GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

2022

Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
Tel. (444) 8110101

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 1

II. MARCO LEGAL 1

III. OBJETIVO 1

IV. DIRECTORIO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO 2

V. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 10

I. INTRODUCCIÓN

La Guía de Archivo Documental es un instrumento de consulta, es el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, en este caso de El Colegio de San Luis, A.C., que indica sus características fundamentales, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, y sus datos generales.

II. MARCO LEGAL

En cumplimiento al artículo 14 de la Ley General de Archivos, al artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y al numeral quinto de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, se pone a disposición del público la Guía de Archivo Documental de El Colegio de San Luis, A.C.

III. OBJETIVO

Cumplir con la normatividad archivística a través de un instrumento de consulta archivístico que da a conocer las características generales de los archivos de El Colegio de San Luis, A.C.

Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
Tel. (444) 8110101

IV. DIRECTORIO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría General
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Sandra Jessica Gómez Ochoa
DOMICILIO	Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
TELÉFONO	(444) 8110101 Ext. 8610
CORREO ELECTRÓNICO	sandra.gomez@colsan.edu.mx

ARCHIVO DE TRÁMITE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Presidencia
NOMBRE DEL TITULAR	Dr. David Eduardo Vázquez Salguero
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Fabiola Rodríguez García
DOMICILIO	Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
TELÉFONO	(444) 8110101 Ext. 3011
CORREO ELECTRÓNICO	fabiola.rodriguez@colsan.edu.mx

ARCHIVO DE TRÁMITE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría General
NOMBRE DEL TITULAR	Mtro. Jesús Humberto Dardón Hernández
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Rosa Angélica Ramírez Rangel
DOMICILIO	Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
TELÉFONO	(444) 8110101 Ext. 8411
CORREO ELECTRÓNICO	angelica.ramirez@colsan.edu.mx

ARCHIVO DE TRÁMITE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría General/Dirección de Planeación
NOMBRE DEL TITULAR	L.A. Loreto Alicia Meza Rodríguez
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Rosa Angélica Ramírez Rangel
DOMICILIO	Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
TELÉFONO	(444) 8110101 Ext. 8411
CORREO ELECTRÓNICO	angelica.ramirez@colsan.edu.mx

ARCHIVO DE TRÁMITE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría General/Dirección de Contabilidad
NOMBRE DEL TITULAR	C.P. Lorena Sánchez Rocha
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Miriam Nohemí Sánchez Alemán
DOMICILIO	Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
TELÉFONO	(444) 8110101 Ext. 8431
CORREO ELECTRÓNICO	miriam.sanchez@colsan.edu.mx

ARCHIVO DE TRÁMITE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría General/Unidad Jurídica
NOMBRE DEL TITULAR	Lic. Sonia Loredo Meléndez
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Lic. Sonia Loredo Meléndez
DOMICILIO	Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
TELÉFONO	(444) 8110101 Ext. 8411
CORREO ELECTRÓNICO	sonia.loredo@colsan.edu.mx

ARCHIVO DE TRÁMITE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría General/Departamento de Recursos Humanos
NOMBRE DEL TITULAR	Lic. Belinda Ramírez Quiroz
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Marcela del Carmen Álvarez Colunga
DOMICILIO	Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
TELÉFONO	(444) 8110101 Ext. 8442
CORREO ELECTRÓNICO	marcela.alvarez@colsan.edu.mx

ARCHIVO DE TRÁMITE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría General/Departamento de Recursos Materiales y Servicios
NOMBRE DEL TITULAR	L.A. Luz Irene González Martínez
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Dulce Karina Ayala Bravo
DOMICILIO	Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
TELÉFONO	(444) 8110101 Ext. 8452
CORREO ELECTRÓNICO	dulce.ayala@colsan.edu.mx

ARCHIVO DE TRÁMITE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría General/Unidad de Tecnologías de la información y Comunicaciones
NOMBRE DEL TITULAR	Mat. José Antonio Solís Correa
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Carlos Alberto Núñez Ortiz
DOMICILIO	Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
TELÉFONO	(444) 811 01 01 Ext. 8315
CORREO ELECTRÓNICO	carlos.nunez@colsan.edu.mx

