

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



Nombre de la
Dependencia / Entidad

Universidad Politécnica de Guanajuato (UPG)

Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
1	Junta Directiva			Reuniones trimestrales de informe general.
2	Gestión de Correspondencia	1	Registro de correspondencia	Control de la correspondencia que se recibe y que se emite a diferentes dependencias y áreas administrativas de la misma Universidad.
		2	Turno de correspondencia	Se turna la correspondencia al área que dará seguimiento al asunto del cual trate.
3	Normatividad de la Universidad Politécnica de Guanajuato			Se refiere al proceso de creación, modificación o abrogación de la normatividad interna de la entidad.
4	Convenios	1	Convenios específicos	Convenios firmados por la Universidad Politécnica de Guanajuato con alguna institución, dependencia o empresa.
		2	Convenios de colaboración	Convenios firmados por la Universidad Politécnica de Guanajuato con alguna institución, dependencia o empresa para que de manera conjunta lleven a cabo actividades.
		3	Convenios de comodato	Convenios firmados por la Universidad Politécnica de Guanajuato con alguna institución, dependencia o empresa.
5	Contratos			Contratos que se lleva a cabo por parte de la Universidad Politécnica de Guanajuato y proveedores de servicios o empresas.
6	Comisión Académica			Resoluciones a solicitudes de los alumnos.
7	Tribunal de Honor y Justicia			Resolución de procedimientos administrativos disciplinarios.
8	Mejora regulatoria			Seguimiento a lo que la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas solicita.
9	Comité	1	Control interno	Hace referencia a las mejoras de la universidad.
		2	Ética	Plan anual del comité de ética.
10	Demandas			Consiste en comunicar hechos que revisten carácter de infracción penal.
11	Actos de entrega-recepción			Contiene la entrega-recepción del personal que presta sus servicios para la Universidad o estuvo laborando para la misma.
12	Análisis de estados financieros			Contiene los estados financieros y presupuestales realizados a la UPG.
13	Certificación de Asociación de Responsables de Servicios Escolares y Estudiantiles			Documentos para certificar el departamento de control escolar.
14	Contraloría Social			Documentos sobre el seguimiento y aplicación de los recursos extraordinarios.
15	Programa de Fortalecimiento para los programas educativos (PROPES)			Documentos sobre la estructuración del Programa de fortalecimiento para los programas educativos (PROPES).

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



Nombre de la
Dependencia / Entidad

Universidad Politécnica de Guanajuato (UPG)

Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
16	Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE)			Documentos sobre la estructuración del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PROFOCIE).
17	Fondos extraordinarios			Recursos económicos gestionados para el apoyo académico.
18	Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería			Proceso para acreditar los Programas Educativos.
19	Diseño curricular			Proceso para elaborar el diseño curricular de los Programas Educativos.
20	Sistema de Gestión de Calidad	1	Formato de documentos, versiones anteriores del Sistema de Gestión de Calidad	Contiene formatos de documentos obsoletos de la Intranet.
		2	Documentos vigentes	Contiene formatos de documentos vigentes de la Intranet.
		3	Informes (Revisión por la Rectoría)	Contiene indicadores y resultados de la Revisión por la Rectoría así como acuerdos derivados y Formatos de acciones de mejora generados.
		4	Auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad	Plan anual de auditorías, lista de verificación, Reporte de auditoría, Formato de acciones de mejora (RESGC10) generados, evidencias de las acciones.
		5	Auditorías externas del Sistema de Gestión de Calidad	Plan de auditoría externa, lista de verificación, Reporte de auditoría, Formato de acciones de mejora (RESGC10) generados, evidencias de las acciones.
		6	Programas de concientización de calidad	Material de capacitación como cuestionarios y presentaciones.
		7	Comisión de Mejora Continua	Derivado de reuniones de la Comisión de mejora continua.
		8	Perfil de la Comisión de Mejora Continua	Diplomas o reconocimientos derivados de cursos de calidad de los integrantes de la comisión.
		9	Acciones de mejora	Formatos de acciones de mejora, derivados de auditorías.
		10	Evidencias de difusiones	Derivado de cambios en la Intranet.
		11	Buzón del Sistema de Gestión de Calidad	Correos derivados del buzón del Sistema de Gestión de Calidad.
21	Estadística institucional			Informe de metas y logros alcanzados.
22	Unidad de Acceso a la Información			Contestación de turnos e información enviada por parte de la Unidad de Acceso a la Información.
23	Formatos 911			Estadística solicitada por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP).
24	Reuniones académicas			Contiene minutas de reuniones académicas con diversos temas tratados en las mismas.
25	Planes educativos			Expedientes de cada programa educativo ofertado.
26	Medios informativos			Promover la creación de medios informativos (gaceta, pantallas, redes sociales, boletín, entre otros) tendientes a difundir asuntos de índole general.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



