

El Colegio Mexiquense, A.C.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE. ED 2023

**Guía simple de Archivos de Trámite de
El Colegio Mexiquense, A.C.
Ed. 2023**

Ex hacienda Santa Cruz de los Patos

**Sin núm. Colonia Cerro del Murciélago,
Zinacantepec, Estado de México.
C.P: 51350.**

<http://www5.cmq.edu.mx/index.php/inicio/unidpublicaciones>

CONTENIDO

- 1. Presentación**
- 2. Objetivos**
- 3. Base jurídica**
- 4. Políticas**
- 5. Descripción de la Guía Simple de Archivos de Trámite**
- 6. Guía Simple de Archivos de Trámite de El Colegio Mexiquense**

1. PRESENTACIÓN

El 13 de noviembre de 2019 se publicó en el *Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México* el acuerdo en el que se incluye a El Colegio Mexiquense, A.C. como sujeto obligado, celebrado en la trigésimo séptima sesión ordinaria del 9 de octubre de 2019, del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM). El acontecimiento derivó en dar cumplimiento a los artículos 24 fracción I, 45, 46 y 59, fracción I y V de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios*, en los que se alude a conformar un comité de transparencia que responda a los requerimientos de localizar, proporcionar y validar información como un derecho de acceso a información pública en posesión de los sujetos obligados.

La normatividad referida se complementa con lo establecido en la *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios*, en la que se expone “establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios”. (Ley de Archivos..., 2020, p. 2); y en el mismo sentido lo que se menciona en la *Ley General de Archivos* respecto a “Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional”. (Ley General de Archivos, 2018, p. 1).

Con los principios que rigen al Colegio Mexiquense y la base legal referida se presenta la *Guía Simple de Archivos de Trámite*, un instrumento de control y consulta en las unidades administrativas de El Colegio Mexiquense, que facilita a los usuarios —internos y externos— conocer de forma general las características de un archivo al proporcionar información de la propia unidad administrativa, del acervo documental y del responsable de archivo de trámite. Con ello impulsar el desarrollo institucional de El Colegio Mexiquense.

2. OBJETIVOS

- Disponer de un instrumento de control y consulta que satisfaga la necesidad y derecho de acceso a la información de los usuarios internos y externos, así como dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la administración de documentos vigentes en el Estado de México y el Sistema Nacional de Archivos.
- “Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional”. (Ley General de Archivos, 2018, p. 1).

3. BASE JURÍDICA

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Acuerdo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 13 de noviembre de 2019.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2020

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016.

Ley General de Archivos.

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.

4. POLÍTICAS

Las y los titulares de las unidades administrativas en colaboración con la Unidad Coordinadora de Archivos son las personas responsables de proporcionar y mantener actualizada la información correspondiente a la *Guía Simple de Archivos de Trámite* de El Colegio Mexiquense, para impulsar progresos pertinentes y actualizados en la administración y control de documentos.


La actualización de la *Guía Simple de Archivos de Trámite* de El Colegio se llevará a cabo de modo bianual, en la segunda quincena del mes de marzo, por lo tanto, será responsabilidad de las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el párrafo anterior de enviar la información que requiera la Unidad Coordinadora de Archivos para el proceso de reajuste. En ese contexto la Unidad Coordinadora solicitará en el mes de febrero los datos para la actualización e integración de la Guía.

5. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

El formato de la Guía Simple de Archivos de Trámite de El Colegio Mexiquense:

1. Sección	Asignar el nombre de la sección a la que pertenece
2. Subsección	Asignar el nombre de la subsección a la que pertenece
3. Nombre y cargo del responsable	Identifica nombre y cargo del responsable de Archivo
4. Domicilio	Lugar físico donde se encuentra el Archivo
5. Teléfono	Indica número telefónico con extensión
6. Correo electrónico	Dirección de correo electrónico oficial
7. Fecha de elaboración	Indica la fecha en la que se elaboró la guía
8. N° de hoja	Se coloca el número de hoja que corresponda
9. Código de Clasificación	Describir el código de la serie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
10. Nombre de la serie documental	Indicar el nombre otorgado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
11. Descripción de la serie documental	Indicar de manera breve el contenido de la serie
12. Elaboró	Indica nombre completo y firma del responsable de Archivo que elaboró la guía
13. Validó	Indica el nombre completo y firma del responsable del Área Coordinadora de Archivo
14. Periodo	Indica el o los años extremos que abarca (n) el (los) expediente (s) que integran el Archivo de Trámite.
15. Metros lineales. (M. Lineales)	Cantidad de metros lineales de los documentos que integran el archivo de Trámite. Se obtiene con la formula: $M.L. = \text{total de documentos} / 10,000 = \text{total metros lineales}$
16. Ubicación física (U. F.)	Lugar físico donde se encuentra el espacio destinado para el depósito de los expedientes
17. Total expedientes (T.Exp.)	Total de expedientes que integran el Archivo de Tramite. Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite
18. Total documentos (T. Docs.)	Total de documentos que integran los expedientes del Archivo de Trámite.
19. Área de procedencia (A.Proc.)	Nombre de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Trámite descrito

6. GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE DE EL COLEGIO MEXIQUENSE

Presidencia		
 <div style="text-align: center;"> <p>Guía Simple Archivo de Trámite</p> </div>		
Sección: OP Presidencia	Subsección: OP Presidencia	
Nombre del responsable: CR	Cargo:	Domicilio: El Colegio Mexiquense, A.C.
Teléfono: 722 2799908 extensión 221	Correo electrónico: crazo@cmq.edu.mx	
Fecha de elaboración: 09/03/2022	Hoja 1 de 1	
Fecha revisión: 17/01/ 2023 -17/03/2023	Acervo Documental	
Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
OP.1.	Archivo interno	
OP.1.01	Presidencia	Concentra información de la actividad propia de la Presidencia, incluye la Asamblea General y la Junta de Gobierno del CMQ
OP.1.02	Secretaría General	Concentra información inherente a las funciones propias de la Secretaría General.
OP.1.03	Coordinaciones CMQ	Concentra información inherente a las diversas actividades propias de las coordinaciones de Administración, Investigación y Docencia.
OP.1.04	Seminarios CMQ	Concentra información inherente a las diversas actividades propias de los Seminarios en los que se organiza el trabajo de investigación de El Colegio Mexiquense
OP.1.05	Unidades CMQ	Concentra información relacionada con las diversas actividades de las Unidades de Vinculación, Planeación, Comunicación, Tecnologías de la información, Publicaciones, Fomento Editorial, Contraloría, Centro de Recursos Documentales y áreas generales.
OP.1.06	Estado de México, Dependencias del Gobierno del	Correspondencia en lo general con dependencias del Gobierno del Estado de México, vinculadas por su afinidad con los objetivos y actividades del CMQ
OP.1.08	Otros Colegios, organismos autónomos, sector privado	Correspondencia con instancias similares a CMQ, organismos autónomos y del sector privado.
OP.1.09	Consecutivo anual	Consecutivo de correspondencia y comunicación interna y externa.
OP.1.10	Miscelánea	Considera archivo extraordinario o de una sola ocasión.
Elaboró CR Responsable del Archivo de trámite		Aprobó: LENL Titular de la unidad administrativa



Guía simple Archivo de Trámite

Sección: Presidencia (PSD)		Subsección: Unidad de Vinculación (UV)	
Nombre del responsable: ISR		Cargo: Asistente de la Unidad.	Domicilio: El Colegio Mexiquense, A.C.
Teléfono: 72 22 79 99 08		Correo electrónico: isanchez@cmq.edu.mx	
Fecha de elaboración: 10/03/2022		Hoja <u>1</u> de <u>1</u>	
Fecha revisión: 17/01/ 2023 -17/03/2023		Acervo Documental	
Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie	
UV1.01	Semana CMQ	Textos para el semanario	
UV1.02	Oficios y solicitudes recibidas	Oficios y documentos recibidos	
UV1.03	Oficios y solicitudes enviadas	Oficios y documentos enviados	
UV1.04	Evaluación	Documentos referidos a las cédulas y proyectos y la evaluación anual.	
UV1.05	Informes Trimestrales	Informes y evaluación trimestral de la Unidad y su personal.	
UV1.06	Convenios Institucionales	Documentación referida a los convenios firmados con instituciones externas	
UV1.07	Laboratorios de ideas	Documentos referidos al conversatorio mensual Laboratorio de ideas	
UV1.08	Presentaciones de libro	Documentación referida a la organización de presentaciones de libro por esta Unidad y la Unidad de Fomento Editorial	
UV1.09	Coordinación de Investigación	Documentación referida a los actos académicos organizados por la Coordinación de Investigación.	
UV1.10	Actividades en línea	Documentación referida a las actividades virtuales de difusión.	
UV1.11	Unidad de Divulgación Científica	Programas de presentación, listas y acuses de distribución de cada número de la Revista Korpus21.	
Elaboró: Lic. ISR Responsable del Archivo de trámite		Aprobó: Sria. EDO Titular de la unidad administrativa	



Guía simple
Archivo de Trámite

Sección: Unidad de Planeación y Evaluación Subsección: Unidad de Planeación y Evaluación

Nombre del responsable: DSOA Cargo: Asistente Domicilio: El Colegio Mexiquense A.C.

Teléfono: 72 22 79 99 08 Extensión 215 Correo electrónico: dortega@cmq.edu.mx

Fecha de elaboración: 10-03-2022 Hoja 1 de 1

Fecha revisión: 17/01/ 2023 -17/03/2023 Acervo Documental

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
UPE2.01	Informes de Actividades por Unidad (trimestrales)	Informes Trimestrales
UPE2.03	Informes financiero por años (Promep)	Estados financieros
UPE2.04	Oficios	Externos
UPE2.05	Memos	Internos
UPE2.06	Documentación general	

Elaboró:
DSOA
Responsable del Archivo de trámite

Aprobó:
JBV
Titular de la unidad administrativa



Guía simple
Archivo de Trámite

Sección: Presidencia		Subsección: Unidad de Comunicación (UC)	
Nombre del responsable: Lic. en Com. CGPR		Cargo: Asistente de la Unidad de Comunicación	Domicilio: Santa Cruz de los Patos, Col. Cerro del Murciélago, Zinacantepec, Estado de México.
Teléfono: 722 279 99 08		Correo electrónico: cpineda@cmq.edu.mx	

Fecha de elaboración: 10/03/2022 **Hoja 1 de 1**

Fecha revisión: 17/01/ 2023 -17/03/2023 **Acervo Documental**

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
UC3.01	Oficios recibidos	Documentación oficial dirigida al jefe y personal de la unidad
UC3.02	Oficios enviados	Documentación oficial enviada
UC3.03	Notas publicadas	Registro de las notas, inserciones y menciones publicadas por medios de información
UC3.04	Comunicados de prensa	Comunicados sobre las actividades institucionales enviados a medios de información
UC3.05	Archivo de acervo bibliohemerográfico	Listados de las publicaciones en resguardo
UC3.06	Inventario de documentos no convencionales	Listado de grabaciones de audio y video en diversos soportes
UC3.01	Oficios recibidos	Documentación oficial dirigida al jefe y personal de la unidad
UC3.02	Oficios enviados	Documentación oficial enviada
UC3.03	Notas publicadas	Registro de las notas, inserciones y menciones publicadas por medios de información
UC3.04	Comunicados de prensa	Comunicados sobre las actividades institucionales enviados a medios de información

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. en Com. CGPR</p> <p>Responsable del Archivo de trámite</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. en Soc. JLCE</p> <p>Jefe de la Unidad de Comunicación</p>
---	---



