

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA
SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO GENERAL UNIVERSITARIO



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Lic. Gaspar Guerra Hernández
Coordinador del Sistema Institucional de Archivos

Lic. Mariana Peña Hernández
Responsable del Archivo de Concentración

**ÍNDICE.**

PRESENTACIÓN	2
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	3
OBJETIVOS	4
MARCO JURÍDICO	5
GLOSARIO Y ESTRUCTURA DE LA GUÍA SIMPLE	11
GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	12
GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	26
REFERENCIAS	35



PRESENTACIÓN.

Como nos da a entender José R. Cruz Mundet, la guía es el "instrumento de descripción que proporciona información sobre el fondo, describe globalmente las grandes agrupaciones documentales, esboza la historia de los organismos productores y facilita información auxiliar acerca del archivo o archivos y de los servicios disponibles".¹

Dando cumplimiento con a lineamientos legales, como la Ley Federal de Archivos donde explica que la guía simple "es el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales"². Este instrumento permite describir la procedencia y el contenido de la documentación que se genera en el archivo de trámite y con la que se cuenta en el archivo de concentración de la Universidad Autónoma de Coahuila.

¹CRUZ MUNDET, José Ramón. *Diccionario de Archivística. Estudio preliminar de Carmen Díez Carrera*. Madrid, España. Alianza Editorial .2011, pp. 195,

² Ley Federal de Archivos. Artículo 4 Fracción XXV. Diario Oficial de la Federación. H. Congreso de la Unión. México. 23 Enero de 2012.



DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO.

La Guía Simple como instrumento de control y consulta archivística, se encuentra elaborada tanto en archivo de trámite como en el archivo de concentración, estas guías contienen la información archivística descriptiva de la documentación que resguarda cada dependencia de la Universidad Autónoma de Coahuila en sus archivos de trámite y en su archivo de concentración.

Los datos que contiene abarcan desde información general del área documental, tales como el responsable del área, dirección del archivo, teléfono, entre otros datos. Los elementos descriptivos que contiene son las fechas extremas, el volumen documental y la ubicación física de la documentación.

**OBJETIVOS:**

- Dar cumplimiento con los lineamientos legales en materia de archivo al contar con instrumentos de descripción y de control archivístico.
- Facilitar la recuperación física de la documentación
- Ayudar en los diferentes procesos administrativos que llevan a cabo en la Universidad Autónoma de Coahuila
- Brindar un esquema para representar la documentación producida / recibida en los archivos de trámite y conservación de la Universidad Autónoma de Coahuila.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad a la información contenida en los documentos generados por la Universidad Autónoma de Coahuila.



MARCO JURÍDICO.

- ***Ley Federal de Archivos (DOF, 23/01/2012)***

Artículo 4. Para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por

XXV. Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;

Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

I. El cuadro general de clasificación archivística;

II. El catálogo de disposición documental;

III. Los inventarios documentales;

a) General,

b) De transferencia; y

c) De baja; y

IV. La guía simple de archivos.

- ***Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 4/05/2015)***

Artículo 6. El Estado garantizará el efectivo acceso de toda persona a la información en posesión de cualquier entidad, autoridad, órgano y organismo



de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito de la Federación, de las Entidades Federativas y los municipios.

Artículo 8. Los Organismos garantes del derecho de acceso a la información deberán regir su funcionamiento de acuerdo a los siguientes principios:

IX. Transparencia: Obligación de los Organismos garantes de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.

Artículo 42. Los Organismos garantes tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

VI. Promover la cultura de la transparencia en el sistema educativo;

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

Artículo 75. Además de lo señalado en el artículo 70 de la presente Ley, las instituciones de educación superior públicas dotadas de autonomía deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:

III. Determinar el catálogo de información que el sujeto obligado deberá publicar como obligación de transparencia.

Artículo 129. Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.



- ***Ley de acceso a la información pública y protección de datos personales para el estado de Coahuila de Zaragoza (reforma 10/09/15: vigor 11/09/15)***

Artículo 21. Los sujetos obligados, deberán mantener impresa para consulta directa y difundir, además de la contenida en el artículo 70 de la Ley General, a través de los sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la siguiente información adicional de interés público:

XXXV. Una guía simple de los archivos y su organización, que contenga la descripción de los fondos documentales vinculados a sus áreas, así como datos del responsable del archivo;

Artículo 114. Los sujetos obligados contarán con un área coordinadora de archivos y responsables para los archivos de trámite los cuales elaborarán los instrumentos de control y consulta que permitan la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de documentos, que incluyan al menos:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental; y
- III. Los inventarios documentales por expediente general, de transferencias y de bajas.

Artículo 117. Los sujetos obligados deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de los archivos y su organización, que contenga la descripción de los fondos documentales vinculados a sus áreas, así como datos del responsable del archivo.

- ***Ley de Archivos públicos para el estado de Coahuila de Zaragoza (DOF, 25/05/2007)***

ARTÍCULO 10. Los documentos que los servidores públicos generen o reciban en el desempeño de su función, cargo o comisión deberán registrarse en los formatos de control con que cuenten los Sujetos obligados para



inventariarse e integrarse en las Unidades Documentales correspondientes, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública del documento.

ARTÍCULO 21. Forman parte del Sistema Estatal de Documentación las siguientes Unidades Documentales en el Estado:

XV. Los Archivos de las Universidades Públicas;

- ***Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF, 20/02/2004).***

Segundo. Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

XVIII. Guía simple de archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Séptimo. Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.

Decimotercero. Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental;



III. Los inventarios documentales:

- a. General,
- b. De transferencia,
- c. De baja, y

IV. La guía simple.

- ***Lineamientos generales para la organización de los archivos administrativos, definición de los esquemas y métodos para su catalogación y establecimiento de los formatos para elaborar los instrumentos de control y consulta. (SCJN, 23/03/2010)***

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen como finalidad establecer los criterios para la organización y conservación de la documentación contenida en los archivos administrativos de la Suprema Corte, los esquemas y métodos para la catalogación de los documentos y los formatos para elaborar el cuadro general de clasificación, los inventarios documentales, la guía simple y el catálogo de disposición documental; y serán de observancia obligatoria para todos los órganos de la Suprema Corte.

Artículo 2. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

XX. Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de los órganos de la Suprema Corte, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro de clasificación archivística y sus datos generales;

XXII. Instrumentos de control y consulta: Herramientas archivísticas para el control, organización, descripción y difusión de los expedientes administrativos generados por los órganos de la Suprema Corte (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivo e Inventarios);

Artículo 18. Los instrumentos de control y consulta son:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Inventarios;



IV. Guía Simple de Archivo, y

V. Vale de préstamo,

- **Acta correspondiente a la Comisión General permanente de Hacienda del H. Consejo Universitario. Contraloría General (17/08/1988)**

Acuerdo 22 Propuesta y aprobación por parte del el C. Tesorero General de la Universidad Autónoma de Coahuila, de la creación de un archivo general, fuera del Edificio de Rectoría, que se salvaguarde de las posibles tomas del Edificio.

- **Reglamento de preservación del patrimonio cultural. Aprobado por el Consejo Universitario en sesión ordinaria el día 05 de diciembre de 2008**

ARTICULO 3.- El Patrimonio Cultural Universitario se integra por:

I.- Los bienes de cualquier época propiedad de la Universidad que sean de interés conservar por su valor histórico, artístico o cultural;

II.- Los documentos que se encuentren en el acervo del Archivo General de la Universidad, así como de sus dependencias, escuelas, facultades e institutos y que contengan algún hecho trascendente que afecte directamente la memoria y el devenir histórico de la Universidad;

III.- El patrimonio intangible de la Universidad, como su escudo, lema y grupos artísticos;

IV.- El patrimonio documental y bibliográfico, archivos, bibliotecas, fototecas, mapotecas, fonotecas y análogos propiedad de la Universidad.

