# EL COLEGIO DE SAN LUIS, A. C.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017

| | |
|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Presidencia |
| **Nombre del responsable del área y cargo** | Dr. David Eduardo Vázquez Salguero (Presidente) |
| **Nombre del responsable de Archivo de Trámite** | Fabiola Rodriguez |
| **Cargo** | Secretaria |
| **Dirección** | Parque de Macúl No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí , S.L.P. Mex., C.P. 78299 |
| **Teléfono** | (444) 8 11 01 01, Ext. 3011 |
| **Correo Electrónico** | frodriguez@colsan.edu.mx |

| **Fondo:** | | **El Colegio de San Luis, A. C.** | |
|---|---|---|---|
| **Código:** | | **Nombre de la Serie** | **Descripción de la serie** |
| **Serie** | **Subserie** | | |
| **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.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 9C Comunicación Social** | | | |
| 9C.16 | | Invitaciones y Felicitaciones | Comunicaciones oficiales de distinto tipo tanto internas como con instituciones externas. |
| **Sección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas** | | | |
| 10C.3 | | Auditoría | Contiene oficios y cuadernillos generados por el auditor designado. |
| 10C.5 | | Entrega - Recepción | Actas de entrega-recepción y copia de oficios de baja de las diferentes áreas de El Colegio. |
| **Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas** | | | |
| 11C.8 | | Programas de acción | Informes académicos-administrativos. |

| **Fondo:** | | **El Colegio de San Luis, A. C.** | |
|---|---|---|---|
| **Código:** | | **Nombre de la Serie** | **Descripción de la serie** |
| **Serie** | **Subserie** | | |
| **Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas** | | | |
| 11C.18 | | Informe de Gobierno | Informes académicos-administrativos. |
| **Sección 1S Gobierno** | | | |
| 1S.1 | | Sesiones de la Asamblea General | Convocatorias, orden del día y acreditaciones. |
| 1S.2 | | Sesiones de Consejo Directivo | Convocatorias, orden del día y acreditaciones. |
| 1S.4 | | Sesiones de Comité Externo de Evaluación | Evaluación académica anual de El Colegio. |
| **Sección 2S Investigación** | | | |
| 2S.18 | | Sesiones del Consejo Académico | Actas y convocatorias a reuniones donde se evalúa al personal académico de El Colegio. |

# EL COLEGIO DE SAN LUIS, A. C.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017

| | |
|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Secretaria General |
| **Nombre del responsable del área y cargo** | Mtro. Jesús Humberto Dardón Hernández (Secretario General) |
| **Nombre del responsable de Archivo de Trámite** | Sonia Loredo Méndez |
| **Cargo** | Asistente |
| **Dirección** | Parque de Macúl No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí , S.L.P. Mex., C.P. 78299 |
| **Teléfono** | (444) 8 11 01 01, Ext. 8411 |
| **Correo Electrónico** | sloredo@colsan.edu.mx |

| **Fondo:** | | **El Colegio de San Luis, A. C.** | |
|---|---|---|---|
| **Código:** | | **Nombre de la Serie** | **Descripción de la serie** |
| **Serie** | **Subserie** | | |
| **Sección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas** | | | |
| 10C.3 | | Auditoría | Contratos originales de auditoría, informes, sugerencias y recomendaciones así como dictamen anual. |
| **Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas** | | | |
| 11C.6 | | Planes Nacionales (Plan Estratégico de Mediano Plazo) | Documentación referente a la planeación estratégica , plan a mediano plazo, informes anuales y semestrales y plan de trabajo. |
| 11C.8 | | Programas de acción (Programa Transversal para un Gobierno Cercano y Moderno-PGCM) | Atención y seguimiento al programa de trabajo del Control Interno Institucional (PGCM). |
| 11C.18 | | Informe de Gobierno | Documentos para los consejeros y Comisarios Públicos respecto de planes, programas y la autoevaluación sustantiva, informe semestral de cumplimiento a indicadores y ejercicio del presupuesto, acuerdos y catálogos. |
| **Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información** | | | |
| 12C.4 | | Unidades de Enlace | Información relacionada al Sistema Persona, Sistema Informático de Solicitudes de Información (SISI), Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), y del Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER). |
| 12C.5 | | Comité de Información | Acuerdos y resoluciones del Comité de Información (Transparencia). |

