

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>RECTORIA</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>LIC. LORENA GUADALUPE OSORIO RAMOS</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:rectoria@uiet.edu.mx">rectoria@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>RECTORIA</b>	<b>100</b>	RECTORIA
GESTIONES DE LA RECTORIA	100.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE L GESTION DE LA RECTORIA
COMPARECENCIA ANTE JUNTA DIRECTIVA	100.01.01	COMPARECENCIA ANTE H. JUNTA DRECTIVA
CARPETAS DE JUNTA DIRECTIVA	100.01.01.01	DIRECTIVA
ACTAS DE SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA	100.01.01.02	CONTIENE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA
ACTAS DE SESIONES DE CDI	100.01.01.03	CONTIENE LAS ACTAS DE REUNIONES DE CDI
CORRESPONDENCIAS	100.01.02	CONTIEME LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS DE LA RECTORIA
CARPETA DE OFICIO ENVIADOS	100.01.02.01	CONTIENE OFICIOS ENVIADOS
CARPETA DE OFICIOS RECIBIDOS INTERNOS ,CIRCULARES ENVIADAS ,ACTAS Y MINUTAS	100.01.02.02	CONTIENE OFICIOS INTERNOS RECIBIDOS CIRCULAES ACTAS Y MINUTAS
SOLICITUDES	100.01.02.03	CONTIENE SOLICITUDES RECIBIDAS
CARPETA DE OFICIOS RECIBIDOS EXTERNOS	100.01.02.04	CONTIENE LOS OFICIOS RECIBIDOS EXTERNOS

CARPETA DE OFICIOS RECIBIDOS DGESU, CGEIB, FINANZAS.	100.01.02.05	CONTIENE OFICIOS RECIBIDOS DE DEPENDENCIAS DE GOBIERNO
OFICIOS DE ACTUALIZACIONES ACADÉMICAS Y REGISTROS OFICIALES	100.01.02.06	ACTUALIZACION DE PLAN DE ESTUDIO DE SALUD INTERCULTURAL

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ABOGADO GENERAL</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>LIC. EDGARDO MAYO HERNANDEZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:ofic.juridica@uiet.edu.mx">ofic.juridica@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN
<b>ABOGADO GENERAL</b>	<b>120</b>	DEPARTAMENTO DE ABOGADO
INTERVENCION EN REPRESENTACIÓN DE LA RECTORIA EN CONTROVERSIAS LABORALES CON EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD	120.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA REPRESENTACIÓN DE JURIDICO
REPRESENTACION LEGAL EN JUICIOS	120.01.01	CONTIENE ARCHIVOS DE REPRESENTACIÓN LEGAL
LABORAL	120.01.01.01	CONTIENE ARCHIVOS DE LOS JUICIOS LABORALES
PENAL	120.01.01.02	CONTIENE ARCHIVOS DE LOS JUICIOS PENALES
CIVIL	120.01.01.03	CONTIENE ARCHIVOS DE LOS JUICIOS CIVILES
LEYES, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS ORDENAMIENTOS. Ó EN SU CASO PROPONER	120.02	CONTIENE ARCHIVOS DE PROYECTOS DE LEYES Y CONVENIOS

CONVENIOS	120.02.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS CONVENIOS DE LA UNIVERSIDAD CON
QUE NORMAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD, DIFUNDIRLAS Y PROPONER A LA RECTORÍA SU ACTUALIZACIÓN, EDICIÓN O	120.03	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS NORMAS DE LA UNIVERSIDAD
DIFUNDIR Y PROPONER A LA RECTORÍA LA ACTUALIZACIÓN, EDICIÓN O SUPRESIÓN; DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS	120.03.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE NORMAS Y REGLAMENTOS
ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD, LOS OFICIOS, CIRCULARES, CRITERIOS JURÍDICOS	120.04	NORMAS Y ARCHIVOS QUE DISPONE LA H. JUNTA DIRECTIVA
PUBLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA PAGINA WEB OFICIAL	120.04.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS NORMATIVIDADES PUBLICADAS EN LA PAGINA WEB OFICIAL
DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDE EL RECTOR.	120.05	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS FUNCIONES DE INHERENTES AL AREA
COMITÉ DE TRANSPARENCIA	120.05.01	CONTIENE ARCHIVOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
COMITÉ DE COMPRAS	120.05.02	CONTIENE ARCHIVOS DEL COMITÉ DE COMPRAS
COMITÉ DE ETICA	120.05.03	CONTIENE ARCHIVOS DEL COMITÉ DE ETICA
COCODI	120.05.04	CONTIENE ARCHIVOS DE COCODI
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS	120.05.05	CONTIENE ARCHIVOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
CORRESPONDENCIAS	120.06.01	CONTIENE ARCHIVOS DE LA CORRESPONDENCIA DEL AREA
CORRESPONDENCIA ENVIADA	120.06.01.01	CONTIENE ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	120.06.01.02	CONTIENE ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS



## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
		<b>CONTRALORIA INTERNA</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>C.P. JAZMIN FRANK HERNANDEZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>		<a href="mailto:contraloria@uiet.edu.mx">contraloria@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>		<b>9933424000</b>
<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>CONTRALORIA INTERNA</b>	<b>130</b>	AREA DE CONTRALORIA INTERNA
Y DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD, ASI COMO DE LAS NORMAS MENCIONADAS EN LA FRACCION ANTERIOR Y LAS QUE DISPONGA EL ESTADO Y LA FEDERACIÓN APLICABLES A LA	130.01	CONTIENE ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA INTERNA
AUDITORIAS	130.01.01	CONTIENE ARCHIVOS DE AUDITORIAS
INFORMES DE SOLVENTACIÓN	130.01.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS SOLVENTACIONES
PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	130.01.02	CONTIENE ARCHIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES
EXPEDIENTES	130.01.02.01	CONTIENE ARCHIVOS DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL	130.01.03	CONTIENE ARCHIVOS DE DECLARACIONES
ACUSES Y CEDULAS	130.01.03.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS ACUSES Y CEDULAS DE DECLARACIONES
ENTREGA RECEPCION	130.01.04	CONTIENE ARCHIVOS DE LAS ENTREGAS RECEPCION
ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	130.01.04.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION

ACTAS CIRCUNSTANCIADAS	130.01.04.02	ARCHIVOS RELACIONADOS A LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS
COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL PRODEP	130.01.05	CONTIENE ARCHIVOS DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL
INFORMES TRIMESTRALES Y ACTAS DE COMITÉ	130.01.05.01	CONTIENE ARCHIVOS DE LAS INFORMES Y ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRALORIA
PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES	130.01.06	CONTIENE ARCHIVOS DE PROCEDIMIENTOS DE BAJAS DE BIENES
ACTAS DE DESTRUCCION DE BIENES	130.01.06.01	CONTIENE ARCHIVOS DE ACTAS DEDESTRUCCIÓN DE BIENES
INFORMES DE CEDULA DE AUDITORIA EN LA SFP.	130.01.07	CONTIENE ARCHIVOS DE INFORMES DE AUDITORIAS
INFORMES TRIMESTRALES	130.01.07.01	CONTIENE ARCHIVOS DE INFORMES TRIMESTRALES DE CEDULAS
CORRESPONDENCIAS	130.01.08	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIA ENVIADA	130.01.08.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIA ENVIADAS
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	130.01.08.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIA RECIBIDAS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	130.02	CONTIENE ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SOLICITUDES DE INFORMACION INFOMEX	130.02.01	CONTIENE ARCHIVOS RELACIONADOS A SOLICITUDES DE INFOMEX
ACUERDOS DE DISPONIBILIDAD	130.02.01.01	CONTIENE ARCHIVOS RELACIONADOS A LOS ACUERDOS DE DISPONIBILIDAD
ACUERDOS DE INCOMPETENCIA	130.02.01.02	CONTIENE ARCHIVOS DE ACUERDOS DE INCOMPETENCIAS
ACUERDOS DE PREVENION	130.02.01.03	CONTIENE LOS ARCHIVOS RELACIONADOS A LOS ACUERDOS DE PREVENCIÓN
RECURSOS DE REVISION	130.02.02	CONTIENE ARCHIVOS DE RECURSOS DE REVISIÓN
EXPEDIENTES	130.02.02.01	CONTIENE ARCHIVOS DE EXPEDIENTES DE TRANSPARENCIA
ACTAS DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA	130.02.03	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE ACTAS DE TRANSPARENCIA

CORRESPONDENCIAS	130.02.04	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIA ENVIADA	130.02.04.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIA ENVIADAS
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	130.02.04.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIA RECIBIDAS

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>UNIDAD ACADEMICA DE VILLA VICENTE GUERRERO CENTLA</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>LIC. NANCY LILIAN LOPEZ SANCHEZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:ua.centla@uiet.edu.mx">ua.centla@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933 83 07 13</b>

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN
<b>COORDINACION UNIDAD ACADEMICA VVGV</b>	140	CONTIENE ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN
GESTION DE LA COORDINACION	140.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA GESTION DE LA COORDINACIÓN
SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	140.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE SUPERVISION DE PROYECTOS
CORRESPONDENCIAS	140.01.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIAS ENVIADA	140.01.02.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	140.01.02.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS

**GUIA POR SERIE DOCUMENTAL**



**FONDO DOCUMENTAL**

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ENLACE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ACADEMICA VVGC</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ADI YOLANDA MAGAÑA SANCHEZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:adi_yolanda_19@hotmail.com">adi_yolanda_19@hotmail.com</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933 83 07 13</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>ENLACE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ACADEMICA VVGC</b>	142	CONTIENE ARCHIVOS DEL ENLACE DE RECURSOS HUMANOS
ELABORAR Y CONSERVAR ARCHIVOS OFICIALES	142.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS OFICIALES DEL AREA
EXPEDIENTES DEL PERSONAL	142.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE EXPEDIENTES DE PERSONAL
CONTROL DE ASISTENCIA	142.01.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE CONTROL DE ASITENCIA
CORRESPONDENCIAS	142.01.03	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIAS ENVIADA	142.01.03.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA
CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	142.01.03.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