**GLOSARIO Y ESTRUCTURA DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO.**

Categorías de agrupación	Concepto
Fondo	Primera división de la clasificación que conforma el conjunto de documentos que produce una institución. ³
Subfondo	Es la primera división del fondo, en este caso son cuatro: Unidad Central, Unidad Saltillo, Unidad Torreón y Unidad Norte.
Sección	Es la segunda división en la clasificación, pero en este caso se deriva del subfondo. Establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad que se identifican con las funciones productoras de los documentos. ⁴
Subsección	Es la subdivisión que deriva de la sección tomando en cuenta la estructura orgánica de la institución.
Serie	Unidades documentales pertenecientes a un mismo tipo documental, producidas por un mismo órgano institucional y la misma función. ⁵
Subserie	Conjunto de documentos que forman parte de una serie documental, que se agrupan de acuerdo a sus características específicas. ⁶

³ CRUZ MUNDET, José Ramón. *Diccionario de Archivística. Estudio preliminar de Carmen Díez Carrera*. Madrid, España. Alianza Editorial .2011, pp. 176

⁴ CRUZ MUNDET, José Ramón. *Diccionario de Archivística. Estudio preliminar de Carmen Díez Carrera*. Madrid, España. Alianza Editorial .2011, pp. 320,

⁵ ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Diccionario de términos archivísticos*. Buenos Aires. Ediciones del sur. 1995. Pp. 214

⁶ Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2014. Universidad Autónoma de México. México. 2014. Pp.11



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

FECHA DE ELABORACIÓN: 27/04/2017

Página 1 de 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Rectoría		
RESPONSABLE Y CARGO: Elsa Ibarra de la Rosa; Secretaria Particular	NÚMERO TELEFÓNICO:	4381724 Ext. 1724
	CORREO ELECTRÓNICO:	eibarra@uadec.edu.mx
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: Boulevard Venustiano Carranza, sin número; Colonia República, C.P 25280		
FONDO: Universidad Autónoma de Coahuila SUBFONDO: Unidad Central SECCIÓN: 1101 Rectoría		
SUBSECCIONES:		
1. Secretaría Particular	4. Coordinación de Gestión Universitaria	
2. Secretaría Privada		
3. Secretaría Técnica		
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Correspondencia	2015-2017	34 cajas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General		
RESPONSABLE Y CARGO: Lic. Gaspar Guerra Hernández; Coordinador de Archivos	NÚMERO TELEFÓNICO:	4309902
	CORREO ELECTRÓNICO:	archivo.universitario@uadec.edu.mx
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: Boulevard Vito Alessio Robles 3270, Plaza industrial Saltillo, Local 21		
FONDO: Universidad Autónoma de Coahuila SUBFONDO: Unidad Central SECCIÓN: 1102 Secretaría General		
SUBSECCIONES:		
1. Departamento Administrativo	5. Gaceta Universitaria	
2. Departamento de Logística	6. Área de Protección Civil	
3. Departamento de prensas universitarias	7. Radio Universidad	



4. Unidad de atención de acceso a la información pública y archivo	8. Coordinación del Sistema Institucional de Archivos	
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Nombramiento de funcionarios	2015-2017	10 cajas
2.1 Inventarios de muebles e inmuebles	2015-2017	15 cajas
2.2 Programas de seguridad en eventos	2015-2017	13 cajas
3.1 Folletos	2015-2017	02 cajas
3.2 Recibos oficiales	2015-2017	09 cajas
5.1 Informes de actividades	2015-2017	12 cajas
5.2 Convocatorias	2015-2017	06 cajas
6.1 Reglamentos de seguridad	2015-2017	01 caja
6.2 Programas de seguridad	2015-2017	01 caja
7.1 Programas de difusión	2015-2017	01 caja
8.1 Comité de Transparencia	2015-2017	18 cajas
8.2 Solicitudes de Información 2017	2015-2017	03 cajas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería General		
RESPONSABLE Y CARGO: Sr. Javier González Peña; Responsable del Archivo de Tesorería	NÚMERO TELEFÓNICO:	4381530. Ext. 1530
	CORREO ELECTRÓNICO:	javi6412@hotmail.com
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: Boulevard Venustiano Carranza, sin número; Colonia República, C.P 25280		
FONDO: Universidad Autónoma de Coahuila		
SUBFONDO: Unidad Central		
SECCIÓN: 1103 Tesorería General		
SUBSECCIONES:		
1. Subdirector General		
2. Subdirector Administrativo		
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Contabilidad	2015-2017	10 cajas
1.2 Nóminas	2015-2017	15 cajas
1.3 Activo Fijo	2015-2017	12 cajas
1.4 Administración de Valores	2015-2017	05 cajas
1.5 Conciliaciones	2015-2017	03 cajas
1.6 Presupuestos anuales de ingresos y egresos	2015-2017	02 cajas
1.7 Protección contra riesgos	2015-2017	01 caja
1.7.1 Pólizas de seguros	2015-2017	06 cajas
1.8 Activos Fijos	2015-2017	07 cajas
1.8.1 Conciliaciones activo fijo	2015-2017	02 cajas
2.1 Presupuestos	2015-2017	02 cajas
2.2 Cuentas por cobrar	2015-2017	03 cajas
2.3 Cuentas por pagar	2015-2017	04 cajas
2.4 Expedientes de proveedores	2015-2017	03 cajas



2.5 Contabilidad Gubernamental	2015-2017	05 cajas
2.6 Convenios Colaboración	2015-2017	03 cajas
2.7.1 Convenios 2015	2015-2017	02 cajas
2.7.2. Convenios 2016	2015-2017	01 caja
2.7.3 Convenios 2017	2015-2017	01 caja

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Contraloría General		
RESPONSABLE Y CARGO: C.P. Irma Regina Davila Gomez; Encargada de Proveedores	NÚMERO TELEFÓNICO:	4153933
	CORREO ELECTRÓNICO:	jdavila@uadec.edu.mx
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: Antiguo Edificio de la Facultad de Sistemas Lic. Salvador González Lobo y Blvd. Venustiano Carranza sin número		
FONDO: Universidad Autónoma de Coahuila SUBFONDO: Unidad Central SECCIÓN: 1104 Contraloría General		
SUBSECCIONES:		
1. Auditor		
2. Control Interno		
Descripción de las Series o Subseries		
Fecha (s)		
Volumen		
1.1 Auditorías internas	2015-2017	06 cajas
1.2. Resultados de Auditorías concluidas	2015-2017	07 cajas
1.2.1 Resultados de Auditorías concluidas 2015	2015-2017	02 cajas
1.2.2 Resultados de Auditorías concluidas 2014	2015-2017	02 cajas
1.2.3 Resultados de Auditorías concluidas 2013	2015-2017	03 cajas
1.2.4 Resultados de Auditorías concluidas 2012	2015-2017	04 cajas
1.3 Actas de la H.C.G.P.H	2015-2017	03 cajas
2.1 Padrón de Proveedores y contratistas	2015-2017	05 cajas
2.2 Obras	2015-2017	03 cajas
2.2.1 Registro de contrataciones	2015-2017	02 cajas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficialía Mayor		
RESPONSABLE Y CARGO: Lic. Irma Lozano López; Responsable del Archivo de Oficialía Mayor	NÚMERO TELEFÓNICO:	4381559 Ext. 1559
	CORREO ELECTRÓNICO:	irma_lozan@hotmail.com
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: Boulevard Venustiano Carranza, sin número; Colonia República, C.P 25280		
FONDO: Universidad Autónoma de Coahuila SUBFONDO: Unidad Central SECCIÓN: 1106 Oficialía Mayor		
SUBSECCIONES:		



