

COORDINACION DE ARCHIVO

CONTEXTO

Clave y/o Codigo de clasificación	Serie		Años		Volumen		Ubicación Física
	Nombre	Descripción	Primero	Ultimo	Expedientes	Folder y/o carpeta	
90.CE.1	Inscripción	Relacion de alumnos inscritos en los planteles.	2010	2010	5	carpeta	Archivero del departamento
90.CE.2	Elaboración de Certificados de Terminación de Estudios y Diplomas de Capacitación para el Trabajo.	Al termino de su bachillato el alumno recibe su certificado dfe terminacion de estudios y su diploma de la capacitacion.	2004	2006	31	carpeta	Archivero del departamento
90.CE.3	Elaboración de Duplicados de Terminación de estudios	A petición de los alumnos se elabora un duplicado de certificado que el alumno aprovo durante su estancia en el plantel.	2009	2010	10	carpeta	Archivero del departamento
90.CE.4	Elaboración de Certificados de Estudios Parciales	A petición de los alumnos se elabora un certificado parcial de materias, que el alumno aprovo durante su estancia en el plantel.	2008	2010	33	carpeta	Archivero del departamento
90.CE.5	Elaboración de la estadística 911.7 de inicio de cursos del INEGI	Estadística 911.7 de inicio de cursos del INEGI, elaborada por el control escolar de cada plantel.	2000	2010	10	carpeta	Archivero del departamento
90.CE.6	Elaboración de la estadística 911.8 de fin de cursos del INEGI	Estadística 911.8 de fin de cursos del INEGI, elaborada por el control escolar de cada plantel.	2000	2010	10	carpeta	Archivero del departamento

Clave y/o Codigo de clasificación	Serie		Años		Volumen		Ubicación Física
	Nombre	Descripción	Primero	Ultimo	Expedientes	Folder y/o carpeta	
110.RH.A1	Documentos en tramite	Documentos varios relacionados con el departamento	2010	2011	1	Folder	Archivero
110.RH.A2	Asignación de documentos	Registro de documentos asignados a las areas	2010	2011	1	Folder	Archivero
110.RH.B1	Manejo de expedientes de personal	Documentos personales, oficiales y varios que se reportan a instituciones.	1984	2011	1800	Folder	Archivero
110.RH.B2	Aplicación de estructuras	Permisos, ratificaciones y propuestas del personal	2007	2011	2	Folder	Estante
110.RH.B3	Reportes al ISSSTE	Altas, bajas y modificaciones de sueldos	2002	2011	3	Folder	Archivo
110.RH.B4	Nombramientos	Nombramientos del personal	2008	2011	4	Folder	Archivo
110.RH.B5	Constancias de servicios	Constancias solicitadas y entregadas a los trabajadores	2009	2011	1	Folder	Archivo
110.RH.C1	Elaboración, distribución y resguardo de nomina	Nominas ordinarias y extraordinarias del año fiscal y reintegros	1984	2010	90	Folder	Caja
110.RH.C2	Registro y concentración de asistencia y puntualidad	Reportes electronicos, individuales, bimestrales y semestrales	2008	2010	65	Carpeta	Anaquele
110.RH.C3	Reportes al SAR	Conciliaciones, oficios a financieros y lineas de captura para pago.	2008	2010	1	Folder	Caja
110.RH.C4	Concentración de pagos	Oficios a financieros adjuntando reportes de nomina.	2008	2010	2	Folder	Caja
110.RH.C5	Concentrado de	Conciliaciones quincenales de reportes de descuento como altas, cambios, bajas al ISSSTE y FOVISSTE y de seguro individual.	2006	2010	17	Folder	Caja

	registros y conciliaciones de descuentos						
110.RH.C6	Reportes administrativos	Oficios de movimientos de nomina quincenal al issste y confirmacion de pagos FOVISSTE	2006	2010	4	Folder	Caja
110.RH.C7	Documentos de auditorias	Concentrados individuales, percepciones y deducciones, calculo anual e individual, tabuladores, tablas ISR y varios documentos.	2008	2010	1	Folder	Archivero
110.RH.D1	Trámites administrativos	Documentos que los trabajadores solicitan para obtener algun beneficio en esta dependencia o en otra institucion	2006	2010	12	Folder	Archivero
110.RH.D2	Riesgos de trabajo	Riesgos de trabajo en el centro, trayecto y comisiones.	2005	2010	80	Folder	Caja
110.RH.D3	Control de licencia médicas y seguimiento	Concentrados individuales, solicitud de pago, y seguimiento de descuentos.	2005	2010	9	Folder	Archivero
110.RH.D4	Régimen del ISSSTE	Documentos de eleccion de regimen pensionario relativos al proceso de implementacion de la ley del ISSSTE	2008	2010	52	Carpeta	Anaquele
110.RH.D5	Honorarios asimilables	Control de Personal por honorarios asimilables a sueldos	2005	2010	234	Folder	Caja
110.RH.D6	Comisiones de seguridad y salud en el trabajo	Registro de comisiones, actualizaciones y formatos trimestrales.	2009	2010	61	Folder	Caja
110.RH.E1	Control personal de Dirección General	Control de pases de salida, comisiones, retardos, inasistencias	2008	2010	100	Folder	Caja
110.RH.E2	Revisión de primas de antigüedad	Revisión de expedientes del personal con 5 años de servicio	2008	2010	1	Folder	Archivo