

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Fondo: Universidad Politécnica del Bicentenario						
Relación de responsables de archivos						
Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Rectoría	Agripino Almanza Emma Edith	Rectoría: Secretaria de Rector Nivel 4	Responsable de Archivo de trámite del Consejo Directivo de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 101	eagripinoa@upbicentenario.edu.mx
Rectoría	Agripino Almanza Emma Edith	Rectoría: Secretaria de Rector Nivel 4	Responsable de Archivo de trámite del Consejo de calidad de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 101	eagripinoa@upbicentenario.edu.mx
Rectoría	Agripino Almanza Emma Edith	Rectoría: Secretaria de Rector Nivel 4	Responsable de Archivo de trámite del Consejo Social de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 101	eagripinoa@upbicentenario.edu.mx
Rectoría	Agripino Almanza Emma Edith	Rectoría: Secretaria de Rector Nivel 4	Responsable de Archivo de trámite del Despacho de la Rectoría	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 101	eagripinoa@upbicentenario.edu.mx
Rectoría	Agripino Almanza Emma Edith	Rectoría: Secretaria de Rector Nivel 4	Responsable de Archivo de trámite de la Unidad de Correspondencia	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 101	eagripinoa@upbicentenario.edu.mx
Rectoría	Villanueva Juárez Felipe de Jesús	Subdirección de Vinculación y Difusión: Jefe de Oficina de Difusión Nivel 5	Responsable de Archivo de trámite de la Subdirección de Vinculación	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 206	fvillanuevaj@upbicentenario.edu.mx

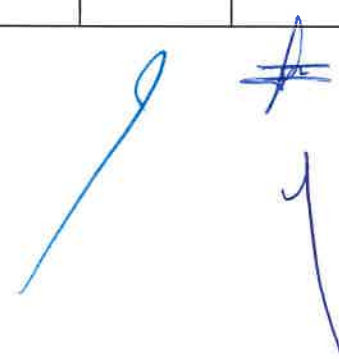


Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Rectoría	Jaime Camacho Viridiana	Rectoría: Abogado General Nivel 11	Responsable de Archivo de trámite del Abogado General	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 146	vjaimec@upbicentenario.edu.mx
Rectoría	Barroso Juárez Elisa	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación: Jefe de Oficina de Evaluación y Estadística Nivel 5	Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 163	ebarrosoj@upbicentenario.edu.mx
Rectoría	Barroso Juárez Elisa	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación: Jefe de Oficina de Evaluación y Estadística Nivel 5	Responsable de Archivo de trámite de la Coordinación de Archivos	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 163	archivosupb@upbicentenario.edu.mx
Rectoría	De la Cruz Vicencio José Martín	Departamento de Desarrollo de Sistemas: Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas Nivel 7	Responsable de Archivo de trámite del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 135	mdelacruz@upbicentenario.edu.mx
Rectoría	Manríquez Gasca Alfredo	Departamento de Desarrollo de Sistemas: Jefe de Departamento de Soporte Técnico Nivel 7	Responsable de Archivo de trámite del Departamento de Soporte técnico	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 130	amanriquezg@upbicentenario.edu.mx
Secretaría Académica	Ramírez Ramírez Vianey	Asistente del Secretario Académico Nivel 3	Responsable de Archivo de trámite de la Secretaría Académica	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 110	asac@upbicentenario.edu.mx

