



## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Con el objetivo de identificar el contexto y contenido de los archivos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro, así como para dar cumplimiento a la *Ley Federal de Archivos*, y a la *Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental*, se presenta la guía simple de los archivos del Centro.

#### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

Unidad Administrativa: **Presidencia**

Domicilio: Martínez de Navarrete 505, Fraccionamiento las Fuentes, Zamora, Mich. (351) 5157100 ext. 1708

Ubicación física: Edificio A

**2C Asuntos Jurídicos**

**10C Control de Auditoría de Actividades Públicas**

**11C Programación, Información, Evaluación y Políticas**

**1S Gobierno**

**4S Vinculación y Servicios**

Sección	Serie	Subserie	Descripción
2C	1		Contiene toda la reglamentación interna de la Institución, como Reglamento General, Manual General de Organización, Reglamento general de posgrados, Lineamiento de estímulos del personal académico, Estatuto General del Personal Académico.
	5		Contiene expedientes de los poderes concedido a la presidencia y otorgados por la presidencia para la celebración de actos en materia legal.
	8		Contiene la documentas de juicios contra la institución.
	9		Contiene demandas penales y procedimientos administrativos documentos de las denuncias.
	10		Contiene los documentos de juicios de amparo promovidos por la institución.
	11		Contiene recursos administrativos
	15		Contiene documentos de notificaciones promovidos por la institución.
	16		Contiene documentos de inconformidades y peticiones judiciales.
10C	3		Contiene las auditorías externas del ejercicio presupuestal practicadas a la institución.

Martínez de Navarrete 505, Las Fuentes, C.P. 59699, Zamora, Mich., Méx.

Tel. (351) 5 15 71 00 Ext: 1705, Fax: Ext:1702

[silvia@colmich.edu.mx](mailto:silvia@colmich.edu.mx)

[www.colmich.edu.mx](http://www.colmich.edu.mx)



## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

11C	15		Contiene las actas de entrega y recepción de diferentes cargos.
	7		Contiene documentos de planeación anual y sexenal que son presentados durante la segunda sesión de Junta Directiva para su aprobación y donde se establecen las actividades y compromisos sustantivos de la institución.
	16		Contiene el informe pormenorizado de las actividades realizadas por el personal del colegio y que son presentadas de manera semestral y anual para su aprobación por parte de la junta directiva.
	20		Contiene los informes de actividades que dan cuenta del desempeño periódico de la institución
1S	1		Contiene las actas ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General.
	2		Contiene las actas de las sesiones del consejo directivo, el cual evalúa la gestión institucional y el desempeño de los directivos en cuestiones sustantivas de carácter administrativo y financiero, aprueba ordenamientos internos, (2 sesiones por año)
		1	Contiene actas de las sesiones ordinarias del Consejo directivo.
		2	Contiene actas de las sesiones extraordinarias del Consejo directivo.
	3		Contiene actas ordinarias y extraordinarias de las sesiones del Consejo Técnico, el cual apoya al presidente en lo relativo a la planeación, programación y supervisión de las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación, revisa el programa anual de actividades, así como los proyectos académicos.
4S	4		Contiene actas, nombramientos y convocatorias de los miembros del Comité Externo de Evaluación, el cual evalúa las actividades sustantivas de El Colegio, sus dictámenes tienen un carácter consultivo y de apoyo a la junta directiva.
	1		Contiene convenios interinstitucionales celebrados por el Colegio.
	5		Contiene la correspondencia diversa relativa a los programas y proyectos de investigación y del Laboratorio de análisis y diagnóstico del patrimonio (LADIPA)

Responsable del Archivo  
 Ana María Hernández Torres  
 Presidencia  
 any@colmich.edu.mx

Martínez de Navarrete 505, Las Fuentes, C.P. 59699, Zamora, Mich., Méx.  
 Tel. (351) 5 15 71 00 Ext: 1705, Fax: Ext:1702  
[silvia@colmich.edu.mx](mailto:silvia@colmich.edu.mx)  
[www.colmich.edu.mx](http://www.colmich.edu.mx)



## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Unidad Administrativa: **Coordinación General Administrativa**

Domicilio: Martínez de Navarrete 505, Fraccionamiento las Fuentes, Zamora, Mich. (351) 5157100 ext. 1708