Guía simple
Archivo de Trámite

Sección: Presidencia (OP)		Subsección: CONTRALORIA INTERNA	
Nombre del responsable: JVB		Cargo: Jefe de área	Domicilio: El Colegio Mexiquense, A.C.
Teléfono: 7222799908 Ext. 286		Correo electrónico: jreza@cmq.edu.mx	
Fecha de elaboración: 09/03/2022		Hoja 1 de 1	
Fecha revisión: 17/01/ 2023 -17/03/2023		Acervo Documental	
Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie	
CI4.01	Correspondencia enviada (interna y externa)	Oficios que emite la Contraloría Interna, tanto de manera interna como externa de la institución.	
CI4.02	Correspondencia recibida (interna y externa)	Oficios, circulares, Memorándums, que se reciben en la Contraloría Interna, tanto de otras áreas del CMQ, como de instituciones externa.	
CI4.03	Expedientes de Auditorías por año	Auditorías Administrativas y Financieras que realiza la Contraloría Interna.	
CI4.03.01	Auditoría Financiera de egresos a la adquisición de libros del ejercicio 2021	Auditoría Financiera de egresos a la adquisición de libros del ejercicio 2021	
CI4.04	Expediente de Inspecciones por año	Arqueos de caja, Inventarios, Avances de metas, a la página del IPOMEX.	
CI4.04.01	Arqueos de Caja	Arqueo de caja al fondo fijo de la Coordinación de Administración y Finanzas.	
CI4.05	Actas Comité de Transparencia	Actas de sesiones del Comité de Transparencia en 2021.	
CI4.06	Expediente Sistema de Control Interno Institucional (SCII)	Oficios y documentación varia del Sistema de Control Interno Institucional	
CI4.01	Correspondencia enviada (interna y externa)	Oficios que emite la Contraloría Interna, tanto de manera interna como externa de la institución.	
Elaboró: LIC. JCRJ Responsable del Archivo de trámite		Aprobó: LIC. JCRJ Titular de la unidad administrativa	



Guía simple Archivo de Trámite

Sección: Secretaría General (SG) **Subsección: Secretaría General (SG)**

Nombre del responsable: MVM. **Cargo: Asistente** **Domicilio: Santa Cruz de los Patos, Col. Cerro del Murciélago, Zinacantepec, Estado de México.**

Teléfono: 722 279 99 08 **Correo electrónico: mvarela@cmq.edu.mx**

Fecha de elaboración: 09/03/2022

Hoja 1 de 1

Fecha revisión: 17/01/ 2023 -17/03/2023 **Acervo Documental**

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
SG.01	Convenios	Convenios Suscritos
SG.02	Documentación por áreas y general	Expedientes de Coordinaciones y Unidades de El Colegio
SG.03	Servicio Social y Becarios	Expedientes de becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales
SG.04	Asamblea, Junta y Fideicomiso	Reuniones de Asamblea General de Asociados, Reuniones de Junta de Gobierno, Expediente del Fideicomiso del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)
SG.05	Documentación General	Documentación externa como: propuestas de proyectos, manuscritos para publicación, informes de actividades de profesores-investigadores por proyecto.

Elaboró:

MVM

Responsable del Archivo de trámite

Aprobó:

Dr. JAAL

Jefe de la Unidad de Comunicación



Guía simple
Archivo de Trámite

Sección: Secretaría General (SG) **Subsección:** CAF

Nombre del responsable: L.A.E. GR **Cargo:** Jefe de área **Domicilio:** Santa Cruz de los Patos, Col. Cerro del Murciélago, Zinacantepec, Estado de México.

Teléfono: 722 279 99 08 **Correo electrónico:** grescala@cmq.edu.mx

Fecha de elaboración: 09/03/2022 **Hoja** 1 **de** 1

Fecha revisión: 17/01/ 2023 -17/03/2023 **Acervo Documental**

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
CAF.01	Expedientes del personal institucional	Documentos personales de los trabajadores

Elaboró:

L.A.E. GR
Responsable del Archivo de trámite

Aprobó:

L.A.E. GR
Jefe de la Unidad de Comunicación



Guía simple
Archivo de Trámite

Sección: SG		Subsección: CINV
Nombre del responsable: BAG		Cargo: Secretaria
Teléfono: 722 2799908 ext. 107		Domicilio: El Colegio Mexiquense, A. C.
Correo electrónico: balvarado@cmq.edu.mx		
Fecha de elaboración: 09/03/2022		Hoja 1 de 3
Fecha revisión: 17/01/ 2023 -17/03/2023		Acervo Documental
Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
CINV.2.01	Memos 2022	Memos de las unidades del CMQ
CINV.2.02	Oficios 2022	Oficios externos
CINV.2.03	Expedientes Investigadores	Expedientes de Profesores-Investigadores
CINV.2.03.01	JAAL	Expediente investigador
CINV.2.03.02	JACP	Expediente investigador
CINV.2.03.03	CFGR	Expediente investigador
CINV.2.03.04	AXIC	Expediente investigador
CINV.2.03.05	EJL	Expediente investigador
CINV.2.03.06	OML	Expediente investigador
CINV.2.03.07	ELNL	Expediente investigador
CINV.2.03.08	CIPB	Expediente investigador
CINV.2.03.09	MBS	Expediente investigador
CINV.2.03.10	CEF	Expediente investigador
CINV.2.03.11	SNRM	Expediente investigador
CINV.2.03.12	MCSS	Expediente investigador
CINV.2.03.13	DRTCH	Expediente investigador
CINV.2.03.14	RMVM	Expediente investigador
CINV.2.03.15	MPIC	Expediente investigador
CINV.2.03.16	MTJO	Expediente investigador
CINV.2.03.17	GJV	Expediente investigador
CINV.2.03.18	RCMG	Expediente investigador
CINV.2.03.19	KIMT	Expediente investigador

