

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

FONDO:		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RÍO COLORADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECTORIA	
TITULAR	JOSE ARTURO DELGADO REZA	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	DANIELA LOPEZ GARCIA	
CARGO	SECRETARIA DE RECTORIA / RESPONSABLE DE ARCHIVO EN TRAMITE	
DIRECCIÓN	AV. JALISCO Y CALLE 59 S/N, COL. PROGRESO C.P. 83458	
TELÉFONO	6538498484	
CORREO ELECTRÓNICO	rectoria@utslrc.edu.mx	

7C		SERVICIOS GENERALES
CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA (Estructura Documental o niveles de descripción)		ALCANCE Y CONTENIDO (descripción)
Código	Titulo	
7C.1	Control de Parque Vehicular	Registro y control de mantenimiento de vehículos propiedad de la Institución.
7C.2	Solicitudes de Transporte	Oficios generados para solicitar los vehículos institucionales, para uso ya sea en la ciudad o para viajes asignados por trabajo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION Y FINANZAS
TITULAR	MARTIN RENE QUIJADA LUGO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	LEISY VERÓNICA MORALES BUELNA
CARGO	RESPONSABLE DE ARCHIVO EN TRAMITE
DIRECCIÓN	AV. JALISCO Y CALLE 59 S/N, COL. PROGRESO C.P. 83458
TELEFONO	6535391358
CORREO ELECTRONICO	Veronica.morales@utslrc.edu.mx

4C		RECURSOS HUMANOS
CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA (Estructura Documental o niveles de descripción)		ALCANCE Y CONTENIDO (descripción)
Código	Titulo	
4C.1	Expediente Único de Personal	Manejo, control y actualización de expediente del personal de la UTSLRC.
4C.2	Nómina de Pago Personal y Extraordinarias	Control y registro en el que se asientan las percepciones, deducciones y alcance neto de las mismas, por concepto de sueldos y salarios, mediante el cual se efectúan los pagos periódicos, garantizando, oportunidad y eficiencia en el pago de personal UTSLRC, se incluye los recibos de pago de salarios.
4C.3	Reclutamiento y Selección del Personal	Reclutamiento y selección de personal para cubrir las necesidades de operación de las áreas Administrativas y Docentes de la UTSLRC.
4C.4	Control de Asistencia	Es el control que se realiza de incidencias del personal que labora en la Institución, con el objetivo que sean cubiertos los ingresos que les son correspondientes durante el periodo que labora.
4C.5	IMSS	Son los movimientos de altas, bajas y modificaciones ante el IMSS
4C.6	Impuesto 2% Nominal al Estado	Es el impuesto sobre el producto del trabajo, se paga mensualmente al Estado.

4C.7	Contratos	Son los contratos realizados a los prestadores de servicios donde señala las obligaciones y derechos de cada empleado, que ingresa a la Institución.
4C.8	Padrón de Obligados	Se compone por la declaración patrimonial
4C.9	Convocatoria	Es la oferta de trabajo que se realiza cada cuatrimestre para el personal docente, dependiendo de las necesidades de la Institución.

5C		RECURSOS FINANCIEROS
CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA (Estructura Documental o niveles de descripción)		ALCANCE Y CONTENIDO (descripción)
Código	Titulo	
5C.1	Registro y Control de Pólizas de Ingresos	Es el asiento contable de cada operación en los cuales reportas todo el ingreso en efectivo que entran a banco
5C.2	Registro y Control de Pólizas de Egresos	Es el asiento contable en donde se da salida de efectivo o de dinero.
5C.3	Pólizas de Cheques	Es el documento que se elabora para pagar los bienes y servicios por medio de un cheque.
5C.4	Pólizas de Diario	En estas pólizas se reflejan asientos contables en donde no hay entrada ni salida de efectivo.
5C.5	Cálculo de Impuestos y Pagos	Es el procedimiento que se realiza para generar los diferentes pagos de impuesto a los que la institución está obligada a realizar, además de su respectivo pago.
5C.6	Conciliaciones Bancarias	Es el procedimiento que nos permite conciliar lo que tenemos con nuestro libros con los estados financieros que nos manda el banco.
5C.7	Informes Mensuales	Se componen de balance general, estado de resultados, origen y aplicación de recursos, flujos de efectivo de ingresos y egresos, balanza de comprobación,

		reporte de subsidio, detalle de subsidios de ingresos propios, informe analítico, notas complementarias y estado de cuentas.
5C.8	Informes Trimestrales	Son los reportes de cuenta pública de cada tres meses.
5C.9	Seguros de Bienes	Son todas las pólizas de seguros que se adquieren para todos los bienes que se tienen en la institución.

