**UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE HERMOSILLO, SONORA, CATALOGO DOCUMENTAL DE ARCHIVO**

**ACTUALIZACÓN NOVIEMBRE DEL 2014**

| **CODIGO**  | **DESCRIPCION DE AREAS** | **SUBSECCION DE AREA** |
| --- | --- | --- |
| **1** | 1. **Rectoría**
 |  |
| **01** |  |  01.- Rectoría |
| **02** |  |  02.- Oficialía de Partes. |
| **2** | 1. **Secretaría Académica**
 |  |
| **01** |  | Secretaría Académica |
| **02** |  | Dirección de Carrera de Electrónica y Automatización |
| **03** |  | Dirección de Carrera de TIC’s. |
| **04** |  | Dirección de Carrera de Mecánica |
| **05** |  | Dirección de Carrera de Artes Graficas |
| **06** |  | Dirección de Carrera de Manto. Industrial |
| **07** |  | Dirección de Carrera de Admón. y Evaluación de Proyectos |
| **08** |  | Dirección de Carrera de Paramédico |
| **09** |  | Dirección de Carrera de Comercialización |
| **10** |  | Dirección de Carrera de Gastronomía |
| **11** |  | Subdirección de Servicios Escolares |
| **12** |  | Departamento de Servicios Escolares |
| **13** |  | Departamento de Servicios Estudiantiles |
| **14** |  | Departamento de Servicios Bibliotecarios |
| **3** | 1. **Secretaría de Vinculación**
 |  |
| **01** |  | Secretaria de Vinculación |
| **02** |  | Departamento de Desempeño de Egresados |
| **03** |  | Departamento de Educación Continua |
| **04** |  | Departamento de Practicas y Estadías |
| **05** |  | Departamento de Asuntos Internaciones.  |
| **4** | 1. **Dirección de Extensión Universitaria**
 |  |
| **01** |  | Dirección de Extensión Universitaria  |
| **02** |  | Sub-Dirección de Difusión y Divulg. Universitaria  |
| **03** |  | Departamento de Prensa y Difusión |
| **04** |  | Departamento de Actividades Culturales |
| **05** |  | Departamento de Servicios Médicos. |
| **5** | 1. **Dirección de Administración y Finanzas**
 |  |
| **01** |  | Dirección de Administración y Finanzas  |
| **02** |  | Sub-Dirección de Servicios Administrativos  |
| **03** |  | Departamento de Recursos Humanos |
| **04** |  | Departamento de Recursos Materiales |
| **05** |  | Departamento de Mantenimiento e Instalaciones |
| **06** |  | Departamento de Contabilidad |
| **07** |  | Departamento de Programación y Presupuesto. |
| **6** | 1. **Dirección de Planeación y Evaluación**
 |  |
| **01** |  | Dirección de Planeación y Evaluación |
| **02** |  | Sub-Dirección de Planeación y Evaluación  |
| **03** |  | Departamento de Información y Estadística |
| **04** |  | Oficina de Sistemas |

**POLITICAS DE ARCHIVO GENERAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **DESCRIPCION** | **REFERENCIA** |
| **1** | **Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;** | **LEY FEDERAL DE ARCHIVOS****Artículo 4. Capítulo X** |
| **2** | **Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;** | **LEY FEDERAL DE ARCHIVOS****Artículo 4. Capítulo XXXII** |
| **3** | **Formato de Ingreso documental de Archivo.** | **Formato: Archivo general 03** |
| **4** | **Formato de préstamo de expediente.** | **Formato: Préstamo de Expediente 06** |
| **5** | **La ubicación del Archivo General de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora.** | **Edificio (R) Almacén** |

**Sistema Integral de Archivos No. CAJA:**

**Guía General**

|  |
| --- |
| **Datos Generales** |
|  | **Fecha:** |
| Nombre del fondo | **UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE HERMOSILLO, SONORA** |
| Código del fondo | **56** |
| Sub fondo(3) | **B. EN MATERIA EN DESARROLLO ADMINISTRATIVO** |
| Nombre de la sección(4) |  |
| Código de la sección(5) |  |
| Su sección(6) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código de la serie (7)** | **Descripción (9)** | **Ubicación****Archivo de trámite. (10)** | **Volumen****Cajas (11)** | **Periodo (12)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 **ELABORÓ AUTORIZO RECIBE**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 NOMBRE RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE

Codificación del ente público -F03/Rev.00

**Archivo General de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora**

**Préstamo de expedientes**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clave topográfica** (1) | **Número de caja** (2) | **Descripción de la serie** (3) | **Fecha de préstamo**(4) | **Fecha de devolución comprometida** (5) | **Fecha de devolución** (6) | **Firma de recibido del Responsable de archivo** (7) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO

 QUE ENTREGA QUE RECIBE

*Codificación del ente público -F06/Rev.00*