CINV.2.03.20	FXNR	Expediente investigador
CINV.2.03.21	TPR	Expediente investigador
CINV.2.03.22	CCI	Expediente investigador
CINV.2.03.23	IEP	Expediente investigador
CINV.2.03.24	GJGS	Expediente investigador
CINV.2.03.25	JPS	Expediente investigador
CINV.2.03.26	NRCL	Expediente investigador
CINV.2.03.27	ACF	Expediente investigador
CINV.2.03.28	DGM	Expediente investigador
CINV.2.03.29	HMV	Expediente investigador
CINV.2.03.30	ANM	Expediente investigador
CINV.2.03.20	FXNR	Expediente investigador
CINV.2.03.31	ARB	Expediente investigador
CINV.2.03.32	LMSC	Expediente investigador
CINV.2.03.33	VHBT	Expediente investigador
CINV.2.03.34	CCQ	Expediente investigador
CINV.2.03.35	EAHM	Expediente investigador
CINV.2.03.36	CFQR	Expediente investigador
CINV.2.04	Expedientes por Seminario	Seminarios del CMQ
CINV.2.04.01	Seminario de Estudios Estratégicos	Actas de los Seminarios, listas de asistencia
CINV.2.04.02	Seminario de Historia Contemporánea	Actas de los Seminarios, listas de asistencia
CINV.2.04.03	Seminario de Historia de México y del Estado de México	Actas de los Seminarios, listas de asistencia
CINV.2.04.04	Seminario Instituciones, Sociedad Civil y Políticas Públicas	Actas de los Seminarios, listas de asistencia
CINV.2.04.05	Seminario Población, Cultura y Sociedad	Actas de los Seminarios, listas de asistencia
CINV.2.04.06	Seminario Gobernabilidad y Gobernanza Democráticas y los Gobiernos Locales	Actas de los Seminarios, listas de asistencia
CINV.2.05	Actas de la Comisión de Selección/Comisión Evaluadora	Documentación de las evaluaciones a los investigadores.
CINV.2.06	Consejo Académico	Documentación generada del mismo
CINV.2.07	Años Sabáticos	Documentación de investigadores con goce de año sabático
CINV.2.08	Solicitudes de viáticos	Pedimentos de recursos de los investigadores
CINV.2.09	Nombramientos	Nombramientos de los Profesores-Investigadores
CINV.2.10	Registro de seminarios internos	Calendarización de los Seminarios del CMQ

CINV.2.11	Periódico mural	Archivo del periódico mural del CMQ
CINV.2.12	Unidades	Documentación de las Unidades del CMQ
CINV.2.12.01	Presidencia	Documentación generada por la Unidad
CINV.2.12.02	Secretaria General	Documentación generada por la Unidad
CINV.2.12.03	Coordinación de Administración y Finanzas	Documentación generada por la Unidad
CINV.2.12.04	Unidad de Planeación y Evaluación	Documentación generada por la Unidad
CINV.2.12.05	Coordinación de Docencia	Documentación generada por la Unidad
CINV.2.12.06	Contraloría Interna	Documentación generada por la Unidad
CINV.2.12.07	Unidad de Vinculación	Documentación generada por la Unidad
CINV.2.12.08	Unidad de Fomento Editorial	Documentación generada por la Unidad
CINV.2.12.09	Centro de Recursos Documentales y de información Fernando Rosenzweig	Documentación generada por la Unidad
CINV.2.12.10	Revista EST	Documentación generada por la Unidad
CINV.2.12.11	Unidad de Comunicación	Documentación generada por la Unidad
CINV.2.12.12	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Documentación generada por la Unidad
CINV.2.13	Comité de Adquisiciones	Documentación generada por la Unidad
CINV.2.14	COCOE	Documentación generada por la Unidad
CINV.2.15	COCODI Comité de Control y Desempeño Institucional	Documentación generada por la Unidad
CINV.2.16	Revista Korpus 21	Documentación generada por la Unidad
CINV.2.17	Actos Académicos	Documentación generada por la Unidad
CINV.2.18	Convenios	Documentación generada por la Unidad
CINV.2.19	GGR, Estancia Sabática.	Documentación generada por la Unidad

Elaboró:

BAG

Responsable del Archivo de trámite

Aprobó:

Dr. RCMG

Titular de la unidad administrativa



Guía simple
Archivo de Trámite

Sección: Coordinación de Docencia (CD)		Subsección: Control Escolar	
Nombre del responsable: CGL		Cargo: Asistente de la Coordinación de Docencia	Domicilio: El Colegio Mexiquense, A.C
Teléfono: 72202799908		Correo electrónico: controlescolar@cmq.edu.mx	
Fecha de elaboración: 09/03/2022		Hoja <u>1</u> de 9	

Fecha revisión: 17/01/ 2023 -17/03/2023 **Acervo Documental**

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
CD-431	HPML	Expediente alumna
CD-569	CBG	Expediente alumna
CD-570	GGF	Expediente alumno
CD-571	LMG	Expediente alumna
CD-572	MRA	Expediente alumna
CD-573	MCR	Expediente alumna
CD-574	MOM	Expediente alumna
CD-575	OVMC	Expediente alumna
CD-576	PRVA	Expediente alumna
CD-577	PAE	Expediente alumno
CD-578	PGR	Expediente alumno
CD-579	UAFA	Expediente alumno
CD-591	ARQM	Expediente alumno
CD-592	ARLE	Expediente alumna
CD-593	CRGC	Expediente alumna
CD-594	CMLP	Expediente alumna
CD-595	CBI	Expediente alumno
CD-596	FSCG	Expediente alumno
CD-597	GCID	Expediente alumno
CD-598	GTDE	Expediente alumno
CD-599	LHN	Expediente alumna
CD-600	LGO	Expediente alumno
CD-601	MMF	Expediente alumno
CD-602	MJS	Expediente alumna
CD-603	PVD	Expediente alumno
CD-604	RRSA	Expediente alumno

