



# Universidad Autónoma de San Luis Potosí

División de Servicios Escolares

Departamento de Archivo General Universitario

Av. de las Palmas S/N Fracc. Fresnos, Soledad de Graciano Sánchez Romo S.L.P. C.P. 78433 Tel. 831-4575 y 831-4637

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### FONDO DOCUMENTAL UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

#### MARCO JURÍDICO

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 20/02/04).

Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información (D.O.F. 06/06/2006).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. (P.O. de SLP. 18 Abril 2008).

Acuerdo para la Transparencia y Acceso a la Información en la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Manuales de procedimientos operativos de las dependencias de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Reglamentos Internos de las entidades académicas de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

#### OBJETIVOS

**GENERAL:** Establecer a partir de las prácticas y técnicas de la archivística y administración de documentos, las bases para el perfeccionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar su desarrollo uniforme, coherente

#### ESPECÍFICOS:

- Implementar un instrumento archivístico que permita establecer un sistema estructurado para la organización, valoración y preservación de los documentos generados y utilizados por la institución.
- Facilitar a los responsables de los archivos de la dependencia un instrumento archivístico que permita el control y el eficaz manejo de la información resguardada en los archivos.
- Definir la forma en la que debe elaborarse el cuadro general de clasificación archivística, a fin de establecer los procesos que orienten sobre la manera en que han de formularse sus criterios y procedimientos del mismo.

Los niveles de descripción de Subfondo y Secciones fueron tomadas de un catálogo de la Secretaría de Finanzas de la UASLP.

Este Cuadro fue aprobado el 17 de Mayo de 2011 por el Comité de Información de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí

Este sistema de clasificación no es definitivo ya que se encuentra en una etapa de ajustes, por lo cual se contempla su actualización, cambio, modificación y otras acciones acordes a las necesidades de la Universidad.

#### **Autorización**

**Ing. José Arnoldo González Ortiz**  
**Jefe de la División de Servicios Escolares**

**L.E. Gorgonio Flores Morales**  
**Jefe del Archivo General Universitario**



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### SUBFONDOS

18	INSTITUTOS
70	ESCUELAS Y FACULTADES
105	CENTRO DE IDIOMAS
182	AGENDA AMBIENTAL DE LA UASLP
185	UNIDAD ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA ZONA HUASTECA
190	UNIDAD ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA ZONA MEDIA
300	DIVISIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
305	DIVISIÓN DE VINCULACIÓN UNIVERSITARIA
400	SECRETARÍA ACADÉMICA
401	SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
405	DIVISIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
406	DIVISIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
410	DIVISIÓN DE INFORMÁTICA
415	SISTEMA DE BIBLIOTECAS
500	RECTORÍA
505	SECRETARÍA GENERAL
510	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
515	SECRETARÍA DE FINANZAS
520	DIVISIÓN DE DESARROLLO HUMANO
700	LIBRERÍA UNIVERSITARIA
705	TIENDA UNIVERSITARIA
710	PAPELERÍA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
907	HISTÓRICO
908	HISTÓRICO (DOCUMENTOS VARIOS NO CLASIFICADOS)
909	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA EXTERNA
910	UNIÓN DE ASOC. DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UASLP
911	SINDICATO ADMINISTRATIVO UASLP



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### SECCIONES

#### **CÓDIGO**

**18**

#### **CÓDIGO**

200	INSTITUTO DE CIENCIAS EDUCATIVAS
205	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN COMUNICACIÓN ÓPTICA
210	INSTITUTO DE FÍSICA
215	INSTITUTO DE GEOLOGÍA
220	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HUMANÍSTICAS
225	INSTITUTO DE METALURGIA
230	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE ZONAS DESÉRTICAS

#### **CÓDIGO**

**70**

25	ESCUELA PREPARATORIA DE MATEHUALA
110	FACULTAD DE AGRONOMÍA
12	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
120	FACULTAD DE ENFERMERÍA
125	FACULTAD DE ESTOMATOLOGÍA
130	FACULTAD DE MEDICINA
135	FACULTAD DE PSICOLOGÍA
140	FACULTAD DE CIENCIAS
145	FACULTAD DEL HÁBITAT
150	FACULTAD DE INGENIERÍA
155	DEPARTAMENTO FÍSICO – MATEMÁTICO
160	ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA E INFORMACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
165	ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
170	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
175	FACULTAD DE DERECHO