**GUIA POR SERIE DOCUMENTAL**



**FONDO DOCUMENTAL**

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ENLACE CONTROL ESCOLAR Y CAJA UNIDAD ACADEMICA VVGC</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>LIC. ANA LIDIA DE LA CRUZ MONTEJO</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:alcm_15@hotmail.com">alcm_15@hotmail.com</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933 83 07 13</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>ENLACE CONTROL ESCOLAR Y CAJA UNIDAD ACADEMICA VVGC</b>	<b>144</b>	CONTIENE ARCHIVOS DE CONTROL ESCOLAR Y CAJA DE LA UNIDAD
ELABORAR Y CONSERVAR ARCHIVOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD	144.01	ARCHIVOS RELACIONADOS AL AREA DE SERVICIO A ESTUDIANTES
EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES	144.01.01	ARCHIVOS DE ESTUDIANTES
ACTAS DE CALIFICACIONES	144.01.02	CONTIENE LAS ACTAS DE CALIFICACIÓN
RECIBOS	144.01.03	CONTIENE LOS COMPROBANTES DE RECIBOS DE PAGOS
LIBRO DE REGISTRO DE CONSTANCIAS CEILE	144.01.04	CONTIENE EL LIBRO DONDE REGISTRAN LAS CONSTANCIAS DE LIBERACION DEL CENTRO DE LENGUAS
CORRESPONDENCIAS	144.02	CONTIENE LA CORRESPONDENCIA
CORRESPONDENCIAS ENVIADA	144.02.01	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	144.02.02	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



**UNIVERSIDAD INTERCULTURAL**  
DEL ESTADO DE TABASCO

**FONDO DOCUMENTAL**

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ENLACE BIBLIOTECA UNIDAD ACADEMICA VVGC</b>
<b>RESPONSABLE</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	
<b>TELEFONO</b>	<b>9933 83 07 13</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>ENLACE BIBLIOTECA UNIDAD ACADEMICA VVGC</b>	<b>146</b>	CONTIENE ARCHIVOS DE ENLACE DE BIBLIOTECA
MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL AUTOMATIZADO DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA SIABUC 9	146.01	INFORACIÓN RELACIONADA AL MANEJO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA
RECEPCIÓN DE EJEMPLARES	146.01.01	ARCHIVOS RELACIONADOS A LA RECEPCIÓN DE EJEMPLARES RECIBIDOS EN BIBLIOTECA
EXPEDIENTE DIGITAL PRESTAMO Y DEVOLUCION	146.01.01.01	ARCHIVOS RELACIONADOS SOBRE LOS PRESTAMOS
CORRESPONDENCIAS	146.01.02	CONTIENE LA CORRESPONDENCIA
CORRESPONDENCIAS ENVIADA	146.01.02.01	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	146.01.02.02	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ENLACE TIC'S UNIDAD ACADEMICA VVGC</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>MIGUEL ARIAS HERNANDEZ</b>

<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:ariasmiguelangeltabasco@hotmail.com">ariasmiguelangeltabasco@hotmail.com</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933 83 07 13</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>ENLACE TIC'S UNIDAD ACADEMICA VVGC</b>	<b>148</b>	ARCHIVOS RELACIONADOS AL AREA DE TIC's
ELABORAR Y CONSERVAR ARCHIVOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD	148.01	ARCHIVOS RELACIONADOS AL AREA DE TIC's
BITACORA DE LABORATORIO	148.01.01	ARCHIVOS RELACIONADOS A LAS BITACORAS DE LABORATORIOS
BTACORA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	148.01.02	ARCHIVOS RELACIONADOS A LAS BITACORAS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ENLACE RECURSOS MATERIALES UNIDAD ACADEMICA VVGC</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>WENDY JAZMIN MENDEZ SANCHEZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:wjazmin29@hotmail.com">wjazmin29@hotmail.com</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933 83 07 13</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>ENLACE RECURSOS MATERIALES UNIDAD ACADEMICA VVGC</b>	<b>150</b>	
RECEPCION DE BIENES Y ARTICULOS	150.01	ARCHIVOS RELACIONADOS CON ARTICULOS Y BIENES RECIBIDOS

VALE DE ENTRADA DE MATERIAL	150.01.01	ARCHIVOS DE VALES DE ENTRADA DE MATERIALES
RESGUARDO DE BIENES	150.01.02	ARCHIVOS DE RESGUARDOS DE BIENES
CONTROL DE CONSUMIBLES	150.02	ARCHIVOS DE CONTROL DE CONSUMIBLES
VALES DE SALIDA DE MATERIAL	150.02.01	ARCHIVOS DE VALES DE SALIDA DE MATERIALES
CORRESPONDENCIAS	150.03	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIAS ENVIADA	150.03.01	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	150.03.02	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ENLACE VINCULACIÓN UNIDAD ACADEMICA VVGC</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ISRAEL HERNANDEZ GOMEZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:vinc.centla@uiet.edu.mx">vinc.centla@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933 83 07 13</b>

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN
<b>ENLACE VINCULACIÓN UNIDAD ACADEMICA VVGC</b>	<b>152</b>	CONTIENE LOS ARCHIVOS RELACIONADOS AL AREA DE ENLACE DE VINCULACIÓN
COORDINAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL	152.01	

SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL	152.01.01	ARCHIVOS REFERENTES AL SEGUIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL
EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES	152.01.01.01	CONTIENE LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES EN SERVICIO SOCIAL
ELABORAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA QUE LOS ESTUDIANTES, PROFESORES, INVESTIGADORES DE LA UNIVERSIDAD, TENGAN A SU ALCANCE, LA VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD, ASÍ COMO EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO	152.02	
PROGRAMA DE DOCENTES EN VINCULACIÓN	152.02.01	ARCHIVOS REFERENTES A LOS DOCENTES EN VINCULACIÓN
PROYECTOS	152.02.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS PROYECTOS DE LOS DOCENTES EN VINCULACIÓN
ELABORAR LOS ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	152.03	
SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	152.03.01	ARCHIVOS REFERENTES AL SISTEMA DE EGRESADOS
ACUSE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	S152.03.01.01	CONTIENE LOS ACUSES DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
COORDINAR LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA	152.04	
PROGRAMA DE MI UNIVERSIDAD A TU COMUNIDAD	152.04.01	ARCHIVOS REFERENTES A LOS PROGRAMAS DE MI UNIVERSIDAD A TU COMUNIDAD
PROGRAMA	S152.04.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS PROGRAMAS DE LAS CARAVANAS INTERCULTURALES
CORRESPONDENCIAS	152.05	CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIAS ENVIADA	C152.05.01	ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	C152.05.02	ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ENLACE TUTORIAS UNIDAD ACADEMICA VVGC</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>SILVIA PENELOPE RIVERA RIVERA</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:silperiri@gmail.com">silperiri@gmail.com</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933 83 07 13</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>ENLACE DE TUTORIAS UNIDAD ACADEMICA VVGC</b>	<b>154</b>	ARCHIVOS REFERENTES AL AREA DE TUTORIAS
ELABORAR Y CONSERVAR ARCHIVOS DE TUTORIAS	154.01	
TUTORIAS	154.01.01	ARCHIVOS REFERENTES A LAS TUTORIAS
EXPEDIENTES DEL TUTOR	154.01.01.01	CONTIENE ARCHIVOS DE EXPEDIENTES DE LOS DOCENTES TUTORES
EXPEDIENTES DE CONSULTORIO PSICOPEDAGOGICO	154.01.01.02	ARCHIVOS DE EXPEDIENTES DE CONSULTORIO PSICOPEDAGOGICO
CORRESPONDENCIAS	154.02	CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIAS ENVIADA	154.02.01	ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	154.02.02	ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS



## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ENLACE DIFUSIÓN UNIDAD ACADEMICA VVGC</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>JUAN JOSE FLORES DE LA CRUZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:lic.juanjoseflores@hotmail.com">lic.juanjoseflores@hotmail.com</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933 83 07 13</b>

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN
<b>ENLACE DIFUSIÓN UNIDAD ACADEMICA VVGC</b>	156	CONTIENE ARCHIVOS RELACIONADOS AL AREA DE DIFUSIÓN
ELABORAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN	156.01	
PLAN DE DIFUSION	156.01.01	ARCHIVOS DEL PLAN DE DIFUSIÓN
VISITAS A PLANTELES	156..01.01.01	ARCHIVOS DE VISITAS A PLANTELES
TALLERES EN INSTITUCIONES	156..01.01.02	ARCHIVOS DE TALLERES EN INSTITUCIONES
ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL	156.02	ARCHIVOS DE MATERIALES AUDIOVISUALES
ELABORACIÓN DE MATERIAL DIGITAL PARA REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN	156.02.01	ARCHIVOS DIGITALES DE MATERIAL AUDIOVISUAL
SPOT, VANERS	156.02.02	ARCHIVOS DE SPOT Y VANERS
DIVULGACIÓN	156.03	ARCHIVOS REFERENTES A LA DIVULGACIÓN
MEMORIAS FOTOGRAFICAS	156.03.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE MEMORIAS FOTOGRAFICAS
CORRESPONDENCIAS	156.04	CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIAS ENVIADA	156.04.01	ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDECIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	156.04.02	ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>UNIDAD ACADEMICA VTS</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOMINGO PASCUL VALENCIA HERNANDEZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:domingovalencia067@gmail.com">domingovalencia067@gmail.com</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933 24 77 69</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>UNIDAD ACADEMICA VTS</b>	170	CONTIENE ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN
GESTION DE LA COORDINACION	170.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA GESTION DE LA COORDINACIÓN
SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	170.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE SUPERVISION DE PROYECTOS
CORRESPONDENCIAS	170.01.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIAS ENVIADA	170.01.02.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	170.01.02.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ENLACE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ACADEMICA VTS</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>VIRGINIA HERNANDEZ PEREZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:hernandez_viki3@hotmail.com">hernandez_viki3@hotmail.com</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933 24 77 69</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>ENLACE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ACADEMICA VTS</b>	172	CONTIENE ARCHIVOS DEL ENLACE DE RECURSOS HUMANOS
ELABORAR Y CONSERVAR ARCHIVOS OFICIALES	172.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS OFICIALES DEL AREA
EXPEDIENTES DEL PERSONAL	172.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE EXPEDIENTES DE PERSONAL
CONTROL DE ASISTENCIA	172.01.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE CONTROL DE ASITENCIA
CORRESPONDENCIAS	172.01.03	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIAS ENVIADA	172.01.03.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA
CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	172.01.03.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ENLACE CONTROL ESCOLAR Y CAJA UNIDAD ACADEMICA VTS</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>FLOR DE LIZ DE LA CRUZ MAY</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:carliz_may@hotmail.com">carliz_may@hotmail.com</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933 24 77 69</b>