CD-605	VLJ	Expediente alumna
CD-621	DGL	Expediente alumna
CD-622	MRMG	Expediente alumna
CD-623	PEGA	Expediente alumna
CD-624	RHJJ	Expediente alumno
CD-625	SMA	Expediente alumna
CD-626	VCJA	Expediente alumno
CD-627	BKNA	Expediente alumno
CD-628	CTFX	Expediente alumno
CD-629	CJG	Expediente alumna
CD-630	MCML	Expediente alumna
CD-632	VDC	Expediente alumno
CD-633	ZDMP	Expediente alumna
CD-634	ZGJ	Expediente alumno
CD-688	NUEVO REGISTRO DE VALIDEZ DEL DOCTORADO EN CIENCIAS SOCIALES	Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Doctorado en Ciencias Sociales
CD-689	PROGRAMA ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN. PLAN DE ESTUDIO. DOCTORADO C.S. 2002 (COPIA COMPULSADA ORIGINAL)	Plan de Estudios 2002 del Doctorado en Ciencias Sociales Copia Compulsada
CD-695	ACUERDO DE VALIDEZ DE LA MAESTRÍA	Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Maestría en Ciencias Sociales con Especialidad en Desarrollo Municipal
CD-699	PLAN DE ESTUDIOS MAESTRÍA C. S. 2002	Plan de Estudios de la Maestría en Ciencias Sociales 2002
CD-700	PLAN DE ESTUDIOS DEL DOCTORADO C.S. AUTORIZADOS POR LA SEP (ORIGINAL)	Plan de Estudios del Doctorado en Ciencias Sociales
CD-703	NOMBRAMIENTO Y FIRMA AUTÓGRAFA/SEP	Nombramientos y Firmas registradas en la SEP
CD-705	COMODATO CONGEM. PROTECCION CIVIL	COMODATO de El Colegio Mexiquense
CD-713	ACTA CONSTITUTIVA DE EL COLEGIO MEXIQUENSE	Acta Constitutiva de El Colegio Mexiquense
CD-719	SRE INTERCAMBIO ACADÉMICO	Intercambio Académico de la Secretaria de Relaciones Exteriores
CD-720	RENIECYT	Registro de El Colegio Mexiquense en el RENIECYT
CD-748	CORRESPONDENCIA GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Documentos recibidos del Gobierno del Estado
CD-757	RECIBOS-CONSTANCIAS	Recibos de pago de derechos de alumnos para exámenes de grado
CD-758	PAGO POR ESPECIE	Pago a profesores investigadores con libros.
CD-840	GGM	Expediente alumna
CD-842	LPS	Expediente alumno
CD-843	OBA	Expediente alumno

CD-845	TAA	Expediente alumno
CD-849	CHACC	Expediente alumno
CD-866	COMDL	Expediente alumna
CD-867	RCL	Expediente alumno
CD-868	VZMR	Expediente alumna
CD-907	AHF	Expediente alumna
CD-909	CMIA	Expediente alumno
CD-912	GRYI	Expediente alumna
CD-914	HLSE	Expediente alumno
CD-915	LFHN	Expediente alumno
CD-916	PPD	Expediente alumna
CD-917	PSEJ	Expediente alumno
CD-920	VCCA L	Expediente alumno
CD-921	VBS	Expediente alumno
CD-941	DOCUMENTACIÓN OFICIAL SEP 2007	Trámites de los programas de posgrado realizados ante la SEP
CD-942	CORRESPONDENCIA SEP 2007	Documentos oficiales entregados por la SEP a la Coordinación de Docencia
CD-958	BGJ	Expediente alumno
CD-959	CGMA	Expediente alumno
CD-961	GTJA	Expediente alumno
CD-962	GBMC	Expediente alumna
CD-963	LPI	Expediente alumna
CD-964	MEG	Expediente alumno
CD-966	PHN	Expediente alumna
CD-968	RCIG	Expediente alumna
CD-981	CAEL	Expediente alumna
CD-983	FLMEZ	Expediente alumna
CD-985	OALI	Expediente alumna
CD-986	VLR	Expediente alumno
CD-989	CORRESPONDENCIA CONACYT 2008-2020	Oficios recibidos por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
CD-990	DOCUMENTACIÓN OFICIAL SEP 2008-2016	Documentos Oficiales de los programas de posgrado registrados en la SEP
CD-1000	CORRESPONDENCIA INTERNA VARIOS	Oficios y Memos de Varias Instituciones Académicas
CD-1008	DHLK	Expediente alumna
CD-1011	MEMS	Expediente alumna
CD-1012	MCMCA	Expediente alumna
CD-1014	NMG	Expediente alumno
CD-1015	PBJ	Expediente alumno
CD-1034	GMBL	Expediente alumna
CD-1035	MRAC	Expediente alumna
CD-1036	PAE	Expediente alumna

CD-1052	BPMA	Expediente alumno
CD-1057	RRG	Expediente alumna
CD-1059	RHK	Expediente alumna
CD-1060	SMHM	Expediente alumno
CD-1062	GDV	Expediente alumna
CD-1063	RGC	Expediente alumno
CD-1066	MGLA	Expediente alumna
CD-1068	GRA	Expediente alumno
CD-1069	LGAA	Expediente alumna
CD -1167	Lineamientos Normativos del Doctorado en Ciencias Sociales	Lineamientos Normativos del Programa de Doctorado en Ciencias Sociales
CD -1168	Reglamento Escolar	Reglamento Escolar
CD-1306	CORRESPONDENCIA BECAS CONACYT 2011-2020	Oficios enviados al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnologia
CD-1313	CHGFE	Expediente alumno
CD-1314	DCOL	Expediente alumna
CD-1315	DAMC	Expediente alumna
CD-1316	DCBA	Expediente alumna
CD-1317	DGLI	Expediente alumna
CD-1319	LGDA	Expediente alumna
CD-1320	MLR	Expediente alumna
CD-1321	NHY	Expediente alumna
CD-1322	VDO	Expediente alumno
CD-1325	SFS	Expediente alumno
CD-1326	LINEAMIENTOS NORMATIVOS DE LA MAESTRÍA EN HISTORIA ENERO 2010	Lineamientos Normativos de la Maestría en Historia
CD-1328	REGLAMENTO ESCOLAR, LINEAMIENTOS NORMATIVOS DE LA MAESTRÍA EN CIENCIAS SOCIALES CON ESPECIALIDAD EN DESARROLLO MUNICIPAL Y DOCTORADO EN CIENCIAS SOCIALES	Reglamento Escolar y Lineamientos Normativos de la Maestría en Ciencias Sociales y del Doctorado
CD – 1408	Registro de Programas ante la SEP Acuerdo 279	Acuerdo 279 mediante el cual se rigen los registros de los programas ante la SEP
CD – 1412	RVOE y Documentación SEP Maestría en Historia	RVOE y Documentos Oficiales de la Maestría en Historia en la SEP
CD – 1413	Minutario Comité de Becas	Registro de Becas Conacyt
CD-1437	APIA	Expediente alumna
CD-1438	JBM	Expediente alumno
CD-1439	MSD	Expediente alumna
CD-1441	SREI	Expediente alumna