#### **SUBFONDO INSTITUTOS**

#### **SUBFONDO ESCUELAS Y FACULTADES**



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

180 FACULTAD DE ECONOMÍA  
775 COORDINACIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES  
184 ESCUELA PREPARATORIA N°1  
194 ESCUELA PREPARATORIA N°2  
195 ESCUELA PREPARATORIA N°3  
198 ESCUELA PREPARATORIA CENTRO  
199 ESCUELA PREPARATORIA PILOTO

### **CÓDIGO**

**105**

62 CENTRO DE IDIOMAS  
754 CENTRO DE IDIOMAS INFANTIL  
781 CENTRO DE IDIOMAS UNIDAD MATEHUALA

### **CÓDIGO**

**182**

769 AGENDA AMBIENTAL DE LA UASLP

### **CÓDIGO**

**185**

92 UNIDAD ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA ZONA HUASTECA

### **CÓDIGO**

**190**

91 UNIDAD ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA ZONA MEDIA

### **CÓDIGO**

**300**

57 DIVISIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL  
641 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES  
644 DEPARTAMENTO DE ARTE Y CULTURA  
DISEÑO ESCENOGRÁFICO  
TELEVISIÓN UNIVERSITARIA  
RADIO UNIVERSIDAD

**SUBFONDO**  
**CENTRO DE IDIOMAS**

**SUBFONDO**  
**AGENDA AMBIENTAL DE LA UASLP**

**SUBFONDO**  
**UNIDAD ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA ZONA HUASTECA**

**SUBFONDO**  
**UNIDAD ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA ZONA MEDIA**

**SUBFONDO**  
**DIVISIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL**



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### **CÓDIGO**

**305**

55 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL  
113 DIVISIÓN DE VINCULACIÓN UNIVERSITARIA  
739 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA  
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA  
DEPARTAMENTO DE EGRESADOS  
DEPARTAMENTO DE EMPRENDEDORES

### **SUBFONDO**

#### ***DIVISIÓN DE VINCULACIÓN UNIVERSITARIA***

### **CÓDIGO**

**400**

32 SECRETARÍA ACADÉMICA  
561 DIRECCIÓN DE INGRESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE PROFESORES  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN ACADÉMICAS

### **SUBFONDO**

#### ***SECRETARÍA ACADÉMICA***

### **CÓDIGO**

**401**

756 SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN CIENTÍFICA  
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL POSGRADO  
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

### **SUBFONDO**

#### ***SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO***

### **CÓDIGO**

**405**

45 DEPARTAMENTO DE ADMISIONES  
51 DIVISIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES  
53 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN  
54 DEPARTAMENTO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS  
56 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

### **SUBFONDO**

#### ***DIVISIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES***

### **CÓDIGO**

**406**

800 DIVISIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES  
66 DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS  
574 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA  
734 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y EVALUACIÓN  
67 CENTRO DE SALUD UNIVERSITARIO

### **SUBFONDO**

#### ***DIVISIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES***



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

**CÓDIGO**

**410**

- 103 DIVISIÓN DE INFORMÁTICA
- 735 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INTERNET
- 737 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
- 738 DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

**SUBFONDO  
DIVISIÓN DE INFORMÁTICA**

**CÓDIGO**

**415**

- 64 SISTEMA DE BIBLIOTECAS
- 104 CENTRO DE INFORMACIÓN EN CIENCIAS BIOMÉDICAS
- 111 SISTEMAS DE BIBLIOTECAS
- 534 CENTRO DE INFORMACIÓN EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y DISEÑO
- 917 CENTRO DE INFORMACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- 921 BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA
- 923 CENTRO DE INFORMACIÓN EN HUMANIDADES, BIBLIOTECOGÍA Y PSICOLOGIA
- CENTRO INTEGRAL DE APRENDIZAJE ZONA MEDIA
- CENTRO INTEGRAL DE APRENDIZAJE ZONA HUASTECA