Ubicación física: Edificio A

#### **3C Programación, organización y Presupuestación**

#### **2S Investigación**

Sección	Serie	Descripción	
3C	1	Contiene disposiciones normativas y reglamentarias en materia de programación.	
	2	Contiene los programas y proyectos en materia de programación.	
	3	Contiene los registros y certificación de firmas	
	4	Contiene el programa anual de inversiones	
	5	Contiene expedientes con copias de los convenios, solicitudes de movimientos, oficios de autorización de transferencias y comprobantes de ingresos y gastos	
	6	Contiene el registro programático de proyectos especiales	
	7	Contiene los programas operativos anuales	
	8	Contiene documentos diversos de organización de la institución	
	9	Contiene los programas y proyectos en materia de organización	
	13	Contiene la planeación, programación, control y evaluación de las actividades administrativas	
	17	Contiene la programación en materia de presupuestación	
	18		Contiene los programas y proyectos en materia de presupuesto. Anteproyecto del presupuesto, presupuesto autorizado, Requerimientos de equipo, Obra Pública, de gastos, solicitudes para comprometer recursos de otros ejercicios. Contiene los programas y proyectos en materia de programación. Como el programa de Ahorro, compromisos de recursos para el cierre, para fortalecer la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal. Contiene los registros de los programas anuales de inversiones. Oficios de liberación de Inversión de bienes muebles y obra pública
		19	Contiene el análisis financiero del presupuesto
		20	Contiene expedientes de la evaluación y control del ejercicio presupuestal
21		Contiene las minutas de las sesiones del comité de mejora regulatoria interna	
2S	16	Contiene actas de sesiones del comité del fondo de investigación científica y desarrollo tecnológico.	

Responsable del Archivo  
Norma Gallegos Pimentel

Martínez de Navarrete 505, Las Fuentes, C.P. 59699, Zamora, Mich., Méx.

Tel. (351) 5 15 71 00 Ext: 1705, Fax: Ext:1702

[silvia@colmich.edu.mx](mailto:silvia@colmich.edu.mx)

[www.colmich.edu.mx](http://www.colmich.edu.mx)



## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Coordinación General Administrativa  
norma@colmich.edu.mx

Unidad Administrativa: **Recursos Humanos**

Domicilio: Martínez de Navarrete 505, Fraccionamiento las Fuentes, Zamora, Mich. (351) 5157100 ext. 1708

Ubicación física: Edificio A

#### 4C Recursos Humanos

Sección	Serie	Subserie	Descripción
4C	1		Contiene todas las normas y lineamientos del área de recursos humanos, que emiten las diferentes instancias como SHCP,SFP, Diario Oficial, entre otras.
	2		Contiene los programas y proyectos en materia de recursos humanos de las diferentes áreas de la institución.
	3	1	Contiene la documentación del personal que labora en la institución.
			Contiene información del personal de base y honorarios.
	4		Contiene el registro y el control de los puestos y las plazas autorizadas y ocupadas en la institución.
	5		Contiene la información de los pagos hechos al personal.
	6		Contiene la documentación que se genera en el reclutamiento y selección de personal.
	8		Contiene la documentación con la información del personal que ampara sus permisos, vacaciones, licencias . incapacidades que solicitan.
	11		Contiene la documentación con la información de pagos de estímulos y recompensas al personal del Colegio.
	12		Contiene la documentación referente a los procesos de evaluación y promoción del personal de la institución.
	15		Contiene las constancias de movimientos afiliatorios al IMSS.
	16		Contiene la documentación donde consta el pago de prestaciones autorizadas para el personal de la Institución.
	20		Contiene la documentación que se refiere a relaciones laborales, como comisiones mixtas y comités
22		Contiene los programas y constancias de capacitación del personal de la Institución.	
29		Contiene el acta de instalación, minutas, encuestas, informes de las sesiones del comité de ética.	

Responsable del Archivo  
Irma Méndez López  
Recursos Humanos  
irma@colmich.edu.mx

Martínez de Navarrete 505, Las Fuentes, C.P. 59699, Zamora, Mich., Méx.