| **Fondo:** | | **El Colegio de San Luis, A. C.** | |
|---|---|---|---|
| **Código:** | | **Nombre de la Serie** | **Descripción de la serie** |
| **Serie** | **Subserie** | | |
| 12C.6 | | Solicitudes de Acceso a la Información | Solicitudes recibidas, solicitudes atendidas y recursos de revisión en su caso. |
| 12C.7 | | Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) | Información de cada área administrativa para actualizar el POT. |
| **Sección 1S Gobierno** | | | |
| 1S.1 | | Sesiones de la Asamblea General | Documentos para los asociados respecto del Informe Anual de Autoevaluación e Informe de la situación financiera. |
| 1S.2 | | Consejo Directivo | Documentos para los consejeros y Comisarios Públicos respecto de planes, programas y la autoevaluación sustantiva, informe semestral de cumplimiento a indicadores y ejercicio del presupuesto, acuerdos y catálogos |
| **Sección 3S Docencia** | | | |
| 3S.6 | | Sesiones del Comité de Admisión y Becas (Comité de Becas) | Actas de sesiones y dictámenes de las resoluciones del Comité. |

# EL COLEGIO DE SAN LUIS, A. C.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017

| | |
|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Secretaria General |
| **Área de Procedencia del Archivo** | Dirección de Presupuesto y Finanzas |
| **Nombre del responsable del área y cargo** | Lic. Javier Villa Torres (Director) |
| **Nombre del responsable de Archivo de Trámite** | Bertha Zarazúa Espinoza |
| **Cargo** | Asistente Ejecutivo |
| **Dirección** | Parque de Macúl No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí , S.L.P. Mex., C.P. 78299 |
| **Teléfono** | (444) 8 11 01 01, Ext. 8431 |
| **Correo Electrónico** | bzarazua@colsan.edu.mx |

| **Fondo:** | | **El Colegio de San Luis, A. C.** | |
|---|---|---|---|
| **Código:** | | **Nombre de la Serie** | **Descripción de la serie** |
| **Serie** | **Subserie** | | |
| **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 | 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.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).<br>Cotejo de lo ministrado contra lo presupuestado (Recursos Fiscales).<br>Revisión del adecuado ejercicio del presupuesto (Gasto). |
| **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.7 | | Valores financieros | Registro de intereses generado por inversión. |

| **Fondo:** | | **El Colegio de San Luis, A. C.** | |
|---|---|---|---|
| **Código:** | | **Nombre de la Serie** | **Descripción de la serie** |
| **Serie** | **Subserie** | | |
| **Sección 5C Recursos Financieros** | | | |
| 5C.14 | | Cuentas por liquidar certificadas | Relación que emite la SHCP para dar a conocer la integración de los Recursos Fiscales. |
| 5C.16 | | Ampliaciones de 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). |
| 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. |

# EL COLEGIO DE SAN LUIS, A. C.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017

| | |
|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Secretaria General |
| **Área de Procedencia del Archivo** | Departamento de Contabilidad |
| **Nombre del responsable del área y cargo** | C.P. Lorena Sánchez Rocha (Jefa de Departamento) |
| **Nombre del responsable de Archivo de Trámite** | Rafael Guillén Mireles |
| **Cargo** | Asistente |
| **Dirección** | Parque de Macúl No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí , S.L.P. Mex., C.P. 78299 |
| **Teléfono** | (444) 8 11 01 01, Ext. 8430 |
| **Correo Electrónico** | lsanchez@colsan.edu.mx |

