UNIVERSIDAD POLITÉCNICA BICENTENARIO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO

FONDO:	Universidad Politécnica del Bicentenario

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
1	Sesión del Consejo Directivo	1	Sesiones	X				15	10	5		X
		2	Nombramientos	X				15	10	5		X
2	Sesiones del Consejo de Calidad	0	No aplica	X				10	5	5		X
3	Sesiones del Consejo Social	0	No aplica	X				10	5	5		X
4	Otorgar y revocar Poder para realizar trámites Administrativo-jurídico	0	No aplica		X			15	10	5		X
5	Nombramientos	0	No aplica	X				15	10	5		X
6	Administración de correspondencia institucional	1	Registro de correspondencia de entrada	X				3	1	2	X	
		2	Registro de correspondencia de salida	X				8	6	2	X	
7	Difundir la oferta educativa	0	No aplica	X				8	4	4	X	
8	Elaborar convenios de vinculación con el sector productivo, social y educativo	0	No aplica	X				10	8	2	X	
9	Cotejar y registrar formato de inscripción de estancias y estadías	1	Ingeniería en Agrotecnología	X				7	5	2	X	
		2	Ingeniería Biomédica	X				7	5	2	X	
		3	Ingeniería en Diseño Industrial	X				7	5	2	X	
		4	Ingeniería en Logística y Transporte	X				7	5	2	X	
		5	Licenciatura en Ingeniería Robótica	X				7	5	2	X	
		6	Ingeniería Financiera	X				7	5	2	X	

Mtra. Isabel Sánchez C

FONDO:	Universidad Politécnica del Bicentenario

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
10	Registrar expedientes de alumnos que realizan servicio social	1	Ingeniería en Agrotecnología	X				7	5	2	X	
		2	Ingeniería Biomédica	X				7	5	2	X	
		3	Ingeniería en Diseño Industrial	X				7	5	2	X	
		4	Ingeniería en Logística y Transporte	X				7	5	2	X	
		5	Licenciatura en Ingeniería Robótica	X				7	5	2	X	
		6	Ingeniería Financiera	X				7	5	2	X	
11	Realizar las gestiones para llevar a cabo la movilidad académica	0	No aplica	X				7	5	2	X	
12	Diseñar y mejorar el programa de emprendedores y de incubación de empresas	0	No aplica	X				7	5	2	X	
13	Seguimiento de egresados	0	No aplica	X				3	1	2	X	
14	Difundir conocimientos y formación continua mediante la extensión universitaria	1	Comunidad educativa	X				8	6	2	X	
		2	Egresados	X				8	6	2	X	
		3	Público en general	X				8	6	2	X	
15	Brindar servicios de extensión y educación continua	0	No aplica	X				8	6	2	X	
16	Gestionar programas de capacitación mediante la educación continua	0	No aplica	X				8	6	2	X	
17	Comisión de igualdad y no discriminación laboral	0	No aplica	X				8	6	2	X	
18	Representación legal	0	No aplica		X			8	6	2		X