Tel. (351) 5 15 71 00 Ext: 1705, Fax: Ext:1702

[silvia@colmich.edu.mx](mailto:silvia@colmich.edu.mx)

[www.colmich.edu.mx](http://www.colmich.edu.mx)



## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

### COORDINACION DE ARCHIVOS

Unidad Administrativa: **Recursos Financieros**

Domicilio: Martínez de Navarrete 505, Fraccionamiento las Fuentes, Zamora, Mich. (351) 5157100 ext. 1708

Ubicación física: Edificio A

#### 5C Recursos Financieros

Sección	Serie	Descripción
5C	1	Contiene todas las normas de las actividades contables, fiscales, presupuestales y financieras de la entidad
	2	Contiene los programas y proyectos en materia contable, fiscal y presupuestal.
	3	Contiene la documentación del análisis presupuestario de los conceptos del gasto.
	4	Contiene la documentación de las cantidades o importes monetarios que recibe la institución por las actividades que realiza el Colegio.
	5	Contiene los libros donde se registra el ingreso y egreso.
	6	Contiene los registros contables.
	15	Contiene los documentos de adecuación al presupuesto autorizado.
	16	Contiene los documentos donde se incrementa el presupuesto autorizado.
	17	Contiene las pólizas de egresos registradas en el sistema microsip.
	18	Contiene las pólizas de ingresos registradas en el sistema microsip.
	19	Contiene las pólizas de diario registro contable sistema microsip.
	22	Contiene la contabilidad de los cheques emitidos
	23	Contiene la conciliación bancaria de acuerdo al estado de cuenta.
	24	Contiene documentos contables que se emiten con oportunidad validez y confiabilidad para la toma de decisiones.
	25	Contiene los movimientos analíticos de las cuentas contables
	26	Contiene el análisis presupuestal del gasto.
	27	Contiene el pago de gastos menores.

Responsable del Archivo  
Claudia Castro Carriedo  
Recursos Financieros  
claudiacc@colmich.edu.mx

Martínez de Navarrete 505, Las Fuentes, C.P. 59699, Zamora, Mich., Méx.

Tel. (351) 5 15 71 00 Ext: 1705, Fax: Ext:1702

[silvia@colmich.edu.mx](mailto:silvia@colmich.edu.mx)

[www.colmich.edu.mx](http://www.colmich.edu.mx)



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.  
COORDINACION DE ARCHIVOS

Unidad Administrativa: **Recursos Materiales**

Domicilio: Martínez de Navarrete 505, Fraccionamiento las Fuentes, Zamora, Mich. (351) 5157100 ext. 1708

Ubicación física: Edificio A

**6C Recursos Materiales**

**7C Servicios Generales**

Sección	Serie	Subserie	Descripción
6C	1		Contiene expediente relacionado con las disposiciones en materia de recursos materiales y obra pública, conservación y mantenimiento.
	2		Contiene el Programa Anual de Adquisiciones, Programa de Disposición Final y Baja de Bienes; Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales y autorizaciones para adquirir equipo de Tecnologías de la Información
	4		Contiene la documentación de soporte de los procedimientos de adquisición; compras de bienes y contratación de servicios con proveedores.
		1	Contiene documentos de Licitación pública
		2	Contiene documentación de Invitación a tres
		3	Contiene documentación de Adjudicación directa.
	5		Contiene expedientes de las sanciones inconformidades y conciliaciones derivados de contratos.
	6		Contiene los expedientes de control de contratos.
	7		Contiene los expedientes de los seguros y fianzas.
	8		Contiene expedientes de suspensión, rescisión, terminación de obra pública.
	9		Contiene la bitácora de obra pública.
	10		Contiene documentos de calidad en materia de obras, conservación y equipamiento.
	11		Contiene documentos de los precios en obras públicas y servicios.
	12		Contiene expediente de asesoría técnica en materia de obra pública.
	13		Contiene documentación sobre la conservación y mantenimiento de la infraestructura física.
	14		Contiene expedientes de proveedores y contratistas de las obras que se realizan en el Colegio.
15		Contiene expediente de los arrendamientos del Colegio.	
16		Contiene las disposiciones normativas relacionadas con la Administración de bienes. Enajenación de bienes muebles, Donación y Dación en pago.	
	1	Contiene documentación sobre enajenación de los bienes muebles	
	2	Contiene expediente sobre donación.	
	3	Contiene documentación sobre dación en pago.	

Martínez de Navarrete 505, Las Fuentes, C.P. 59699, Zamora, Mich., Méx.