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN
<b>ENLACE CONTROL ESCOLAR Y CAJA UNIDAD ACADEMICA VTS</b>	174	CONTIENE ARCHIVOS DE CONTROL ESCOLAR Y CAJA DE LA UNIDAD
ELABORAR Y CONSERVAR ARCHIVOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD	174.01	ARCHIVOS RELACIONADOS AL AREA DE SERVICIO A ESTUDIANTES
EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES	174.01.01	ARCHIVOS DE ESTUDIANTES
ACTAS DE CALIFICACIONES	174.01.02	CONTIENE LAS ACTAS DE CALIFICACIÓN
RECIBOS	174.01.03	CONTIENE LOS COMPROBANTES DE RECIBOS DE PAGOS
LIBRO DE RESGISTRO DE CONSTANCIAS CEILE	174.01.04	CONTIENE EL LIBRO DONDE REGISTRAN LAS CONSTANCIAS DE LIBERACION DEL CENTRO DE LENGUAS
CORRESPONDENCIAS	174.02	CONTIENE LA CORRESPONDENCIA
CORRESPONDENCIAS ENVIADA	174.02.01	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	174.02.02	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ENLACE BIBLIOTECA UNIDAD ACADEMICA VTS</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PAULO MORALES LEON</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:Lider2_3@hotmail.com">Lider2_3@hotmail.com</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933 24 77 69</b>

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN
------------------	-------	-------------

<b>ENLACE BIBLIOTECA UNIDAD ACADEMICA VTS</b>	176	CONTIENE ARCHIVOS DE ENLACE DE BIBLIOTECA
MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL AUTOMATIZADO DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA SIABUC 9	176.01	INFORACIÓN RELACIONADA AL MANEJO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA
RECEPCIÓN DE EJEMPLARES	176.01.01	ARCHIVOS RELACIONADOS A LA RECEPCIÓN DE EJEMPLARES RECIBIDOS EN BIBLIOTECA
EXPEDIENTE DIGITAL PRESTAMO Y DEVOLUCION	176.01.01.01	ARCHIVOS RELACIONADOS SOBRE LOS PRESTAMOS
CORRESPONDENCIAS	176.01.02	CONTIENE LA CORRESPONDENCIA
CORRESPONDENCIAS ENVIADA	176.01.02.01	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	176.01.02.02	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ENLACE TIC´S DE UNIDAD ACADEMICA VTS</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>LUIS ANGEL QUILEZ MONTERO</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:kilezsk8@gmail.com">kilezsk8@gmail.com</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933 24 77 69</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>ENLACE TIC´S DE UNIDAD ACADEMICA VTS</b>	178	ARCHIVOS RELACIONADOS AL AREA DE TIC's

ELABORAR Y CONSERVAR ARCHIVOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD	178.01	ARCHIVOS RELACIONADOS AL AREA DE TIC's
BITACORA DE LABORATORIO	178.01.01	ARCHIVOS RELACIONADOS A LAS BITACORAS DE LABORATORIOS
BTACORA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	178.01.02	ARCHIVOS RELACIONADOS A LAS BITACORAS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ENLACE RECURSOS MATERIALES UNIDAD ACADEMICA VTS</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ABEDNAGO REYES GARCIA</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:abedrg@hotmail.com">abedrg@hotmail.com</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933 24 77 69</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>ENLACE RECURSOS MATERIALES UNIDAD ACADEMICA VTS</b>	180	
RECEPCION DE BIENES Y ARTICULOS	180.01	ARCHIVOS RELACIONADOS CON ARTICULOS Y BIENES RECIBIDOS
VALE DE ENTRADA DE MATERIAL	180.01.01	ARCHIVOS DE VALES DE ENTRADA DE MATERIALES
RESGUARDO DE BIENES	180.01.02	ARCHIVOS DE RESGUARDOS DE BIENES
CONTROL DE CONSUMIBLES	180.02	ARCHIVOS DE CONTROL DE CONSUMIBLES
VALES DE SALIDA DE MATERIAL	180.02.01	ARCHIVOS DE VALES DE SALIDA DE MATERIALES

CORRESPONDENCIAS	180.03	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIAS ENVIADA	180.03.01	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	180.03.02	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ENLACE DE VINCULACION UNIDAD ACADEMICA VTS</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ANGELA MENDOZA RAMOS</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:vinc.tamulte@uiet.edu.mx">vinc.tamulte@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933 24 77 69</b>

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN
<b>ENLACE DE VINCULACION UNIDAD ACADEMICA VTS</b>	<b>182</b>	CONTIENE LOS ARCHIVOS RELACIONADOS AL AREA DE ENLACE DE VINCULACIÓN
COORDINAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL	182.01	
SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL	182.01.01	ARCHIVOS REFERENTES AL SEGUIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL
EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES	182.01.01.01	CONTIENE LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES EN SERVICIO SOCIAL

ELABORAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA QUE LOS ESTUDIANTES, PROFESORES, INVESTIGADORES DE LA UNIVERSIDAD, TENGAN A SU ALCANCE, LA VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD, ASÍ COMO EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO	182.02	
PROGRAMA DE DOCENTES EN VINCULACIÓN	182.02.01	ARCHIVOS REFERENTES A LOS DOCENTES EN VINCULACIÓN
PROYECTOS	182.02.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS PROYECTOS DE LOS DOCENTES EN VINCULACIÓN
ELABORAR LOS ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	182.03	
SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	182.03.01	ARCHIVOS REFERENTES AL SISTEMA DE EGRESADOS
ACUSE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	182.03.01.01	CONTIENE LOS ACUSES DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
COORDINAR LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA	182.04	
PROGRAMA DE MI UNIVERSIDAD A TU COMUNIDAD	182.04.01	ARCHIVOS REFERENTES A LOS PROGRAMAS DE MI UNIVERSIDAD A TU COMUNIDAD
PROGRAMA	182.04.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS PROGRAMAS DE LAS CARAVANAS INTERCULTURALES
CORRESPONDENCIAS	182.05	CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIAS ENVIADA	182.05.01	ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	182.05.02	ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS

**FONDO DOCUMENTAL**

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ENLACE DE TUTORIAS UNIDAD ACADEMICA VTS</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ELSI BRITO DE LOS SANTOS</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:tutorias.tamulte@uiet.edu.mx">tutorias.tamulte@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933 24 77 69</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>ENLACE DE TUTORIAS UNIDAD ACADEMICA VTS</b>	<b>184</b>	ARCHIVOS REFERENTES AL AREA DE TUTORIAS
ELABORAR Y CONSERVAR ARCHIVOS DE TUTORIAS	184.01	
TUTORIAS	184.01.01	ARCHIVOS REFERENTES A LAS TUTORIAS
EXPEDIENTES DEL TUTOR	184.01.01.01	CONTIENE ARCHIVOS DE EXPEDIENTES DE LOS DOCENTES TUTORES
EXPEDIENTES DE CONSULTORIO PSICOPEDAGOGICO	184.01.01.02	ARCHIVOS DE EXPEDIENTES DE CONSULTORIO PSICOPEDAGOGICO
CORRESPONDENCIAS	184.02	CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIAS ENVIADA	184.02.01	ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDECIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	184.02.02	ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS

**GUIA POR SERIE DOCUMENTAL**

**FONDO DOCUMENTAL**

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ENLACE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE UNIDAD ACADEMICA VTS</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>JOSELITO DE LA CRUZ OSORIO</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:difusion.tamulte@uiet.edu.mx">difusion.tamulte@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933 24 77 69</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>ENLACE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE UNIDAD ACADEMICA VTS</b>	<b>186</b>	CONTIENE ARCHIVOS RELACIONADOS AL AREA DE DIFUSIÓN
ELABORAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN	186.01	
PLAN DE DIFUSION	186.01.01	ARCHIVOS DEL PLAN DE DIFUSIÓN
VISITAS A PLANTELES	186..01.01.01	ARCHIVOS DE VISITAS A PLANTELES
TALLERES EN INSTITUCIONES	186..01.01.02	ARCHIVOS DE TALLERES EN INSTITUCIONES
ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL	186.02	ARCHIVOS DE MATERIALES AUDIOVISUALES
ELABORACIÓN DE MATERIAL DIGITAL PARA REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN	186.02.01	ARCHIVOS DIGITALES DE MATERIAL AUDIOVISUAL
SPOT, VANERS	186.02.02	ARCHIVOS DE SPOT Y VANERS
DIVULGACIÓN	186.03	ARCHIVOS REFERENTES A LA DIVULGACIÓN
MEMORIAS FOTOGRAFICAS	186.03.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE MEMORIAS FOTOGRAFICAS
CORRESPONDENCIAS	186.04	CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIAS ENVIADA	186.04.01	ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDECIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	186.04.02	ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS

**FONDO DOCUMENTAL**

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVOS</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>LIC. MARIA JESUS PEREZ GOMEZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:archivos@uiet.edu.mx">archivos@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>190</b>	
PROCESOS ARCHIVISTICOS	190.01	CONTIENE ARCHIVOS DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS
ORGANIZACIÓN, PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA UIET	190.01.01	CONTIENE ARCHIVOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES	190.01.01.01	CONTIENE ARCHIVOS DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS
COORDINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE ARCHIVOS DE TRAMITES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD	190.01.02	CONTIENE ARCHIVOS DEL ESTABLECIMIENTO DEL ARCHIVO DE TRAMITE
FORMATOS DE ARCHIVOS	190.01.03	CONTIENE ARCHIVOS DE FORMATOS DEL AREA
INFORMES DE TRANSPARENCIA	190.01.04	CONTIENE INFORMES DE TRANSPARENCIA
PROPUESTA DE CAPACITACIÓN DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	190.02	CONTIENE ARCHIVOS DE LAS PROPUESTAS Y DE CAPACITACIONES
CORRESPONDENCIAS	190.03	CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIAS ENVIADA	190.03.01	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	190.03.02	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>MTRO. PABLO GILBERTO HERNANDEZ MENDEZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:dir.planeacion@uiet.edu.mx">dir.planeacion@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>DIRECCION DE PLANEACION, DESARROLLO Y EVALUACIÓN</b>	<b>200</b>	
GESTION ADMINISTRATIVA	200.01	CONTIENE ARCHIVOS DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN
PDI	200.01.01	CONTIENE ARCHIVOS DE PDI
INFORMES	200.01.01.01	CONTIENE INFORMES DE PDI
INFORMES TRIMESTRALES	200.01.02	CONTIENE INFORMES TRIMESTRALES
TRANSPARENCIA	200.01.02.01	CONTIENE ARCHIVOS DE INFORMES DE TRANSPARENCIA
CORRESPONDENCIAS	200.01.03	CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIAS ENVIADA	200.01.03.01	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	200.01.03.02	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>LIC. FERNANDA WILLIAMS MENDEZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:escolares@uiet.edu.mx">escolares@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>210</b>	
GESTION ANTE OTRAS DEPENDENCIAS	210.01	CONTIENE ARCHIVOS DE GESTION ANTE DEPENDENCIAS
REGISTRAR LOS PLANES DE ESTUDIO EN DIRECCIÓN DE PROFESIONES	210.01.01	CONTIENE ARCHIVOS DE REGISTROS
ENMIENDA DEL REGISTRO	210.01.01.01	CONTIENE ARCHIVO DEL REGISTRO DE ENMIENDA
GESTIONES ESTUDIANTILES	210.02	
ELABORAR Y CONSERVAR ARCHIVOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD	210.02.01	CONTIENE ARCHIVOS DE ESTUDIANTES
EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES	210.02.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES
EXPEDIENTES DE TITULACIÓN	210.02.01.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE EXPEDIENTES DE TITULACION
ASIGNA FOLIOS, REGISTRA Y RESGUARDA TODO TIPO DE TITULOS, CERTIFICADOS, DIPLOMAS, RECONOCMIENTOS Y TODO TIPO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL CUAL LA UNIVERSIDAD ACREDITA UNA PROFESION O GRADO	210.02.02	
LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS DE TERMINACION DE ESTUDIOS	210.02.02.01	CONTIENE LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICADO
LIBRO DE REGISTRO DE TITULOS	210.02.02.02	CONTIENE LIBRO DE REGISTRO DE TITULOS
LIBRO DE REGISTRO DE ACTAS DE EXAMEN PROFESIONAL DE LICENCIATURA	210.02.02.03	CONTIENE LIBRO DE REGISTRO DE ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

LIBRO DE REGISTRO DE CONSTANCIAS DE EXCENCION DE EXAMEN PROFESIONAL DE LICENCIATURA	210.02.02.04	CONTIENE LIBRO DE REGISTRO DE ACTAS DE EXCENCION DE EXAMEN
LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICACION DE TITULOS	210.02.02.05	CONTIENE LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICACION DE TITULOS
LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICACION DE ACTAS DE EXAMEN PROFESIONAL DE LICENCIATURA	210.02.02.06	CONTIENE LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICACION DE ACTAS DE EXAMEN
LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICACION DE CONSTANCIAS DE EXCENCION DE EXAMEN PROFESIONAL DE LICENCIATURA	210.02.02.07	CONTIENE LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICACION DE CONSTANCIAS DE EXCENCION
ACTAS DE CALIFICACIONES	210.02.02.08	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE ACTAS DE CALIFICACIONES
CORRESPONDENCIAS	210.03	CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIA ENVIADA	210.03.01	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	210.03.02	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>LIC. RAFAEL LOPEZ ARJONA</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN
------------------	-------	-------------

<b>DEPARTAMENTO DE INFORMACION, ESTADISTICA Y EVALUACIÓN</b>	<b>220</b>	
CONCENTRACIÓN DE INFORMES Y DATOS ESTADÍSTICOS	220.01	RECOPILACIÓN DE INFORMES DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
CARPETAS DE SESIONES DE H. JUNTA DIRECTIVA	220.01.01	INFORMES DE TODAS LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD PARA LA CONCENTRACIÓN DE UN TRIMESTRE DE CADA SESIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.
CENSO NACIONAL DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y SISTEMA PENITENCIARIO ESTATALES	220.01.02	CUESTIONARIOS DEL CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES (CNGE) 2021 QUE SE INTEGRA INFORMACIÓN DE: MÓDULO I ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL: SECCIÓN -2 EJERCICIO DE LA FUNCIÓNSECCIÓN -3 TRÁMITES Y SERVICIOS SECCIÓN -6 TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES SECCIÓN -8 PARTICIPACIÓN CIUDADANA SECCIÓN -9 MARCO REGULATORIO SECCIÓN -10 ASOCIACIÓN INTERINSTITUCIONAL SECCIÓN -12 CONTRATACIONES PÚBLICAS SECCIÓN -15 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR 911 ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR POR INSTITUCIÓN, POR ESCUELA, POR CARRERA CICLO ESCOLAR 2019-2020	220.01.03	TRAVÉS DE LOS CUESTIONARIOS ESTADÍSTICOS, ES LA BASE PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN RELACIONADAS CON LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO

912.11 ESTADÍSTICA BIBLIOTECA ENERO - DICIEMBRE 2020	220.01.04	INFORMACION ESTADISTICA CAPTADA A TRAVÉS DE LOS CUESTIONARIOS ESTADÍSTICO EN LINEA DEL 912.11
INFORME DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL 2020	220.01.05	ACTIVIDADES REPORTADAS EN UN CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO 2021 DE UN TRIMESTRE TOMADO EN CUENTA LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PED 2019-2024
AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015 INFORME DE AUDITORIA DE MANTENIMIENTO MA-04	220.01.06	EL INFORME DE LA AUDITORIA ES EN BASE A LOS MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO PERIÓDICO DEL SISTEMA ISO 9001 ADAPTADO A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD, NOS AYUDA MANTENER EXITOSAMENTE LAS AUDITORIAS EXTERNAS DE RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN.
INFORME DE CAPTURA: SISTEMA DE INFORMACIÓN OPORTUNA: INFOPSEMYS	220.01.07	CAPTURA EN UN SISTEMA DE LA SUBSECRETARIA DE LA SEP, QUE COADYUVAR EN EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SUSTANTIVA DE LAS CARPETAS DE TRABAJO QUE SE PRESENTAN EN LAS SESIONES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DE GOBIERNO O CONSEJOS, RECABANDO DE FORMA ORDENADA Y SISTEMATIZADA LOS ELEMENTOS DE INFORMACIÓN, A TRAVÉS DE PROCESOS QUE FAVORECEN LA DESCENTRALIZACIÓN DE LAS AREAS, CONFORME A LAS RESPONSABILIDADES PROPIAS DE LA ESTRUCTURA DE CADA ORGANISMO.
INFORMES TRANSPARENCIA	220.01.08	INFORMES TRIMESTRALES QUE SE INFORMA AL ÁREA DE TRANSPARENCIA EN BASE AL ART. 76
CORRESPONDENCIAS	220.02	OFICIOS, CIRCULARES PARA LA ACTIVIDADES DEL ÁREA.

CORRESPONDENCIA ENVIADA	220.02.01	OFICIO EMITIDOS POR EL AREA PARA LA SOLICITUD, O CONOCIMIENTO DE ALGÚN ASUNTOS OFICIAL
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	220.02.02	OFICIO RECIBIDO POR EL AREA PARA DE SOLICITUD, O CONOCIMIENTO DE ALGÚN ASUNTOS OFICIAL

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ING. ILDEFONSO TORRES CORREA</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:dpt.desarrollo@uiet.edu.mx">dpt.desarrollo@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN
<b>PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<b>230</b>	ARCHIVOS DEL AREA DE PLANEACION Y DESARROLLO INTITUCIONAL
PLANEAR, COÓDINAR, INTEGRAR Y EVALUAR EL PROYECTOS DE PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD	230.01	
INTEGRACION DE INFORMES TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO MODIFICADO Y EJERCIDO	230.01.01	ARCHIVO DE LA INTEGRACIÓN DE INFORMES
TRANSPARENCIA	230.01.01.01	ARCHIVOS DE TRANSPARENCIA
H. JUNTA DIRECTIVA	230.01.01.02	ARCHIVOS DE INFORMES DE JUNTA DIRECTIVA
ELABORACION DE INFORMES TRIMESTRALES PARA LA FEDERACIÓN	230.01.02	ARCHIVOS DE INFORMES TRIMESTRALES

INTEGRACION DE PROYECTOS PARA SU REGISTO EN EL SISTEMA COMPRE	230.01.03	ARCHIVOS DE REGISTROS EN SISTEMA COMPRE
ELABORACIÓN DEL POA	230.01.04	ARCHIVOS DE POA
AMPLIACIONES, REDUCCION Y ADECUACIONES AL PRESUPUESTO	230.01.05	ARCHIVOS DE APLIACIONES Y REDUCCIONES
CORRESPONDENCIAS	230.01.06	CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIA ENVIADA	230.01.06.01	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	230.01.06.02	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>TSU. JOSE CLEVER HERRERA VAZQUEZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:dpt.proyectos@uiet.edu.mx">dpt.proyectos@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN
<b>PROYECTOS ESTRATEGICOS</b>	<b>240</b>	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
PLANEAR, DISEÑAR Y COORDINAR LA INFRAESTRUCTURA DE LA UIET	240.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA PLANEACIÓN, DISEÑO Y COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
PROYECTOS FONDOS DE APORTACIONES MULTIPLES	240.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS EL FONDO DE APORTACIONES MULTIPLES