1. Subdirección de personal	4. Coordinación de Capacitación y Evaluación	
2. Subdirección Administrativa		
3. Coordinación Jurídico y Amparos		
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Nóminas	2015-2017	08 cajas
1.2 Seguridad Social	2015-2017	07 cajas
1.3 Currículum y perfil de puesto de Oficialía Mayor	2015-2017	05 cajas
1.4 Selección del personal	2015-2017	02 cajas
1.5 Licencias y permisos	2015-2017	07 cajas
1.6 Servicios Generales	2015-2017	04 cajas
1.7 Coordinación de hospitales	2015-2017	09 cajas
2.1 Prestaciones Contractuales	2015-2017	05 cajas
2.3 Seguridad y logística	2015-2017	02 cajas
3.2 Asesorías laborales	2015-2017	05 cajas
3.3 Estudios especiales	2015-2017	02 cajas
4.1 Evaluaciones del personal	2015-2017	02 cajas
4.2 Programas de Capacitación	2015-2017	03 cajas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Comunicación Institucional		
RESPONSABLE Y CARGO: Sin responsable	NÚMERO TELEFÓNICO:	4381602 Ext.1661
	CORREO ELECTRÓNICO:	jcaraba@uadec.edu.mx
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: Boulevard Venustiano Carranza, sin número; Colonia República, C.P 25280		
FONDO: Universidad Autónoma de Coahuila		
SUBFONDO: Unidad Central		
SECCIÓN: 1110 Coordinación de Comunicación Social		
SUBSECCIONES:		
1. Área de información		
2. Comunicación Institucional		
3. Imagen Institucional		
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Solicitudes de información	2015-2017	01 caja
1.2 Folletos de información	2015-2017	01 caja
2.1 Expedientes de Monitoreo	2015-2017	02 cajas
3.1 Expediente de campañas	2015-2017	03 cajas



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Estudios de Posgrado e Investigación		
RESPONSABLE Y CARGO: Sin Responsable	NÚMERO TELEFÓNICO:	4100258 Ext. 111
	CORREO ELECTRÓNICO:	josefina.mendoza@uadec.edu.mx
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: Edificio D Segundo Piso Unidad Camporredondo, Saltillo 25020		
FONDO: Universidad Autónoma de Coahuila SUBFONDO: Unidad Central SECCIÓN: 1112 Coordinación General de Estudios de Posgrado e Investigación		
SUBSECCIONES:		
1. Sub-coordinación de Posgrado		
2. Sub-coordinación de Investigación		
3. Sub-coordinación Administrativa		
Descripción de las Series o Subseries		
	Fecha (s)	Volumen
1.1 Programas de Posgrado de calidad	2015-2017	03 cajas
1.2 Planes y programas de Posgrado	2015-2017	02 cajas
2.1 Expedientes de Producción científica SIN	2015-2017	05 cajas
2.2 Informes de actividades	2015-2017	02 cajas
3.1 Proyectos externos	2015-2017	02 cajas
3.2 Seguimiento de proyectos	2015-2017	05 cajas
3.3 Egresos internos	2015-2017	02 cajas
3.4 Egresos externos	2015-2017	02 cajas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Académicos		
RESPONSABLE Y CARGO: Ana Karina González; Encargada del departamento de archivo y digitalización	NÚMERO TELEFÓNICO:	4381656 Ext. 1656
	CORREO ELECTRÓNICO:	Karina.gonzalez@uadec.edu.mx
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: Boulevard Venustiano Carranza, sin número; Colonia República, C.P 25280		
FONDO: Universidad Autónoma de Coahuila SUBFONDO: Unidad Central SECCIÓN: 1117 Dirección de Asuntos Académicos		
SUBSECCIONES:		
1. Sub-dirección Administrativa		
2. Sub-dirección de Control Escolar		
3. Sub-dirección de Superación Académica		
4. Coordinación de Bachillerato		
5. Coordinación de Infotecas Centrales		
6. Coordinación de Inglés Curricular		
Descripción de las Series o Subseries		
	Fecha (s)	Volumen
1.1 Procesos académicos	2015-2017	07 cajas
2.1 Alumnos de nuevo ingreso ciclo escolar 2015-2017	2015-2017	04 cajas
2.2 Procedimientos de Admisión	2015-2017	09 cajas
2.2.1 Admisiones	2015-2017	05 cajas



2.3 Orientación Educativa	2015-2017	02 cajas
2.4. Certificados	2015-2017	05 cajas
2.5 Títulos de alumnos egresados	2015-2017	02 cajas
2.6 Cédulas profesionales	2015-2017	02 cajas
2.7 Planes y Programas de estudios	2015-2017	02 cajas
2.7.1 Bachillerato y Carreras Profesionales	2015-2017	02 cajas
2.7.2 Postgrado	2015-2017	05 cajas
3.1 Desarrollo Docente de Evaluación y Educación Continua	2015-2017	02 cajas
3.2 Reforma curricular y evaluaciones	2015-2017	02 cajas
3.3 Programas de becas y apoyos	2015-2017	05 cajas
3.3.1 Programa de becas para estudiantes	2015-2017	02 cajas
3.3.2 Programa de becas para docentes	2015-2017	05 cajas
3.4 Indicadores de resultados Planta Académica	2015-2017	02 cajas
3.4.1 Indicadores 2015	2015-2017	02 cajas
3.4.2 Indicadores 2016	2015-2017	02 cajas
3.5 Intercambios académicos	2015-2017	02 cajas
3.6 Expedientes de Servicio Social	2015-2017	05 cajas
3.7 Apoyos estudiantiles	2015-2017	02 cajas
3.8 Programas de tutorías	2015-2017	05 cajas
3.9 Evaluaciones de desempeño	2015-2017	02 cajas
4. Coordinación de Bachillerato	2015-2017	02 cajas
4.1 Atenciones a estudiantes y docentes	2015-2017	02 cajas
4.2 Inglés curricular	2015-2017	02 cajas
4.3 Expedientes de plataformas tecnológica educativa	2015-2017	05 cajas
5. Coordinación de Infotecas Centrales	2015-2017	02 cajas
5.1 Expedientes de Infoteca Central de Unidad Saltillo	2015-2017	05 cajas
5.2 Expedientes de Infoteca Central Unidad de Torreón	2015-2017	02 cajas
5.3 Expedientes de Infoteca Central Unidad Norte	2015-2017	02 cajas
6. Coordinación de Inglés Curricular	2015-2017	02 cajas
6.1 Expedientes de catedráticos Unidad Saltillo	2015-2017	02 cajas
6.2 Expedientes de catedráticos Unidad Torreón	2015-2017	02 cajas
6.3 Expedientes de catedráticos Unidad Norte	2015-2017	02 cajas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Relaciones Internacionales		
RESPONSABLE Y CARGO: Sin Responsable	NÚMERO TELEFÓNICO:	4153077 Ext. 1540
	CORREO ELECTRÓNICO:	daniel.garza@uadec.edu.mx
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: Lic. Salvador González Lobo sin número Col. República Ote. Saltillo 25280		
FONDO: Universidad Autónoma de Coahuila		
SUBFONDO: Unidad Central		
SECCIÓN: 1120 Coordinación General de relaciones internacionales		
SUBSECCIONES:		
1. Sub-coordinación Académica		4. Sub-coordinación de seguimiento y evaluación