6C		RECURSOS FINANCIEROS
CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA (Estructura Documental o niveles de descripción)		ALCANCE Y CONTENIDO (descripción)
Código	Titulo	
6C.1	Licitaciones	Expediente con la documentación del proceso
6C.2	Control de Adquisiciones y Servicios	Se compone por el concentrado y lista de adquisiciones de bienes y servicios, mostrando número de partida, fecha de compra, monto, proveedor, concepto, recursos y numero de factura.
6C.3	Control de Viáticos	Es el concentrado de entrega de viáticos y gastos de camino, con desglose de monto, fecha, partida presupuestal, beneficiario y numero de comisión.
6C.4	Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física	Se conforma por el control de inventario físico de mobiliario y equipo y el registro de cada mueble que integran en las diferentes áreas de la institución.
6C.5	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Se conforma por el control de inventario físico de mobiliario y equipo y el registro de cada mueble que integran en las diferentes áreas de la institución.
6C.6	Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Carpeta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la CAAS.

8C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA (Estructura Documental o niveles de descripción)		ALCANCE Y CONTENIDO (descripción)	
Código	Titulo		
8C.1	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipo de Cómputo	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y programas de la UTSLRC	
8C.2	Solicitud de Dictámenes técnicos	Solicitudes de dictámenes técnicos y cotizaciones	

10C		CONTROL Y AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICA	
CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA (Estructura Documental o niveles de descripción)		ALCANCE Y CONTENIDO (descripción)	
Código	Titulo		
10C.1	Auditorias	Se atienden las auditorias que son solicitadas por el OIC, ISAF, Oficios de información de auditorias, solvatación de observaciones, informe de resultados y cierre de auditoria	
10C.2	Actas de Entrega-Recepción	Se guarda una copia de las actas de entrega-recepción de los servidores públicos.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANEACION Y EVALUACION
TITULAR	JORGE REA MURILLO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	JOSHELYNN TRUJILLO GONZALEZ
CARGO	RESPONSABLE DE ARCHIVO EN TRAMITE
DIRECCIÓN	AV. JALISCO Y CALLE 59 S/N, COL. PROGRESO C.P. 83458
TELEFONO	6531032274
CORREO ELECTRONICO	obrasplaneacion@utslrc.edu.mx

1C		LEGISLACIÓN
CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA (Estructura Documental o niveles de descripción)		ALCANCE Y CONTENIDO (descripción)
Código	Titulo	
1C.1	Reglamentos	Son los reglamentos de la Institución

3C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA (Estructura Documental o niveles de descripción)		ALCANCE Y CONTENIDO (descripción)
Código	Titulo	
3C.1	Programas Operativos Anuales	Documentación que integra el programa operativo anual

11C		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA (Estructura Documental o niveles de descripción)		ALCANCE Y CONTENIDO (descripción)
Código	Titulo	
11C.1	Plan Integral de Desarrollo	Son indicadores los cuales se van actualizando cada año, periodo a evaluar del 2016-2020, ya que es un documento que se realiza con la información transversal de los dos niveles de gobierno federal y estatal.
11C.2	Manual de Organización y de Procedimientos	Se conforma por los documentos que nos indican como debe desempeñar sus funciones laborales de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado
11C.3	Estadísticas Oficiales de la Institución	Documentos en los que se deben plasmar la información estadística de la institución con programación anual y el avance de los indicadores por trimestre.
11C.4	Junta de Gobierno	Reunión que se realiza cuatro veces por año para gestionar las actividades de la UTSLRC, donde participan autoridades de los tres niveles de gobierno.
11C.5	Informe de Comité de Ética e Integridad	Informar cada trimestre de las actividades que estamos realizando en la institución con respecto a los valores que se deben promover en la misma.
11C.6	Información de Contraloría Social	Información que se emite de los programas que se gestionan ante el gobierno federal para los profesores de tiempo completo de la UTSLRC, con la finalidad de obtener recursos que les favorezcan en su desempeño laboral.
11C.7	Protección Civil	Programa desarrollado para orientar al personal docente, administrativo y alumnado de la UTSLRC acerca de cómo debemos resguardarnos en caso de algún siniestro

12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA (Estructura Documental o niveles de descripción)		ALCANCE Y CONTENIDO (descripción)	
Código	Titulo		
12C.1	Unidad de Transparencia	Es el órgano operativo encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se formulen a los sujetos obligados, y servir como vínculo entre estos y los solicitantes.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACADEMICA
TITULAR	DAVID FRANCISCO ESPINOZA AMADO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	EUTILIA GUADALUPE OLIVARES
CARGO	SECRETARIA DE DIRECTOR DE AREA ACADEMICA / RESPONSABLE DE ARCHIVO EN TRAMITE
DIRECCIÓN	AV. JALISCO Y CALLE 59 S/N, COL. PROGRESO C.P. 83458
TELEFONO	6535309207
CORREO ELECTRONICO	Asistente.academico@utslrc.edu.mx