Mª Isabel Sánchez

FONDO:	Universidad Politécnica del Bicentenario

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
19	Asesoría Jurídica	1	Externa	X				8	6	2		X
		2	Interna	X				8	6	2		X
20	Comisiones institucionales del Abogado General	1	Seguridad e higiene y protección civil		X			8	6	2		X
		2	Capacitación, adiestramiento y productividad		X			8	6	2		X
		3	Reglamento interior de trabajo		X			8	6	2		X
		4	Comisión de seguridad de la información		X			8	6	2		X
21	Elaborar normatividad interna	0	No aplica	X				4	2	2		X
22	Atender requerimientos administrativos	1	Unidad de mejora regulatoria interna	X				4	2	2	X	
		2	Red estatal de derechos humanos	X				4	2	2	X	
		3	Seguimiento de peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia	X				4	2	2	X	
		4	Gestión de solicitudes de información	X				4	2	2	X	
		5	Cultura de la denuncia ciudadana	X				4	2	2	X	
23	Solicitudes de quejas del ombdusperson	0	No aplica	X				8	6	2		X
24	Supervisar la Entrega-recepción ordinaria	0	No aplica	X				8	6	2		X
25	Dar seguimiento al sistema de gestión integral	1	Auditoría interna	X				8	4	4	X	
		2	Auditoría externa	X				8	7	1	X	
		3	Revisión por la rectoría	X				8	7	1	X	
		4	Acciones correctivas	X				8	7	1	X	
		5	Quejas, sugerencias y felicitaciones del sistema educativo	X				8	7	1	X	
		6	Controlar documentos del Sistema de Gestión Integral	X				8	4	4	X	
		7	Documentos obsoletos y solicitudes de cambio	X				8	7	1	X	
		8	Acciones preventivas	X				8	7	1	X	
		9	Plan Institucional de Desarrollo	X				8	7	1	X	

Mtra. Isabel Sánchez C

FONDO:	Universidad Politécnica del Bicentenario

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
26	Reportar estadística institucional	1	Estadística a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	X				8	4	4		X
		2	Estadística 911	X				8	4	4		X
		3	Estadística 912	X				8	4	4		X
27	Dar seguimiento a fondos extraordinarios federales (académico)	0	No aplica	X				8	4	4	X	
28	Dar seguimiento a la evaluación institucional	1	Sistema de evaluación al desempeño Programa Operativo Anual	X				8	4	4	X	
		2	Evaluación estatal	X				8	4	4	X	
		3	Evaluación federal	X				8	4	4	X	
29	Generar informes de gobierno	0	No aplica	X				8	4	4	X	
30	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	0	No aplica		X			13	3	10		X
31	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	0	No aplica	X				10	1	9		X
32	Capacitación en materia archivística	0	No aplica	X				6	1	5	X	
33	Asesorías en materia archivística	0	No aplica	X				6	1	5	X	
34	Supervisión en materia archivística	1	Seguimiento de supervisiones Dirección General del Archivo del Poder Ejecutivo	X				6	1	5	X	
		2	Seguimiento de supervisiones Auditoría del Estado de Guanajuato	X				6	1	5	X	
		3	Seguimiento de supervisiones Auditoría Superior de la Federación	X				6	1	5	X	
		4	Seguimiento de supervisiones Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	X				6	1	5	X	
		5	Supervisiones realizadas por el Encargado en Materia Archivística	X				6	1	5	X	

Ma Isabel

FONDO:	Universidad Politécnica del Bicentenario

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
35	Control de transferencias documentales	1	Primarias		X			10	5	5		X
		2	Secundarias		X			100	10	90		X
36	Dictaminación de series documentales	0	No aplica		X			70	10	60		X
37	Operatividad del Archivo de Concentración	0	No aplica	X				70	10	60		X
38	Respaldar base de datos del desarrollo de sistemas	0	No aplica	X				8	7	1		X
39	Respaldar código fuente del diseño de desarrollo de sistemas.	0	No aplica	X				8	7	1		X
40	Documentar diseño y desarrollo de sistemas	0	No aplica	X				8	7	1		X
41	Realizar mantenimiento de equipo informático	1	Preventivo	X				5	3	2	X	
		2	Correctivo	X				5	3	2	X	
42	Control de software	0	No aplica	X				5	3	2		X
43	Atender requerimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	0	No aplica	X				8	4	4	X	
44	Concentrar la Planeación Cuatrimestral	0	No aplica	X				8	6	2	X	
45	Estadística de desempeño del personal de Secretaria Académica	0	No aplica	X				8	6	2		X
46	Integrar y resguardar el expediente de acreditación del programa educativo	1	Ingeniería en Agrotecnología		X			14	12	2		X
		2	Ingeniería Biomédica		X			14	12	2		X
		3	Ingeniería en Diseño Industrial		X			14	12	2		X
		4	Ingeniería en Logística y Transporte		X			14	12	2		X
		5	Licenciatura en Ingeniería Robótica		X			14	12	2		X
		6	Ingeniería Financiera		X			14	12	2		X
47	Integrar y resguardar el expediente de la Oferta Educativa	1	Pertinencia educativa		X			8	6	2		X
		2	Diseño curricular		X			8	6	2		X
		3	Nueva oferta educativa		X			8	6	2		X