2. Sub-coordinación Administrativa	5. Coordinación de Centros de Idiomas	
3. Sub-coordinación de Relaciones Internacionales		
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Expedientes de inscripciones	2015-2017	05 cajas
1.2 Expedientes de alumnos	2015-2017	02 cajas
2.1 Expediente de docentes	2015-2017	05 cajas
3.1 Proyectos Especiales	2015-2017	02 cajas
3.2 Movilidad internacional	2015-2017	02 cajas
4.1 Movilidad Nacional	2015-2017	02 cajas
4.2 Fomento a la internacionalización	2015-2017	02 cajas
5.1 Información de Centro de Idiomas U. Saltillo	2015-2017	03 cajas
5.2 Información de Centro de Idiomas U. Torreón	2015-2017	03 cajas
5.3 Información de Centro de Idiomas U. Norte	2015-2017	03 cajas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: H. Consejo Universitario		
RESPONSABLE Y CARGO: Sin Responsable	NÚMERO TELEFÓNICO:	4309902
	CORREO ELECTRÓNICO:	archivo.universitario@uadec.edu.mx
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: Boulevard Venustiano Carranza, sin número; Colonia República, C.P 25280		
FONDO: Universidad Autónoma de Coahuila		
SUBFONDO: Unidad Central		
SECCIÓN: 1123 H. Consejo Universitario		
SUBSECCIONES:		
1123.1 Comisión de Reglamentos		1123.4 Comisión de Planeación
1123.2 Comisión General de Hacienda		1123.5 Comisión General de Asuntos Académicos
1123.3 Comisión General de Honor y Justicia		
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Reglamento de Opciones de Titulación	2015-2017	02 cajas
1.2 Reglamento del Programa de Becas Institucionales	2015-2017	05 cajas
1.3 Formato Tipo de Reglamento Interno de las Escuelas, Facultades e Institutos	2015-2017	02 cajas
1.4 Reglamento de Bachillerato	2015-2017	02 cajas
1.5 Reglamento de Becas para Estudiantes	2015-2017	02 cajas
1.6 Reglamento Interno del Centro de Investigaciones Socioeconómicas	2015-2017	02 cajas
1.7 Reglamento para la Prestación del Servicio Social	2015-2017	03 cajas
1.8 Reglamento de Preservación del Patrimonio Cultural Universitario	2015-2017	03 cajas
1.9 Reglamento de Prácticas Profesionales	2015-2017	01 caja
1.10 Reglamento del Posgrado en Economía Regional	2015-2017	01 caja
1.11 Reglamento de Estudios de Posgrado	2015-2017	01 caja
1.12 Reglamento sobre Control Patrimonial	2015-2017	01 caja
1.13 Reglamento sobre Contratación de Obras	2015-2017	01 caja
1.14 Reglamento sobre Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	2015-2017	01 caja



1.15 Reglamento sobre Ingresos y Egresos	2015-2017	01 caja
1.16 Reglamento de Vigilancia	2015-2017	01 caja
1.17 Reglamento para el Otorgamiento de "Estimulo la carrera docente"	2015-2017	01 caja
1.18 Reglamento para Elecciones de Rector	2015-2017	01 caja
1.19 Reglamento de Revalidación de Estudios	2015-2017	01 caja
1.20 Reglamento Interno del Consejo Universitario	2015-2017	01 caja
1.21 Reglamento de Inscripciones y Pagos	2015-2017	01 caja
1.22 Reglamento de Exámenes	2015-2017	01 caja
1.23 Reglamento de Escuelas Incorporadas	2015-2017	01 caja
1.24 Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario	2015-2017	01 caja
2.1 Presupuesto anual de ingresos y egresos	2015-2017	02 cajas
2.2 Dictámenes de asuntos económicos	2015-2017	03 cajas
2.3 Aprobaciones de documentos del Rector y funcionarios	2015-2017	02 cajas
2.4 Cuotas de inscripción de alumnos	2015-2017	03 cajas
2.5 Cuotas de pago por derechos por actos oficiales	2015-2017	02 cajas
2.6 Oficios de aprobación de creación de patronatos	2015-2017	02 cajas
3.1 Demandas	2015-2017	01 caja
3.2 Informes de órgano de apelación	2015-2017	01 caja
3.3 Procesos electorales	2015-2017	03 cajas
4.1 Propuestas de políticas tendientes al cumplimiento de objetivos de la UAdeC	2015-2017	02 cajas
4.2 Análisis de planes propuestos	2015-2017	01 caja
5.1 Validación de estudios	2015-2017	02 cajas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración Patrimonial y de Servicios		
RESPONSABLE Y CARGO: Ing. Felipe Zapata Ramírez	NÚMERO TELEFÓNICO:	4381753
	CORREO ELECTRÓNICO:	pvillar@uadec.edu.mx
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: Ing. José Cárdenas Valdés esquina con Miguel Hidalgo Col. República, Saltillo 25280		
FONDO: Universidad Autónoma de Coahuila		
SUBFONDO: Unidad Central		
SECCIÓN: 1136 Dirección General de Administración Patrimonial y de Servicios		
SUBSECCIONES:		
1. Proyecto C.U	5. Departamento Administrativo	
2. Recursos Físicos	6. Sub-coordinación de áreas verdes	
3. Sub-coordinación de mantenimiento	7. Departamento de Licitaciones y Concursos	
4. Departamento de Construcción		
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Seguimiento de Proyectos	2015-2017	05 cajas
2.1 Contratos de Obras	2013-2017	02 cajas
3.1 Proyectos de agua	2015-2017	02 cajas



3.2 Expedientes de Fontanería	2015-2017	02 cajas
4.1 Catálogos y presupuestos	2015-2017	02 cajas
4.2 Supervisiones de Obras	2015-2017	03 cajas
4.3 Georreferenciación e imagen de obras públicas	2015-2017	01 caja
4.4 Georreferenciación	2015-2017	01 caja
5.2 Control vehicular	2015-2017	02 cajas
5.3 Fondo revolvente	2015-2017	03 cajas
5.4 Techo financiero	2015-2017	05 cajas
6.1 Mantenimiento	2015-2017	03 cajas
7.1 Convocatorias	2015-2017	01 caja

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General Jurídica		
RESPONSABLE Y CARGO: Lic. José de Jesús Centeno Herrera	NÚMERO TELEFÓNICO:	4103696
	CORREO ELECTRÓNICO:	jocentenh@uadec.edu.mx
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: Edificio D Segundo Piso, Unidad Camporredondo. C.P. 25020, Saltillo, Coahuila.		
FONDO: Universidad Autónoma de Coahuila		
SUBFONDO: Unidad Central		
SECCIÓN: 1141 Coordinación General Jurídica		
SUBSECCIONES:		
1. Asuntos Contencioso-Judiciales		
2. Contratación de Obras, Arrendamientos, Bienes y Servicios		
Descripción de las Series o Subseries		
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Unidad Normativa	2008-2017	1 Caja
2.1 Contratos de obras	2008-2017	2 Cajas
2.2 Arrendamientos	2008-2017	3 Cajas
2.3 Bienes y servicios	2008-2017	5 Cajas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de vinculación		
RESPONSABLE Y CARGO: Carmen Aide Medrano Longoria; Secretaria	NÚMERO TELEFÓNICO:	4101723
	CORREO ELECTRÓNICO:	aidemedrano@uadec.edu.mx
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: Antiguo Edificio de la Facultad de Sistemas Lic. Salvador González Lobo y Blvd. Venustiano Carranza sin número		
FONDO: Universidad Autónoma de Coahuila		
SUBFONDO: Unidad Central		
SECCIÓN: 1143 Coordinación General de vinculación		
SUBSECCIONES:		
1. Sub-coordinación General de Vinculación		



2. Sub-coordinador de Proyectos especiales		
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Educación continua	2015-2017	05 cajas
1.2 Alianzas estratégicas	2015-2017	02 cajas
1.3 Proyectos institucionales	2015-2017	03 cajas
1.4 Convenios de Vinculación	2015-2017	05 cajas
1.5 Programa de Seguimiento de Egresados	2015-2017	03 cajas
1.6 Integral Empresarial y de Negocios	2015-2017	02 cajas
2. Sub-coordinador de Proyectos especiales	2015-2017	03 cajas
2.1 Proyectos	2015-2017	04 cajas
2.2 Recursos humanos	2015-2017	03 cajas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Tecnología de la Información y Comunicaciones		
RESPONSABLE Y CARGO: Ana Margarita Hernández Sánchez; Secretaria	NÚMERO TELEFÓNICO:	4381617 Ext. 1617
	CORREO ELECTRÓNICO:	ana.hernandez@uadec.edu.mx
DIRECCION DEL ARCHIVO DE TRAMITE: Edificio Sede de la Rectoría Blvd. Venustiano Carranza sin número esquina con Lic. Salvador González Lobo Colonia República Oriente, Saltillo 25280		
FONDO: Universidad Autónoma de Coahuila		
SUBFONDO: Unidad Central		
SECCIÓN: 1145 Coordinación General de Tecnología de la Información y Comunicaciones		
SUBSECCIONES:		
1. Redes y comunicaciones	4. Proyectos	
2. Sistemas operativos y centros de datos	5. Soporte y mesa de servicios	
3. Gestión y Servicios T.I	6. Sub-coordinación de sistemas	
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Telefonía	2015-2017	01 caja
1.2 Redes	2015-2017	01 caja
1.3 Telefonía	2015-2017	01 caja
1.4 Telecomunicaciones	2015-2017	01 caja
2.1 Sistemas operativos	2015-2017	01 caja
3.1 Medios materiales	2015-2017	01 caja
4.1 Documentación de proyectos	2015-2017	01 caja
4.2 Seguimiento de proyectos	2015-2017	01 caja
5.1 Soporte Unidad Saltillo	2015-2017	01 caja
5.2 Soporte Unidad Torreón	2015-2017	01 caja
5.3 Soporte Unidad Norte	2015-2017	01 caja
6.1 Sistemas	2015-2017	01 caja



