

GUÍA DE ARCHIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA
ÁREA DEL ARCHIVO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO	PATRICIA MAGDALENA AGUILERA JAIME
DOMICILIO	AV. VALLARTA 6503, LOCAL E-38, CIUDAD GRANJA, ZAPOPAN, JALISCO. CP.45010
TELÉFONO	3110-0917
CORREO ELECTRÓNICO	paguilera@bosquelaprimavera.com
UBICACIÓN FÍSICA	AV. VALLARTA 6503, LOCAL E-38, CIUDAD GRANJA, ZAPOPAN, JALISCO. CP.45010
SECCION DOCUMENTAL	ADQUISICIONES
	DISEÑO Y COMUNICACIÓN SOCIAL
	CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS
	JURIDICO
	OFICIALIA DE PARTES
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
SERIE DOCUMENTAL	ADQUISICIONES : Concurso OPD-BLP-002/2016 " Adquisición de camioneta tipo pick up". Expediente de Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del OPD-BLP.
	DISEÑO Y COMUNICACIÓN SOCIAL: Cuentas de Correos; Diseño; Entrevistas; Fotografías de Eventos o Actividades; Notas Informativas; Community Manager. Redes Sociales y Página Web; Acervo Fotográfico
	CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS: Pólizas Contables, Estados Financieros, Recibos Fiscales, Declaraciones ante el SAT, Expedientes de Personal, Nóminas, IMSS, IPEJAL, SEDAR.
	JURIDICO: CONTRATOS, DENUNCIAS, MINUTAS, INFORMES VINCULANTES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
	OFICIALIA DE PARTES: OFICIOS DE ENTRADA Y SALIDA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: Claves y Token de Cuentas bancarias
FECHA	31 DE MARZO DE 2018
DESCRIPCION	ADQUISICIONES: El concurso es un proceso de adquisición que se basa en la Ley de Adquisiciones del Estado de Jalisco, el Reglamento de Adquisiciones del Estado de Jalisco y las Políticas y Líneamientos del OPD-BLP y procedimiento es determinado por los montos que autoriza Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente. La comisión de Adquisiciones es un organo colegiado de consulta, asesoría, análisis , opinión, orientación y resolución que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles.
	DISEÑO Y COMUNICACIÓN SOCIAL: Cuentas de Correos: Creación de dirección electrónica institucional que permite al personal enviar y recibir mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos. Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío, además de texto, de cualquier tipo de documento digital (imágenes, videos, audios, etc.); Diseño: Es la actividad creativa y técnica que consiste en concebir, realizar y proyectar ideas por medio de imágenes (gráficos) destinadas a transmitir mensajes específicos a grupos predeterminados de manera digital o impresa que contemplan aspectos informativos e institucionales; Entrevistas: Conversación que un periodista mantiene con una persona y que está basada en una serie de preguntas o afirmaciones que plantea el entrevistador y sobre las que la persona entrevistada da su respuesta u opinión; Fotografías de Eventos o Actividades: Registro fotográfico de un acontecimiento social o institucional. Dicho contenido se encuentra almacenado de manera digital; Notas Informativas: Rastreo de texto periodístico publicado en medios de comunicación sobre algún tema relacionado al organismo; Community Manager. Redes Sociales y Página Web: Community Manager se refiere al responsable de la comunidad de internet, lo que implica la administración de las redes sociales y página web. Las acciones que realiza es el dar respuesta a los usuarios a través de los mensajes que se reciben por estos medios, además de la optimización de los mismos creando y actualizando contenido informativo o de interés para su difusión. El objetivo principal es mantener activa nuestra presencia en internet de manera continua logrando así atraer el tráfico a nuestra página y redes sociales para generar conciencia en la audiencia incitándolos a la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad; Acervo Fotográfico: Conjunto de fotografías sobre flora y fauna que pertenecen al organismo y que han sido recabadas gracias a la participación del personal. Dicho contenido se encuentra almacenado de manera digital.
	CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS: Pólizas Contables: documentos tanto físicos como digitales que contienen los registros contables de una o varias operaciones realizadas. ; Estados Financieros: informes utilizados por las instituciones para dar a conocer la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. ; Recibo Fiscal: documento timbrado por la autoridad competente, que sirve de prueba de un desembolso de una adquisición. ; Declaraciones Ante al SAT: presentación y cumplimiento de las obligaciones fiscales en sistema electrónico. ; Expedientes del Personal: conjunto de documentos que incorporan los actos de la vida administrativa del personal de una institución. ; Nómina: cantidad de dinero que recibe regularmente una persona por el trabajo realizado en una institución. ; IMSS: Prestación social que recibe el trabajador por parte de la institución donde labora. ; IPEJAL: Prestación que recibe el trabajador por parte de la institución donde labora. ; SEDAR: Prestación que recibe el trabajador por parte de la institución donde labora. ; Fondo Fijo de Caja: importe de dinero en efectivo que se dispone de inmediato, para gastos menores necesarios.
	JURIDICO: CONTRATO.- Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. DENUNCIA.- Documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta. MINUTA.- Apuntación que por escrito se hace de algo para tenerlo presente. INFORME.- Descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto. VINCULAR.- Perpetuar o continuar algo o el ejercicio de ello. PROCEDIMIENTO.- Actuación por trámites judiciales o administrativos. ADMINISTRATIVO.- . Perteneciente o relativo a la administración.
	OFICIALIA DE PARTES: Oficio de Entrada y Salida: es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otros
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: Claves Bancarias: Es un número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria (normalmente de cheques) que garantiza que los recursos enviados a las órdenes de cargo (domiciliación), pago de nómina o a las transferencias electrónicas de fondos INTERBANCARIOS (entre bancos) se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada por el cliente, como destino u origen. La Clave consta de 18 dígitos. Token : es un elemento individual en un lenguaje de programación utilizado para facilitar el proceso de autenticación de usuarios en bancos.	
VOLÚMEN	ADQUISICIONES: 01
	DISEÑO Y COMUNICACIÓN SOCIAL: 07
	CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS: 03
	JURIDICO: 05
	OFICIALIA DE PARTES: 160
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: 02