**SUBFONDO  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**CÓDIGO**

**500**

- 26 RECTORÍA
- 27 SECRETARÍA PARTICULAR
- 31 DEPARTAMENTO JURÍDICO Y LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA
- 99 CONTRALORÍA GENERAL
- 100 ABOGADO GENERAL
- 753 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN
- 787 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- 788 UNIDAD DE ENLACE, TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN
- DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES INSTITUCIONAL
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD
- TALLERES GRÁFICOS UNIVERSITARIOS
- AGENDA AMBIENTAL

**SUBFONDO  
RECTORÍA**

**CÓDIGO**

**505**

- 30 SECRETARÍA GENERAL
- 514 DEPARTAMENTO DE NORMATIVA UNIVERSITARIA
- 516 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO PATRIMONIAL

**SUBFONDO  
SECRETARÍA GENERAL**



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### **CÓDIGO**

**510**

35 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
38 SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO  
87 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  
SERVICIOS UNIVERSITARIOS  
COORDINACIÓN DE FONDOS EXTRAORDINARIOS  
COORDINACIÓN DE CALIDAD

### **CÓDIGO**

**515**

46 SECRETARÍA DE FINANZAS  
50 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS  
74 DEPARTAMENTO DE CUOTAS Y COLEGIATURAS  
75 DEPARTAMENTO DE NOMINA  
76 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
77 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS  
573 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA

### **CÓDIGO**

**520**

40 DEPARTAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO E INTENDENCIA  
72 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
770 DIVISIÓN DE DESARROLLO HUMANO  
783 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO

### **CÓDIGO**

**700**

68 LIBRERÍA UNIVERSITARIA MATRIZ  
98 LIBRERÍA DE MATEHUALA

### **CÓDIGO**

**705**

80 TIENDA UNIVERSITARIA

### **CÓDIGO**

**710**

93 PAPELERÍA DE LA UASLP

### **CODIGO**

**908**

HISTÓRICO (DOCUMENTOS VARIOS NO CLASIFICADOS)

### **SUBFONDO**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **SUBFONDO**

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

### **SUBFONDO**

**DIVISIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

### **SUBFONDO**

**LIBRERÍA UNIVERSITARIA**

### **SUBFONDO**

**TIENDA UNIVERSITARIA**

### **SUBFONDO**

**PAPELERÍA DE LA UASLP**

### **SUBFONDO**



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### SUBSECCIONES

<b>CÓDIGO</b>	<b>SUBSECCIONES</b>
GE01	GENERALIDADES
AJ02	ASUNTOS JURÍDICOS
CS03	COMUNICACIÓN SOCIAL
CA04	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
SE05	SERVICIOS EDUCATIVOS
LG06	LEGISLACIÓN
PI07	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
PO08	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
PA09	PROGRAMAS DE APOYOS EDUCATIVOS E INSTITUCIONALES
RF10	RECURSOS FINANCIEROS
RH11	RECURSOS HUMANOS
RM12	RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
SG13	SERVICIOS GENERALES
TS14	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
TA15	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### SERIES

<b>CÓDIGO</b>	<b>GENERALIDADES</b>
GE01.1	Correspondencia
GE01.2	Peticiones y solicitudes



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### SERIES

<b>CÓDIGO</b>	<b>CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>
CA04.1	Diario de control de calidad interna y externa
CA04.2	Resultados de control de calidad
CA04.3	Bitácoras de temperatura
CA04.4	Auditores



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### SERIES

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERVICIOS EDUCATIVOS</b>
SE05.1	Solicitudes de cambio de carrera
SE05.2	Exámenes EGEL (CENEVAL)
SE05.3	Expedientes clínicos de alumnos
SE05.4	Estudios vocacionales
SE05.5	Expedientes de aspirantes a nuevo ingreso
SE05.6	Cambios de carrera
SE05.7	Actas de academia nivel preparatoria
SE05.8	Conclusión de trámites de registro de títulos y expedición de cédula profesional
SE05.9	Calificaciones de títulos profesionales
SE05.10	Solicitud de trámite de certificación y revalidación
SE05.11	Registro de programas educativos (TSU, licenciaturas, especialidades, maestrías y doctorados)
SE05.12	Revalidaciones nivel superior
SE05.13	Expedientes de alumnos incorporados nivel medio superior
SE05.14	Revisión curricular del plan de estudios
SE05.15	Libros de expedientes profesionales
SE05.16	Expedientes de alumnos de nivel licenciatura
SE05.17	Organismos públicos en el sector educativo
SE05.18	Preinscripciones
SE05.19	Colegios incorporados
SE05.20	Servicios sociales
SE05.21	Prácticas profesionales