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de educación a distancia		
RESPONSABLE Y CARGO: María Elena Rodríguez Vázquez; Secretaria	NÚMERO TELEFÓNICO:	4109954
	CORREO ELECTRÓNICO:	deyasalinas@hotmail.com
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: Edificio D Segundo Piso Unidad Camporredondo, Saltillo 25020.		
FONDO: Universidad Autónoma de Coahuila		
SUBFONDO: Unidad Central		
SECCIÓN: 1147 Coordinación General de educación a distancia		
SUBSECCIONES:		
1. Sub-coordinación Académica		
2. Sub-coordinación Administrativa		
3. Sub-coordinación de tecnología, comunicación y diseño		
Descripción de las Series o Subseries		
	Fecha (s)	Volumen
1.1 Expedientes pedagógicos	2015-2017	03 cajas
2.1 Beneficiarios de programas	2015-2017	04 cajas
3.1 Programas de tecnología educativa	2015-2017	06 cajas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Unidad de Saltillo		
RESPONSABLE Y CARGO: Sin responsable	NÚMERO TELEFÓNICO:	4149936
	CORREO ELECTRÓNICO:	miguel.rodriguez@uadec.edu.mx
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: Edificio G Planta Alta Unidad Camporredondo, Saltillo 25020		
CONTEXTO		
FONDO: Universidad Autónoma de Coahuila		
SUBFONDO: Unidad Saltillo		
SECCIÓN: 2120 Coordinación de Unidad de Saltillo		
SUBSECCIONES:		
1. Secretaría General		
2. Asuntos Académicos		
3. Servicio Social y Prácticas Profesionales		
4. Deportes		
5. Extensión universitaria		
6. Evaluación y Desarrollo Académico		
Descripción de las Series o Subseries		
	Fecha (s)	Volumen
1.1 Sesiones de Consejo Universitario de Unidad	2015-2017	02 cajas
1.2 Constitución en Colegio Electoral por Unidad	2015-2017	03 cajas
1.3 Informes del coordinador	2015-2017	02 cajas
2.1 Reconocimientos	2015-2017	02 cajas
2.2 Cambios de escuela	2015-2017	01 caja
3.1 Cartas de liberación del Servicio Social	2015-2017	03 cajas
3.2 Cartas de liberación de Prácticas Profesionales	2015-2017	04 cajas
4.1 Listados de servicios de la Coordinación de Deportes	2015-2017	02 cajas
5.1 Programas especiales de difusión	2015-2017	01 caja



5.2 Programas especiales extensión	2015-2017	03 cajas
6.1 Inspección Académica	2015-2017	02 cajas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Unidad Torreón		
RESPONSABLE Y CARGO: Sin responsable	NÚMERO TELEFÓNICO:	(871) 7166808
	CORREO ELECTRÓNICO:	lorena_argentinamb@yahoo.com.mx
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: Blvd. Revolución e Ignacio Comonfort Zona Centro, Torreón 27000.		
FONDO: Universidad Autónoma de Coahuila		
SUBFONDO: Unidad Torreón		
SECCIÓN: 3120 Coordinación de Unidad Torreón		
SUBSECCIONES:		
1. Secretaría General	4. Deportes	
2. Asuntos Académicos	5. Extensión universitaria	
3. Servicio Social y Prácticas Profesionales	6. Evaluación y Desarrollo Académico	
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Sesiones de Consejo Universitario de Unidad	2015-2017	02 cajas
1.2 Constitución en Colegio Electoral por Unidad	2015-2017	03 cajas
1.3 Informes del coordinador	2015-2017	02 cajas
2.1 Reconocimientos	2015-2017	02 cajas
2.2 Cambios de escuela	2015-2017	01 caja
3.1 Cartas de liberación del Servicio Social	2015-2017	03 cajas
3.2 Cartas de liberación de Prácticas Profesionales	2015-2017	04 cajas
4.1 Listados de servicios de la Coordinación de Deportes	2015-2017	02 cajas
5.1 Programas especiales de difusión	2015-2017	01 caja
5.2 Programas especiales extensión	2015-2017	03 cajas
6.1 Inspección Académica	2015-2017	02 cajas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Unidad Norte		
RESPONSABLE Y CARGO: Sin responsable	NÚMERO TELEFÓNICO:	(866) 6496008 Ext: 6008
	CORREO ELECTRÓNICO:	raquelflores@uadec.edu.mx
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: Carretera 57 Km. 5 Zona Universitariam, Monclova 25710.		
FONDO: Universidad Autónoma de Coahuila		
SUBFONDO: Unidad Torreón		
SECCIÓN: 4120 Coordinación de Unidad Norte		
SUBSECCIONES:		
1. Secretaría General	4. Deportes	
2. Asuntos Académicos	5. Extensión universitaria	



3. Servicio Social y Prácticas Profesionales	6. Evaluación y Desarrollo Académico	
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Sesiones de Consejo Universitario de Unidad	2015-2017	02 cajas
1.2 Constitución en Colegio Electoral por Unidad	2015-2017	03 cajas
1.3 Informes del coordinador	2015-2017	02 cajas
2.1 Reconocimientos	2015-2017	02 cajas
2.2 Cambios de escuela	2015-2017	01 caja
3.1 Cartas de liberación del Servicio Social	2015-2017	03 cajas
3.2 Cartas de liberación de Prácticas Profesionales	2015-2017	04 cajas
4.1 Listados de servicios de la Coordinación de Deportes	2015-2017	02 cajas
5.1 Programas especiales de difusión	2015-2017	01 caja
5.2 Programas especiales extensión	2015-2017	03 cajas
6.1 Inspección Académica	2015-2017	02 cajas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Unidad Norte		
RESPONSABLE Y CARGO: Sin responsable	NÚMERO TELEFÓNICO:	(866) 6496008 Ext: 6008
	CORREO ELECTRÓNICO:	raquelflores@uadec.edu.mx
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: Carretera 57 Km. 5 Zona Universitaria, Monclova 25710.		
FONDO: Universidad Autónoma de Coahuila		
SUBFONDO: Unidad Torreón		
SECCIÓN: 4120 Coordinación de Unidad Norte		
SUBSECCIONES:		
1. Secretaría General	4. Deportes	
2. Asuntos Académicos	5. Extensión universitaria	
3. Servicio Social y Prácticas Profesionales	6. Evaluación y Desarrollo Académico	
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Sesiones de Consejo Universitario de Unidad	2015-2017	02 cajas
1.2 Constitución en Colegio Electoral por Unidad	2015-2017	03 cajas
1.3 Informes del coordinador	2015-2017	02 cajas
2.1 Reconocimientos	2015-2017	02 cajas
2.2 Cambios de escuela	2015-2017	01 caja
3.1 Cartas de liberación del Servicio Social	2015-2017	03 cajas
3.2 Cartas de liberación de Prácticas Profesionales	2015-2017	04 cajas
4.1 Listados de servicios de la Coordinación de Deportes	2015-2017	02 cajas
5.1 Programas especiales de difusión	2015-2017	01 caja
5.2 Programas especiales extensión	2015-2017	03 cajas
6.1 Inspección Académica	2015-2017	02 cajas

***Nota: El volumen de la documentación puede no ser exacto.**



Integró:

Lic. Mariana Peña Hernández
Responsable del Archivo de Concentración

Validó:

Lic. Gaspar Guerra Hernández
Coordinador del sistema Institucional de Archivos





GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN: 27/04/2017

Página 1 de 9

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Archivo General Universitario.