CONCLUSION DEL EDIFICIO ACADEMICO TIPO II, OBRA EXTERIOR Y MALLA PERIMETRAL DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE VILLA TAMULTÉ DE LAS SABANAS, CENTRO.	240.01.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA CONCLUSION DEL EDIFICIO DE LA UNIDAD ACADEMICA DE VILLA TAMULTE DE LAS SABANAS
CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO ACADEMICO 2 TIPO II DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE VILLA VICENTE GUERRERO, CENTLA.	240.01.01.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL PROYECTO DEL EDIFICIO 2 DE LA UNIDAD DE VILLA VICENTE GUERRERO CENTLA
CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL EN LA SEDE OXOLOTÁN, TACOTALPA.	240.01.01.03	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA CONTRUCCION DE LA BARDA EN LA SEDE OXOLOTAN
CONSTRUCCIÓN DE SUBESTACIÓN ELECTRICA A BASE DE PANELES SOLARES, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, VIALIDADES Y ANDADORES DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE VILLA TAMULTÉ DE LAS SABANAS, CENTRO.	240.01.01.04	CONTIENE LOS ARCHIVOS DELA CONSTRUCCION DE LA SUBESTACIÓN ELECTRICA DE VILLA TAMULTE DE LAS SABANAS
TERCERA ETAPA DEL CENTRO DE INTEGRACIÓN Y RECREACIÓN INTERCULTURAL EN LA SEDE OXOLOTÁN, TACOTALPA.	240.01.01.05	CONTIENE LOS ARCHIVOS DELCENTRO DE INTEGRACIÓN Y RECREACIÓN EN LA SEDE OXOLOTAN
LIMPIEZA, DRAGADO Y CONFORMACION DE VASO REGULADOR PARA LA CAPTACIÓN DE AGUA PLUVIAL, ANDADORES, ÁREAS VERDES Y EQUIPAMIENTO URBANO DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE VILLA VICENTE GUERREO, CENTLA.	240.01.01.06	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL PROYECTO DE DRAGADO Y CONFORMACIÓN DE VASO REGULADOR, ANDADORES, AREAS VERDES Y EQUIPAMIENTO EN VILLA VICENTE GUERRERO CENTLA
MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL TALLER DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE VILLA VICENTE GUERRERO, CENTLA.	240.01.01.07	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE MANTENIMIENTO DEL TALLER DE ENFERMERIA DE LA VILLA VICENTE GUERRERO CENTLA
EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO	240.01.01.08	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO
PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, VIALIDADES Y ANDADORES DE LA SEDE OXOLOTÁN, TACOTALPA	240.01.01.09	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL PROYECTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN OXOLOTAN
CORRESPONDENCIAS	240.02.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS

CORRESPONDENCIA ENVIADA	240.02.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	240.02.01.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCION ACADEMICA</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>LIC. ROSA MARLENE ZAPATA SANCHEZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:dir.academia@uiet.edu.mx">dir.academia@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN
<b>DIRECCION ACADEMICA</b>	<b>300</b>	ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN ACADEMICA
GESTION DE LA DIRECCIÓN	300.01	
INFORMES TRIMESTRALES	300.01.01	ARCHIVOS DE INFORMES
TRANSPARENCIA	300.01.01.01	ARCHIVOS DE INFORME DE TRANSPARENCIA
JUNTA DIRECTIVA	300.01.01.02	ARCHIVOS DE INFORMES DE JUNTA DIRECTIVA
REUNIONES DE COMITÉ ACADEMICO	300.01.02	ARCHIVOS DE COMITÉ ACADEMICO
ACTAS DE REUNIONES	300.01.02.01	ARCHIVOS DE ACTAS DE COMITÉ ACADEMICO
CORRESPONDENCIAS	300.01.03	CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIA ENVIADA	300.01.03.01	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS ENVIADAS

CORRESPONDENCIA RECIBIDA	300.01.03.02
--------------------------	--------------

ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS  
RECIBIDAS

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCION ACADEMICA</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>LIC. YENI LUCERO GOMEZ MORALES</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN
FACILITAR LA MOVILIDAD ACADÉMICA DE PROFESORES Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD, QUE PERMITA EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS NECESARIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL APRENDIZAJE	305.01	CONTIENE ARCHIVOS DE LOS PROGRAMAS DE RECURSOS S247
ELABORACION DE SOLICITUDES DE RECURSOS S247,	305.01.01	CONTIENE ARCHIVOS DE SOLICITUDES DE RECURSOS
SOLICITUDES DOCENTES CONGRESOS	305.01.01.01	CONTIENE SOLICITUDES DE RECURSOS PARA DOCENTES
SOLICITUDES DOCENTES ESTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES	305.01.01.02	CONTIENE SOLICITUDES DE RECURSOS PARA ESTANCIASDOCENTES
MOVILIDAD ESTUDIANTIL NACIONAL INTERNACIONAL	305.01.01.03	CONTIENE SOLICITUDES DE RECURSOS PARA ESTUDIANTES DE MOVILIDAD
ACERVO, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y SOFTWARE DE LOS 7 P.E	305.01.01.04	CONTIENE SOLICITUD ARA ACERVOS Y MATERIALES

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CENTRO DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE TIC's</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>LIC. VIANEY VAZQUEZ PEREZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:centro.informacion@uiet.edu.mx">centro.informacion@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN
<b>CENTRO DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE TIC's</b>	340	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE TIC'S
PLANEAR, ORGANIZAR, INSTRUMENTAR Y EVALUAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ACCESO AL CONOCIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO MANTENERLO ACTUALIZADO; BRINDAR APOYO INFORMÁTICO, DETECTAR LAS NECESIDADES Y ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS CON EL FIN DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, ORGANIZATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD Y DE VINCULACIÓN COMUNITARIA.	340.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE TIC'S DONDE SE CONTROLA LAS NECESIDADES DEL AREA
LABORATORIO	340.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL LABORATORIO DE COMPUTO

BITACORA DE REGISTRO DE USO DE SERVICIOS DE LOS ESTUDIANTES, CENTROS DE COMPUTO, LABORATORIOS, USO DE WIFI, BIBLIOTECA Y ASIGANCIÓN DE HORARIOS DE ESPACIOS.	S340.01.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL USO DEL CENTRO DE COMPUTO Y LABORATORIOS
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO INSTITUCION Y ESTUDIANTES	340.01.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA UNIVERSIDAD
BITACORA DE MANTENIMIENTO	C340.01.02.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS BITACORAS DE MANTENIMIENTO
INFORMES	340.01.03	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE INFORMES
JUNTA DIRECTIVA	S340.01.03.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE INFORME DE JUNTA DIRECTIVA
CORRESPONDENCIAS	340.01.04	CONTIENE OS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIA ENVIADA	C340.01.05.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA CORRESPONDENCIA ENV IADA
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	C340.01.05.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>BIBLIOTECA</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>LIC. ELIZABETH RODRIGUEZ MONTEJO</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:biblioteca.c@uiet.edu.mx">biblioteca.c@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN
BIBLIOTECA	345	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE BIBLIOTECA
RESGUARDO DE ACERVO BIBLIOGRAFICO	345.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE RESGUARDO DE ACERVOS BIBLIOGRAFICOS
REPORTES	345.01.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE REPORTES
MATERIAL RECIBIDO	S345.01.02.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE MATERIAL RECIBIDO
MATERIAL ENTREGADO A LAS BIBLIOTECAS	S345.01.02.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE MATERIAL ENTREGADO A BIBLIOTECAS DE UNIDADES ACADEMICAS
REPORTE MENSUALES DEL INEGI	S345.01.02.03	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL REPORTE MENSUAL PARA EL INEGI
REPORTE ANUAL ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS	S345.01.02.04	CONTIENE ARCHIVOS DE LOS REPORTES DE ESTADISTICA DE BIBLIOTECA
INVENTARIOS	S345.01.02.05	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS INVENTARIOS
INFORME JUNTA DIRECTIVA	S345.01.03	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE INFORME PARA JUNTA DIRECTIVA

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO
RESPONSABLE	DINORA JAZMIN SANCHEZ VAZQUEZ
CORREO ELECTRONICO	<a href="mailto:dpt.academico@uiet.edu.mx">dpt.academico@uiet.edu.mx</a>

<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>
-----------------	-------------------

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>DESARROLLO ACADEMICO</b>	<b>310</b>	ARCHIVOS DE DESARROLLO ACADEMICO
DISEÑAR, PLANEAR, ORGANIZAR, INSTRUMENTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	310.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
CARGA HORARIA	310.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE CARGAS HORARIAS
HORARIOS DOCENTES	S310.01.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS HORARIOS DE LOS DOCENTES
TITULACIÓN	310.01.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE TITULACIONES
EXPEDIENTES DE TITULACIÓN	S310.01.02.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS EXPEDIENTES DE TITULACIÓN
EVALUACIONES	310.01.03	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE EVALUACIONES
EVALUACION DOCENTES	S310.01.03.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE EVALUACIÓ DOCENTE
EVALUACIÓN DE PA	S310.01.03.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE EVALUACIONES DE PA.
INFORME TRIMESTRAL	310.01.04	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE INFORMES
JUANTA DIRECTIVA	S310.01.04.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE INFORMES DE JUNTA DIRECTIVA
ASESORIA	310.01.05	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE ASESORIAS
EXPEDIENTE DE ASESORIA	S310.01.05.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE EXPEDIENTES DE ASESORIAS
CORRESPONDENCIAS	310.01.06	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA CORRESPONDENCIA
CORRESPONDENCIA ENVIADA	C310.01.06.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA

CORRESPONDENCIA RECIBIDA	C310.01.06.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA
--------------------------	---------------	---

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>TUTORIAS</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NELLY DAVID VAZQUEZ SALINA</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:tutorias@uiet.edu.mx">tutorias@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
IDENTIFICAR NECESIDADES ACADÉMICAS Y PROPONER PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO	320.01	CONTIENE ARCHIVOS DEL AREA DE TUTORIAS
TUTORIAS	320.01.01	
EXPEDIENTE DEL TUTOR	S320.01.01.01	CONTIENE LOS EXPEDIENTES DE LOS TUTORES
CORRESPONDENCIAS	320.01.02	CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIA ENVIADA	C320.01.02.01	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	C320.01.02.02	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NORMA LORELI RAMOS UTRILLA</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:dpt.investigacion@uiet.edu.mx">dpt.investigacion@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INVESTIGACION</b>	330	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
COORDINAR LAS ACCIONES QUE CONTRIBUYAN EN FORTALECER AL PERSONAL ACADÉMICO A TRAVÉS DEL PERFIL DESEABLE, ASÍ COMO A LA CONFORMACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS QUE PROPONGAN LAS ACADEMIAS DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS ACADÉMICAS	330.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL FORTALECIMIENTO DE ACADÉMICO
PRODEP	S330.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL PROGRAMA PRODEP
INFORME JUNTA DIRECTIVA	S330.01.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS INFORMES PARA JUNTA DIRECTIVA
PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN QUE CELEBRE LA UNIVERSIDAD CON ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO E INSTITUCIONES PRIVADAS Y SOCIALES	330.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE CONVENIOS RELACIONADOS AL DEPARTAMENTO DE INVESTIIGACIÓN
CONACYT	S330.02.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL PROGRAMA CONACYT
VERANO	S330.02.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS VERANOS DE INVESTIGACIÓN
CORRESPONDENCIAS	330.03	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS

CORRESPONDENCIA ENVIADA	C330.03.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	C330.03.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPARTAMENTO VINCULACION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>LIC. NORMA LORELI RAMOS UTRILLA</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:dpt.vinculacion@uiet.edu.mx">dpt.vinculacion@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN
<b>VINCULACION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA</b>	<b>350</b>	CONTIENE ARCHIVOS DEL AREA DE VINCULACIÓN
PROMOVER CONVENIOS Y ELABORAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA QUE LOS ESTUDIANTES, DOCENTES INVESTIGADORES DE LA UNIVERSIDAD, VINCULEN SUS ACTIVIDADES CON LA COMUNIDAD, ASÍ COMO CON EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO	350.01	
INFORMES	350.01.01	CONTIENE ARCHIVOS DE INFORMES
JUNTA DIRECTIVA	350.01.01.01	CONTIENE INFORMES DE JUNTA DIRECTIVA
CORRESPONDENCIAS	350.01.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS

CORRESPONDENCIAS ENVIADA	350.01.02.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	350.01.02.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS
PROGRAMA DE DOCENTES EN VINCULACIÓN	350.01.03	CONTIENE ARCHIVOS DEL PROGRAMA DE DOCENTES EN VINCULACIÓN
PROYECTOS	350.01.03.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS PROYECTOS DE DOCENTES EN VINCULACIÓN
PRODUCTOS	350.01.03.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE DOCENTES EN VINCULACIÓN

### GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPARTAMENTO VINCULACION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>LIC. ABEL LOZANO CASTELLANO</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:convenios@uiet.edu.mx">convenios@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>CONVENIO</b>	<b>360.01</b>	
SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INSTITUCIONALES	360.01.01	CONTIENE ARCHIVOS DE SEGUIMIENTOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS
CONVENIOS	360.01.01.01	CONTIENE ARCHIVOS DE CONVENIOS
CONTRATOS	360.01.01.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE CONTRATOS

EDUCACIÓN CONTINUA	360.1.02	CONTIENE ARCHIVOS DE EDUCACIÓN CONTINUA
PORTAFOLIO DE SERVICIOS	360.01.02.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPARTAMENTO VINCULACION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>LIC. CARLOS VILLEGAS RAMIREZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:s.social@uiet.edu.mx">s.social@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN
COORDINAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL, DE PROYECTOS DE INTERVENCIÓN Y DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD;	<b>370.01</b>	
SERVICIO SOCIAL	370.01.01	ARCHIVOS DE SERVICIO SOCIAL
EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS REGISTRADOS EN EL PERIODO DE SERVICIO SOCIAL	370.01.01.01	CONTIENE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES INSCRITOS EN SERVICIO SOCIAL
CARTAS DE LIBERACIÓN	370.01.01.02	CONTIENE ARCHIVOS DE CARTAS DE LIBERACIÓN
CONSTANCIAS DE LIBERACIÓN	370.01.01.03	CONTIENE ARCHIVOS DE CONSTANCIAS DE LIBERACIÓN

LIBRO DE ACTAS CON FIRMAS DE ACUSE DE RECIBIDO DE LAS ACTAS Y CONSTANCIAS DE LIBERACIÓN DEL SERVICIO.	370.01.01.02	CONTIENE ARCHIVOS DE LIBRO DE ACTAS DE REGISTROS DE RECIBIDO DE CONSTANCIAS
ELABORAR LOS ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA Y EL DEPORTE, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y EDUCACION CONTINUA REQUERIDOS POR LA COMUNIDAD Y LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO	370.02	
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	370.02.01	ARCHIVOS DEL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
CONSTANCIA DE HABER INGRESADO AL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS (SOFTWARE)	370.02.01.01	ARCHIVOS DE CONSTANCIAS DE ACUSES DEL SISTEMA
FOROS Y ENCUENTRO DE EGRESADOS.	370.02.01.02	ARCHIVOS DE FOROS Y ENCUENTROS DE EGRESADOS
APLICACIÓN DE ENCUESTA DE PRE-EGRESOS A LOS ESTUDIANTES DE LOS ÚLTIMOS SEMESTRES PRÓXIMOS A EGRESAR	370.02.01.03	ARCHIVOS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS DE PRE-EGRESO

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPARTAMENTO VINCULACION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>LIC. JOSE LUIS LOPEZ LOPEZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:deporte.cultura@uiet.edu.mx">deporte.cultura@uiet.edu.mx</a>

<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>
-----------------	-------------------

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
IMPULSAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, SOCIALES, EDUCATIVOS Y CULTURALES DE CARÁCTER LOCAL Y REGIONAL.	<b>380.01</b>	
CARAVANA INTERCULTURAL	380.01.01	ARCHIVOS DE LAS CARAVANAS INTERCULTURALES
DEPORTE	380.01.02	ARCHIVOS DEL AREA DE DEPORTES

**GUIA POR SERIE DOCUMENTAL**



**FONDO DOCUMENTAL**

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y DIVULGACION</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>EFRAIN TORRES LOPEZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:efraproduction@gmail.com">efraproduction@gmail.com</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
DIFUSION Y DIVULGACION	<b>390</b>	CONTIENE ARCHIVOS DEL AREA

DISEÑAR E IMPLEMENTAR CANALES DE COMUNICACIÓN QUE GARANTICEN UNA ÁGIL COMUNICACIÓN AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD Y ENTRE ÉSTA CON LOS SECTORES SOCIALES, PÚBLICO Y PRIVADO	390.01	
ELABORAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN	390.01.01	ARCHIVOS DE LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN
PLAN DE DIFUSION	390.01.01.01	CONTIENE ARCHIVO DEL PLAN DE DIFUSIÓN
ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL	390.01.02	CONTIENE ARCHIVOS DE MATERIAL AUDIOVISUAL
ELABORACIÓN DE MATERIAL DIGITAL PARA REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN	390.01.02.01	CONTIENE ARCHIVOS DE MATERIAL PARA REDES SOCIALES
GENERAR CONTENIDOS PARA LA PÁGINA WEB, FACEBOOK Y TWITTER( BOLETINES)	390.01.02.02	CONTIENE ARCHIVOS DE INFORMACIÓN PARA REDES SOCIALES
INFORMES JUNTA DIRECTIVA	390.01.03	CONTIENE INFORMES DE JUNTA DIRECTIVA
CORRESPONDENCIAS	390.01.04	CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIA ENVIADA	390.01.04.01	CONTIENE ARCHIVOS DE CORRESPONDECIA ENVIADAS
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	390.01.04.02	CONTIENE ARCHIVOS DE CORRESPONDECIA RECIBIDAS

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DELICIA ELIZABETH MENDEZ MARTINEZ</b>

<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:pa.rural@uiet.edu.mx">pa.rural@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE</b>	<b>400</b>	COORDINACION DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE DESARROLLO RURAL
DISEÑAR, PLANEAR, ORGANIZAR, INSTRUMENTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y LA "OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO Y LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.	400.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
REDISEÑO DE MAPAS CURRICULARES PLAN C	400.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL REDISEÑO DE MAPAS CURRICULARES
MALLA CURRICULAR	420.01.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS MALLAS CURRICULARES DEL PLAN C
ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	400.01.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS	400.01.02.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS
DOCUMENTO BASE	400.01.02.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL DOCUMENTO BASE DEL PROGRAMA EDUCATIVO
PROPUESTA CARGA ACADÉMICA	400.01.03	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS PROPUESTAS DE CARGAS ACADEMICAS
PROCESO DE TITULACIONES	400.01.04	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE LA LICENCIATURA
REUNIONES DE ACADEMIA	400.01.05	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS REUNIONES DE ACADEMIAS
ACTAS DE ACADEMIA	420.01.05.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS ACTAS DE ACADEMIA
CORRESPONDENCIAS	400.01.06	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS

CORRESPONDENCIA ENVIADA	420.01.06.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	420.01.06.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS
INFORME TRIMESTRAL	400.01.07	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS INFORMES TRIMESTRALES