Mo Isabel Sánchez C

FONDO:	Universidad Politécnica del Bicentenario

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
48	Sistema Nacional de Investigadores	0	No aplica		X			10	5	5		X
49	Generar calendario de actividades académicas	0	No aplica	X				3	1	2	X	
50	Elaborar revista	0	No aplica	X				8	6	2	X	
51	Gestionar patentes	0	No aplica	X				8	6	2	X	
52	Editorial Universidad Politécnica del Bicentenario	0	No aplica		X			8	6	2	X	
53	Registro y actualización de planes y programas de estudio	0	No aplica		X			14	12	2		X
54	Expediente del alumno	0	No aplica	X				10	6	4		X
55	Calificaciones	1	Calificaciones parciales	X				8	6	2		X
		2	Calificaciones finales	X				8	6	2		X
		3	Modificación de calificaciones	X				8	6	2		X
56	Atención a los trámites y servicios solicitados por los alumnos	0	No aplica	X				8	6	2	X	
57	Solicitudes de admisión	0	No aplica	X				8	6	2	X	
58	Desarrollo humano y tutorías	0	No aplica	X				8	6	2	X	
59	Gestionar el otorgamiento de Becas	1	Becas internas	X				8	6	2	X	
		2	Becas externas	X				8	6	2	X	
60	Programa Interno de Protección Civil	0	No aplica		X			3	2	1	X	
61	Plan de Respuesta a emergencia por aspectos ambientales identificados	0	No aplica		X			3	2	1	X	
62	Expedir certificaciones para una lengua extranjera	0	No aplica	X				8	6	2	X	
63	Supervisar la práctica docente	0	No aplica	X				6	3	3		X

Mc Isabel Sánchez C.

FONDO:	Universidad Politécnica del Bicentenario

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
64	Seguimiento del cumplimiento de la planeación didáctica	0	No aplica	X				6	3	3		X
65	Control del Inventario biblioteca	1	Altas	X				8	4	4	X	
		2	Bajas	X				8	4	4	X	
66	Impartir talleres	1	Deportivos	X				8	6	2	X	
		2	Culturales	X				8	6	2	X	
67	Desarrollar y perfeccionar equipos representativos	1	Deportivos	X				8	6	2	X	
		2	Culturales	X				8	6	2	X	
68	Mantenimiento de bienes inmuebles	1	Desarrollar programa de mantenimiento	X				4	2	2	X	
		2	Requisiciones de material para atención de solicitudes de mantenimiento Universidad Politécnica del Bicentenario	X				8	6	2	X	
		3	Asignar solicitudes de mantenimiento	X				4	2	2	X	
		4	Proceso para contratación de servicios externos	X				8	6	2	X	
69	Supervisión de infraestructura educativa	1	Seguimiento de infraestructura educativa	X				10	5	5		X
		2	Seguimiento financiero	X				10	5	5		X
70	Programa anual de adquisiciones y servicios de la Universidad Politécnica del Bicentenario	0	No aplica	X				8	4	4	X	
71	Adquisiciones de bienes muebles y/o servicios	0	No aplica	X				8	4	4	X	
72	Registro de bienes muebles	1	Alta de activos	X				12	10	2		X
		2	Inventario de activos	X				12	10	2		X
		3	Baja de activos	X				12	10	2		X
73	Resguardos de bienes muebles	0	No aplica	X				8	6	2	X	
74	Mantenimiento de bienes muebles	1	Requisiciones de mantenimiento mueble	X				8	4	4	X	
		2	Contrato de servicio	X				8	4	4	X	