RESPONSABLE Y CARGO: Lic. Gaspar Guerra Hernández
Coordinador del Sistema Institucional de Archivos

NÚMERO TELEFÓNICO: 4309902

CORREO ELECTRÓNICO: archivo.universitario@uadec.edu.mx

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Boulevard Vito Alessio Robles 3270 Plaza industrial Saltillo, Local 21. C.P. 25100.

FONDO: Universidad Autónoma de Coahuila
SUBFONDO: Unidad Central

SECCIÓN: 1101 Rectoría

SUBSECCIONES:

1. Secretaría Particular
2. Secretaría Privada
3. Secretaría Técnica

4. Coordinación de Gestión Universitaria

Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Correspondencia	2014-2016	04 cajas
2.1 Expedientes reservados	1996-2015	03 cajas

SECCIÓN: 1102 Secretaría General

SUBSECCIONES:

1. Departamento Administrativo
2. Departamento de Logística
3. Departamento de prensas universitarias
4. Unidad de atención de acceso a la información pública y archivo

5. Gaceta Universitaria
6. Área de Protección Civil
7. Radio Universidad
8. Coordinación del Sistema Institucional de Archivos

Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Nombramiento de funcionarios	1957-2015	10 Cajas
2.1 Inventarios de muebles e inmuebles	2000-2015	15 cajas
2.2 Programas de seguridad en eventos	2010-2015	10 cajas
3.1 Folletos	1957-2015	02 cajas
3.2 Recibos oficiales	1957-2015	30 cajas
3.3 Impresiones de editorial	1957-2015	990 volúmenes
4.1 Solicitudes de Acceso a la Información 2013	2013	01.caja
4.2 Solicitudes de Información 2014	2014	01 caja



4.3 Solicitudes de Información 2015	2015	01 caja
5.1 Informes de actividades	1957-2015	80
5.2 Convocatorias	1957-2015	01 caja
5.3 Promociones de eventos	1957-2015	02 cajas
6.1 Reglamentos de seguridad	1957-2015	01 caja
6.2 Programas de seguridad	1957-2015	02 cajas
8.1 Comité de Transparencia	1957-2015	03 cajas
8.2 Solicitudes de Información	1957-2015	01 caja
SECCIÓN: 1103 Tesorería General		
SUBSECCIONES:		
1. Subdirector General		
2. Subdirector Administrativo		
Descripción de las Series o Subseries		
	Fecha (s)	Volumen
1.1 Contabilidad	1993-2015	36 cajas
1.2 Nóminas	1957-2015	682 cajas
1.3 Activo Fijo	1957-2015	158 cajas
1.4 Administración de Valores	1957-2015	154 cajas
1.5 Conciliaciones	1957-2015	50 cajas
1.6 Presupuestos anuales de ingresos y egresos	1957-2017	154 cajas
1.7 Protección contra riesgos	1957-2017	50 cajas
1.7.1 Pólizas de seguros	1957-2017	208 cajas
1.8 Activos Fijos	1957-2017	100 cajas
2.1 Presupuestos	2000-2017	100 cajas
2.2 Cuentas por cobrar	2000-2017	100 cajas
2.3 Cuentas por pagar	2000-2017	154 cajas
2.4 Expedientes de proveedores	2000-2017	100 cajas
2.6 Contabilidad Gubernamental	1993-2015	100 cajas
2.7 Convenios Colaboración	1957-2017	100 cajas
2.7.1 Convenios 2014	2014	50 cajas
2.7.2. Convenios 2013	2013	25 cajas
2.7.3 Convenios 2012	2012	25 cajas
2.7.4 Convenios 2011	2011	25 cajas
2.7.5 Convenios 2010	2010	25 cajas
SECCIÓN: 1104 Contraloría General		
SUBSECCIONES:		
1. Auditor		
2. Control Interno		
Descripción de las Series o Subseries		
	Fecha (s)	Volumen
1.1 Auditorías internas	1998-2015	50 cajas
1.2. Resultados de Auditorías concluidas	1998-2015	25 cajas



1.2.1 Resultados de Auditorías concluidas 2015	2015	07 cajas
1.2.2 Resultados de Auditorías concluidas 2014	2014	07 cajas
1.2.3 Resultados de Auditorías concluidas 2013	2013	07 cajas
1.2.4 Resultados de Auditorías concluidas 2012	2012	07 cajas
1.3 Actas de la H.C.G.P.H	1957-2015	50 cajas
2.1 Padrón de Proveedores y contratistas	1957-2015	60 cajas
2.2 Obras	1957-2015	15 cajas
2.2.1 Registro de contrataciones	1957-2015	20 Cajas
SECCIÓN: 1106 Oficialía Mayor		
SUBSECCIONES:		
1. Subdirección de personal		
2. Subdirección Administrativa		
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Nóminas	1957-2017	500 Cajas
1.2 Seguridad Social	1957-2017	200 Cajas
1.3 Currículum y perfil de puesto	1957-2017	70 Cajas
1.4 Selección del personal	1957-2017	150 Cajas
1.5 Licencias y permisos	1957-2017	80 cajas
1.6 Servicios Generales	1957-2017	100 cajas
1.7 Coordinación de hospitales	1957-2017	50 Cajas
2.1 Prestaciones Contractuales	1957-2017	200 Cajas
SECCIÓN: 1110 Coordinación de Comunicación Social		
SUBSECCIONES:		
1. Área de información		
2. Comunicación Institucional		
3. Imagen Institucional		
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Solicitudes de información	2010-2015	01 cajas
1.2 Folletos de información	1957-2015	02 cajas
2.1 Expedientes de Monitoreo	1957-2015	06 cajas
3.1 Expediente de campañas	1957-2015	06 cajas
SECCIÓN: 1112 Coordinación General de Estudios de Posgrado e Investigación		
SUBSECCIONES:		
1. Sub-coordinación de Posgrado		
2. Sub-coordinación de Investigación		
3. Sub-coordinación Administrativa		
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Programas de Posgrado de calidad	2010-2015	80 cajas
1.2 Planes y programas de Posgrado	2010-2015	100 cajas
2.1 Expedientes de Producción científica SIN	2010-2015	50 Cajas
2.2 Informes de de actividades	2010-2015	80 cajas
2.3 Editorial y divulgación científica	2010-2015	100 cajas
3.1 Proyectos externos	2010-2015	50 Cajas
3.2 Seguimiento de proyectos	2010-2015	80 cajas



3.3 Egresos internos	2010-2015	100 cajas
3.4 Egresos externos	2010-2015	50 Cajas
SECCIÓN: 1117.1 Dirección de Asuntos Académicos		
SUBSECCIONES:		
1. Sub-dirección Administrativa	4. Coordinación de Bachillerato	
2. Sub-dirección de Control Escolar	5. Coordinación de Infotecas Centrales	
3. Sub-dirección de Superación Académica	6. Coordinación de Inglés Curricular	
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Procesos académicos	2000-2015	80 cajas
2.1 Alumnos de nuevo ingreso	2000-2015	100 cajas
2.2 Procedimientos de Admisión	2000-2015	50 Cajas
2.2.1 Admisiones	2000-2015	80 cajas
2.3 Orientación Educativa	2000-2015	100 cajas
2.4. Certificados	2000-2015	50 Cajas
2.5 Títulos de alumnos egresados	2000-2015	80 cajas
2.6 Cédulas profesionales	2000-2015	100 cajas
2.7 Planes y Programas de estudios	2000-2015	50 Cajas
2.7.1 Bachillerato y Carreras Profesionales	2000-2015	80 cajas
2.7.2 Postgrado	2000-2015	80 cajas
3.1 Desarrollo Docente de Evaluación y Educación Continua	2000-2015	100 cajas
3.2 Reforma curricular y evaluaciones	2000-2015	50 Cajas
3.3 Programas de becas y apoyos	2000-2015	80 cajas
3.3.1 Programa de becas para estudiantes	2000-2015	100 cajas
3.3.2 Programa de becas para docentes	2000-2015	50 Cajas
3.4 Indicadores de resultados Planta Académica	2000-2015	80 cajas
3.4.1 Indicadores 2014	2000-2015	02 cajas
3.4.2 Indicadores 2013	2000-2015	01 caja
3.5 Intercambios académicos	2000-2015	20 Cajas
3.6 Expedientes de Servicio Social	2000-2015	20 Cajas
3.7 Apoyos estudiantiles	2000-2015	20 Cajas
3.8 Programas de tutorías	2000-2015	20 Cajas
3.9 Evaluaciones de desempeño	2000-2015	20 Cajas
4. Coordinación de Bachillerato	2000-2015	20 Cajas
4.1 Atenciones a estudiantes y docentes	2000-2015	20 Cajas
5. Coordinación de Infotecas Centrales	2000-2015	20 Cajas
5.1 Expedientes de Infoteca Central de Unidad Saltillo	2000-2015	20 Cajas
5.2 Expedientes de Infoteca Central Unidad de Torreón	2000-2015	20 Cajas
5.3 Expedientes de Infoteca Central Unidad Norte	2000-2015	20 Cajas
6. Coordinación de Inglés Curricular	2000-2015	20 Cajas
6.1 Expedientes de catedráticos Unidad Saltillo	2000-2015	20 Cajas
6.2 Expedientes de catedráticos Unidad Torreón	2000-2015	20 Cajas
6.3 Expedientes de catedráticos Unidad Norte	2000-2015	20 Cajas