Tel. (351) 5 15 71 00 Ext: 1705, Fax: Ext:1702

[silvia@colmich.edu.mx](mailto:silvia@colmich.edu.mx)

[www.colmich.edu.mx](http://www.colmich.edu.mx)



## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

7C	17	Contiene reportes de bienes por ubicación y responsable, así como de diferencias encontradas, reportes de existencias de almacén y diferencias encontradas como resultado de los inventarios físicos realizados.
	18	Contiene documentación relacionada con la construcción y adaptación de los bienes inmuebles propiedad del Colegio. El plazo de concentración de la documentación es considerado a partir de la baja del inmueble.
	19	Contiene documentación relacionada con la adquisición, distribución, afectación y baja de los bienes y de consumo adquiridos por el Colegio.
	20	Contiene las disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes.
	21	Contiene expediente de control de calidad de bienes e insumos.
	22	Contiene documentos relacionados con el control de las obras y remodelaciones.
	23	Documentos relativos a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los comités de adquisiciones
	24	Contiene documentación relacionada las sesiones del Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles del Colegio.
	25	Contiene documentos relacionados con el Comité de Obras Públicas
	1	Contiene expediente relacionado con las disposiciones en materia de Servicios Generales.
	2	Contiene expedientes de los programas y proyectos en materia de servicios generales.
	3	Contiene la documentación de los servicios de energía eléctrica, agua, predial, etc.)
	5	Contiene expediente de lo servicios de seguridad y vigilancia.
	6	Contiene expediente de servicios de limpieza y fumigación del Colegio.
	8	Contiene expediente de los servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización.
	9	Contiene expediente del servicio postal
	10	Contiene expediente del servicio de mensajería.
	11	Contiene el expediente de mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario.
	12	Contiene expediente de mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo.
	13	Contiene expediente de los vehículos de El Colegio.
	14	Contiene expediente de control de combustible
	15	Contiene expediente de control de servicios en auditorios y salas.

Responsable del Archivo  
 Ivan Alejandro Verduzco Méndez  
 Recursos Materiales  
 ivanverduzco@colmich.edu.mx

Martínez de Navarrete 505, Las Fuentes, C.P. 59699, Zamora, Mich., Méx.  
 Tel. (351) 5 15 71 00 Ext: 1705, Fax: Ext:1702  
[silvia@colmich.edu.mx](mailto:silvia@colmich.edu.mx)  
[www.colmich.edu.mx](http://www.colmich.edu.mx)



## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Unidad Administrativa: **Computo**

Domicilio: Martínez de Navarrete 505, Fraccionamiento las Fuentes, Zamora, Mich. (351) 5157100 ext. 1708

Ubicación física: Edificio A

#### **8C Tecnología y Servicios de la Información**

Sección	Serie	Descripción
8C	1	Contiene el manual de organización relacionado en materia de telecomunicaciones.
	2	Contiene los programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
	4	Contiene la documentación a fin al desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones.
	10	Contiene la documentación de la seguridad informática.
	12	Contiene la documentación de la automatización de procesos.

Responsable del Archivo  
Erika Gabriela Palomar García  
Departamento de Computo  
[erickack@colmich.edu.mx](mailto:erickack@colmich.edu.mx)

Martínez de Navarrete 505, Las Fuentes, C.P. 59699, Zamora, Mich., Méx.

Tel. (351) 5 15 71 00 Ext: 1705, Fax: Ext:1702

[silvia@colmich.edu.mx](mailto:silvia@colmich.edu.mx)

[www.colmich.edu.mx](http://www.colmich.edu.mx)



## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Unidad Administrativa: **Coordinación de Archivos**

Domicilio: Martínez de Navarrete 505, Fraccionamiento las Fuentes, Zamora, Mich. (351) 5157100 ext. 1708

Ubicación física: Edificio A

**8C Tecnología y Servicios de la Información**

Sección	Serie	Subserie	Descripción
8C	16		Contiene los registros de la Administración de Archivos
		1	Contiene expedientes de transferencias primarias
		2	Contiene expedientes del destino final de los documentos.
		3	Contiene el préstamo y consulta de expedientes.

Responsable del Archivo  
Silvia Patricia Gómez García  
Coordinación de archivos  
[silvia@colmich.edu.mx](mailto:silvia@colmich.edu.mx)

Martínez de Navarrete 505, Las Fuentes, C.P. 59699, Zamora, Mich., Méx.

Tel. (351) 5 15 71 00 Ext: 1705, Fax: Ext:1702

[silvia@colmich.edu.mx](mailto:silvia@colmich.edu.mx)

[www.colmich.edu.mx](http://www.colmich.edu.mx)



## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

### COORDINACION DE ARCHIVOS

Unidad Administrativa: **Biblioteca**

Domicilio: Martínez de Navarrete 505, Fraccionamiento las Fuentes, Zamora, Mich. (351) 5157100 ext. 1708

