta de presentación, solicitud de registro de proveedor, copia de acta constitutiva, registro federal de causantes o contribuyentes, registro del IVA registro ante la cámara de comercio correspondiente, lista de precios de los artículos que manejan, currículum o cartera de los principales clientes que manejan., registros de contratistas			
6C.9	Arrendamientos	Expediente Único con la documentación establecida en la normatividad vigente			
6C.10	Disposiciones de activo fijo	Normatividad, políticas, leyes y disposiciones en materia de activo fijo			
6C.11	Inventario Físico y control de bienes muebles	Programa, oficios solicitud y de repuesta del programa, actas de inicio y conclusión, diferencias, aclaraciones, ajustes por diferencias, maestro de almacén, vales de resguardo y transferencias, conciliaciones por partida presupuestal y programa., comodatos y resguardos de vehículos y mobiliario			
6C.12	Disposiciones y sistemas de	Altas en almacén de bajas, oficios de solicitudes			

**GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA**

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
	abastecimiento de almacenes				
6C.13	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Lineamientos, políticas, normatividad aplicable en la materia, invitaciones a las sesiones			
6C.14	Comisiones consultivas	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento			
7C.	SERVICIOS GENERALES				
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	Manuales de organización, lineamientos, políticas y normatividad aplicable en la materia			
7C.2	Programas y proyectos en servicios generales	Estudios de factibilidad, dictámenes, oficios			
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	Lineamientos, políticas, normatividad aplicable, lista de asistencia y base técnica, documentos, oficios, evaluación del servicio			
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	Lineamientos, políticas, normatividad aplicable, lista de asistencia y base técnica, documentos, oficios, evaluación del servicio			

**GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA**

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	Lineamientos, políticas, normatividad aplicable, lista de asistencia y base técnica, documentos, oficios, evaluación del servicio			
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Lineamientos, políticas, normatividad aplicable, lista de asistencia y base técnica, documentos, oficios, evaluación del servicio			
7C.7	Servicios de transportación	Lineamientos, políticas, normatividad aplicable, lista de asistencia y base técnica, documentos, oficios, evaluación del servicio			
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Lineamientos, políticas, normatividad aplicable, lista de asistencia y base técnica, documentos, oficios, evaluación del servicio			
7C.9	Servicio postal	Lineamientos, políticas, normatividad aplicable, lista de asistencia y base técnica, documentos, oficios, evaluación del servicio			
7C.10	Servicio especializado de mensajería	Lineamientos, políticas, normatividad aplicable, lista de asistencia y base técnica, documentos, oficios, evaluación del servicio			
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalaciones de mobiliario	Lineamientos, políticas, normatividad aplicable, lista de asistencia y base técnica, documentos, oficios, evaluación del servicio			

**GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA**

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
7C.12	Mantenimiento, conservación del equipo de computo	Lineamientos, políticas, normatividad aplicable, lista de asistencia y base técnica, documentos, oficios, evaluación del servicio			
7C.13	Control de parque vehicular	Solicitud de servicio, orden de reparación, inventario físico del vehículo, oficios para trámites de pago, formatos de control de orden de reparación, pago de tenencia, bajas y altas vehiculares			
7C.14	Vales de combustible	Control de vales de combustible diario, oficio para el trámite de pago a proveedores			
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	Solicitudes de servicios, control de registro			
7C.16	Protección civil	Programa interno de protección civil institucional, subcomités de las unidades internas, sesiones de comité interno, desastres naturales			
7C.17	Servicio de impresión	Lineamientos, políticas, normatividad aplicable, lista de asistencia y base técnica, documentos, oficios, evaluación del servicio			
7C.18	Otros servicios generales, profesionales y oficiales	Lineamientos, políticas, normatividad aplicable, lista de asistencia y base técnica, documentos, oficios, evaluación del servicio			

**GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA**

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
8C.	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN				
8C.1	Manuales técnicos	Leyes, reglamentos y cualquier otro tipo de normatividad en Telecomunicaciones que sea aplicable.			
8C.2	Proyectos de desarrollo tecnológico	Proyectos especiales y programas innovadores para el desarrollo y mejora de la infraestructura de telecomunicaciones, bibliografía, manuales, estudios técnicos profesionales que den sustento de dichos proyectos (bases, objetivos, alcances, impacto)			
8C.3	Diagnósticos y dictámenes técnicos en materia de equipamiento tecnológico	Diagnósticos técnicos realizados, así como la opinión profesional emitida al dictaminar los requerimientos para la adquisición equipo (hardware)			
8C.4	Controles de respaldo, equipo y consumibles, soporte técnico a la infraestructura de telecomunicaciones, redes de comunicación de datos y de voz	Documentación utilizada para evidenciar y soportar los servicios solicitados y proporcionados a la infraestructura de equipos de comunicaciones, de telefonía, de voz y datos, así como de Internet.			
8C.5	Seguridad informática	Claves de acceso, estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y leyes, resguardo			

GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
		de información (Políticas de seguridad y de protección a los sistemas y la protección de los equipos)			
8C.6	Administración y presentación de acervos digitales	Conjunto de procedimientos relativos al manejo de Acervos Digitales			
8C.7	Registro y control de usuarios	Control, registro y capacitación de los usuarios de los sistemas internos			
8C.8	Eventos Tecnológicos y de Innovación	Listas de asistencias, presentaciones y toda evidencia de eventos			
9C.	COMUNICACIÓN SOCIAL				
9C.1	Comunicación e imagen institucional	Manual de procedimientos específicos de la dirección de comunicación social, manual de organización			
9C.2	Programas y proyectos de comunicación social	Proyectos departamentales y adicionales			
9C.3	Publicaciones, publicidad, boletines y notas informativas	Comunicados para efectos oficiales, prensa, medios de comunicación			

**GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA**

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
9C.4	Actos y eventos oficiales	Documentación relativa a reuniones, congresos, conferencias y eventos donde participe personal del IBCEES			
9C.5	Atención ciudadana (peticiones por vía institucional o ciudadana)	Solicitudes de petición al Titular y seguimiento por gestión documental o través del servicio postal			
10C.	CONTROL Y AUDITORÍAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS				
10C.1	Programas y proyectos en materia de control y auditoría interna	Plan anual de trabajo del Órgano Interno de Control del IBCEES en materia de control y auditoría interna			
10C.2	Auditoría	Información generada y recibida por las áreas relacionadas con el control y auditor			
10C.3	Responsabilidades	Información generada y recibida por las áreas relacionadas con el control y auditor			
10C.4	Inhabilitaciones	Documentación generada derivada de la inhabilitación de servidores públicos			
10C.5	Declaraciones patrimoniales	Formato de declaración patrimonial, padrón de las personas que realizan declaración patrimonial, reporte de altas y bajas			

**GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA**

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
10C.6	Entrega-recepción	Actas y anexos generados en cada entrega - recepción			
11C.	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS				
11C.1	Programas y proyectos de planificación, evaluación y políticas para el otorgamiento de créditos y su recuperación	Programas, proyectos, oficios y seguimiento. Control interno			
11C.2	Programas a mediano plazo	Plan de Desarrollo Institucional			
11C.3	Evaluación de programas de acción	Evaluación externa de programas institucionales, evaluación interna, oficios			
11C.4	Informe de gobierno	Informe anual de gobierno			
11C.5	Avances de Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Indicadores estratégicos de resultados, de gestión, propuestas, validación, autorización e informes			
11C.6	Informes trimestrales	Informes trimestrales de la cuenta pública			
11C.7	Informe de la cuenta pública	Informe anual de la cuenta de la hacienda pública estatal			

**GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA**

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
11C.8	Instrumentos de control y consulta archivísticos	Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventario documental – guía de archivos			
11C.9	Instrumentos auxiliares del sistema institucional de archivos	Formatos de transferencias, portadas de expedientes, portadas de cajas, guías e instructivos			
11C.10	Documentos de sesiones de comités	Acta de la sesión, convocatorias, listas de asistencias, evidencias			
11C.11	Documentación recibida	Documentos de comprobación administrativa inmediata recibidos (vales, minutarios, registros de visitas, correspondencia, lista o tarjetas de asistencia, etc.)			
11C.12	Documentación enviada	Documentos de comprobación administrativa inmediata enviados (vales, minutarios, registros de visitas, correspondencia, lista o tarjetas de asistencia, etc.)			
12C.	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				
12C.1	Programas y proyectos de acceso a la información	Programas y proyectos de acceso a la información estatal y nacional			

**GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA**

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
12C.2	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	Informe de cuenta pública, agenda de buen gobierno, Programa anual de transparencia			
12C.3	Unidades de enlace	Acuses de recepción de solicitud de información, informes y oficios			
12C.4	Comité de información	Carpetas de sesiones ordinarias, extraordinarias, actas, resoluciones, oficios			
12C.5	Portal de transparencia estatal	Envíos, documentos requeridos, modificaciones, solicitudes, evaluaciones, oficios			
12C.6	Portal de transparencia nacional	Envíos, plantillas, hipervínculos, documentos requeridos, modificaciones, solicitudes, evaluaciones, oficios			
12C.7	Clasificación de la información reservada y confidencial	Disposiciones, oficios, acuerdos de reserva			
12C.8	Sistema de datos personales	Disposiciones, oficios, circulares, acuerdos			
12C.9	Inconformidades en materia de transparencia informativa	Recurso de revisión			
1S.	OTORGAMIENTO DE BECAS				

**GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA**

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
1S.1	Ficha Técnica del programa de becas	Ficha Técnica del programa de becas			
1S.2	Convocatoria	Convocatoria			
1S.3	Pago al beneficiario	Pago al beneficiario			
1S.4	Expediente de beneficiario	Expediente de beneficiario			
1S.5	Carta de solicitud de transferencia	Carta de solicitud de transferencia			
1S.6	Integración de beneficiarios asignados	Integración de beneficiarios asignados			
1S.7	Reportes de bajas y cancelaciones	Reportes de bajas y cancelaciones			
2S.	OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS				
2S.1	Ficha Técnica del programa de estímulos	Ficha Técnica del programa de estímulos			
2S.2	Solicitud de estímulo	Solicitud de estímulo			
2S.3	Pago al beneficiario	Pago al beneficiario			
2S.4	Expediente de beneficiario	Expediente de beneficiario			

GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
2S.5	Carta de solicitud de transferencia	Carta de solicitud de transferencia			
2S.6	Integración de beneficiarios asignados	Integración de beneficiarios asignados			
2S.7	Reportes de bajas y cancelaciones	Reportes de bajas y cancelaciones			
3S.	OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS				
3S.1	Ficha Técnica del programa de créditos	Ficha Técnica del programa de créditos			
3S.2	Solicitud de crédito	Solicitud de crédito			
3S.3	Expediente de acreditado (contrato, pagaré)	Expediente de acreditado (contrato, pagaré)			
3S.4	Pago al acreditado	Pago al acreditado			
3S.5	Integración de acreditados asignados	Integración de acreditados asignados			
3S.6	Carta de solicitud de transferencia	Carta de solicitud de transferencia			
4S.	CARTERA Y RECUPERACIÓN				
4S.1	Contratos y pagarés de acreditados	Contratos y pagarés de acreditados			

GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
4S.1.1	Pagaré pagado	Pagaré pagado			
4S.1.2	Finiquito	Finiquito			
4S.2	Reestructuración	Reestructuración			
4S.3	Reporte expediente asignado a demanda	Reporte expediente asignado a demanda			
4S.4	Asignación de cartera	Asignación de cartera			
4S.5	Reportes internos	Reportes internos			
4S.6	Comprobante de ingreso de demanda	Comprobante de ingreso de demanda			
4S.7	Relación de pagarés recibidos	Relación de pagarés recibidos			
4S.8	Respaldo reportes recuperación mensual	Respaldo reportes recuperación mensual			
4S.9	Respaldo de reembolsos	Respaldo de reembolsos			
4S.10	Respaldo de créditos castigados	Respaldo de créditos castigados			
4S.11	Poderes para pleitos y cobranzas	Poderes para pleitos y cobranzas			

GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
4S.12	Contrato con gestores extrajudicial y judicial	Contrato con gestores extrajudicial y judicial			
4S.13	Convenios de colaboración vía nómina	Convenios de colaboración vía nómina			
5S.	GESTIÓN FINANCIERA				
5S.1	Promoción financiera	Promoción financiera			
5S.2	Promoción de Crédito Educativo	Promoción de Crédito Educativo			
5S.3	Servicios Complementarios (oferta educativa, pláticas de orientación)	Servicios Complementarios (oferta educativa, pláticas de orientación)			
5S.4	Programación, organización y presupuestos de promoción	Programación, organización y presupuestos de promoción			
5S.5	Convenios con Instituciones Educativas	Convenios con Instituciones Educativas			
5S.6	Convenios con Municipios	Convenios con Municipios			
5S.7	Convenios con Particulares	Convenios con Particulares			
5S.8	Convenios con fondos	Convenios con fondos			

**GUIA DE ARCHIVOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA**

Unidad Administrativa: _____
 Área de Procedencia del Archivo: _____
 Nombre del responsable: _____
 Cargo del responsable: _____
 Domicilio de Ubicación del Archivo: _____
 Teléfono Institucional del responsable: _____
 Correo Electrónico Institucional del responsable: _____

Archivo de Trámite: ____
 Archivo de Concentración: ____
 Archivo Histórico: ____

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido	Período	Volumen	Ubicación
5S.9	Seguimiento de convenios	Seguimiento de convenios			

MTRO. JOSÉ ÁNGEL HERNÁNDEZ BARAJAS
 Director de Gestión Financiera y
 Responsable del Área Coordinadora de Archivos
 del Instituto de Becas y Crédito Educativo
 Del Estado de Sonora