SECCIÓN: 1120 Coordinación General de relaciones internacionales		
SUBSECCIONES:		
1. Sub-coordinación Académica	4. Sub-coordinación de seguimiento y evaluación	
2. Sub-coordinación Administrativa	5. Coordinación de Centros de Idiomas	
3. Sub-coordinación de Relaciones Internacionales		
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Expedientes de inscripciones	1993-2015	16 cajas
1.2 Expedientes de alumnos	1993-2011	210 cajas
2.1 Expediente de docentes	1993-2011	200 Cajas
3.1 Proyectos Especiales	2000-2015	10 cajas
3.2 Movilidad internacional	2000-2015	16 cajas
4.1 Movilidad Nacional	2000-2015	20 Cajas
4.2 Fomento a la internacionalización	2000-2015	10 cajas
5.1 Información de Centro de Idiomas U. Saltillo	2000-2015	15 cajas
5.2 Información de Centro de Idiomas U. Torreón	2000-2015	15 cajas
5.3 Información de Centro de Idiomas U. Norte	2000-2015	15 cajas
SECCIÓN: 1123 H. Consejo Universitario		
SUBSECCIONES:		
1123.1 Comisión de Reglamentos	1123.4 Comisión de Planeación	
1123.2 Comisión General de Hacienda	1123.5 Comisión General de Asuntos Académicos	
1123.3 Comisión General de Honor y Justicia		
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Reglamento de Opciones de Titulación	1957-2015	01 caja
1.2 Reglamento del Programa de Becas Institucionales	1957-2015	02 cajas
1.3 Formato Tipo de Reglamento Interno de las Escuelas, Facultades e Institutos	1957-2015	01 caja
1.4 Reglamento de Bachillerato	1957-2015	01 caja
1.5 Reglamento de Becas para Estudiantes	1957-2015	01 caja
1.6 Reglamento Interno del Centro de Investigaciones Socioeconómicas	1957-2015	01 caja
1.7 Reglamento para la Prestación del Servicio Social	1957-2015	01 caja
1.8 Reglamento de Preservación del Patrimonio Cultural Universitario	1957-2015	01 caja
1.9 Reglamento de Prácticas Profesionales	1957-2015	01 caja
1.10 Reglamento del Posgrado en Economía Regional	1957-2015	01 caja
1.11 Reglamento de Estudios de Posgrado	1957-2015	01 caja
1.12 Reglamento sobre Control Patrimonial	1957-2015	01 caja
1.13 Reglamento sobre Contratación de Obras	1957-2015	01 caja
1.14 Reglamento sobre Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	1957-2015	01 caja
1.15 Reglamento sobre Ingresos y Egresos	1957-2015	01 caja
1.16 Reglamento de Vigilancia	1957-2015	01 caja
1.17 Reglamento para el Otorgamiento de “Estímulo la carrera docente”	1957-2015	01 caja
1.18 Reglamento para Elecciones de Rector	1957-2015	01 caja
1.19 Reglamento de Revalidación de Estudios	1957-2015	01 caja
1.20 Reglamento Interno del Consejo Universitario	1957-2015	01 caja
1.21 Reglamento de Inscripciones y Pagos	1957-2015	01 caja
1.22 Reglamento de Exámenes	1957-2015	01 caja



1.23 Reglamento de Escuelas Incorporadas	1957-2015	01 caja
1.24 Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario	1957-2015	01 caja
2.1 Presupuesto anual de ingresos y egresos	1957-2015	01 caja
2.2 Dictámenes de asuntos económicos	1957-2015	20 Cajas
2.3 Aprobaciones de documentos del Rector y funcionarios	1957-2015	16 cajas
2.4 Cuotas de inscripción de alumnos	1957-2015	02 cajas
2.5 Cuotas de pago por derechos por actos oficiales	1957-2015	03 cajas
2.6 Oficios de aprobación de creación de patronatos	1957-2015	03 cajas
3.1 Demandas	1957-2015	02 cajas
3.2 Informes de órgano de apelación	1957-2015	10 cajas
3.3 Procesos electorales	1957-2015	10 cajas
4.1 Propuestas de políticas tendientes al cumplimiento de objetivos de la UAdeC	1957-2015	10 cajas
4.2 Análisis de planes propuestos	1957-2015	10 cajas
4.3 Dictámenes de creación de nuevas facultades y escuelas	1957-2015	10 cajas
4.4 Dictámenes de incorporación, desincorporación o absorción de nuevas escuelas	1957-2015	10 cajas
5.1 Validación de estudios	1957-2015	10 cajas
SECCIÓN: 1136 Dirección General de Administración Patrimonial y de Servicios		
SUBSECCIONES:		
1. Proyecto C.U	5. Departamento Administrativo	
2. Recursos Físicos	6. Sub-coordinación de áreas verdes	
3. Sub-coordinación de mantenimiento	7. Departamento de Licitaciones y Concursos	
4. Departamento de Construcción		
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Seguimiento de Proyectos	1996-2012	60 cajas
2.1 Contratos de Obras	1996-2012	173 cajas
3.1 Proyectos de agua	1996-2012	55 cajas
3.2 Expedientes de Fontanería	1996-2012	30 cajas
4.1 Catálogos y presupuestos	1996-2012	25 cajas
4.2 Supervisiones de Obras	1996-2012	70 cajas
4.3 Georreferenciación e imagen de obras públicas	1996-2012	25 cajas
4.4 Georreferenciación	1996-2012	10 cajas
5.2 Control vehicular	1996-2012	20 Cajas
5.3 Fondo revolvente	1996-2012	10 cajas
SECCIÓN: 1141 Coordinación General Jurídica		
SUBSECCIONES:		
1. Asuntos Contencioso-Judiciales		
2. Contratación de Obras, Arrendamientos, Bienes y Servicios		
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Unidad Normativa	1998-2007	7 Cajas de archivo tamaño oficio
2.1 Contratos de obras	1998-2007	7 Cajas de archivo tamaño oficio
2.2 Arrendamientos	1998-2007	7 Cajas de archivo tamaño oficio
2.3 Bienes y servicios	1998-2007	7 Cajas de archivo tamaño oficio