26

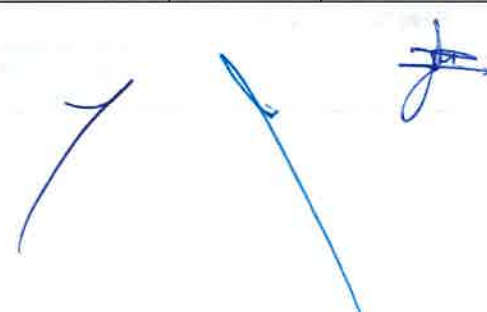
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Secretaría Académica	Torres Vázquez María del Socorro Elizabeth	Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico: Jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico Nivel 7	Responsable de Archivo de trámite del Departamento de investigación y Desarrollo Tecnológico	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 220	mtorresv@upbicentenario.edu.mx
Secretaría Académica	Daniel Ramírez Guerrero	Departamento de Control Escolar: Jefe de Oficina de Control Escolar Nivel 5	Responsable de Archivo de trámite del Departamento de Control Escolar	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 125	dramirezg@upbicentenario.edu.mx
Secretaría Académica	Morales Caudillo Rosario de Jesús	Departamento de Tutorías y Desarrollo Humano: Jefe de Departamento de Tutorías y Desarrollo Humano Nivel 7	Responsable de Archivo de trámite del Departamento de Tutorías y Desarrollo Humano	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 195	rmoralesc@upbicentenario.edu.mx
Secretaría Académica	Arreguín Arredondo Jaquelin Mirella	Departamento de Tutorías y Desarrollo Humano: Enfermera Nivel 3	Responsable de Archivo de trámite de la Unidad Interna de Protección Civil	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 204	jarreguina@upbicentenario.edu.mx
Secretaría Académica	Munguía Araujo Claudia Elizabeth	Departamento de Idiomas: Jefe de Departamento de Idiomas Nivel 7	Responsable de Archivo de trámite del Departamento de Idiomas	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 191	cmunguiaa@upbicentenario.edu.mx
Secretaría Académica	Pérez Rodríguez Emmanuel	Departamento Desarrollo Docente y Educación Continua: Jefe de Departamento de Desarrollo Docente y Educación Continua Nivel 7	Responsable de Archivo de trámite del Departamento de Desarrollo Docente y Educación Continua	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 197	eperezr@upbicentenario.edu.mx



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Secretaría Académica	Ramírez Ontiveros Francisco Javier	Departamento Cultura y Deporte: Jefe de Departamento de Cultura y Deporte Nivel 7	Responsable de Archivo de trámite del Departamento Cultura y Deporte	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 208	framirezo@upbicentenario.edu.mx
Secretaría Administrativa	Pérez Trujillo Carlos Mauricio	Departamento de Infraestructura: Jefe de Departamento de Infraestructura Nivel 7	Responsable de Archivo de trámite del Departamento de Infraestructura	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 150	cperez@upbicentenario.edu.mx
Secretaría Administrativa	Rodríguez Caudillo Janet Alejandra	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales: Asistente Administrativo de Compras Nivel 3	Responsable de Archivo de trámite del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 148	jarodriguez@upbicentenario.edu.mx
Secretaría Administrativa	Palomo Juárez Lizlet Juliana	Subdirección de Recursos Financieros: Jefe de Oficina de Contabilidad Nivel 5	Responsable de Archivo de trámite de la Subdirección de Recursos Financieros	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 142	lpalomoj@upbicentenario.edu.mx
Secretaría Administrativa	Estrada Camacho Gabriela	Departamento de Recursos Humanos: Jefe de Oficina de Recursos Humanos Nivel 5	Responsable de Archivo de trámite del Departamento de Recursos Humanos	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 155	gestradac@upbicentenario.edu.mx
Rectoría	Barroso Juárez Elisa	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación: Jefe de Oficina de Evaluación y Estadística Nivel 5	Responsable de Archivo de trámite del Órgano Interno de Control	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 163	ebarrosoj@upbicentenario.edu.mx




UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

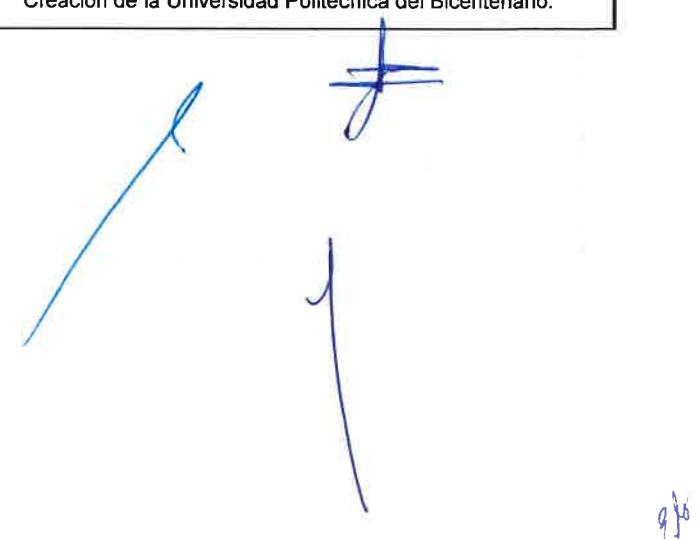
Relación de responsables de archivos.