| **Fondo:** | | **El Colegio de San Luis, A. C.** | |
|---|---|---|---|
| **Código:** | | **Nombre de la Serie** | **Descripción de la serie** |
| **Serie** | **Subserie** | | |
| **Sección 5C Recursos Financieros** | | | |
| 5C.5 | | Libros contables | Registro contable de las operaciones institucionales. |
| 5C.6 | | Registros contables (glosa) | Estados financieros para la rendición de cuentas ante las distintas instancias fiscalizadoras. |
| 5C.17 | | Registro y control de pólizas de egresos | Registro de salida de recursos (en efectivo, cheque o transferencia bancaria). |
| 5C.19 | | Registro y control de 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. |

**Unidad Administrativa** Secretaria General
**Área de Procedencia del Archivo** Recursos Humanos
**Nombre del responsable del área y cargo** Lic. Belinda Ramírez Quiroz (Jefa de Departamento)
**Nombre del responsable de Archivo de Trámite** Lic. Marcela del Carmen Álvarez Colunga
**Cargo** Asistente de Relaciones Laborales
**Dirección** Parque de Macúl No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí , S.L.P. Mex., C.P. 78299
**Teléfono** (444) 8 11 01 01, Ext. 8442
**Correo Electrónico** alvarez@colsan.edu.mx

| **Fondo:** | | **El Colegio de San Luis, A. C.** | |
|---|---|---|---|
| **Código:** | | **Nombre de la Serie** | **Descripción de la serie** |
| **Serie** | **Subserie** | | |
| **Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación** | | | |
| 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. |
| **Sección 4C Recursos Humanos** | | | |
| 4C.1 | | Disposiciones en materia de Recursos Humanos | Reglamento Interior de Trabajo del personal.<br>Estatutos |
| 4C.3 | | Expediente único de personal | Expediente con los documentos personales requeridos por la institución, cartas y contratos. |
| | 4C.3.1 | Prestador de Servicios Profesionales | 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, transferencia bancaria, recibos de pago, cédula de incidencia y comprobante 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 | Controles y registros diarios de asistencia del personal administrativo y de apoyo. |

| **Fondo:** | | **El Colegio de San Luis, A. C.** | |
|---|---|---|---|
| **Código:** | | **Nombre de la Serie** | **Descripción de la serie** |
| **Serie** | **Subserie** | | |
| **Sección 4C Recursos Humanos** | | | |
| 4C.15 | | Afiliaciones al Instituto de seguridad social y servicios sociales de los trabajadores del Estado | Altas en el seguro social, modificaciones de salario del seguro social, bajas del seguro social e incapacidades. |
| 4C.20 | | Relaciones laborales (Comisiones Mixtas) | contiene lo referente a las condiciones físicas de los edificios de EL COLSAN, así como normas y leyes aplicables a la institución y todo lo referente con la comisión de seguridad, higiene y medio ambiente. |
| 4C.22 | | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas | Contiene cuestionarios sobre la Detección de Necesidades de Capacitación, Programa Anual de Capacitación y Expedientes de Capacitación y Formación. |

# EL COLEGIO DE SAN LUIS, A. C.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017

| | |
|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Secretaria General |
| **Área de Procedencia del Archivo** | Recursos Materiales y Servicios |
| **Nombre del responsable del área y cargo** | Lic. Luz Irene González Martínez (Jefa de Departamento) |
| **Nombre del responsable de Archivo de Trámite** | Judith García Pérez |
| **Cargo** | Coordinadora de Activo Fijo |
| **Dirección** | Parque de Macúl No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí , S.L.P. Mex., C.P. 78299 |
| **Teléfono** | (444) 8 11 01 01, Ext. 8452 |
| **Correo Electrónico** | jgarcia@colsan.edu.mx |