CD-1442	ZML	Expediente alumna
CD-1444	CGM	Expediente alumna
CD-1446	GRM	Expediente alumno
CD-1448	RHMJ	Expediente alumno
CD-1449	RCHA	Expediente alumno
CD-1450	SMJ	Expediente alumna
CD-1451	BSJ	Expediente alumno
CD-1452	FCFJ	Expediente alumno
CD-1453	MAA	Expediente alumna
CD-1454	RFKY	Expediente alumna
CD-1456	VFA	Expediente alumno
CD – 1485	Cédulas Investigadores	Información de la Planta de investigadores
CD – 1487	Correspondencia recibida Coordinación Maestría en Historia 2012-2014	Memos recibidos de la Coordinación de Maestría en Historia
CD-1496	ACUERDO DE VALIDEZ MAESTRÍA EN HISTORIA	Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Maestría en Historia
CD-1503	AVCO	Expediente alumno
CD-1504	EMR	Expediente alumno
CD-1505	FGAB	Expediente alumno
CD-1506	GCM	Expediente alumno
CD-1507	GPMP	Expediente alumna
CD-1509	GGPD	Expediente alumno
CD-1510	LDLO	Expediente alumno
CD-1511	MCN	Expediente alumna
CD-1512	MHI	Expediente alumno
CD-1513	RFDM	Expediente alumna
CD-1526	SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO DEL EJERCICIO PROFESIONAL PARA EL DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS (SIREP)	Registro de El Colegio Mexiquense en el SIREP.
CD-1532	PLAN DE ESTUDIOS 2012 MAESTRIA EN CIENCIAS SOCIALES	Plan de Estudios 2012 de la Maestría en Ciencias Sociales
CD-1533	PLAN DE ESTUDIOS 2012 MAESTRIA EN HISTORIA	Plan de Estudios 2012 de la Maestría en Historia
CD-1536	DICTAMEN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL COLMEXIQ	Dictamen de seguridad estructural de El Colegio Mexiquense
CD-1537	BCMC	Expediente alumna
CD-1538	CIMJ	Expediente alumna
CD-1539	FCMC	Expediente alumna
CD-1540	GMBE	Expediente alumna

CD-1541	GGMF	Expediente alumna
CD-1542	MRL	Expediente alumna
CD-1543	PGR	Expediente alumna
CD-1544	RGO	Expediente alumno
CD-1545	SEP	Expediente alumna
CD-1546	SRSP	Expediente alumna
CD-1547	SML	Expediente alumna
CD-1548	SNNM	Expediente alumna
CD-1549	BMMA	Expediente alumna
CD-1550	GVGE	Expediente alumno
CD-1551	HGJE	Expediente alumna
CD-1552	PVMI	Expediente alumna
CD-1553	SMN	Expediente alumno
CD-1554	VFMR	Expediente alumna
CD-1555	AVD	Expediente alumno
CD-1596	Equivalencia de Perfiles SEP	Equivalencia de perfiles de los investigadores ante la SEP
CD-1597	CCR	Expediente alumna
CD-1598	JGK	Expediente alumna
CD-1599	NNG	Expediente alumna
CD-1600	PPN	Expediente alumno
CD-1601	RSG	Expediente alumno
CD-1602	RRM	Expediente alumna
CD-1644	REVALIDACIONES DE ESTUDIOS INVESTIGADORES	Revalidación de estudios realizado a profesores investigadores de El Colegio Mexiquense
CD-1645	FORMATOS AUTORIZADOS POR LA SEP MCSOCIALES, MHISTORIA Y DOCTORADO 2014	Formatos de grados y certificados registrados en la SEP 2014
CD-1653	MGG	Expediente alumna
CD-1654	MRR	Expediente alumna
CD-1655	MHI	Expediente alumno
CD-1656	MMII	Expediente alumna
CD-1658	ALF	Expediente alumno
CD-1659	DYA	Expediente alumna
CD-1661	MABI	Expediente alumna
CD-1662	RPJC	Expediente alumno
CD-1663	RAJC	Expediente alumno
CD-1664	BGAJ	Expediente alumna
CD-1667	CGJL	Expediente alumno
CD-1668	EGC	Expediente alumna
CD-1669	EAIJ	Expediente alumno