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>COORDINACIÓN DE DESARROLLO TURISTICO</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>LIC. EDGAR MANUEL ARCOS PRIEGO</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:pa.rural@uiet.edu.mx">pa.rural@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN
<b>COORDINACION DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE</b>	<b>410</b>	COORDINACION DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE DESARROLLO TURISTICO
DISEÑAR, PLANEAR, ORGANIZAR, INSTRUMENTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y LA "OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO Y LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.	410.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
REDISEÑO DE MAPAS CURRICULARES PLAN C	410.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL REDISEÑO DE MAPAS CURRICULARES
MALLA CURRICULAR	410.01.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS MALLAS CURRICULARES DEL PLAN C

ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	410.01.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS	410.01.02.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS
DOCUMENTO BASE	410.01.02.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL DOCUMENTO BASE DEL PROGRAMA EDUCATIVO
PROPUESTA CARGA ACADÉMICA	410.01.03	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS PROPUESTAS DE CARGAS ACADEMICAS
PROCESO DE TITULACIONES	410.01.04	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE LA LICENCIATURA
REUNIONES DE ACADEMIA	410.01.05	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS REUNIONES DE ACADEMIAS
ACTAS DE ACADEMIA	410.01.05.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS ACTAS DE ACADEMIA
CORRESPONDENCIAS	410.01.06	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIA ENVIADA	410.01.06.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	410.01.06.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS
INFORME TRIMESTRAL	410.01.07	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS INFORMES TRIMESTRALES

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>COORDINACIÓN DE LA LICENCIATURA EN LENGUA Y CULTURA</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>LIC. MIGUEL MARTINEZ RIBERA</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:pa.lengua@uiet.edu.mx">pa.lengua@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	9933424000

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>COORDINACION DE LENGUA Y CULTURA</b>	420	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LENGUA Y ULTURA
DISEÑAR, PLANEAR, ORGANIZAR, INSTRUMENTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y LA "OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO Y LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.	420.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
REDISEÑO DE MAPAS CURRICULARES PLAN C	420.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL REDISEÑO DE MAPAS CURRICULARES
MALLA CURRICULAR	420.01.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS MALLAS CURRICULARES DEL PLAN C
ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	420.01.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS	420.01.02.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS
DOCUMENTO BASE	420.01.02.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL DOCUMENTO BASE DEL PROGRAMA EDUCATIVO
PROPUESTA CARGA ACADÉMICA	420.01.03	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS PROPUESTAS DE CARGAS ACADEMICAS
PROCESO DE TITULACIONES	420.01.04	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE LA LICENCIATURA
REUNIONDES DE ACADEMIA	420.01.05	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS REUNIONES DE ACADEMIAS

ACTAS DE ACADEMIA	420.01.05.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS ACTAS DE ACADEMIA
INFORME TRIMESTRAL	420.01.06	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIAS	420.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIA ENVIADA	420.02.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	420.02.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS INFORMES TRIMESTRALES

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>COORDINACIÓN DE LA LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN INTERCULTURAL</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>LIC. EDGAR MANUEL ARCOS PRIEGO</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:pa.comunicacion@uiet.edu.mx">pa.comunicacion@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	9933424000

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCION
<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INTERCULTURAL</b>	430	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE COMUNICACIÓN
INSTRUMENTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y LA "OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO Y LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS RELACIONADAS CON EL ÁREA DE LENGUAS.	430.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

REDISEÑO DE MAPAS CURRICULARES PLAN C	430.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL REDISEÑO DE MAPAS CURRICULARES
MALLA CURRICULAR	430.01.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS MALLAS CURRICULARES DEL PLAN C
ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	430.01.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS	430.01.02.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS
DOCUMENTO BASE	430.01.02.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL DOCUMENTO BASE DEL PROGRAMA EDUCATIVO
PROPUESTA CARGA ACADÉMICA	430.01.03	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS PROPUESTAS DE CARGAS ACADÉMICAS
PROCESO DE TITULACIONES	430.01.04	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE LA LICENCIATURA
REUNIONES DE ACADEMIA	430.01.05	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS REUNIONES DE ACADEMIAS
ACTAS DE ACADEMIA	430.01.05.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS ACTAS DE ACADEMIA
CORRESPONDENCIAS	430.01.06	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIA ENVIADA	430.01.06.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	430.01.06.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS
INFORME TRIMESTRAL	430.01.07	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS INFORMES TRIMESTRALES

**FONDO DOCUMENTAL**

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>COORDINACIÓN DE LA LICENCIATURA EN SALUD INTERCULTURAL</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>LIC. AURORA GOMEZ OLAN</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:pa.salud@uiet.edu.mx">pa.salud@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>LICENCIATURA EN SALUD INTERCULTURAL</b>	440	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE SALUD INTERCULTURAL
DISEÑAR, PLANEAR, ORGANIZAR, INSTRUMENTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y LA "OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO Y LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.	440.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE SALUD INTERCULTURAL
REDISEÑO DE MAPAS CURRICULARES PLAN C	440.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL REDISEÑO DE MAPAS CURRICULARES
MALLA CURRICULAR	440.01.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS MALLAS CURRICULARES DEL PLAN C
ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	440.01.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS	440.01.02.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS
DOCUMENTO BASE	440.01.02.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL DOCUMENTO BASE DEL PROGRAMA EDUCATIVO
PROPUESTA CARGA ACADÉMICA	440.01.03	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS PROPUESTAS DE CARGAS ACADEMICAS

PROCESO DE TITULACIONES	440.01.04	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE LA LICENCIATURA
REUNIONES DE ACADEMIA	440.01.05	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS REUNIONES DE ACADEMIAS
ACTAS DE ACADEMIA	440.01.05.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS ACTAS DE ACADEMIA
SUPERVISIÓN	440.01.06	CONTIENE ARCHIVOS DE SUPERVISION
PRACTICAS	440.01.06.01	CONTIENE ARCHIVOS DE SUPERVISION DE PRACTICAS
PASANTES	440.01.06.02	CONTIENE ARCHIVOS DE SUPERVISION DE PASANTIAS
CORRESPONDENCIAS	440.01.07	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIA ENVIADA	440.01.07.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	440.01.07.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS
INFORME TRIMESTRAL	440.01.08	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS INFORMES TRIMESTRALES

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>COORDINACIÓN DE LA LICENCIATURA EN ENFERMERIA INTERCULTURAL</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>LIC. KARINA SANCHEZ DOMINGUEZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:pa.enfermeria@uiet.edu.mx">pa.enfermeria@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	9933424000

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCION
LICENCIATURA EN ENFERMERÍA INTERCULTURAL	450	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADEMICOS DE ENFERMERIA
DISEÑAR, PLANEAR, ORGANIZAR, INSTRUMENTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y LA "OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO Y LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.	450.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ENFERMERIA
REDISEÑO DE MAPAS CURRICULARES PLAN C	450.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL REDISEÑO DE MAPAS CURRICULARES
MALLA CURRICULAR	450.01.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS MALLAS CURRICULARES DEL PLAN C
ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	450.01.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS
PROGRAMAS EDUCATIVOS	450.01.02.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS PRAGRAMAS EDUCATIVOS
DOCUMENTO BASE	450.01.02.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL DOCUMENTO BASE DEL PROGRAMA EDUCATIVO
PROPUESTA CARGA ACADÉMICA	450.01.03	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS PROPUESTAS DE CARGAS ACADEMICAS
PROCESO DE TITULACIONES	450.01.04	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE LA LICENCIATURA
REUNIONES DE ACADEMIA	450.01.05	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS REUNIONES DE ACADEMIAS
ACTAS DE ACADEMIA	450.01.05.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS ACTAS DEACADEMIA
SUPERVISIÓN	450.01.06	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS SUPERVISIONES
SUPERVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS	450.01.06.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE SUPERVISIONES DE PRACTICAS
SUPERVISIÓN DE LOS PASANTES	450.01.06.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE SUPERVISIONES DE PASANTIAS

ATENCIÓN DE LABORATORIO DE ENFERMERÍA	450.01.07	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE ATENCIÓN EN LABORATORIO
INVENTARIO DE LABORATORIO	450.01.07.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE INVENTARIO DE LABORATORIOS
ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA DE PRÁCTICAS	450.01.07.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS CRONOGRAMAS DE PRACTICAS
INFORMES DE PRÁCTICAS EN LABORATORIO	450.01.07.03	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE PRACTICAS EN LABORATORIOS
PROCESO DE SELECCIÓN PARA NUEVO CICLO ESCOLAR	450.01.08	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES A NUEVO INGRESO
CORRESPONDENCIAS	450.01.09	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIAS ENVIADAS	450.01.09.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS	450.01.09.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS
INFORME TRIMESTRAL	450.01.09	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS INFORMES TRIMESTRALES

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>COORDINACION DE LA LICENCIATURA EN DERECHO INTERCULTURAL</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>LIC. DINORA JAZMN SANCHEZ VAZQUEZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:pa.derecho@uiet.edu.mx">pa.derecho@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN
<b>COORDINACIÓN EN DERECHO INTERCULTURAL</b>	<b>460</b>	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE DERECHO
DISEÑAR, PLANEAR, ORGANIZAR, INSTRUMENTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y LA "OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO Y LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.	460.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE DERECHO
PROPUESTA HORARIA	460.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS PROPUESTAS DE CARGAS ACADÉMICAS
PROCESO DE TITULACIONES	460.01.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE LA LICENCIATURA
REUNIONES DE ACADEMIA	460.01.03	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS REUNIONES DE ACADEMIAS
ACTAS DE ACADEMIA	460.01.03.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS ACTAS DE ACADEMIA
CORRESPONDENCIAS	460.01.04	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIA ENVIADA	460.01.04.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	460.01.04.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LAS CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS
INFORME TRIMESTRAL	460.01.05	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS INFORMES TRIMESTRALES