| **Fondo:** | | **El Colegio de San Luis, A. C.** | |
|---|---|---|---|
| **Código:** | | **Nombre de la Serie** | **Descripción de la serie** |
| **Serie** | **Subserie** | | |
| **Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública** | | | |
| 6C.1 | | Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y | 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.4.1 | Licitación Pública | Documentos generados de los procedimientos realizados por Licitación Pública para la adquisición de bienes y servicios. |
| | 6C.4.2 | Invitación a cuando menos tres personas | Documentos generados del proceso para la adquisición de bienes y servicios mediante invitación a cuando menos tres personas. |
| | 6C.4.3 | Adjudicación Directa | Documentos generados del proceso para la adquisición de bienes y servicios por Adjudicación Directa. |
| 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.16 | | Disposiciones de activo fijo | Documentación y fundamentos legales aplicables al activo fijo. |
| | 6C.16.2 | Donación de Bienes Muebles | Documentos soporte (Actas y Convenios). |
| 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. |

| **Fondo:** | | **El Colegio de San Luis, A. C.** | |
|---|---|---|---|
| **Código:** | | **Nombre de la Serie** | **Descripción de la serie** |
| **Serie** | **Subserie** | | |
| **Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública** | | | |
| | 6C.17.1 | Resguardo de bienes muebles | Documentación que declara la responsabilidad de uso y manejo de mobiliario y equipo a cargo del personal de El Colegio. |
| 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. |
| 6C.23 | | Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública. | Documentación relativa a los asuntos a tratar y acta de la sesión respectiva. |
| **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.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.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. |

# EL COLEGIO DE SAN LUIS, A. C.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017

| | |
|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Secretaria General |
| **Área de Procedencia del Archivo** | Unidad de Tecnologías de Información |
| **Nombre del responsable del área y cargo** | Ing. Carlos Alberto Núñez Ortiz (Encargado) |
| **Nombre del responsable de Archivo de Trámite** | Ing. Carlos Alberto Núñez Ortiz |
| **Cargo** | Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información |
| **Dirección** | Parque de Macúl No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí , S.L.P. Mex., C.P. 78294 |
| **Teléfono** | (444) 8 11 01 01, Ext. 8310 |
| **Correo Electrónico** | cnunez@colsan.edu.mx |

| **Fondo:** | | **El Colegio de San Luis, A. C.** | |
|---|---|---|---|
| **Código:** | | **Nombre de la Serie** | **Descripción de la serie** |
| **Serie** | **Subserie** | | |
| **Sección 8C Tecnologías y Servicios de Información** | | | |
| 8C.1 | | Disposiciones en materia de telecomunicaciones | Concentrado de normas que regulan la implementación y uso de las telecomunicaciones según el MAAGTICSI. |
| 8C.6 | | Desarrollo de 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 informático | 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 UTI 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. |
| **Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas** | | | |
| 11C.16 | | Informe de labores | Concentrado de Informes de labores (Anuales y semestrales). |
| **Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información** | | | |
| 12C.6 | | Solicitudes de Acceso a la Información | Solicitudes de información, vía Unidad de Enlace, y sus respectivas respuestas por parte de la UTI. |

# EL COLEGIO DE SAN LUIS, A. C.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017

| | |
|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Secretaria Académica |
| **Nombre del responsable del área y cargo** | Dra. Claudia Carranza Vera. (Secretaria Académica) |
| **Nombre del responsable de Archivo de Trámite** | Lid Elvira Medina |
| **Cargo** | Secretaria Ejecutiva |
| **Dirección** | Parque de Macúl No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí , S.L.P. Mex., C.P. 78299 |
| **Teléfono** | (444) 8 11 01 01, Ext. 3031 |
| **Correo Electrónico** | lmedina@colsan.edu.mx |

| **Fondo:** | | **El Colegio de San Luis, A. C.** | |
|---|---|---|---|
| **Código:** | | **Nombre de la Serie** | **Descripción de la serie** |
| **Serie** | **Subserie** | | |
| **Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas** | | | |
| 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.6 | | Solicitudes de acceso a la Información | Solicitudes de información exclusivamente académicas, de carácter público y que sea objeto de la institución. |
| **Sección 2S Investigación** | | | |
| 2S.13 | | Sesiones de la Comisión dictaminadora | Actas emitidas en sesión de la CEPA. |
| 2S.18 | | Sesiones del Consejo Académico | Actas y documentación relativa a los asuntos abordados en el Consejo Académico |