CD-1670	HAMJ	Expediente alumna
CD-1671	LARE	Expediente alumno
CD-1672	MEP	Expediente alumna
CD-1673	SOM	Expediente alumno
CD-1674	UCA	Expediente alumna
CD-1713	FORMATO DE CERTIFICADOS PARCIALES AUTORIZADOS POR LA SEP 2015	Formatos de certificados parciales registrados en la SEP 2015
CD-1718	CDEC	Expediente alumna
CD-1719	JVA	Expediente alumno
CD-1720	MOMA	Expediente alumno
CD-1721	VVT	Expediente alumna
CD-1724	PAGOS POR SERVICIOS EDUCATIVOS (SEP) PROGRAMA DE DOCTORADO 2017-2025	Pagos de inscripciones, reinscripciones, certificados y grados del Doctorado en Ciencias Sociales
CD-1725	PAGOS POR SERVICIOS EDUCATIVOS (SEP) PROGRAMA DE MAESTRIA EN CIENCIAS SOCIALES 2017-2025	Pagos de inscripciones, reinscripciones, certificados y grados de la Maestría en Ciencias Sociales
CD-1726	PAGOS POR SERVICIOS EDUCATIVOS (SEP) PROGRAMA DE MAESTRIA EN HISTORIA 2017-2025	Pagos de inscripciones, reinscripciones, certificados y grados de la Maestría en Historia
CD-1737	DOCUMENTACION OFICIAL SEP 2017-2022	Tramites de los programas de posgrado en la SEP
CD-1741	CCHTL	Expediente alumna
CD-1742	PMPM	Expediente alumna
CD-1743	TMND	Expediente alumna
CD-1745	MCJL	Expediente alumno
CD-1746	CBME	Expediente alumna
CD-1747	MOCO	Expediente alumno
CD-1748	MLVE	Expediente alumno
CD-1749	RGZ	Expediente alumno
CD-1758	MOVILIDADES CONACYT (BECAS MIXTAS Y POSDOCTORALES) 2018-2022	Expedientes de estancias de posgrado con beca conacyt.
CD-1759	MOVILIDADES EXTERNAS AL CMQ 2018-2022	Expedientes de alumnos de otras instituciones que realizan algún tipo de movilidad en el Colegio Mexiquense
CD-1760	MOVILIDADES INTERNAS AL CMQ 2018-2022	Alumnos de los programas de posgrado que realizan estancias y movilidades en otras instituciones académicas
CD-1761	PAGOS PROFESORES EXTERNOS 2018-2020	Pagos realizados a profesores investigadores externos
CD3.01.1.9	AMLA	Expediente alumna
CD3.01.1.10	BED	Expediente alumna

CD3.01.1.11	GSN	Expediente alumna
CD3.01.1.12	GML	Expediente alumna
CD3.01.1.13	GVS	Expediente alumna
CD3.01.1.14	GGM	Expediente alumna
CD3.01.1.15	OCMA	Expediente alumno
CD3.01.1.16	PLAJ	Expediente alumno
CD3.01.1.17	VPVE	Expediente alumna
CD3.01.1.9	AMLA	Expediente alumna
CD3.01.1.23	GCJP	Expediente alumna
CD3.01.1.24	GLLJS	Expediente alumno
CD3.01.1.25	LGMR	Expediente alumna
CD3.01.1.26	MHEO	Expediente alumno
CD3.01.1.27	MOLI	Expediente alumna
CD3.01.1.28	PVR	Expediente alumna
CD3.01.1.29	SVS	Expediente alumno
CD3.01.1.22	EGR	Expediente alumno
CD3.01.1.30	BCJ	Expediente alumno
CD3.01.1.31	GGZ	Expediente alumna
CD3.01.1.32	GCY	Expediente alumno
CD3.01.1.33	HCBM	Expediente alumna
CD3.01.1.34	HVA	Expediente alumno
CD3.01.1.35	LEC	Expediente alumna
CD3.01.1.36	MRA	Expediente alumno
CD3.01.1.37	PGPP	Expediente alumno
CD3.01.1.38	PSDN	Expediente alumna
CD3.01.1.39	CCC	Expediente alumno
CD3.01.1.40	DTA	Expediente alumno
CD3.01.1.41	MBOA	Expediente alumno
CD3.01.1.42	NVKE	Expediente alumna
CD3.01.1.43	OFMG	Expediente alumna
CD3.01.1.44	QALD	Expediente alumna
CD3.01.1.46	RGV	Expediente alumna
CD3.01.1.47	SCA	Expediente alumna
CD3.01.1.48	GVCP	Expediente alumna
CD3.01.1.49	GVQL	Expediente alumna
CD3.01.1.50	HAISH	Expediente alumna
CD3.01.1.51	HJFS	Expediente alumna

CD3.01.1.52	POML	Expediente alumna
CD3.01.1.53	QCMG	Expediente alumna
CD3.01.1.54	RPZA	Expediente alumna
CD3.01.1.55	SHMO	Expediente alumno
CD3.02.1.1	PAGO DE CERTIFICADOS ELECTRONICOS	Formatos y comprobantes de pago de certificados electrónicos
CD3.02.1.2	PAGOS DE TITULOS ELECTRONICOS	Formatos y comprobante de pago de títulos electrónicos
CD3.02.2.1	MODULO ELECTRONICO DE CERTIFICACION (MEC) DGAIR- CERTIFICADOS ELECTRONICOS	Proceso de ingreso a la Plataforma MIC para la autenticación de certificados electrónicos
CD3.02.2.2	MODULO ELECTRONICO DE TITULOS (MET) DGP Y DGAIR - TITULOS ELECTRONICOS	Proceso de ingreso al MET y DGAIR para el registro y autenticación de títulos electrónicos.
CD3.02.4.1	REGLAMENTO ESCOLAR 2022	Reglamento Escolar registrado en la SEP 2022
Elaboró: CGL		Aprobó: Mtro. MGR



Guía simple
Archivo de Trámite

Sección: Unidad de Divulgación Científica		Subsección: C	
Nombre del responsable: SGV		Cargo: Asistente	Domicilio: El Colegio Mexiquense, A.C.
Teléfono: 722 279 99 08		Correo electrónico: sguerra@cmq.edu.mx	
Fecha de elaboración: 09/03/2022		Hoja <u>1</u> de <u>1</u>	

Fecha revisión: 17/01/ 2023 -17/03/2023 **Acervo Documental**

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
UDC.4.01	Memos enviados	Memos internos enviados
UDC.4.02	Memos recibidos	Memos internos recibidos
UDC.4.03	Juntas de Comité Editorial	Información sobre Reuniones y Acuerdos
UDC.4.04	Nombramientos de Comité Editorial	Nombramientos
UDC.4.05	Envío de Ejemplares de Revista EST	Listados de envíos de revista
UDC.4.06	Conacyt	Información General
UDC.4.07	Contratos	Contratos de correctores de estilo y traductores
UDC.4.08	Documentación General	Varios
UDC.4.09	Cédulas de proyectos e informes trimestrales	Cédula e informes trimestrales internos
UDC.4.10	Crossref	Expediente Crossref, factura de membresía y factura de pago DOI
UDC.4.11	Revista Korpus 21	