ARCHIVO DE TRÁMITE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Académica
NOMBRE DEL TITULAR	Dr. Dr. José Armando Hernández Soubervielle
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	María Guadalupe Méndez Mata
DOMICILIO	Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
TELÉFONO	(444) 8110101 Ext. 3031
CORREO ELECTRÓNICO	guadalupe.mendez@colsan.edu.mx

ARCHIVO DE TRÁMITE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Académica/Dirección de Docencia
NOMBRE DEL TITULAR	Mtra. Marta Martínez Martínez
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Marta Martínez Martínez/Narda Olivia Lira Monreal/Judith Viridiana Ortega Ponce/Josue Guillermo García Gutiérrez.
DOMICILIO	Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
TELÉFONO	(444) 811 01 01 Ext. 8110/8112/8114
CORREO ELECTRÓNICO	marta.martinez@colsan.edu.mx narda.lira@colsan.edu.mx viridiana.ortega@colsan.edu.mx guillermo.garcia@colsan.edu.mx

ARCHIVO DE TRÁMITE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Académica/Dirección de Biblioteca
NOMBRE DEL TITULAR	Dra. Norma Gauna González
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Dra. Norma Gauna González
DOMICILIO	Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
TELÉFONO	(444) 811 01 01 Ext. 7010
CORREO ELECTRÓNICO	norma.gauna@colsan.edu.mx

ARCHIVO DE TRÁMITE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Académica/Unidad de Vinculación
NOMBRE DEL TITULAR	Lic. Marina Raquel Soto Diez
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Lic. Marina Raquel Soto Diez
DOMICILIO	Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
TELÉFONO	(444) 811 01 01 Ext. 3033
CORREO ELECTRÓNICO	raquel.soto@colsan.edu.mx

ARCHIVO DE TRÁMITE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Académica/Unidad de Difusión
NOMBRE DEL TITULAR	Lic. Lidia Juache Castilleja
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Lic. Lidia Juache Castilleja
DOMICILIO	Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
TELÉFONO	(444) 811 01 01 Ext. 8320
CORREO ELECTRÓNICO	lidia.juache@colsan.edu.mx

ARCHIVO DE TRÁMITE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Académica/Unidad de Publicaciones
NOMBRE DEL TITULAR	Lic. Jorge Herrera Patiño
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Lic. Jorge Herrera Patiño
DOMICILIO	Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
TELÉFONO	(444) 811 01 01 Ext. 8330
CORREO ELECTRÓNICO	jorge.herrera@colsan.edu.mx

ARCHIVO DE TRÁMITE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Académica/Coordinación del Programa de Historia
NOMBRE DEL TITULAR	Dra. María Isabel Monroy Castillo
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Laura Alicia Hernández Llanas
DOMICILIO	Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
TELÉFONO	(444) 811 01 01 Ext. 4212
CORREO ELECTRÓNICO	laura.hernandez@colsan.edu.mx

ARCHIVO DE TRÁMITE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Académica/Coordinación del Programa de Estudios Literarios
NOMBRE DEL TITULAR	Dr. Juan Manuel Berdeja Acevedo
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Sandra Itzel Olvera García
DOMICILIO	Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
TELÉFONO	(444) 811 01 01 Ext. 4207
CORREO ELECTRÓNICO	sandra.olvera@colsan.edu.mx

ARCHIVO DE TRÁMITE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Académica/Coordinación del Programa de Agua y Sociedad
NOMBRE DEL TITULAR	Dr. Francisco Javier López Barcenas
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Erika Alejandra Ibarra Torres
DOMICILIO	Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
TELÉFONO	(444) 811 01 01 Ext. 4203
CORREO ELECTRÓNICO	erika.ibarra@colsan.edu.mx

ARCHIVO DE TRÁMITE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Académica/Coordinación del Programa de Estudios Antropológicos
NOMBRE DEL TITULAR	Dr. David Madrigal González
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Beatriz Elizabeth Castro Hernández
DOMICILIO	Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
TELÉFONO	(444) 811 01 01 Ext. 4205
CORREO ELECTRÓNICO	beatriz.castro@colsan.edu.mx