# EL COLEGIO DE SAN LUIS, A. C.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017

| | |
|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Secretaria Académica |
| **Área de Procedencia del Archivo** | Dirección de Docencia |
| **Nombre del responsable del área y cargo** | Mtra. Marta Martinez (Directora) |
| **Nombre del responsable de Archivo de Trámite** | Mtra. Marta Martinez |
| **Cargo** | Directora |
| **Dirección** | Parque de Macúl No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí , S.L.P. Mex., C.P. 78299 |
| **Teléfono** | (444) 8 11 01 01, Ext. 8110 |
| **Correo Electrónico** | mmartinez@colsan.edu.mx |

| **Fondo:** | | **El Colegio de San Luis, A. C.** | |
|---|---|---|---|
| **Código:** | | **Nombre de la Serie** | **Descripción de la serie** |
| **Serie** | **Subserie** | | |
| **Sección 3S Docencia** | | | |
| 3S.1 | | Programas y proyectos en la materia de Docencia | Expedientes de los programas y proyectos en materia de docencia. |
| | 3S.1.1 | Programa de movilidad e intercambio | Expedientes de estudiantes externos. |
| | 3S.1.2 | Programa de Becarios | Expediente personal de los becarios. |
| 3S.4 | | Sesiones del Consejo de Docencia | Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Docencia |
| 3S.10 | | Administración Escolar | Seguimiento académico de los alumnos dentro de la institución hasta la obtención de grado. |
| | 3S.10.3 | Expediente del Alumno | Ruta académica del estudiante desde su ingreso hasta la conclusión de sus estudios. |

**Unidad Administrativa** Secretaria Académica
**Área de Procedencia del Archivo** Dirección de Vinculación
**Nombre del responsable del área y cargo** Dra. Mónica Anzaldo Montoya (Directora)
**Nombre del responsable de Archivo de Trámite** Dra. Mónica Anzaldo Montoya
**Cargo** Directora
**Dirección** Parque de Macúl No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí , S.L.P. Mex., C.P. 78299
**Teléfono** (444) 8 11 01 01, Ext. 3033
**Correo Electrónico** manzaldo@colsan.edu.mx

| **Fondo:** | | **El Colegio de San Luis, A. C.** | |
|---|---|---|---|
| **Código:** | | **Nombre de la Serie** | **Descripción de la serie** |
| **Serie** | **Subserie** | | |
| **Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas** | | | |
| 11C.16 | | Informe de labores | Concentrado de informes anuales y semestrales correspondientes a las actividades y resultados de la Unidad. |
| **Sección 4S Vinculación y Servicios** | | | |
| 4S.1 | | Disposiciones en materia de vinculación y servicios | Convenios que establecen las condiciones de colaboración académica y científica relacionada con las áreas sustantivas de la institución.<br>Convenios específicos que tratan de acciones o eventos académicos o bien la asignación de recursos económicos o en especie para llevar a cabo un proyecto de investigación. |