Ubicación física: Edificio A

#### **8C Tecnología y Servicios de la Información**

Sección	Serie	Descripción
8C	18	Contiene documentación de búsqueda de información, localización de materiales y servicios bibliográficos y de información a los usuarios, análisis de citas.
	20	Contiene documentación que describen los tipos de formatos digitales que se agregan al acervo.
	21	Contiene la descripción bibliográfica de documentos adquiridos por la biblioteca tanto por compra, canje y donación.
	22	Contiene la información de la descripción bibliográfica que se hace de los materiales ingresados a la biblioteca.
	23	Contiene información bibliográfica relacionada con los cursos y programas de estudio de El colegio requeridos para el cumplimiento del apoyo a la práctica docente y de investigación.
	24	Contiene los documentos con información sobre los servicios y los recursos con que cuenta la biblioteca disponibles para la comunidad de usuarios de El colegio.

Responsable del Archivo  
Silvia Alonso Gutiérrez  
Biblioteca  
silviaa@colmich.edu.mx

Martínez de Navarrete 505, Las Fuentes, C.P. 59699, Zamora, Mich., Méx.

Tel. (351) 5 15 71 00 Ext: 1705, Fax: Ext:1702

[silvia@colmich.edu.mx](mailto:silvia@colmich.edu.mx)

[www.colmich.edu.mx](http://www.colmich.edu.mx)



## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Unidad Administrativa: **Difusión cultural**

Domicilio: Martínez de Navarrete 505, Fraccionamiento las Fuentes, Zamora, Mich. (351) 5157100 ext. 1708

Ubicación física: Edificio A

#### **9C Comunicación social**

Sección	Serie	Descripción
9C	3	Contiene material gráfico impreso para comunicar de manera eficiente y oportuna las actividades sustantivas de El Colegio a la sociedad en general. La divulgación de todo aquel material impreso que se derive de disposiciones en materia de comunicación.
	12	Contiene los oficios y cartas que permiten llevar a cabo las actividades institucionales oficiales de El Colegio, tales como solicitudes para eventos académicos y culturales e informes, Y todos aquellos documentos que se deriven de disposiciones en materia de relaciones públicas.

Responsable del Archivo  
Maricruz Ramos  
Difusión Cultural  
[difusión@colmich.edu.mx](mailto:difusión@colmich.edu.mx)

Martínez de Navarrete 505, Las Fuentes, C.P. 59699, Zamora, Mich., Méx.

Tel. (351) 5 15 71 00 Ext: 1705, Fax: Ext:1702

[silvia@colmich.edu.mx](mailto:silvia@colmich.edu.mx)

[www.colmich.edu.mx](http://www.colmich.edu.mx)



## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Unidad Administrativa: **Secretaría General**

Domicilio: Martínez de Navarrete 505, Fraccionamiento las Fuentes, Zamora, Mich. (351) 5157100 ext. 1708

Ubicación física: Edificio A

**11C Programación, Información, Evaluación y Políticas**

**2S Investigación**

**3S Docencia**

**4S Vinculación y Servicios**

Sección	Serie	Subserie	Descripción
11C	9		Contiene los formatos predeterminados de indicadores CAR e indicadores de gestión
	17		Contiene el informe semestral que solicita el CONACYT para ser presentado a la Cámara de Diputados
2S	1		Contiene las Disposiciones en materia de investigación
			Contiene los registros y proyectos en materia de investigación
	2	1	Antropológicos
		2	Históricos
		3	Tradiciones
		4	Rurales
		5	Arqueológicos
		6	Geografía Humana
	5		Contiene minutas, actas, acuerdos en materia editorial sobre publicaciones escritas de divulgación y la revista relaciones de El Colegio como instrumentos de difusión interna y externa
	12		Contiene convocatoria, minuta de las sesiones del comité de estímulos.
13		Contiene la convocatoria, minuta y orden del día de las sesiones de la Comisión Dictaminadora y oficios para los interesados	
14		Contiene documentación de los centros, orden del día y minuta de las sesiones de la Comisión de coordinadores	
3S	1		Contiene las Disposiciones en materia de Docencia.
	2		Contiene programas y proyectos en materia de Docencia.

Martínez de Navarrete 505, Las Fuentes, C.P. 59699, Zamora, Mich., Méx.

Tel. (351) 5 15 71 00 Ext: 1705, Fax: Ext:1702

[silvia@colmich.edu.mx](mailto:silvia@colmich.edu.mx)

[www.colmich.edu.mx](http://www.colmich.edu.mx)



## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

4S	2	1	Antropología Social
		2	Historia
		3	Tradiciones
		4	Rurales
		5	Arqueología
		6	Geografía Humana
		7	Ciencias Sociales
	7		Contiene los programas y proyectos en vinculación y servicios.
			Contiene los registros de las actividades académicas, divulgación, congresos, coloquios, etc.