Archivo de Concentración

Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Rectoría	Barroso Juárez Elisa	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación: Jefe de Oficina de Evaluación y Estadística Nivel 5	Responsable del Archivo de Concentración de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Carr. Silao - Romita Km. 2 Col. San Juan de los Durán. C.P. 36283, Silao de la Victoria, Gto.	472 723 87 00 Ext. 163	ebarrosoj@upbicentenario.edu.mx

Descripción general de series

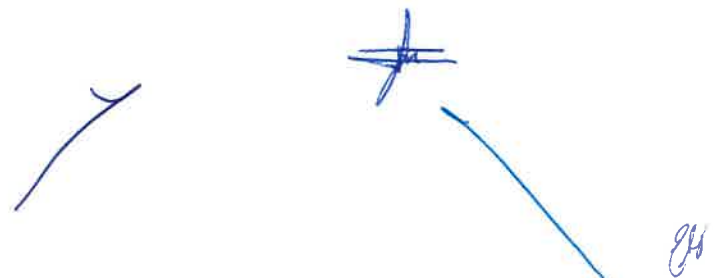
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
1	Sesión del Consejo Directivo	1	Sesiones	Se realizan al menos 4 sesiones ordinarias al año, conforme a las fechas acordadas. Presentación de resultados, solicitudes de acuerdos y compromisos, seguimiento de acuerdos y compromisos. Lo anterior conforme al Decreto de Creación de la
		2	Nombramientos	Nombramientos de titulares y suplentes conforme al Decreto de Creación del H. Consejo Directivo.
2	Sesiones del Consejo de Calidad	0	No aplica	Sesiones para favorecer la calidad académica y se cumple conforme al Decreto de Creación de la Universidad Politécnica del Bicentenario.
3	Sesiones del Consejo Social	0	No aplica	Sesiones con un grupo de representantes de la sociedad para ver asuntos relacionados con la universidad conforme al Decreto de Creación de la Universidad Politécnica del Bicentenario.



Handwritten signature and initials in blue ink.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
4	Otorgar y revocar Poder para realizar trámites Administrativo-jurídico	0	No aplica	Poderes otorgados y poderes revocados emitidos por el Rector de la Universidad Politécnica del Bicentenario.
5	Nombramientos	0	No aplica	Nombramientos de titulares y suplentes conforme al Decreto de Creación del H. Consejo Directivo.
6	Administración de correspondencia institucional	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Universidad Politécnica del Bicentenario en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Universidad Politécnica del Bicentenario en el ejercicio de sus funciones o actividades.
7	Difundir la oferta educativa	0	No aplica	Esta serie contiene la gestión, contratos, para la difusión de la oferta educativa.
8	Elaborar convenios de vinculación con el sector productivo, social y educativo	0	No aplica	En esta serie se encuentran los convenios con el sector productivo, social, educativo, salud, otros que apoyan a la movilidad, internacionalización, estancias, estadias y servicio social.
9	Cotejar y registrar formato de inscripción de estancias y estadias	1	Ingeniería en Agrotecnología	En esta subserie se encuentran los expedientes de los alumnos, relacionados con las estancias y estadias de Ingeniería en Agrotecnología.
		2	Ingeniería Biomédica	En esta subserie se encuentran los expedientes de los alumnos, relacionados con las estancias y estadias de Ingeniería Biomédica.
		3	Ingeniería en Diseño Industrial	En esta subserie se encuentran los expedientes de los alumnos, relacionados con las estancias y estadias de Ingeniería en Diseño Industrial.
		4	Ingeniería en Logística y Transporte	En esta subserie se encuentran los expedientes de los alumnos, relacionados con las estancias y estadias de Ingeniería en Logística y Transporte.
		5	Licenciatura en Ingeniería Robótica	En esta subserie se encuentran los expedientes de los alumnos, relacionados con las estancias y estadias de Licenciatura en Ingeniería Robótica.