Nombre de la
Dependencia / Entidad

Universidad Politécnica de Guanajuato (UPG)

Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
27	Comunicación y difusión del modelo			Fomentar la comunicación y difusión del modelo de Universidades Politécnicas dentro y fuera de la misma.
28	Logros, eventos y conferencias			Difundir dentro de la Universidad Politécnica los avances logrados así como eventos y conferencias para realizar.
29	Promoción	1	Desarrollo integral	Promover entre la comunidad universitaria todos aquellos talleres culturales y deportivos que permitan al alumno un desarrollo integral.
		2	De actividades formativas	Dar a la comunidad universitaria información de interés general que promueva en el estudiante una participación activa en las actividades.
		3	Cultura y deporte	Crear estrategias para lograr en el alumno interés a la cultura y deporte.
30	Apoyo personal			Atender y resolver los problemas de trabajo de personal a su cargo.
31	Publicaciones Universidad Politécnica de Guanajuato			Revisar las publicaciones que se generen de las actividades de la Universidad.
32	Canales de comunicación			Aplicar los canales de distribución para las ediciones de la Universidad.
33	Actividades de difusión			Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial.
34	Promover productos académicos			Promover y difundir los productos académicos de la Universidad tanto al interior como al exterior del mismo.
35	Relaciones públicas	1	Medios	Mediar en las relaciones que la Universidad tenga por objeto de su personalidad con los medios de comunicación de la región.
		2	Sociedad	Atender y generar diferentes formas de vinculación con los grupos intermedios en la sociedad en general para mantenerlos informados.
36	Imagen Institucional			Formar una imagen institucional sólida y coherente con la misión y objetivos de la institución.
37	Comunicación interna			Mantener informados a los públicos internos de la Institución utilizando las herramientas de comunicación a su alcance.
38	Representación			Representar a su superior a reuniones de trabajo cuando se solicite.
39	Movilidad estudiantil			Gestiones para fomento a la movilidad de los estudiantes.
40	Capacitación sin fronteras			Expedientes de los participantes en el programa.
41	Visitas industriales			Gestiones para la realización de visitas por parte de los diferentes Programas Educativos.
42	Expediente de egresados			Documentación de estancias, estadía, servicio social de los alumnos inactivos.
43	Proyectos con instituciones en el sector público, privado y social			Servicios tecnológicos y de asesoría.
44	Centro de apoyo social correccaminos (CEAS)			Abuelitos correccaminos, Cine para ti, adopta una escuela, de viva voz Universidad Politécnica de Guanajuato.
45	Catálogo instructores			Expediente de instructores.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



Nombre de la
Dependencia / Entidad

Universidad Politécnica de Guanajuato (UPG)

Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
46	Publicación y difusión de vacantes			Bolsa de trabajo.
47	Seguimiento a egresados			Formato de encuestas que se aplican a egresados.
48	Seguimiento a empleadores			Formato de encuestas que se aplican a empleadores.
49	Documentación de reclutamiento interno			Minutas de visitas de reclutamiento de diversas empresas.
50	Planeación cuatrimestral			Se asignan las cargas de trabajo.
51	Bajas temporales y definitivas de alumnos			Registro en sistema de la solicitud de baja de alumnos.
52	Actas toma de protesta			Se formaliza la conclusión de estudios con Actas Toma de Protesta.
53	Solicitudes de exámenes especiales y competencias			Se registra las solicitudes de exámenes especiales y por competencias.
54	Exámenes			Exámenes que se aplican en los programas educativos.
55	Verificación de entrega de planeaciones didácticas			Se asegura de manera escrita que el tutorado esta recibiendo la documentos e Información Entregados a Inicio de Cuatrimestre.
56	Proceso de asesorías			Se registran las asesorías.
57	Carga académica			Se programa la carga de asignaturas cuatrimestral.
58	Diseño curricular			Registro de Diseño Curricular.
59	Acta de calificaciones			Se registra las calificaciones de los diferentes programas educativos.
60	Ceneval, Exámenes Generales para el Egreso de la Licenciatura (EGEL)			Se resguardan resultados de Ceneval.
61	Mejora continua			Registro de Solicitudes de Mejora Continua.
62	Evaluaciones del desempeño docente (REACA 035)			Se registra resultados de la Evaluación del Desempeño Docente REACA 35.
63	Planeación didáctica (REACA 24)			Se elabora la Planeación Didáctica.
64	Registro de calificaciones de certificación			Evaluaciones para obtener certificaciones.
65	Capacitación docente			Eventos de Formación a Docentes en rubros de Desarrollo Docente, Formación Integral, Tutorías y Tecnología Educativa.
66	Formación integral			Detección de talentos, actividades de Capacitación Sin Fronteras, Verificaciones actividades, Reportes de evidencias actividades, Actividades remediales.
67	Programa institucional de tutorías			Asignación de tutores, Seguimiento de actividades del tutor, Verificación de la práctica tutoría
68	Verificaciones didácticas			Observación y retroalimentación de impartición de clases a una muestra de docentes de cada PE, como parte del proceso de Gestión de la Asignatura.
69	Programa de desarrollo del profesorado (PRODEP)			Programa para el desarrollo del profesorado de la Dirección de Superación Académica de la SEP.
70	Sistema de Gestión Tecnológica (SGT)			Alta, permanencia y baja del investigador, así como la productividad académica de los mismos.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



Nombre de la
Dependencia / Entidad

Universidad Politécnica de Guanajuato (UPG)

Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
71	Diseño y desarrollo			Plataforma web institucional, para el control de información donde cada una de las áreas administrativas interviene. Mantenimiento al portal de la plataforma web intranet institucional.
72	Infraestructura y seguridad informática			Memoria técnica de los documentos generados para el mantenimiento y operatividad de los servicios de infraestructura como son la Red, Internet, Servidores para el funcionamiento óptimo de los servicios informáticos dentro de la Universidad.
73	Soporte a sistemas de información			Sistema de solicitudes de servicio a la unidad de sistemas.
74	Planeación anual de la Unidad de Servicios al Estudiante			Actividades anuales de todos los departamentos que integran la Unidad.
75	Eventos de formación integral			Ferias y semanas de actividades que apoyan a la formación integral de los alumnos, ya sea dentro o fuera de la universidad.
76	Satisfacción del cliente licenciatura			Se realiza al inicio de cada cuatrimestre un cuestionario a los del programa educativo de nivel licenciatura.
77	Satisfacción del cliente posgrado			Se realiza al inicio de cada cuatrimestre un cuestionario a los de posgrado.
78	Aplicación de exámenes de admisión			Supervisar la aplicación de los criterios generales para el examen de admisión.
79	Expediente académico del alumno			Contiene documentos personales y académicos del alumnado.
80	Credencialización y refrendo			Alumno con credencialización y refrendo.
81	Afiliaciones IMSS			Alumnos con afiliación al IMSS.
82	Becas Institucionales	1	Alimenticia	Expedientes de aceptados y no aceptados.
		2	Transporte	Expedientes de aceptados y no aceptados.
		3	Excelencia	Expedientes de aceptados y no aceptados.
		4	Deportiva	Expedientes de aceptados y no aceptados.
83	Instituto de financiamiento e información para la educación (EDUCAFIN)			Gestionar y dar seguimiento a las becas otorgadas por EDUCAFIN.
84	Beca Federal	1	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)	Gestionar y dar seguimiento a las becas otorgadas por CONACYT.
		2	Prospera	Gestionar y dar seguimiento a las becas otorgadas.
85	Comprobantes de ingresos			Información económica del aspirante.
86	Asistencia a orientación psicopedagógica			Otorgamiento de orientación psicopedagógica.
87	Evaluación psicométrica en selección de personal			Resultados de pruebas psicométricas, observaciones de entrevista y conclusiones.
88	Expediente usuarios del servicio de orientación psicopedagógica			Elaboración, control y actualización del expediente del usuario del servicio de orientación.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