# EL COLEGIO DE SAN LUIS, A. C.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017

| | |
|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Secretaria Académica |
| **Área de Procedencia del Archivo** | Biblioteca "Rafael Montejano y Aguiñaga" |
| **Nombre del responsable del área y cargo** | Dra. Norma Gauna González (Directora) |
| **Nombre del responsable de Archivo de Trámite** | María Guadalupe Méndez Mata |
| **Cargo** | Secretaria |
| **Dirección** | Parque de Macúl No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí , S.L.P. Mex., C.P. 78299 |
| **Teléfono** | (444) 8 11 01 01, Ext. 7013 |
| **Correo Electrónico** | gmendez@colsan.edu.mx |

| **Fondo:** | | **El Colegio de San Luis, A. C.** | |
|---|---|---|---|
| **Código:** | | **Nombre de la Serie** | **Descripción de la serie** |
| **Serie** | **Subserie** | | |
| **Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información** | | | |
| 8C.18 | | Administración y Servicios de Biblioteca | Comunicaciones internas con los diferentes departamentos del COLSAN y comunicaciones oficiales a instituciones y/o personas externas. |
| | 8C.18.1 | Desarrollo de colecciones | Seguimiento a las solicitudes de material bibliográfico. |
| | 8C.18.2 | Servicios al público y consulta especializada | Elementos de difusión, herramientas de consulta y catálogo de usuarios. |
| 8C.26 | | Sesiones del Comité de Biblioteca (Consejo de biblioteca) | Actas resultado del seguimiento y solución a asuntos relacionados con la Biblioteca "Rafael Montejano y Aguiñaga". |
| **Sección 11C Planeación, Evaluación, Información y Políticas** | | | |
| 11C.16 | | Informe de labores | Reportes de las actividades realizadas de acuerdo a los objetivos y metas propuestas. |

# EL COLEGIO DE SAN LUIS, A. C.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017

| | |
|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Secretaria Académica |
| **Área de Procedencia del Archivo** | Unidad de Publicaciones |
| **Nombre del responsable del área y cargo** | Lic. Jorge Herrera Patiño (Jefe de Departamento) |
| **Nombre del responsable de Archivo de Trámite** | Lic. Jorge Herrera Patiño |
| **Cargo** | Jefe de Departamento |
| **Dirección** | Parque de Macúl No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí , S.L.P. Mex., C.P. 78299 |
| **Teléfono** | (444) 8 11 01 01, Ext. 8330 |
| **Correo Electrónico** | jherrera@colsan.edu.mx |

| **Fondo:** | | **El Colegio de San Luis, A. C.** | |
|---|---|---|---|
| **Código:** | | **Nombre de la Serie** | **Descripción de la serie** |
| **Serie** | **Subserie** | | |
| **Sección 2S Investigación** | | | |
| 2S.5 | | Sesiones del Consejo Editorial | Actas de consejo y documentación de seguimiento a los asuntos tratados en las sesiones. |
| **Sección 4S Vinculación y Servicios** | | | |
| 4S.6 | | Registro y control de Propiedad Intelectual | Documentación generada durante los trámites de registro de derechos. |
| | 4S.6.1 | Registro y control de Derechos de Autor | comprobantes de reserva de uso para la Revista de El Colegio en papel o difusión electrónica y comprobantes de la renovación de uso de reserva para la revista de El Colegio en papel o difusión electrónica. |

# EL COLEGIO DE SAN LUIS, A. C.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017

| | |
|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Secretaria Académica |
| **Área de Procedencia del Archivo** | Unidad de Difusión |
| **Nombre del responsable del área y cargo** | Mtra. Lidia Juache Castilleja (Jefa de la Unidad) |
| **Nombre del responsable de Archivo de Trámite** | Pedro García Martínez |
| **Cargo** | Técnico Académico |
| **Dirección** | Parque de Macúl No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí , S.L.P. Mex., C.P. 78299 |
| **Teléfono** | (444) 8 11 01 01, Ext. 4122 |
| **Correo Electrónico** | pgarcia@colsan.edu.mx |

| **Fondo:** | | **El Colegio de San Luis, A. C.** | |
|---|---|---|---|
| **Código:** | | **Nombre de la Serie** | **Descripción de la serie** |
| **Serie** | **Subserie** | | |
| **9C Comunicación Social** | | | |
| 9C.1 | | Disposiciones en materia de comunicación social | Historial de la imagen institucional en diversas aplicaciones. |
| 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 Colsan en los medios.<br>Reportes sobre el impacto de la información generada en El Colegio. |
| 9C.18 | | Actos y eventos oficiales | Invitaciones a eventos y actividades académicas de El Colegio, programas de mano, carpetas y demás aplicaciones gráficas. |