<p>Elaboró:</p> <p>SGV</p> <p>Responsable del Archivo de trámite</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Dr. GAGR</p> <p>Titular de la unidad administrativa</p>
---	--



Guía simple
Archivo de Trámite

Sección: Secretaría General (SG)	Subsección: A (CRDI-FR)	
Nombre del responsable: CVM	Cargo: Secretaria	Domicilio: El Colegio Mexiquense A.C.
Teléfono: 72 22 79 99 08	Extensión: 223	
Fecha de elaboración: 10/03/2022	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>	

Fecha revisión: 17/01/ 2023 -17/03/2023 **Acervo Documental**

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
CRDI.A.01	Acuses de recibo de canje	Listado de envío de publicaciones
CRDI.A.02	Bases de datos	Facturas de bases de datos
CRDI.A.03	Cédulas de proyectos e informes trimestrales	Informes del personal de biblioteca y cédulas de proyectos
CRDI.A.04	Convenios de Préstamo Interbibliotecario y canje (vigentes)	Listado de instituciones con canje
CRDI.A.05	Comité de adquisiciones	Información sobre reuniones para compra de publicaciones
CRDI.A.06	Convenios vencidos	Convenios de instituciones que concluyeron su vigencia
CRDI.A.07	Donaciones y visitas guiadas	Oficios de solicitudes de donación y visitas guiadas
CRDI.A.08	Facturas de publicaciones periódicas	Facturas de revistas y periódicos
CRDI.A.09	Facturas diversas	Factura de compra de libros
CRDI.A.10	Memos diversos	Memos de las unidades del CMQ
CRDI.A.11	Oficios varios	Oficios externos
CRDI.A.12	Recepción y envíos de canje	Oficios de envíos de publicaciones y recepción
CRDI.A.13	Expedientes enviados al Archivo de Concentración	Relaciones de transferencia primaria

<p>Elaboró:</p> <p>DVM</p> <p>Responsable del Archivo de trámite</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Mtro. EHC</p> <p>Titular de la unidad administrativa</p>
--	--



Guía simple
Archivo de Trámite

Sección: Secretaría General (SG)		Subsección: B-Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC)	
Nombre del responsable: TCH		Cargo: Jefe de Unidad	Domicilio: El Colegio Mexiquense A.C.
Teléfono: 72 22 79 99 08		Extensión: 223	Correo electrónico: tchavez@cmq.edu.mx
Fecha de elaboración: 09/03/2022		Hoja <u>1</u> de <u>1</u>	

Fecha revisión: 17/01/ 2023 -17/03/2023 **Acervo Documental**

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
UTIC.B.01	Capacitación en TIC's	Programa de capacitación anual (investigadores, alumnos, becarios, personal de apoyo)
UTIC.B.02	Redes	Documentación de los servicios ofrecidos por el COR (Centro de Operación de la Red)
UTIC.B.03	Soporte Técnico	Estadísticas de mantenimiento a equipo y plataformas
UTIC.B.04	Desarrollo de sistemas	Documentación sobre los desarrollos e implantación de sistemas en la institución
UTIC.B.05	Atención a Usuarios	Registro de usuarios
UTIC.B.06	Documentación General	Correspondencia de entrada / salida

Elaboró: TCHS	Aprobó: Titular de la unidad administrativa
------------------------------------	--



Guía simple Archivo de Trámite

Sección: SG		Subsección: C	
Nombre del responsable: MEVH		Cargo: Secretaria	Domicilio: El Colegio Mexiquense, A.C.
Teléfono: 722 279 99 08		Correo electrónico: mvaldes@cmq.edu.mx	
Fecha de elaboración: 09/03/2022		Hoja <u>1</u> de <u>1</u>	
Fecha revisión: 17/01/ 2023 -17/03/2023		Acervo Documental	
Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie	
UP6.01	Oficios enviados y recibidos	Oficios enviados y recibidos del CMQ	
UP6.02	Bases de libros	Expediente por libro impreso	
UP6.03	Archivo digital	Archivos en formato digital	
UP6.04	Comité editorial	Documentos para reunión	
Elaboró:		Aprobó:	
MEVH		D.G. LAML	
Responsable del Archivo de trámite		Titular de la unidad administrativa	



Guía simple Archivo de Trámite

Sección: Secretaría General (SG)		Subsección: Unidad de Fomento Editorial (UFE)	
Nombre del responsable: CRA		Cargo: Secretaria	Domicilio: El Colegio Mexiquense, A. C.
Teléfono: 72 22 79 99 08 Extensión 221		Correo electrónico: crazo@cmq.edu.mx	
Fecha de elaboración: 09/03/2022		Hoja <u>1</u> de <u>1</u>	

Fecha revisión: 17/01/ 2023 -17/03/2023 **Acervo Documental**

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
UFE.D.01	Correspondencia interna	Concentra los oficios recibidos y entregados en las distintas unidades y coordinaciones de El Colegio Mexiquense, A. C.
UFE.D.02	Consignación	Concentra la información de las publicaciones de otras instituciones para venta en las librerías de El Colegio Mexiquense, A. C.
UFE.D.03	Distribución	Concentra los movimientos de las publicaciones editadas por El Colegio Mexiquense (altas, salidas para distribución en los distintos rubros, bajas, librerías internas y externas)
UFE.D.04	Divulgación	Difusión del fondo editorial en actividades académicas internas y externas
UFE.D.05	Ferias del libro	Concentra la información relacionada con las ferias del libro nacionales e internacionales donde tiene participación El Colegio Mexiquense, A. C.

Elaboró:

L.G.C. CRA

Responsable del Archivo de trámite

Aprobó:

Mtra. MVC

Titular de la unidad administrativa