3S		ACADÉMICA
CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA (Estructura Documental o niveles de descripción)		ALCANCE Y CONTENIDO (descripción)
Código	Titulo	
3S.1	Programación Académica	Es la distribución de materias, cargas académicas de profesores y programación de horarios grupales e individuales.
3S.2	Actividades Académicas Relevantes	Fichas técnicas de los eventos y actividades académicas relevantes.
3S.3	Evaluaciones Docentes	Evaluaciones y constancias de tutores, reportes de gestión tutorial, concentrado de bajas y listas de cotejo de las carpetas de tutores.
3S.4	Actas de Evaluación Final	Actas de evaluación final por asignatura, grupos y carreras

3S.5	Oferta Educativa	Distribuciones cuatrimestrales de las carreras que se ofrecen en la UTSLRC y hojas de asignatura autorizadas por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
3S.6	Academias	Minutas de reuniones de academias, manuales de cursos elaborados por las academias y constancias proporcionadas a los docentes.
3S.7	Cursos	Son cursos, capacitaciones, talleres, diplomados y certificaciones que se realizan en la UTSLRC
3S.8	Solicitudes de Transporte y Material	Se componen por solicitudes que realizan el personal solicitando material o transporte.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFA DE SERVICIOS ESCOLARES
TITULAR	FLOR ALICIA CEJA VELAZQUEZ
NOMBRE DEL RESPONSABLE	MARIA DE LOS ANGELES GARCIA RANGEL
CARGO	COORDINADORA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES / RESPONSABLE DE ARCHIVO EN TRAMITE
DIRECCIÓN	AV. JALISCO Y CALLE 59 S/N, COL. PROGRESO C.P. 83458
TELEFONO	6531756037
CORREO ELECTRONICO	Servicios.estudiantiles@utslrc.edu.mx

9C		COMUNICACIÓN SOCIAL
CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA (Estructura Documental o niveles de descripción)		ALCANCE Y CONTENIDO (descripción)
Código		Titulo
9C.1	Publicaciones e Impresos Institucionales	Son las publicaciones, fotos e impresos de los sucesos y acontecimientos que se efectúan durante el año.

2S		SERVICIOS ESCOLARES
CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA (Estructura Documental o niveles de descripción)		ALCANCE Y CONTENIDO (descripción)
Código		Titulo
2S.1	Control Escolar	

2S.1.1	Inscripciones Nuevo Ingreso	Formato de inscripción de nuevo ingreso de las carreras de técnico superior universitario
2S.1.2	Bajas	Formato de bajas para estudiantes
2S.1.3	Cargas Académicas	Distribución de cargas académica de las carreras de técnico superior universitario e ingeniería
2S.1.4	Generales	Relación de credenciales impresas
2S.2	Titulación	
2S.2.1	Titulación Física	Formato de entrega de documentos de titulación
2S.2.2	Titulación Electrónica en Soporte Electrónico	Relación de títulos electrónicos en soporte electrónico
2S.3	Becas	Relación de alumnos becados
2S.4	Servicios Bibliotecarios	Catálogos de libros disponibles en biblioteca

UNIDAD ADMINISTRATIVA	VINCULACION
TITULAR	ROSA BIBIANA GARCIA GARZA
NOMBRE DEL RESPONSABLE	CELIA RUBIO CISNEROS
CARGO	JEFA DE OFICINA / RESPONSABLE DE ARCHIVO EN TRAMITE
DIRECCIÓN	AV. JALISCO Y CALLE 59 S/N, COL. PROGRESO C.P. 83458
TELEFONO	6531237335
CORREO ELECTRONICO	Celia.rubio@utslrc.edu.mx

1S		VINCULACIÓN
CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA (Estructura Documental o niveles de descripción)		ALCANCE Y CONTENIDO (descripción)
Código	Titulo	
1S.1	Procedimientos de Promoción y Seguimiento de Egresados	Son los medios impresos para promocionar las diferentes carreras que ofrece la Universidad, se crea publicación en la página oficial de la universidad y otro medio de redes sociales. Se realizan encuestas a todos los egresados de esta Universidad, la cual nos arroja una serie de datos estadísticos, que nos permite conocer si están trabajando o no, entre otros.
1S.2	Movilidad: Nacional e Internacional	Personal docente y alumnado que salen del país para poder dar la oportunidad de perfeccionar el idioma inglés.
1S.3	Informes	Son los trabajos realizados por los alumnos presentando un Proyecto de estadía de cualquier empresa, puede ser de mejora continua o un proyecto para mejor funcionamiento de la misma, este proceso dura cuatro meses, cada que egresen de un nivel ya sea Técnico, Licenciatura o Ingeniería.

1S.4	Eventos	Eventos deportivos y culturales, que se llevan dentro y fuera de la institución
1S.5	Convenios	Se elaboran en las empresas de la localidad o en el extranjero para que los alumnos puedan realizar sus estadías y puedan colocarse como empleos futuros, una vez terminando la estadía. Convenio de colaboración.