# EL COLEGIO DE SAN LUIS, A. C.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017

| | |
|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Secretaria Académica |
| **Área de Procedencia del Archivo** | Coordinación de Estudios Literarios |
| **Nombre del responsable del área y cargo** | Dra. Yliana Rodríguez (Coordinadora de programa) |
| **Nombre del responsable de Archivo de Trámite** | Berenice Elías Hernandez |
| **Cargo** | Apoyo a Coordinaciones |
| **Dirección** | Parque de Macúl No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí , S.L.P. Mex., C.P. 78299 |
| **Teléfono** | (444) 8 11 01 01, Ext. 6230 |
| **Correo Electrónico** | belias@colsan.edu.mx |

| **Fondo:** | | **El Colegio de San Luis, A. C.** | |
|---|---|---|---|
| **Código:** | | **Nombre de la Serie** | **Descripción de la serie** |
| **Serie** | **Subserie** | | |
| **Sección 3S Docencia** | | | |
| 3S.5 | | Sesiones de la Junta Académica | Actas de sesiones de las tres coordinaciones del programa de Estudios Literarios. |
| 3S.10 | | Administración Escolar | Seguimiento académico de los alumnos dentro de la institución hasta la obtención de grado. |
| | 3S.10.5 | Evaluación Académica | Evaluación del desempeño académico de los alumnos del programa de Estudios Literarios. |

# EL COLEGIO DE SAN LUIS, A. C.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017

| | |
|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Secretaria Académica |
| **Área de Procedencia del Archivo** | Coordinación de Historia |
| **Nombre del responsable del área y cargo** | Dr. José Alfredo Rangel Silva (Coordinador de programa) |
| **Nombre del responsable** | Juan Carlos Mendoza Martinez |
| **Cargo** | Coordinador de Programa |
| **Dirección** | Parque de Macúl No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí , S.L.P. Mex., C.P. 78299 |
| **Teléfono** | (444) 8 11 01 01, Ext.6343 |
| **Correo Electrónico** | arangel@colsan.edu.mx |

| **Fondo:** | | **El Colegio de San Luis, A. C.** | |
|---|---|---|---|
| **Código:** | | **Nombre de la Serie** | **Descripción de la serie** |
| **Serie** | **Subserie** | | |
| **Sección 2S Investigación** | | | |
| 2S.2 | | Programas y proyectos en materia de investigación | Programas y proyectos de los distintos programas de investigación de El Colegio. |
| | 2S.2.1 | Programas en materia de investigación | Conjunto de expedientes referentes al Programa de Investigación y Docencia en Historia. |
| 2S.17 | | Cuerpo Académico (Investigadores Visitantes, Huésped) | Concentrado de expedientes de Profesores-Investigadores que laboran en el Programa de Historia. |
| 2S.18 | | Sesiones del Consejo Académico | Concentrado de los acuerdos tomados durante las sesiones de Consejo Académico. |
| **Sección 3S Docencia** | | | |
| 3S.4 | | Sesiones del Consejo de Docencia | Concentrado de acuerdos generados en el Comité de Docencia. |
| 3S.6 | | Sesiones del Comité de Admisión y Becas | Concentrado de acuerdos generados en el Comité de Becas. |
| 3S.10 | | Administración Escolar | Seguimiento académico de los alumnos dentro de la institución hasta la obtención de grado. |
| | 3S.10.3 | Expediente del Alumno | Concentrado de expedientes de Alumnos que han cursado o cursan la Maestría en Historia. |