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



## FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>COORDINACIÓN DE CEILE</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DELICIA ELIZABETH MENDEZ MARTINEZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:ceile@uiet.edu.mx">ceile@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>COORDINACION DE CEILE</b>	470	ARCHIVOS DEL AREA DEL CEILE
COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN BÁSICA Y APLICADA EN MATERIA DE LENGUAS, TANTO LAS LENGUAS INDÍGENAS NACIONALES COMO LAS EXTRANJERAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA.	470.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL CENTRO DE LENGUAS
ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL EJE DE LENGUA, Y DOCUMENTO BASE	470.01.01	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL EJE DE LENGUAS
ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LOS CURSOS DEL CEILE	470.01.02	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE PROGRAMA DE CEILE
PROPUESTA DE HORARIO	470.01.03	CONTIENE LAS PROPUESTAS HORARIAS
CORRESPONDENCIAS	470.01.04	CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIAS ENVIADA	470.01.04.01	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	470.01.04.02	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS
INFORME TRIMESTRAL	470.01.05	CONTIENE INFORMES TRIMESTRALES

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>LIC. LENIN JESUS PEREZ SANCHEZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:dir.finanzas@uiet.edu.mx">dir.finanzas@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN
<b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	500	CONTIENE ARCHIVOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UIET	500.01	CONTIENE ARCHIVO DE COMITÉ DE ADQUISICIONES
LICITACIONES	500.01.01	
CARPETAS DE LICITACIÓN	500..01.01.01	CONTIENE ARCHIVOS DE LICITACIONES
INFORMES TRIMESTRALES	500.01.02	
CARPETA DE INFORMES	500.01.02.01	CONTIENE ARCHIVOS DE INFORMES TRIMESTRALES
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UIET	500.02	ARCHIVOS DESUBCOMITE DE ADQUICIONES DE ARRENDAMIENTO
CONCURSOS	500.02.01	CONTIENE ARCHIVOS DE CONCURSOS

CARPETAS DE SESIONES	500.02.01.01	CONTIENE ARCHIVOS DE SESIONES
TRANSPARENCIA	500.03	
INFORMES TRIMESTRALES	500.03.01	CONTIENE ARCHIVOS DE INFORMES TRIMESTRALES
CARPETAS DE INFORMES	500.03.01.01	CONTIENE ARCHIVOS DE INFORMES DE TRANSPARENCIA
RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS (CAJA)	500.04	CONTIENE ARCHIVOS DE RECAUDACIONES
INFORMES MENSUALES	500.04.01	CONTIENE ARCHIVOS DE INFORMES MENSUALES
CARPETAS DE INFORMES VALIDADOS	500.04.01.01	CONTIENE ARCHIVOS DE INFORMES VALIDADOS
RECIBOS	500.04.02	CONTIENE ARCHIVOS DE CAJA
CARPETA DE RECIBOS	500.04.02.01	CONTIENE ARCHIVOS DE RECIBOS
CORRESPONDENCIAS	500.05	CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIA ENVIADA	500.05.01	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	500.05.02	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>LIC. MEDINA GUTIERREZ GUTIERREZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:dpt.contable@uiet.edu.mx">dpt.contable@uiet.edu.mx</a>

<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>
-----------------	-------------------

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>CONTABILIDAD</b>	<b>510</b>	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL AREA DE CONTABILIDAD
GESTION ADMINISTRATIVA	510.01	
SOLICITUDES DE RECURSOS SUBSIDIOS	510.01.01	CONTIENE ARCHIVOS DE SOLICITUDES
OFICIOS	510.01.01.01	CONTIENE ARCHIVOS DE OFICIOS DE RECURSOS
POLIZAS DE CFDI	510.01.02	CONTIENE ARCHIVOS DE POLIZAS
POLIZAS CFDI INGRESOS	510.01.02.01	CONTIENE ARCHIVOS DE POLIZAS DE INGRESOS
POLIZAS CFDI EGRESOS	510.01.02.02	CONTIENE ARCHIVOS DE POLIZAS DE EGRESOS
SOPORTE DE COMPROBACIONES DEL GASTO (FACTURAS Y COMPROBANTES DE PAGOS)	510.01.02.03	CONTIENE ARCHIVOS DE COMPROBACIONES
ESTADOS FINANCIEROS	510.01.03	CONTIENE ESTADOS FINANCIEROS
POR PERIODOS MENSUALES	510.01.03.01	CONTIENE ARCHIVOS POR PERIDOS
CUENTA PUBLICA	510.01.04	CONTIENE ARCHIVOS DE CUENTAS PUBLICAS
CIERE DEL EJERCICIO	510.01.04.01	CONTIENE ARCHIVOS DE CIERRE DE EJERCICIO
INFORMES MENSUALES	510.01.05	CONTIENE ARCHIVOS DE INFORMES
CONCILIACION PRESUPUESTAL ANTE FINANZAS	510.01.05.01	CONTIENE ARCHIVOS DE CONCILIACIONES PRESUPUESTALES
INFORMES TRIMESTRALES	510.01.06	CONTIENE INFORMES TRIMESTRALES
INFORME DE AUTOEVALUACIONES	510.01.06.01	CONTIENE INFORMES DE AUTOEVALUACIONES
INFORME DE SISTEMA DE RECURSOS FEDERALE TRASNFERIDOS	510.01.06.02	CONTIENE INFORMES DE RECURSOS FEDERALES
INFORME SEVAC	510.01.06.03	CONTIENE INFORMES DE SEVAC
TRANSPARENCIA	510.01.06.04	CONTIENE INFORMES DE TRANSPARENCIA

INFORMES SUBSIDIOS	510.01.06.05	CONTIENE INFORMES DE SUBSIDIOS
CORRESPONDENCIAS	510.01.07	CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIA ENVIADA	510.01.07.01	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	510.01.07.02	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ING. FANNY DEL ROCIO REYES RODRIGUEZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:dpt.humanos@uiet.edu.mx">dpt.humanos@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>520</b>	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS
GESTION ADMINISTRATIVA	520.01	
TRAMITES ANTE EL IMSS	520.01.01	ARCHIVOS DE TRAMITES DEL IMSS
TRAMITES INFONAVIT	520.01.02	ARCHIVOS DE TRAMITES DEL INFONAVIT
TRAMITE ANTE FONACOT	520.01.03	ARCHIVOS DE TRAMITES DEL FONACOT
PAGO DE NOMINAS	520.01.04	ARCHIVOS DE NOMIMAS

ORGANIZAR, INSTRUMENTAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD.	520.02	
EXPEDIENTES DE PERSONAL	520.02.01	ARCHIVOS DE PERSONAL
CONTRATOS DE PERSONAL	520.02.02	ARCHIVOS DE CONTRATOS DEL PERSONAL
CONTROL DE ASISTENCIA	520.02.03	ARCHIVOS DE CONTROL DE ASISTENCIAS
REPORTES DE ASISTENCIAS	520.02.03.01	ARCHIVOS DE REPORTES DE ASISTENCIA
PASES Y PERMISOS	520.02.03.02	ARCHIVOS DE PERMISOS DEL PERSONAL
OFICIOS DE COMISION	520.02.03.03	ARCHIVOS DE OFICIOS DE COMISION DEL PERSONAL
INFORMES TRIMESTRALES	520.02.04	
TRANSPARENCIA	520.02.04.01	ARCHIVOS DE INFORMES DE TRANSPARENCIA
JUNTA DIRECTIVA	520.02.04.02	ARCHIVOS DE INFORMES DE JUNTA DIRECTIVA
CORRESPONDENCIAS	520.02.05	CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIA ENVIADA	520.02.05.01	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	520.02.05.02	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS

## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>
---	--

<b>RESPONSABLE</b>	<b>LEYDI ESTAÑOL FERRER</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:dpt.materiales@uiet.edu.mx">dpt.materiales@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	<b>530</b>	
CONTROLAR LA ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS GENERALES NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA UNIVERSIDAD	530.01	CONTIENE ARCHIVOS DEL CONTROL DE COMPRAS
BITACORAS	530.01.01	CONTIENE ARCHIVOS DE BITACORAS
BITACORA DE COMBUSTIBLE,	530.01.01.01	CONTIENE LASS BITACORAS DE COMBUSTIBLE
BITACORA DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO	530.01.01.02	CONTIENE BITACORA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
BITACORA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	530.01.01.03	CONTIENE BITACORA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
EXPEDIENTES DE VEHICULOS	530.01.01.04	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS VEHICULOS
INFORMES TRIMESTRALES	530.01.02	CONTIENE INFORMES
TRANSPARENCIA	530.01.02.01	CONTIENE LOS INFORMES TRIMESTRALES
JUNTA DIRECTIVA	530.01.02.02	CONTIENE LOS INFORMES DE JUNTA DIRECTIVA
CORRESPONDENCIAS	530.01.03	CORRESPONDENCIAS
CORRESPONDENCIAS ENVIADA	530.01.03.01	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS ENVIADAS
CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	530.01.03.01	ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS



## GUIA POR SERIE DOCUMENTAL



### FONDO DOCUMENTAL

<b>ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ANDRES MARTINEZ LEON</b>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:dpt.materiales@uiet.edu.mx">dpt.materiales@uiet.edu.mx</a>
<b>TELEFONO</b>	<b>9933424000</b>

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>ALMACEN</b>	540	CONTIENE LOS ARCHIVOS DEL ALMACEN
RECEPCION DE BIENES Y ARTICULOS	<b>540.01</b>	CONTIENE ARCHIVOS DE LOS BIENES DE LA UNIVERSIDAD
VALE DE ENTRADA	540.01.01	CONTIENE LOS VALES DE ENTRADA DE BIENES Y ARTICULOS
CONTROL DE CONSUMIBLES	540.01.02	CONTIENE ARCHIVOS DE CONTROL DE LOS CONSUMIBLES
VALES DE SALIDA DE MATERIAL DE LIMPIEZA	540.01.02.01	CONTIENE ARCHIVOS DEL CONTROL DE SALIDA DE MATERIALES
VALE DE SALIDA DE PAPELERIA	540.01.02.02	CONTIENE ARCHIVOS DE CONTROL DE SALIDA DE PAPELERIA
RESGURADO DE BIENES	540.01.03	CONTIENE LOS ARCHIVOS DE LOS RESGUARDOS