SECCIÓN: 1143 Coordinación General de vinculación		
SUBSECCIONES:		
1. Sub-coordinación General de Vinculación		
2. Sub-coordinador de Proyectos especiales		
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Educación continua	1993-2015	10 cajas
1.2 Alianzas estratégicas	1993-2015	10 cajas
1.3 Proyectos institucionales	1993-2015	10 cajas
1.4 Convenios de Vinculación	1993-2015	10 cajas
1.5 Programa de Seguimiento de Egresados	1993-2015	10 cajas
1.6 Integral Empresarial y de Negocios	1993-2015	10 cajas
2. Sub-coordinador de Proyectos especiales	1993-2015	10 cajas
2.1 Proyectos	1993-2015	10 cajas
2.2 Recursos humanos	1957-2015	10 cajas
2.3 Área Administrativa	1993-2015	10 cajas
SECCIÓN: 1145 Coordinación General de Tecnología de la Información y Comunicaciones		
SUBSECCIONES:		
1. Redes y comunicaciones		4. Proyectos
2. Sistemas operativos y centros de datos		5. Soporte y mesa de servicios
3. Gestión y Servicios T.I		6. Sub-coordinación de sistemas
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Telefonía	2000-2015	01 caja
1.2 Redes	2000-2015	01 caja
1.3 Telefonía	2000-2015	01 caja
1.4 Telecomunicaciones	2000-2015	01 caja
2.1 Sistemas operativos	2000-2015	01 caja
3.1 Medios materiales	2000-2015	01 caja
4.1 Documentación de proyectos	2000-2015	01 caja
4.2 Seguimiento de proyectos	2000-2015	01 caja
5.1 Soporte Unidad Saltillo	2000-2015	01 caja
5.2 Soporte Unidad Torreón	2000-2015	01 caja
5.3 Soporte Unidad Norte	2000-2015	01 caja
6.1 Sistemas	2000-2015	01 caja
SECCIÓN: 1147 Coordinación General de educación a distancia		
SUBSECCIONES:		
1. Sub-coordinación Académica		
2. Sub-coordinación Administrativa		
3. Sub-coordinación de tecnología, comunicación y diseño		
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Expedientes pedagógicos	2000-2015	06 cajas
2.1 Beneficiarios de programas	2000-2015	01 caja
3.1 Programas de tecnología educativa	2000-2015	12 cajas



FONDO: Universidad Autónoma de Coahuila SUBFONDO: Unidad Saltillo		
SECCIÓN: 2120 Coordinación de Unidad de Saltillo		
SUBSECCIONES:		
1. Secretaría General	4. Deportes	
2. Asuntos Académicos	5. Extensión universitaria	
3. Servicio Social y Prácticas Profesionales	6. Evaluación y Desarrollo Académico	
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Sesiones de Consejo Universitario	1957-2015	10 cajas
1.2 Constitución en Colegio Electoral	1957-2015	10 cajas
1.3 Informes del coordinador	1957-2015	10 cajas
2.1 Reconocimientos	1993-2015	02 cajas
2.2 Cambios de escuela	1993-2015	20 cajas
3.1 Cartas de liberación del Servicio Social	1993-2015	13 cajas
3.2 Cartas de liberación de Prácticas Profesionales	1993-2015	03 cajas
5.1 Programas especiales de difusión	1993-2015	10 cajas
5.2 Programas especiales extensión	1993-2015	10 cajas
6.1 Inspección Académica	1993-2015	06 cajas

FONDO: Universidad Autónoma de Coahuila SUBFONDO: Unidad Torreón		
SECCIÓN: 3120 Coordinación de Unidad Torreón		
SUBSECCIONES:		
1. Secretaría General	4. Deportes	
2. Asuntos Académicos	5. Extensión universitaria	
3. Servicio Social y Prácticas Profesionales	6. Evaluación y Desarrollo Académico	
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Sesiones de Consejo Universitario	1976-2015	10 cajas
1.2 Constitución en Colegio Electoral	1976-2015	10 cajas
1.3 Informes del coordinador	1976-2015	10 cajas
2.1 Reconocimientos	1976-2015	02 cajas
2.2 Cambios de escuela	1976-2015	20 cajas
3.1 Cartas de liberación del Servicio Social	1976-2015	13 cajas
3.2 Cartas de liberación de Prácticas Profesionales	1976-2015	03 cajas
4.1 Listados de servicios de la Coordinación de Deportes	1976-2015	10 cajas
5.1 Programas especiales de difusión	1976-2015	10 cajas
5.2 Programas especiales extensión	1976-2015	06 cajas
6.1 Inspección Académica	1976-2015	



FONDO: Universidad Autónoma de Coahuila SUBFONDO: Unidad Norte		
SECCIÓN: 4120 Coordinación de Unidad Norte		
SUBSECCIONES:		
1. Secretaría General	4. Deportes	
2. Asuntos Académicos	5. Extensión universitaria	
3. Servicio Social y Prácticas Profesionales	6. Evaluación y Desarrollo Académico	
Descripción de las Series o Subseries	Fecha (s)	Volumen
1.1 Sesiones de Consejo Universitario	1980-2015	10 cajas
1.2 Constitución en Colegio Electoral	1980-2015	10 cajas
1.3 Informes del coordinador	1980-2015	10 cajas
2.1 Reconocimientos	1980-2015	02 cajas
2.2 Cambios de escuela	1980-2015	20 cajas
3.1 Cartas de liberación del Servicio Social	1980-2015	13 cajas
3.2 Cartas de liberación de Prácticas Profesionales	1980-2015	03 cajas
4.1 Listados de servicios de la Coordinación de Deportes	1980-2015	10 cajas
5.1 Programas especiales de difusión	1980-2015	10 cajas
5.2 Programas especiales extensión	1980-2015	06 cajas
6.1 Inspección Académica	1980-2015	

*Nota: El volumen de la documentación puede no ser exacto.

<p>Integró:</p>  <p>Lic. Mariana Peña Hernández Responsable del Archivo de Concentración</p>		<p>Titular de la Unidad Administrativa:</p>  <p>Lic. Gaspar Guerra Hernández Coordinador del sistema Institucional de Archivos</p>
---	--	---



REFERENCIAS.

Acta correspondiente a la Comisión General permanente de Hacienda del H. Consejo Universitario. Contraloría General. Coahuila, México. 17 de Agosto de 1988.

ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Diccionario de términos archivísticos*. Buenos Aires. Ediciones del sur. 1995. 240p. ISBN 987-20868-0-X.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Diccionario de Archivística. Estudio preliminar de Carmen Díez Carrera*. Madrid, España. Alianza Editorial .2011. 363p. ISBN 978-84-206-5285-6.

Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos. Archivo General de la Nación. Dirección del Sistema Nacional de Archivos. S/F. México, D.F. S/F.

Instrumentos de Control y consulta archivística 2014. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Servicios Generales. México, D.F. 2014.

Instrumentos de Control y consulta archivística 2014. Universidad Autónoma de México. Dirección General de Servicios Generales. México, D.F. 2014.



ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias. Dirección General del libro, archivos y bibliotecas. Subdirección de archivos estatales. 2da ed. Madrid. 2014.

ISAD (G): Norma Internacional general de descripción archivística. Consejo Internacional de Archivos. Adaptada por el comité de Normas de descripción, Estocolmo, Suecia. 1999. Subdirección de los Archivos estatales. 2da ed. Madrid. 2000.

Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Federación. H. Congreso de la Unión. México. 23 Enero de 2012.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Diario Oficial de la Federación. H. Congreso de la Unión. México. 4 de Mayo de 2015.

Ley de acceso a la información pública y protección de datos personales para el estado de Coahuila de Zaragoza. Reforma 10 de Septiembre de 15, Vigor 11 de Septiembre de 2015.H. Congreso del Estado. Coahuila, México. 2014.

Ley de Archivos públicos para el estado de Coahuila de Zaragoza. Diario Oficial de la Federación. H. Congreso del Estado. Coahuila, México. 25 de Mayo de 2007.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación. México.20 de Febrero de 2004.



Lineamientos generales para la organización de los archivos administrativos, definición de los esquemas y métodos para su catalogación y establecimiento de los formatos para elaborar los instrumentos de control y consulta. Suprema Corte de Justicia de la Nación. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. México. 23 de Marzo de 2010.

UNESCO. Convención sobre la protección del Patrimonio Mundial, cultural y natural, aprobada en la 17a Conferencia General, París, 16 de noviembre de 1972.