Responsable del Archivo  
Griselda del Carmen Bolaños Gallegos  
Secretaría General  
[grisb@colmich.edu.mx](mailto:grisb@colmich.edu.mx)



## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Unidad Administrativa: **Unidad de enlace**

Domicilio: Martínez de Navarrete 505, Fraccionamiento las Fuentes, Zamora, Mich. (351) 5157100 ext. 1708

Ubicación física: Edificio D

#### **12C Transparencia y Acceso a la Información**

Sección	Serie	Descripción
12C	1	Contiene las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información como lo es la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
	3	Contiene documentos relativos a transparencia y combate a la corrupción
	4	Contiene el nombramiento del titular de la Unidad de Enlace sus funciones e informes.
	5	Contiene minutas del Comité de Información.
	6	Contiene solicitudes de acceso a la información (SISI) y respuestas a dichas solicitudes.
	7	Contiene documentos de trabajo de las actualizaciones del Portal de Obligaciones de Transparencia.
	8	Contiene documentos de información reservada.
	9	Contiene documentos de información confidencial.
	10	Contiene de los Sistemas de Datos Personales.

Responsable del Archivo  
Blanca Estela Corrales Suárez  
Unidad de enlace  
[blancac@colmich.edu.mx](mailto:blancac@colmich.edu.mx)

Martínez de Navarrete 505, Las Fuentes, C.P. 59699, Zamora, Mich., Méx.

Tel. (351) 5 15 71 00 Ext: 1705, Fax: Ext:1702

[silvia@colmich.edu.mx](mailto:silvia@colmich.edu.mx)

[www.colmich.edu.mx](http://www.colmich.edu.mx)



## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

### COORDINACION DE ARCHIVOS

Unidad Administrativa: **Asuntos Escolares**

Domicilio: Martínez de Navarrete 505, Fraccionamiento las Fuentes, Zamora, Mich. (351) 5157100 ext. 1708

Ubicación física: Edificio A

#### **3S Docencia**

##### **3S.10 Administración Escolar**

##### **3S.10.3 Expediente de alumno**

##### **3S.10.5 Evaluación académica**

##### **3S.10.6 Grados académicos**

##### **3S.10.8 Validez oficial**

Sección	Serie	Subserie	Descripción
3S	10		Contiene registro y control administrativo y académico de los alumnos según las normas y lineamientos de la SEP y del CONACYT.
		3	Contiene los expedientes de la información personal, académica y administrativa que se va generando de los alumnos de la Institución.
		5	Contiene las calificaciones obtenidas por los alumnos de la Institución.
		6	Contiene los libros donde se registra los certificados y títulos que se expiden de grados académicos de los alumnos de El Colegio.
		8	Contiene las solicitudes y autorizaciones de validez oficial de los programas de estudio.

Responsable del Archivo  
Laura Georgina Hernández  
Asuntos Escolares  
laurag@colmich.edu.mx

Martínez de Navarrete 505, Las Fuentes, C.P. 59699, Zamora, Mich., Méx.

Tel. (351) 5 15 71 00 Ext: 1705, Fax: Ext:1702

[silvia@colmich.edu.mx](mailto:silvia@colmich.edu.mx)

[www.colmich.edu.mx](http://www.colmich.edu.mx)



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Unidad Administrativa: **Publicaciones**

Domicilio: Martínez de Navarrete 505, Fraccionamiento las Fuentes, Zamora, Mich. (351) 5157100 ext. 1708

Ubicación física: Edificio D

#### **4S Vinculación y Servicios**

##### **4S.6 Registro y control de propiedad intelectual**

##### **4S.6.1 Registro y control de derechos de autor**

Sección	Serie	Subserie	Descripción
4S	6	1	Contiene cartas donde los autores ceden los derechos de la obra al Colegio.
			Contiene el registro y control de los derechos del autor.

Responsable del Archivo  
Ma. Lourdes Damián Madrigal  
Publicaciones  
damian@colmich.edu.mx

Martínez de Navarrete 505, Las Fuentes, C.P. 59699, Zamora, Mich., Méx.

Tel. (351) 5 15 71 00 Ext: 1705, Fax: Ext:1702

[silvia@colmich.edu.mx](mailto:silvia@colmich.edu.mx)

[www.colmich.edu.mx](http://www.colmich.edu.mx)