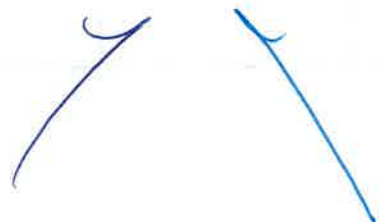
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
9	Cotejar y registrar formato de inscripción de estancias y estadías	6	Ingeniería Financiera	En esta subserie se encuentran los expedientes de los alumnos, relacionados con las estancias y estadías de Ingeniería Financiera.
10	Registrar expedientes de alumnos que realizan servicio social	1	Ingeniería en Agrotecnología	En esta subserie se encuentran los expedientes de alumnos que realizan servicio social (solicitud de inscripción a programa social, reportes de servicio social, evaluación al desempeño al servicio social y cartas de liberación), de Ingeniería en Agrotecnología.
		2	Ingeniería Biomédica	En esta subserie se encuentran los expedientes de alumnos que realizan servicio social (solicitud de inscripción a programa social, reportes de servicio social, evaluación al desempeño al servicio social y cartas de liberación), de Ingeniería Biomédica.
		3	Ingeniería en Diseño Industrial	En esta subserie se encuentran los expedientes de alumnos que realizan servicio social (solicitud de inscripción a programa social, reportes de servicio social, evaluación al desempeño al servicio social y cartas de liberación), de Ingeniería en Diseño Industrial.
		4	Ingeniería en Logística y Transporte	En esta subserie se encuentran los expedientes de alumnos que realizan servicio social (solicitud de inscripción a programa social, reportes de servicio social, evaluación al desempeño al servicio social y cartas de liberación), de Ingeniería en Logística y Transporte.
		5	Licenciatura en Ingeniería Robótica	En esta subserie se encuentran los expedientes de alumnos que realizan servicio social (solicitud de inscripción a programa social, reportes de servicio social, evaluación al desempeño al servicio social y cartas de liberación), de Licenciatura en Ingeniería Robótica.
		6	Ingeniería Financiera	En esta subserie se encuentran los expedientes de alumnos que realizan servicio social (solicitud de inscripción a programa social, reportes de servicio social, evaluación al desempeño al servicio social y cartas de liberación), de Ingeniería Financiera.

[Handwritten signatures and marks]

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
11	Realizar las gestiones para llevar a cabo la movilidad académica	0	No aplica	En esta serie se encuentra el expediente de los trámites relacionados con la movilidad de alumnos y/o personal.
12	Diseñar y mejorar el programa de emprendedores y de incubación de empresas	0	No aplica	En esta serie se encuentra el expediente del proyecto en incubación del alumno.
13	Seguimiento de egresados	0	No aplica	Esta serie contiene el R3PSGC09 formato de análisis de inserción laboral, R4PSGC09 encuesta de seguimiento a egresados, R6PSGC09 encuesta de salida.
14	Difundir conocimientos y formación continua mediante la extensión universitaria	1	Comunidad educativa	Esta subserie contiene material de difusión sobre oferta de servicio, cursos y certificaciones para la comunidad educativa.
		2	Egresados	Esta subserie contiene material de difusión sobre oferta de servicio, cursos y certificaciones para egresados de la Universidad Politécnica del Bicentenario.
		3	Público en general	Esta subserie contiene material de difusión sobre oferta de servicio, cursos y certificaciones para público en general.
15	Brindar servicios de extensión y educación continua	0	No aplica	Esta serie contiene documentos de la organización de cursos de capacitación y evaluaciones de certificación ofertados.
16	Gestionar programas de capacitación mediante la educación continua	0	No aplica	Esta serie contiene el diseño, registro y venta de servicios de capacitación y evaluación de certificación; así como atención sobre bolsa de trabajo.
17	Comisión de igualdad y no discriminación laboral	0	No aplica	Documentos que formalizan el actuar del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación, así como los requisitos legales para la certificación.
18	Representación legal	0	No aplica	Defender los intereses legales de la universidad ante autoridades judiciales, administrativas y del trabajo.


UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
19	Asesoría Jurídica	1	Externa	Constancia de asesoría o atención a petición de alguna instancia externa.
		2	Interna	Constancia de asesoría o atención a petición de algún área de la Universidad.
20	Comisiones institucionales del Abogado General	1	Seguridad e higiene y protección civil	Registro de los acuerdos y compromisos de la comisión de seguridad e higiene y protección civil.
		2	Capacitación, adiestramiento y productividad	Registro de los acuerdos y compromisos de la comisión de capacitación, adiestramiento y productividad.
		3	Reglamento interior de trabajo	Registro de los acuerdos de la comisión de reglamento interior de trabajo.
		4	Comisión de seguridad de la información	Registro de los acuerdos de la comisión de seguridad de la información .
21	Elaborar normatividad interna	0	No aplica	Proyectos de disposiciones normativas aplicables a la Universidad.
22	Atender requerimientos administrativos	1	Unidad de mejora regulatoria interna	Atención a solicitudes de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas y normatividad aplicable.
		2	Red estatal de derechos humanos	Atención a solicitudes de la Dirección General de Derechos Humanos de Gobierno del Estado y normatividad aplicable.
		3	Seguimiento de peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia	Atención a solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública y normatividad aplicable.
		4	Gestión de solicitudes de información	Atención a solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública y normatividad aplicable.
		5	Cultura de la denuncia ciudadana	Atención a solicitudes de la Cultura de la denuncia ciudadana y normatividad aplicable.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

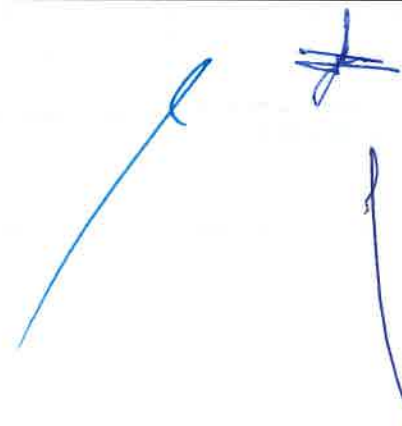
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
23	Solicitudes de quejas del ombdusperson	0	No aplica	presentar caso de violencia, acoso u hostigamiento sexual que denuncie cualquier miembro de la comunidad universitaria.
24	Supervisar la Entrega-recepción ordinaria	0	No aplica	supervisar la entrega recepción de los servidores públicos y ser vínculo de inconformidades.
25	Dar seguimiento al sistema de gestión integral	1	Auditoría interna	En esta subserie se encuentra R1PSGI06 programa de auditoría, R2PSGI06 informe de auditorías y R3PSGI06 lista de verificación por procesos y hallazgo.
		2	Auditoría externa	En esta subserie se encuentra informe y los documentos que solventan la auditoria externa.
		3	Revisión por la rectoría	En esta subserie se encuentran la R1PSGI04 minutas de reunión y documentos anexos.
		4	Acciones correctivas	En esta subserie se encuentran los R1PSGI07 solicitud de acción correctiva.
		5	Quejas, sugerencias y felicitaciones del sistema educativo	En esta subserie se encuentra los R1PSGC03 formato de queja o sugerencia.
		6	Controlar documentos del Sistema de Gestión Integral	En esta subserie se encuentran los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión Integral.
		7	Documentos obsoletos y solicitudes de cambio	En esta subserie se encuentran los documentos obsoletos, además de los R3PSGI02 solicitudes de cambio.
		8	Acciones preventivas	En esta subserie se encuentran los R1PSGI08 solicitud de acción preventiva.
		9	Plan Institucional de Desarrollo	En esta subserie se encuentra el plan institucional de desarrollo y R1PSGI04 minutas de reunión Plan Institucional de Desarrollo.