Mc Isabel

FONDO:	Universidad Politécnica del Bicentenario

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
75	Control de vehículos	0	No aplica	X				10	5	5		X
76	Registrar el uso del presupuesto	0	No aplica			X		13	3	10	X	
77	Registrar la información financiera	1	Estados financieros	X				13	3	10	X	
		2	Conciliaciones bancarias	X				13	3	10	X	
		3	Contratos bancarios	X				13	3	10		X
78	Generar las pólizas contables	1	Ministración federal y estatal			X		13	3	10	X	
		2	Fondos extraordinarios			X		13	3	10	X	
		3	Gastos por comprobar			X		13	3	10	X	
		4	Ingresos			X		13	3	10	X	
		5	Pólizas de gasto y diario			X		13	3	10	X	
79	Realizar pago de obligaciones fiscales	1	Los Impuestos, retenciones y obligaciones patronales				X	13	3	10	X	
		2	Declaración informativa				X	13	3	10	X	
80	Realizar nómina	1	Pago al personal de base	X				13	3	10	X	
		2	Pago al personal de honorarios	X				13	3	10	X	
81	Coordinar el procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal	0	No aplica	X				15	2	13		X
82	Realizar y reportar las incidencias, permisos e incapacidades para su aplicación en nómina.	1	Incidencias base (permisos, registros de entrada y salida de personal)	X				8	6	2	X	
		2	Incidencias de prestador de servicios profesionales (permisos, registros de entrada y salida de personal)	X				8	6	2	X	
83	Administrar los horarios del personal	1	Horarios de personal de base	X				8	6	2	X	
		2	Horarios de prestador de servicios profesionales	X				8	6	2	X	
84	Expediente de personal	0	No aplica		X			70	30	40		X
85	Plan de capacitación al personal	1	Impartir la inducción a la institución al personal de nuevo ingreso	X				3	1	2	X	
		2	Coordinar, operar y evaluar la capacitación del personal administrativo			X		8	6	2		X
		3	Coordinar, operar y evaluar la capacitación del personal docente			X		8	6	2		X

FONDO:	Universidad Politécnica del Bicentenario

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
86	Aplicar encuesta de Clima laboral de la Universidad	0	No aplica	X				3	2	1	X	
87	Contratar y dar seguimiento al seguro de gastos médicos mayores del personal de la Universidad	0	No aplica	X				8	6	2	X	
88	Mantener actualizada la estructura organizacional	1	Gestiones para estructura organizacional	X				12	10	2		X
		2	Descriptivos de puesto	X				12	10	2		X
89	Elaboración de Programa Anual de Trabajo	0	No aplica	X				8	6	2	X	
90	Informes	0	No aplica	X				8	6	2	X	
91	Análisis de la evolución patrimonial	0	No aplica		X			10	1	9		X
92	Supervisión de actos de entrega recepción	0	No aplica		X			10	1	9	X	
93	Fiscalización y control de recursos humanos, financieros y materiales	0	No aplica		X			10	1	9	X	
94	Supervisión de los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación arrendamiento y prestación de servicios	0	No aplica		X			10	1	9	X	
95	Auditorías en materia de Control Interno	0	No aplica		X			8	6	2	X	
96	Prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas	1	Investigación, substanciación y resolución de faltas administrativas no graves		X			10	1	9		X
		2	Investigación e inicio de procedimiento faltas administrativas graves		X			10	1	9		X
		3	Quejas y denuncias		X			8	6	2	X	

Fecha de elaboración:	22 de octubre del 2019
Fecha de Validación	22 de octubre del 2019

Mo Isabel Sánchez

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO

FONDO:	Universidad Politécnica del Bicentenario

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
Nombre y firma del Titular de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Maestra Ma. Isabel Tinoco Torres Rectora de la Universidad Politécnica del Bicentenario											
Nombre y firma del EMA de la Universidad Politécnica del Bicentenario	M.A. María Isabel Sánchez Camacho											

Ma Isabel Sánchez C