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### SERIES

#### ***CÓDIGO PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS***

- PI07.1 Reportes médicos
- PI07.2 Evaluación de calidad externa
- PI07.3 Informes a Rectoría
- PI07.4 Material profesiográfico o información de carreras
- PI07.5 Periódico informativo de las oportunidades de educación superior en el estado
- PI07.6 Manuales para la administración de proyectos
- PI07.7 Informe de actividades



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### SERIES

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</b>
PO08.1	Presupuestos por rubros
PO08.2	Libre



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### SERIES

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROGRAMAS DE APOYOS EDUCATIVOS E INSTITUCIONALES</b>
PA09.1	Becas PRONABES revalidación
PA09.2	Becas PRONABES primera vez
PA09.3	Programa Institucional de Orientación Educativa
PA09.4	Programas operativos del deporte
PA09.5	Solicitudes de becas
PA09.6	Solicitudes de becas rechazadas
PA09.7	Programa integral de fortalecimiento institucional (PIFI)



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### SERIES

<b>CÓDIGO</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
RF10.1	Solicitudes de cheque
RF10.2	Aperturas programáticas
RF10.3	Presupuestos
RF10.4	Recibos de cobro por servicios
RF10.5	Recibos de no cobro
RF10.6	Programas, proyectos y apoyos financieros
RF10.7	Comprobaciones de gastos
RF10.8	Solicitudes de cheque caja chica
RF10.9	Aportaciones financieras
RF10.10	CIDIF Comisión Institucional de Investigaciones Financieras
RF10.11	Ingresos
RF10.12	Egresos
RF10.13	Diario
RF10.14	Egresos por proyecto de financiamiento
RF10.15	Registros contables
RF10.16	Nómina extraordinaria
RF10.17	Envío de reportes
RF10.18	Reportes de pago por exámenes
RF10.19	Constancias de impuestos
RF10.20	Análisis de nómina
RF10.21	Días acumulados por prima vacacional
RF10.22	Pagos adicionales
RF10.23	Reporte de material didáctico para el personal administrativo
RF10.24	Reporte de ayuda anual extraordinaria
RF10.25	Reporte de material didáctico para el personal académico



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

RF10.26	Reporte de aliciente económico
RF10.27	Reporte de retroactivo de aumentos
RF10.28	Ajuste de calendario
RF10.29	Fondo de ahorro
RF10.30	Anticipo por fondo de ahorro
RF10.31	Pagos de fondo de ahorro por apoyo extraordinario
RF10.32	Prima vacacional para el personal académico
RF10.33	Ayuda anual extraordinario para jubilados
RF10.34	Acumulado de días para el aguinaldo
RF10.35	Fondo de ahorro y liquidación única
RF10.36	Pagos extemporáneos
RF10.37	Vales de navidad y 10 de mayo
RF10.38	Reporte de cheques a cancelar por caducidad y o fallecimiento
RF10.39	Reporte de rechazo
RF10.40	Modificaciones por contrato
RF10.41	Verificación de nómina
RF10.42	Recálculo mensual
RF10.43	Recálculo anual
RF10.44	Historial de impuestos
RF10.45	Órdenes de pago de nómina
RF10.46	Ajuste anual
RF10.47	Reporte de folios de cheques y recibos de depósitos bancarios
RF10.48	Cancelación y/o reposición de cheques o recibos
RF10.49	Construcción (nómina)
RF10.50	Cátedra patrimonial CONACYT
RF10.51	Repatriados
RF10.52	Beca al desempeño
RF10.53	Nómina PROMEP
RF10.54	Constancia de retención por honorarios
RF10.55	Desglose mensual de honorarios
RF10.56	Traspasos y transferencias
RF10.57	Concentrado presupuestal de sueldos y prestaciones
RF10.58	Presupuestos de ingresos y egresos