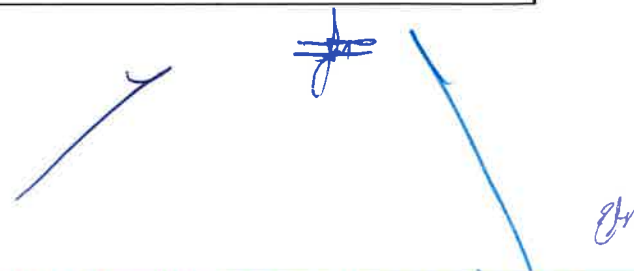
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
26	Reportar estadística institucional	1	Estadística a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	En esta subserie se encuentran oficios y oficialización formatos de estadística para la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
		2	Estadística 911	En esta subserie se encuentran oficios y oficialización de estadística para 911.
		3	Estadística 912	En esta subserie se encuentran oficios y oficialización de estadística para 912.
27	Dar seguimiento a fondos extraordinarios federales (académico)	0	No aplica	En esta subserie se encuentran diferentes proyectos y reportes de avances académicos de los proyectos beneficiados con apoyo de fondos federales.
28	Dar seguimiento a la evaluación institucional	1	Sistema de evaluación al desempeño Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual y reportes de seguimiento.
		2	Evaluación estatal	Incluye evaluaciones coordinadas por otra dependencia estatal, como: MIAP Modelo Integral para la Administración Pública, SIGUE Sistema de Gestión Único del Estado de Guanajuato y PSOLES Programa Seleccionar, Ordenar, Limpiar, Estandariza y Sistematizar.
		3	Evaluación federal	Incluye evaluaciones coordinadas por dependencias federales.
29	Generar informes de gobierno	0	No aplica	En esta serie se encuentran los informes de gobierno que se envían a gobierno del estado anualmente.
30	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	0	No aplica	Instrumentos de control y consulta archivístico que tienen como objetivo establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales.



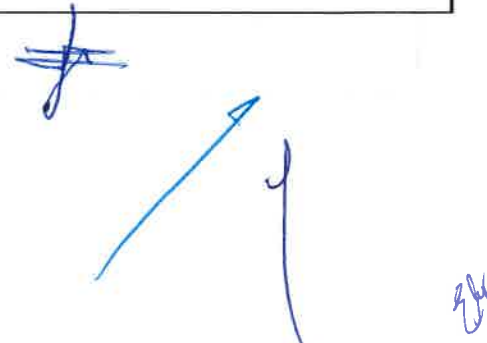
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
31	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	0	No aplica	El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.
32	Capacitación en materia archivística	0	No aplica	Conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que los servidores públicos del Poder Ejecutivo adquiera destrezas, valores y conocimientos teóricos, que le permitan realizar los procesos archivísticos con mayor eficacia.
33	Asesorías en materia archivística	0	No aplica	Actividad a través de la cual se brinda el apoyo requerido a los servidores públicos de la institución para que desarrollen los diferentes procesos archivísticos de conformidad con la normativa aplicable.
34	Supervisión en materia archivística	1	Seguimiento de supervisiones Dirección General del Archivo del Poder Ejecutivo	Supervisar que todas las unidades administrativas de la Universidad Politécnica del Bicentenario organicen sus archivos en gestión y de trámite de manera eficiente, uniforme e integral, a fin de asegurar la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad del acervo documental del Poder Ejecutivo.
		2	Seguimiento de supervisiones Auditoría del Estado de Guanajuato	
		3	Seguimiento de supervisiones Auditoría Superior de la Federación	
		4	Seguimiento de supervisiones Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	
		5	Supervisiones realizadas por el Encargado en Materia Archivística	
35	Control de transferencias documentales	1	Primarias	Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración.
		2	Secundarias	Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de concentración al archivo histórico que deben conservarse de manera permanente.



