



# 1 Requerimiento:

- Excel Microsoft Office
- Llenar los espacios requeridos en cada campo

# 2 Consideraciones:

- No dejar saltos de líneas ocultas en el archivo
- Ingresar el dato correcto de acuerdo al formato:
  - a)Tipo fecha
  - b)Tipo numérico
  - c)Tipo alfabético
  - d)Tipo alfanumérico
- Vaciar información en una sola hoja del archivo de Excel.
- Eliminar los encabezados y firmas de Excel así mismo generar archivos como se muestra en las pantallas

# 3 Listado de formatos:

SERU	FORMATOS	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
	1.5	Expediente de archivo del personal y nómina
	4.2	Programas de estudios
	4.4	Registro de títulos y cédulas profesionales
	5.3	Manuales y material bibliográfico
	5.6	Expedientes de archivo general en documentos

# 4 Llenado de formatos:

## a) Expedientes de archivo del personal y de nóminas (formato 1.5)

Deberá abrir un archivo de Excel, a continuación en cada columna del libro escribir los siguientes encabezados.

- **Número Archivero o Caja**  
Solo numérico a 10 dígitos
- **Número de expediente**  
Solo numérico a 10 dígitos
- **Código**  
Solo numérico a 12 dígitos
- **Nombre**  
Alfanumérico 150 caracteres
- **Fecha inicio**  
Fecha (formato dd/mm/yyyy)
- **Fecha Fin**  
Fecha (formato dd/mm/yyyy)
- **Ubicación**  
Alfanumérico 3000 caracteres  
Señalar si es archivero, en caso de no establecerlo se entenderá que es una caja
- **Tipo**  
Numérico 1 dígito:
  - Dígito No. 1 para expediente de personal
  - Dígito No. 2 para expediente de nóminas

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NUM ARCHIVERO O CAJA	NUM EXPEDIENTE	CÓDIGO	NOMBRE	FECHA INICIO	FECHA FIN	UBICACIÓN	TIPO EXPEDIENTE
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								



### b) Programas de estudios (formato 4.2)

Deberá abrir un archivo de Excel, a continuación en cada columna del libro escribir los siguientes encabezados.

- **Número archivero o caja**  
Solo numérico a 10 dígitos
- **Dictamen**  
Alfanumérico 50 caracteres
- **Carrera**  
Alfanumérico 50 caracteres
- **Observaciones**  
Alfanumérico 3000 caracteres  
Señalar si es archivero, en caso de no establecerlo se entenderá que es una caja

	A	B	C	D
1	NUM ARCHIVERO O CAJA	DICTAMEN	CARRERA	OBSERVACIONES
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

### c) Registro de títulos y cédulas profesionales (Formato 4.4)

Deberá abrir un archivo de Excel, a continuación en cada columna del libro escribir los siguientes encabezados.

- **Carrera**  
Alfanumérico 50 caracteres
- **Títulos trámite**  
Solo numérico a 10 dígitos
- **Cédulas trámite**  
Solo numérico a 10 dígitos
- **Títulos pendientes**  
Solo numérico a 10 dígitos
- **Cédulas pendientes**  
Solo numérico a 10 dígitos

	A	B	C	D	E
1	CARRERA	TITULOS TRAM	CEDULAS TRAM	TITULOS PEND	CEDULAS PEND
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

### d) Manuales y material bibliográfico (formato 5.3)

Deberá abrir un archivo de Excel, a continuación en cada columna del libro escribir los siguientes encabezados

- **Cantidad**  
Solo numérico a 10 dígitos
- **Descripción**  
Alfanumérico 3000 caracteres
- **Ubicación**  
Alfanumérico 100 caracteres
- **Código**  
Solo numérico a 12 dígitos
- **Nombre**  
Alfanumérico a 150 caracteres

	A	B	C	D	E	F
1	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CODIGO	NOMBRE	
2						
3						
4						
5						
6						
7						



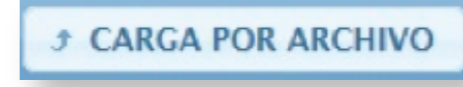
### e) Expedientes de archivo general en documentos (formato 5.6)