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

RF10.59	Comparativo presupuestal de sistemas de información financiera
RF10.60	Recibos de pago a trabajadores universitarios
RF10.61	Pagos a proveedores
RF10.62	Pagos de nómina
RF10.63	Estados de cuenta de inversiones de chequera
RF10.64	Recibos de caja
RF10.65	Reporte de cheques para pago a proveedores
RF10.66	Solicitudes de cheque enviado a contabilidad
RF10.67	Pagos interbancarios
RF10.68	Movimiento de cuentas
RF10.69	Ingresos justificados
RF10.70	Tipo de cambio de divisas
RF10.71	Talones de chequera
RF10.72	Condonaciones a instituciones dentales
RF10.73	Gastos de administración
RF10.74	Folios de sueldos foráneos
RF10.75	Abonos foráneos
RF10.76	Ingresos foráneos
RF10.77	Ingresos por cafeterías, papelería y fotocopiado
RF10.78	Recibos de chequera para firmas
RF10.79	Reporte diario de cheques
RF10.80	Listados diarios de envíos de cheques
RF10.81	Libre
RF10.82	Solicitudes de pago
RF10.83	Recibos de pagos
RF10.84	Reporte de corte de caja
RF10.85	Pagarés de alumnos liquidados



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### SERIES

#### **CÓDIGO RECURSOS HUMANOS**

RH11.1	Cursos y actualizaciones para el personal
RH11.2	Incidencias
RH11.3	Expedientes clínicos de trabajadores
RH11.4	Expedientes de servicios sociales y prácticas profesionales
RH11.5	Diario de registro de pacientes
RH11.6	Expedientes clínicos de pacientes externos
RH11.7	Hojas de actividades del personal académico, administrativo y de servicios
RH11.8	Expedientes laborales del personal administrativo e intendencia
RH11.9	Envíos administrativos con hoja de actividades
RH11.10	Plazas no reconocidas por la SEP
RH11.11	Reportes administrativos
RH11.12	Reportes mixtos administrativos y académicos
RH11.13	Expedientes laborales del personal académico
RH11.14	Seguros de vida
RH11.15	Expedientes laborales de becarios
RH11.16	Libro de hojas de actividades
RH11.17	Contratos por semestre
RH11.18	Asignación de RPE
RH11.19	Reporte de aumento de percepciones
RH11.20	Reporte de incentivos por antigüedad
RH11.21	Reporte de periodo vacacional clave 69
RH11.22	Incremento a empleados de confianza
RH11.23	Reporte de incrementos a académicos
RH11.24	Reporte de aumento retroactivo a administrativos
RH11.25	Reingreso
RH11.26	Cambios de nivel



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

RH11.27	Altas hora clase
RH11.28	Definitividad de plaza PROMEP
RH11.29	Asesorías
RH11.30	Evaluaciones del personal de contrato y no contrato
RH11.31	Registro de asistencia
RH11.32	Bajas del personal administrativo e intendencia
RH11.33	Currícula
RH11.34	Expedientes del personal de confianza
RH11.35	Evaluación del personal administrativo
RH11.36	Reporte de pago a ISSSTE, Fovissste y SAP
RH11.37	Currícula del personal académico



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### SERIES

<b>CÓDIGO</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRAS</b>
RM12.1	Requisiciones de compra
RM12.2	Inventarios de activos fijos
RM12.3	Bitácora de entrada y salida de equipo de laboratorio
RM12.4	Resguardos
RM12.5	Bajas de activos fijos
RM12.6	Donaciones
RM12.7	Libre
RM12.8	Requisiciones de compra ordinaria
RM12.9	Requisiciones de tienda y/o papelería
RM12.10	Órdenes de compra
RM12.11	Presupuestos ordinarios de compra
RM12.12	Licitaciones
RM12.13	Concursos de proveedores
RM12.14	Inventario del parque vehicular
RM12.15	Minutas de acta de comité
RM12.16	Convenios
RM12.17	Reporte de credenciales elaboradas
RM12.18	Renta de equipo y mobiliario
RM12.19	Contratos corporativos



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### SERIES

**CÓDIGO**      **SERVICIOS GENERALES**  
SG13.1      Servicios



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### SERIES

**CÓDIGO**      **TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**  
TS14



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### SERIES

**CÓDIGO**  
TA15

**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**