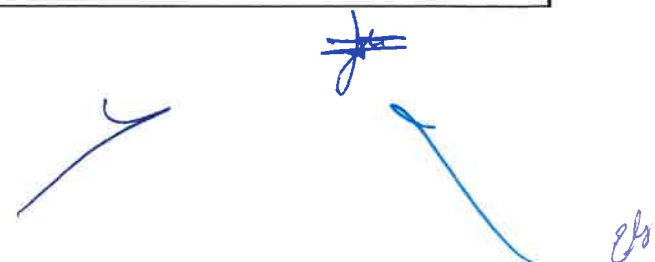
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
36	Dictaminación de series documentales	0	No aplica	Trámite realizado cuando los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deben darse de baja.
37	Operatividad del Archivo de Concentración	0	No aplica	Evolución, cambios, modificaciones en la infraestructura, operatividad, condiciones ambientales, riesgos y en general todo lo relacionado con la conservación del acervo documental.
38	Respaldar base de datos del desarrollo de sistemas.	0	No aplica	En esta serie se encuentra el respaldo de la base de datos de admisión, el cual se realiza diariamente a las 00:59 horas. Cada 15 días el respaldo se envía a una unidad de disco externo mientras que cada mes los registros son eliminados.
39	Respaldar código fuente del diseño de desarrollo de sistemas.	0	No aplica	Esta serie contiene el código fuente del sistema de administración de información, por sus siglas SAI, el cual tiene el propósito de administrar la información escolar de los alumnos
40	Documentar diseño y desarrollo de sistemas.	0	No aplica	Esta serie contiene archivo relacionados a la parte de aplicación y administración del sistema de administración de la página web.
41	Realizar mantenimiento de equipo informático	1	Preventivo	Acciones realizadas para mantener funcionado en forma adecuada los equipos de la Universidad.
		2	Correctivo	Acciones realizadas para la solución de daños o problemas en los equipos de la Universidad Politécnica del Bicentenario.
42	Control de software	0	No aplica	Dar seguimiento a través de una platilla que contiene nombre del software, fecha de adquisición, vigencia, número de serie y el soporte por parte del proveedor a fin de asegurar el uso para fines académicos o administrativos en las distintas áreas de la Universidad Politécnica del Bicentenario.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
43	Atender requerimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	0	No aplica	Se atienden requerimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones a través del seguimiento de las políticas de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones a fin de tener acceso a sistemas de dicha dirección para distintos procesos.
44	Concentrar la Planeación Cuatrimestral	0	No aplica	En esta serie se encuentra el plan de trabajo que contemple los elementos que intervendrán en el proceso de enseñanza-aprendizaje organizados de tal manera que faciliten el desarrollo de las estructuras cognoscitivas, la adquisición de habilidades y modificación de actitudes de los alumnos en el tiempo disponible para un curso dentro de un plan de estudios, de las áreas de Secretaría Académica.
45	Estadística de desempeño del personal de Secretaría Académica	0	No aplica	Resultados del desempeño de todo Secretaría Académica y áreas adscritas
46	Integrar y resguardar el expediente de acreditación del programa educativo	1	Ingeniería en Agrotecnología	Expediente del proceso de acreditación de la Ingeniería en Agrotecnología
		2	Ingeniería Biomédica	Expediente del proceso de acreditación de la Ingeniería Biomédica
		3	Ingeniería en Diseño Industrial	Expediente del proceso de acreditación de la Ingeniería Diseño Industrial
		4	Ingeniería en Logística y Transporte	Expediente del proceso de acreditación de la Ingeniería en Logística y Transporte
		5	Licenciatura en Ingeniería Robótica	Expediente del proceso de acreditación de la Licenciatura en Ingeniería Robótica
		6	Ingeniería Financiera	Expediente del proceso de acreditación de la Ingeniería Financiera