ARCHIVO DE TRÁMITE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Académica/Coordinación del Programa de Estudios Políticos e Internacionales
NOMBRE DEL TITULAR	Dr. Antonio Aguilera Ontiveros
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Daniela Márquez del Castillo
DOMICILIO	Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
TELÉFONO	(444) 811 01 01 Ext. 6125
CORREO ELECTRÓNICO	daniela.marquez@colsan.edu.mx

ARCHIVO DE TRÁMITE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Académica/Unidad de Publicaciones/Coordinación de la Revista de El Colegio
NOMBRE DEL TITULAR	Dr. Fernando Adolfo Morales Orozco
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Diana Guadalupe Alvarado de la Peña
DOMICILIO	Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
TELÉFONO	(444) 811 01 01 Ext. 4208
CORREO ELECTRÓNICO	diana.alvarado@colsan.edu.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría General
NOMBRE DEL TITULAR	Mtro. Jesús Humberto Dardón Hernández
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Brenda Estefanía Huerta Pérez
DOMICILIO	Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
TELÉFONO	(444) 811 01 01 Ext. 8611
CORREO ELECTRÓNICO	brenda.huerta@colsan.edu.mx

V. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

SERIES DOCUMENTALES COMUNES			
Código		**Nombre de la serie documental**	**Descripción de la serie documental**
Serie	**Subserie**		
Sección 1C Legislación			
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	Integrada por convenios y contratos
1C.16		Órganos colegiados	Integrada por la documentación generada durante las sesiones celebradas.
Sección 2C Asuntos Jurídicos			
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	Integrada por los instrumentos consensuales celebrados por El Colegio.
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	Integrada por la documentación correspondiente a actuaciones y trámites realizados ante autoridades Estatales y Federales.
2C.8		Juicios contra la dependencia	No se ha generado documentación del tema.
2C.9		Juicios de la dependencia	Integrada por los juicios promovidos por El Colegio ante la Sala Regional del Centro II del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
2C.11		Interposición de recursos administrativos	Integrada por los Recursos de Inconformidad promovidos por El Colegio en contra de Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social Poniente, Órgano operativo de la Delegación Estatal San Luis Potosí.
Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación			
3C.3		Procesos de programación	Anteproyecto, estacionalidad, flujo de efectivo y devengable del presupuesto.
3C.4		Programa anual de inversiones	Ficha técnica, cotizaciones y planos del proyecto ejecutivo.
3C.5		Registro programático de proyectos institucionales	Registro y alta de centro de costos en el sistema.
3C.6		Registro programático de proyectos especiales	Control, registro y asignación de centro de costos en el sistema para conciliar mensualmente.
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización	Información de la estructura y las unidades que la integran en lo relativo a responsabilidades, tareas, atribuciones, deberes y funciones; información sobre las relaciones de las distintas unidades, descripción de puestos, base legal y fecha de creación de cada unidad administrativa.
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos.	Manuales de procesos y procedimientos de las distintas áreas y departamentos de El Colegio y los lineamientos que rige a cada uno
3C.19		Análisis financiero y presupuestal	Presupuesto de ingresos contra ministrado y su variación; presupuesto de egresos contra lo ejercido y su variación por estructura programática, por fondo, por capítulo de gasto y por partida.
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Identificación de ingresos obtenidos y clasificación en: venta de bienes, de servicios y otros (Recursos Propios). Cotejo de lo ministrado contra lo presupuestado (Recursos Fiscales). Revisión del adecuado ejercicio del presupuesto (Gasto).

Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
Tel. (444) 8110101

SERIES DOCUMENTALES COMUNES			
Código		**Nombre de la serie documental**	**Descripción de la serie documental**
Serie	**Subserie**		
Sección 4C Recursos Humanos			
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	Reglamento Interior de Trabajo del personal. Estatutos
4C.3		Expediente único de personal	Expediente con los documentos personales requeridos por la institución, cartas y contratos.
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	Documentación de apoyo para el registro de puestos y plazas.
4C.5		Nómina de pago de personal	Reporte de nómina de cada uno de los trabajadores de El Colegio, transferencias bancarias, recibos de pago, cédulas de incidencia y comprobantes de prestaciones que se liquidan.
4C.6		Reclutamiento y selección de personal	Concentrado de curriculums vitae de diferentes profesiones y perfiles
4C.8		Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Controles y registros diarios de asistencia del personal administrativo y de apoyo.
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Afiliaciones al IMSS)	Altas en el seguro social, modificaciones de salario del seguro social, bajas del seguro social e incapacidades.
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	Expediente con los comprobantes de las prestaciones de El Colegio.
4C.20		Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	Contiene lo referente a las condiciones físicas de los edificios de El Colegio, así como normas y leyes aplicables a la institución y todo lo referente con la comisión de seguridad, higiene y medio ambiente.
4C.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	No se ha reportado documentación del tema.
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	Contiene cuestionarios sobre la Detección de Necesidades de Capacitación, Programa Anual de Capacitación y Expedientes de Capacitación y Formación.
Sección 5C Recursos Financieros			
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal	Distribución y calendarización del gasto: por estructura programática, por capítulo de gasto, por partida y por fuente de financiamiento.
5C.4		Ingresos	Clasificación de recursos propios, proyectos fiscales e ingresos de los fondos a la cuenta bancaria correspondiente.
5C.5		Libros contables	Diario, Mayor, Inventarios y Balances.
5C.6		Registros contables (glosa)	Información sobre los registros contables de El Colegio.
5C.7		Valores financieros	Registro de intereses generado por inversión.
5C.14		Cuentas por liquidar certificadas	Relación que emite la SHCP para dar a conocer la integración de los Recursos Fiscales.
5C.16		Ampliaciones del presupuesto	Registro de adecuaciones presupuestarias
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos	Registro de salida de recursos (en efectivo, cheque o transferencia bancaria).

Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
Tel. (444) 8110101

SERIES DOCUMENTALES COMUNES			
Código		**Nombre de la serie documental**	**Descripción de la serie documental**
Serie	**Subserie**		
Sección 5C Recursos Financieros			
5C.18		Registro y control de pólizas de ingreso	Registro del ingreso de recursos.
5C.19		Pólizas de diario	Registro de las operaciones diferentes a los egresos como: comprobaciones de gastos, nómina, impuestos donaciones de libros, capitalizaciones, adquisición de material bibliográfico, depreciaciones, amortizaciones, etc.
5C.22		Control de cheques	Resguardo de chequeras institucionales para el debido manejo de los recursos.
5C.23		Conciliaciones	Relación de cheques en circulación.
5C.24		Estados financieros	Saldos de cuentas institucionales así como los resultados al cierre de mes o del ejercicio.
5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto	Estado del ejercicio del presupuesto a nivel flujo de efectivo y/o devengable.
5C.28		Pago de derechos	Registro contable y presupuestal del pago de impuestos
Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública			
6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Documentación informativa sobre la normatividad en materia.
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Requerimientos por área, programas de adquisiciones, proyectos de obra y programas de mantenimiento.
6C.4		Adquisiciones	Documentos que integran los procesos de adquisición de bienes y servicios por los distintos procedimientos que marca la Ley de Adquisiciones.
6C.7		Seguros y fianzas	Pólizas de seguros y fianzas.
6C.9		Bitácoras de obra pública	Registro de notas diversas sobre la ejecución de obra.
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	Expedientes de los proveedores a contratar.
6C.15		Arrendamientos	Contrato de arrendamiento de equipo.
6C.16		Disposiciones de activo fijo	Documentación y fundamentos legales aplicables al activo fijo.
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	Evidencia documental que apoya a validar el inventario y control de equipo, uso de vehículos y bienes institucionales.
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	No se ha reportado documentación del tema.
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Incorporación de mobiliario y equipo de oficina para su asignación al personal de El Colegio.
6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	Solicitudes, autorizaciones y bienes.

Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
Tel. (444) 8110101

SERIES DOCUMENTALES COMUNES			
Código		**Nombre de la serie documental**	**Descripción de la serie documental**
Serie	**Subserie**		
Sección 7C Servicios Generales			
7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales	Documentos normativos en materia de servicios generales.
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales.	Programas de prevención y desarrollo de los servicios generales/ Programa de actualización de los servicios generales.
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	Documentos del pago de servicios básicos.
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	Expediente con los formatos: bitácoras, reportes extraordinarios y recorridos.
7C.9		Servicio Postal	Expediente de solicitudes de servicio postal y tickets de envío con número de registro
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	Documentación del mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo.
7C.13		Control de parque vehicular	Expedientes de solicitudes, resguardos y bitácoras de asignación de vehículos institucionales a personal de El Colegio.
7C.15		Control y servicios en auditorios y salas	Expediente de solicitudes de servicios, cartas descriptivas y documentos soporte.
Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información			
8C.1		Disposiciones en materia de telecomunicaciones	Concentrado de normas que regulan la implementación y uso de las telecomunicaciones según el MAAGTICSI.
8C.2		Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	Reporte del desarrollo de proyectos de la UTIC en materia de telecomunicaciones.
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	Información sobre la infraestructura del portal de internet institucional.
8C.6		Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	Informes y acta del desarrollo de redes de comunicación de voz y datos.
8C.7		Disposiciones en materia de informática	Concentrado de normas que tienen por política la regulación en materia de informática basado en el MAAGTICSI.
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática	Reporte del desarrollo de proyectos de UTIC en materia informática en base al MAAGTICSI.
8C.9		Desarrollo informático	Informes del desarrollo y mantenimiento de soluciones informáticas.
8C.10		Seguridad informática	Documentos de planes de contingencia y de posibles amenazas según los procesos de seguridad del MAAGTICSI.
8C.11		Desarrollo de sistemas	Documentos que contienen las hojas técnicas de los sistemas desarrollados.
8C.12		Automatización de procesos	Documentos que contienen las hojas técnicas de los procesos automatizados.
8C.13		Control y desarrollo del parque informático	Control eficiente del inventario de los equipos de cómputo.
8C.14		Disposiciones en materia de servicios de información	Normatividad que regula los servicios de información en El Colegio.

Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
Tel. (444) 8110101

SERIES DOCUMENTALES COMUNES			
Código		**Nombre de la serie documental**	**Descripción de la serie documental**
Serie	**Subserie**		
Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información			
8C.15		Programas y proyectos en materia de servicios de información	Documentación relativa a los programas y proyectos en materia de servicios de información.
8C.16		Administración y servicios de archivo	Documentación relativa a planes, programas y organización de los archivos del El Colegio.
8C.17		Administración y servicios de correspondencia	Correspondencia interna y externa.
8C.18		Administración y servicios de biblioteca	Comunicaciones internas con los diferentes departamentos del El Colegio y comunicaciones oficiales a instituciones y/o personas externas.
8C.19		Administración y servicios de otros centros documentales	Documentos relacionados a las gestiones y los servicios que ofrece el CEDOC.
8C.20		Administración y preservación de acervos digitales	No se ha reportado documentación del tema.
8C.21		Instrumentos de consulta	Documentos relativos a la elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de El Colegio (CGCA, CADIDO, GUIAS, INVENTARIOS).
8C.22		Procesos técnicos en los servicios de información	No se ha reportado documentación del tema.
8C.25		Servicios y productos en Internet e intranet	No se ha reportado documentación del tema.
Sección 9C Comunicación Social			
9C.1		Disposiciones en materia de comunicación social	Historial de la imagen institucional en diversas aplicaciones.
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social	No se ha reportado documentación del tema.
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	Publicación digital de la Revista de El Colegio.
9C.4		Materia multimedia	Registro histórico del programa “Entrevoces” grabaciones de entrevistas de audio, grabaciones de cápsulas y segmentos radiofónicos, spots promocionales
9C.5		Publicidad institucional	Archivos de logotipos, textos, mapas curriculares, gráficos y fotos utilizados para realizar trípticos, inserciones, banners y diversas aplicaciones gráficas para la promoción de programas docentes de El Colegio.
9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	Comprobantes físicos de las inserciones de Agenda Académica que se publican semanalmente en Pulso (Diario de San Luis).
9C.10		Notas para medios	Registro y compilación de notas periodísticas sobre El Colegio y de colaboraciones de investigadores de El Colegio en los medios. Reportes sobre el impacto de la información generada en El Colegio.
9C.14		Actos y eventos oficiales	Invitaciones a eventos y actividades académicas de El Colegio, programas de mano, carpetas y demás aplicaciones gráficas.
9C.16		Invitaciones y felicitaciones	Comunicaciones oficiales de distinto tipo tanto internas como con instituciones externas.

Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
Tel. (444) 8110101

SERIES DOCUMENTALES COMUNES			
Código		**Nombre de la serie documental**	**Descripción de la serie documental**
Serie	**Subserie**		
Sección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas			
10C.2		Programas y proyectos en materia de control y auditoría	Programas en materia de control interno.
10C.3		Auditoría	Contiene oficios y cuadernillos generados por el auditor designado.
10C.14		Declaraciones patrimoniales	Declaraciones patrimoniales
10C.15		Entrega – recepción	Informes de entrega-recepción.
Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas			
11C.6		Planes nacionales	Documentación referente a la planeación estratégica, plan a mediano plazo, informes anuales y semestrales y plan de trabajo.
11C.7		Programas a mediano plazo	No se ha reportado documentación del tema.
11C.8		Programas de acción	Atención y seguimiento al programa de trabajo del Control Interno Institucional (PGCM).
11C.16		Informe de labores	Concentrado de Informes de labores (Anuales y semestrales).
11C.19		Indicadores	Indicadores de cumplimiento colsan.
11C.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Expedientes de seguimiento de Proyectos de investigación de los profesores-investigadores.
Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información			
12C.4		Unidades de enlace (Unidad de transparencia)	Información relacionada al Sistema Persona, Sistema Informático de Solicitudes de Información (SISI), Portal de Obligaciones de Transparencia (POT)/(SIPOT), y del Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER).
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	Solicitudes de información exclusivamente académicas, de carácter público y que sea objeto de la institución.
12C.7		Portal de transparencia	Información de cada área administrativa para actualizar el POT (SIPOT).
12C.10		Sistemas de datos personales	No se ha reportado documentación del tema.

Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
Tel. (444) 8110101

SERIES DOCUMENTALES SUSTANTIVAS			
Código		**Nombre de la serie documental**	**Descripción de la serie documental**
Serie	**Subserie**		
Sección 1S Gobierno			
1S.1		Órganos de gobierno	Integrada por la documentación generada durante las sesiones, ordinarias y extraordinarias, celebradas por los órganos sustantivos de El Colegio.
Sección 2S Investigación			
2S.1		Disposiciones en materia de investigación	Disposiciones elaboradas para regular la labor de investigación dentro de El Colegio.
2S.2		Programas y Proyectos en materia de investigación	Documentación relacionada a la investigación en las disciplinas sociales y humanidades a través del desarrollo de proyectos de investigación.
2S.3		Cátedras	Documentación relacionada al proceso de adscripción de Profesores-Investigadores, nacionales o extranjeros, reconocidos por su trayectoria en las áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades.
Sección 3S Docencia			
3S.1		Disposiciones en materia de docencia	Disposiciones de aplicación general para los programas docentes.
3S.2		Programas docentes	Documentación sobre el registro de los programas docentes que oferta El Colegio, desde su integración hasta su puesta en marcha.
3S. 3		Administración escolar	Seguimiento académico de los estudiantes, desde su ingreso hasta su egreso.
3S.4		Expediente del alumno	Expedientes de alumnos de los programas docentes.
Sección 4S Vinculación			
4S.1		Disposiciones en materia de vinculación	Disposiciones que regulan la labor de vinculación, al interior y exterior de El Colegio.
4S.2		Programas y proyectos en materia de vinculación	Programa de gestión de convenios nacionales e internacionales.
4S.3		Seguimiento a egresados	Registro del seguimiento de egresados, encuestas, estadísticas, indicadores, gráficos y correos electrónicos.
4S.4		Educación continua	Programas curriculares de educación continua para difundir el conocimiento que genera El Colegio a diversos sectores sociales.

Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
Tel. (444) 8110101