Nombre de la
Dependencia / Entidad

Universidad Politécnica de Guanajuato (UPG)

Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
89	Actividades culturales y deportivas			Gestionar la participación de la universidad en los eventos deportivos y culturales.
90	Condonaciones			Documentos que justifica el no cobro de multas a los alumnos en el servicio de prestamo de material bibliotecario.
91	Relación de los títulos adquiridos			Listado de los títulos adquiridos.
92	Publicación de la revista			Gestionar los permisos para la publicaciones de la universidad.
93	Instrumento de materia archivística	1	Cuadro General de Clasificación Archivística	Es el instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de cada área administrativa.
		2	Catálogo de Disposición Documental	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de la información.
		3	Guía de Archivo Documental	Esquema General de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado.
		4	Inventario General	Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.
94	Expediente clinico del alumno			Historial médico del alumnado.
95	Recolección de material biológico infeccioso			Contiene manifiestos en donde se especifica el tipo de material recolectado.
96	Comisión de seguridad e higiene			Reunión y recorrido de verificación de seguridad.
97	Conferencias (salud preventiva)			Se realiza semana de salud, capacitaciones y conferencias.
98	Servicios para la universidad			Gestionar el proceso de contratación de servicios para la Universidad.
99	Seguimiento a proyectos especiales convocatorias			Gestión y supervisión de proyectos especiales que provengan de convocatorias programas federales y estatales.
100	Reporte de las metas de los ingresos propios			Gestión y supervisión de proyectos ingresos propios que provengan de recursos de la propia universidad.
101	Seguimiento del avance físico y financiero de las obras			Gestión y supervisión de obra.
102	Presupuesto anual			Elaborar el presupuesto anual en conjunto con las áreas responsables de ejercer.
103	Requisiciones de compra			Recopilación de solicitudes de compra.
104	Activos fijos	1	Altas de activos	Expedientes completos para generación de números de activos.
		2	Bajas de activos	Expedientes completos para bajas de activos.
105	Facturas de compras de activos fijos y consumibles			Documento mercantil de compra de bienes.
106	Adquisiciones			Expedientes completos para la adquisición de bienes muebles.
107	Resguardos	1	Expedientes vehiculares	Documenos vehiculares.
		2	Resguardos individuales	Relación de equipos resguardados.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



Nombre de la
Dependencia / Entidad

Universidad Politécnica de Guanajuato (UPG)

Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
108	Estados financieros			Generar la información financiera.
109	Ingresos de ministraciones	1	Propios	Registrar contablemente las ministraciones de ingresos propios.
		2	Estatales	Registrar contablemente las ministraciones de ingresos estatales.
		3	Federales	Registrar contablemente las ministraciones de ingresos federales.
110	Conciliaciones bancarias			Conciliaciones cifras bancarias contra auxiliares contables.
111	Programas especiales	1	Recursos Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)	Recibir, revisar, generar poliza contable, elaborar instrucción de pago.
		2	Programa de Desarrollo del Profesorado (PRODEP)	Gestionar el pago a terceros de programas especiales, recepción y verificación de documentos, generación de reportes.
		3	Apoyo a madres de familia	Gestionar el pago a terceros de programas especiales.
112	Pagos	1	Viáticos	Gestionar el pago de viáticos, recepción de comprobación, verificación de documentos y registro contable.
		2	Gastos a reserva de comprobar	Gestionar el pago de gasto a reserva de comprobar, recepción de comprobación, verificación de documentos y registro contable.
		3	Fondo revolvente	Documentos de comprobación de gastos.
		4	Capacitación	Gestionar pagos de capacitaciones y verificación de documentos.
		5	Nomina	Recibir, revisar, fondear y registrar la nomina por quincena.
		6	Impuestos	Elaborar papel de trabajo para determinación de impuestos mensuales, estatales y federales.
		7	Sistema Único de Autodeterminación (SUA)	Provisionar y pagar las cuotas obrero patronales.
		8	Estadías	Gestionar el pago de estadías a alumnos.
		9	Proveedor	Gestionar pagos a proveedores.
		10	Certificaciones y cursos de extensión universitaria	Gestionar los pagos de certificaciones y cursos que se promueven por la extensión universitaria.
113	Disponible de ejercicios anteriores	1	Propios	Recibir, revisar, generar poliza ctable, elaborar instrucción de pago.
		2	Municipales	Recibir, revisar, generar poliza ctable, elaborar instrucción de pago.
		3	Federales	Recibir, revisar, generar poliza ctable, elaborar instrucción de pago.
114	Modificaciones al presupuesto			Modificar el presupuesto con ampliaciones y reducciones liquidas y compensadas, según se requiera.
115	Reporte	1	Seguridad	Evaluación del trabajo mensual de la empresa.
		2	Limpieza	Evaluación del trabajo mensual de la empresa.
116	Mantenimiento de inmuebles			Contiene documentación en la que se refleja los diferentes servicios que se le da a los inmuebles de la Universidad.
117	Mantenimiento de áreas exteriores			Documentación que refleja el servicio que se le da a las áreas exteriores, jardines, instalaciones entre otras.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



Nombre de la
Dependencia / Entidad

Universidad Politécnica de Guanajuato (UPG)

Descripción general de series				
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
118	Proyecto ejecutivo			Consiste en la supervisión de las obras que se realizan en la universidad y que reflejan su crecimiento y desarrollo de la misma.
119	Proyectos internos			Documentación que refleja las diferentes adecuaciones y mejoras que se van haciendo en la universidad según las necesidades de la misma.
120	Expediente de obra			Consiste en los planos arquitectónicos y gestión de los diferentes edificios y construcción que se va realizando en la universidad.
121	Expediente de personal			Documentación personal y académica del personal que labora en la universidad.
122	Gestión de beneficios para el personal			Realizar convenios para pago de Polizas.
123	Finiquitos			Gestionar los finiquitos del personal acorde a las disposiciones generales en materia de terminación laboral.
124	Manual de organización			Actualizar organigrama y perfiles de todos los puestos de la UPG.
125	Clima laboral			Realizar encuesta, análisis y plan de acción de clima laboral.
126	Plan de capacitación anual			Elaborar el Plan de capacitación anual institucional acorde a presupuesto otorgado.
127	Anteproyecto de presupuesto anual			Realizar proyecto presupuestario de la partida del capítulo 1000 sueldos y salarios.
128	Eventos de integración institucional			Elaborar, dirigir y evaluar el plan de eventos de integración.
129	Nomina por salarios			Documentación de comprobantes de la Nómina por salarios.
130	Nomina por honorarios			Documentación de comprobantes de la Nómina por honorarios.
131	Cuotas obrero-patronal			Carpeta de Liquidaciones.
132	Obligaciones legales			Carpeta de movimientos afiliatorios.
133	Obligaciones fiscales			Carpeta de Declaraciones informativas.
134	Nombramientos internos			Cargos que se asignan a personal de la universidad.
135	Reclutamiento de personal			Carpeta de solicitudes de personal.
136	Evaluación del desempeño			Realizar el programa de evaluación al desempeño de todo el personal de la universidad.