Deberá abrir un archivo de Excel, a continuación en cada columna del libro escribir los siguientes encabezados

- **Número archivero o caja**  
Solo numérico a 12 dígitos
- **Número expediente**  
Solo numérico a 12 dígitos
- **Año**  
Solo numérico a 4 dígitos
- **Ubicación**  
Alfanumérico 50 caracteres
- **Contenido**  
Alfanumérico 3000 caracteres  
Señalar si es archivero, en caso de no establecerlo se entenderá que es una caja

	A	B	C	D	E
1	NUM ARCHIVERO O CAJA	NUM EXPEDIENTE	AÑO	UBICACIÓN	CONTENIDO
2					
3					
4					
5					
6					

- Una vez que el usuario cuente con el archivo de cada formato, deberá adjuntarlo al sistema, de tal manera que cuando seleccione la "Clasificación" y el "Formato" aparecerá la pantalla para cargar el archivo.



- El sistema le indica si el archivo cumple con los requerimientos y permite adjuntarlo para la carga de información, de igual manera en cuanto se ejecute la carga de los registros deberá "Guardar" la información.

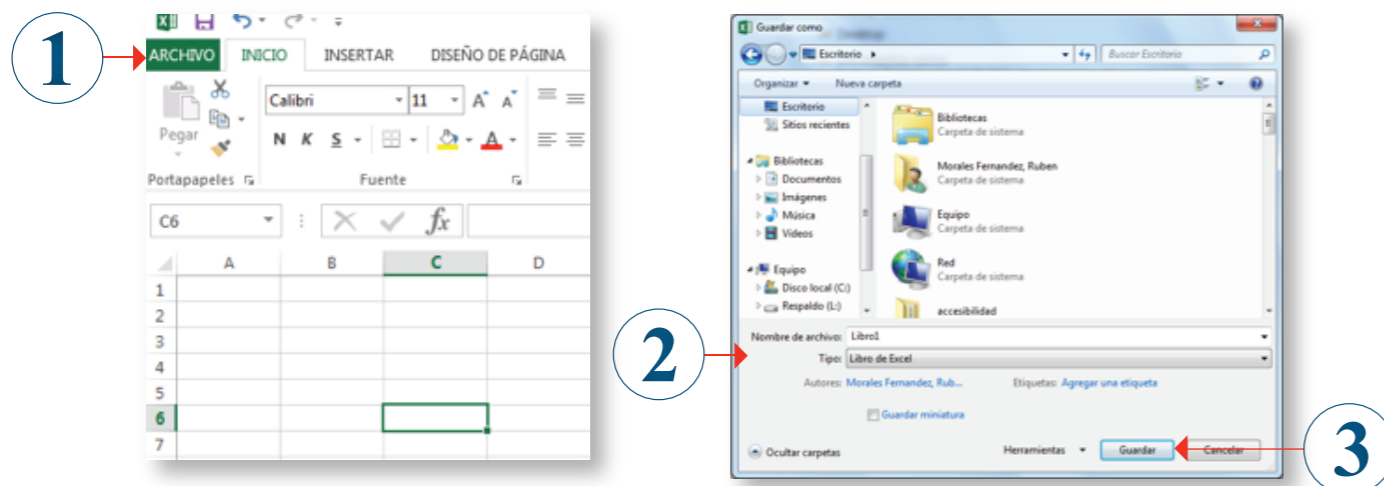


Nota: En caso de que el archivo no cumpla con los requisitos necesarios, el sistema le enviará mensajes de error.



## 5 Generalidades:

- Una vez vaciada la información en los formatos, deberá dar clic en Archivo/ Guardar como / Seleccionar la ruta electrónica donde se alojará el documento / Asignar nombre al archivo / en Tipo seleccionar Libro de Excel 97-2003. Dar clic en Guardar



- Para dudas sobre el funcionamiento del Sistema Entrega-Recepción Universitario: Service Desk; teléfono: 3134 2221 extensión: 12221 o correo: servicedesk@cgti.udg.mx
- Dudas sobre el registro de información en el Sistema acudir con el Contralor o Auditor asignado.
- Dudas sobre la generación de archivos de Excel acudir con el encargado de sistemas de su área de adscripción.