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

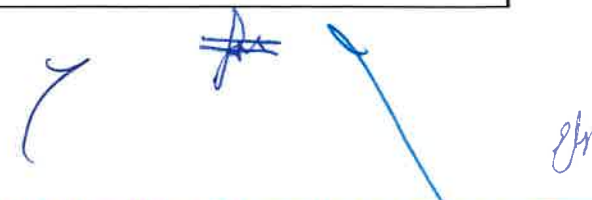
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
47	Integrar y resguardar el expediente de la Oferta Educativa	1	Pertinencia educativa	Expediente del trabajo actualizado de la Pertinencia Educativa (actualización).
		2	Diseño curricular	Expediente de trabajo del diseño curricular de los programas educativos (actualización).
		3	Nueva oferta educativa	En esta subserie se encuentra el expediente (estudio situacional de trabajo, estudio de pertinencia y factibilidad, autorización de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior A.C., del H. Consejo Directivo de la Universidad Politécnica del Bicentenario y de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y la solicitud de registro ante la Dirección General de Profesiones.
48	Sistema Nacional de Investigadores	0	No aplica	En esta serie se encuentran los expedientes del Sistema Nacional de Investigadores (convenios, registros, constancias de adscripción, oficios).
49	Generar calendario de actividades académicas	0	No aplica	En esta serie se encuentran los calendarios de actividades académicas de la Universidad Politécnica del Bicentenario.
50	Elaborar revista	0	No aplica	En esta serie se encuentran los volúmenes de la revista de investigación aplicada en ingeniería Universidad Politécnica del Bicentenario/Universidad Politécnica de Tapachula
51	Gestionar patentes	0	No aplica	En esta serie se encuentra el listado de las solicitudes de protección de la propiedad industrial de la Universidad Politécnica del Bicentenario.
52	Editorial Universidad Politécnica del Bicentenario	0	No aplica	En esta serie se encuentran registros ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y Oficios.
53	Registro y actualización de planes y programas de estudio	0	No aplica	En esta serie se encuentra la información administrativa del registro y actualización de los programas de estudio.





UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
54	Expediente del alumno	0	No aplica	En esta subserie se encuentran expedientes de alumnos que están inscritos a los cuatrimestres en curso, documentos de proceso de titulación, egreso y documentos de los alumnos que realizaron baja definitiva.
55	Calificaciones	1	Calificaciones parciales	En esta subserie se encuentran las calificaciones de primer y segundo parcial de materias cursadas por los alumnos.
		2	Calificaciones finales	En esta subserie se encuentran las calificaciones finales de materias cursadas por los alumnos.
		3	Modificación de calificaciones	En esta subserie se encuentran los oficios de corrección y modificación de calificaciones realizados fuera del período de captura.
56	Atención a los trámites y servicios solicitados por los alumnos	0	No aplica	En esta serie se encuentran los recibos de pagos que entregan los alumnos para solicitar algún trámite escolar (constancia, credencial, kardex).
57	Solicitudes de admisión	0	No aplica	En esta subserie se encuentra el expediente del aspirante que solicitó ficha y no aprobó examen de admisión o no realizó proceso de Inscripción.
58	Desarrollo humano y tutorías	0	No aplica	Reportes finales de tutorías, capacitación de tutorías, canalizaciones, actividades de formación integral.
59	Gestionar el otorgamiento de Becas	1	Becas internas	Expedientes de alumnos que realizaron solicitud de beca interna.
		2	Becas externas	Expedientes de alumnos que realizaron solicitud de beca externa.
60	Programa Interno de Protección Civil	0	No aplica	En esta serie se encuentra información para la planeación y operación, que previene y prepara a la Universidad Politécnica del Bicentenario para responder efectivamente ante la presencia de factores que pudieran generar una emergencia o desastre.
61	Plan de Respuesta a emergencia por aspectos ambientales identificados	0	No aplica	En esta subserie se encuentra información para definir, identificar, registrar y responder ante situaciones de riesgo y/o accidentes de emergencia ambiental en las instalaciones de la Universidad Politécnica del Bicentenario.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
62	Expedir certificaciones para una lengua extranjera	0	No aplica	Expediente de certificaciones para una lengua extranjera
63	Supervisar la práctica docente	0	No aplica	Desarrollo Docente se presenta en el salón de clase y solicita al docente seleccionado: planeación didáctica, formato de gestión de la asignatura, lista de asistencia, formato de registro de evaluación y el portafolio de evidencia (actividades prácticas, proyectos, ejercicios, problemáticas, casos o tareas para la adquisición y/o desarrollo de la competencia), sobre este último se podrá entregar posteriormente, es decir no necesariamente tendrá que ser ese mismo día, será conforme lo acuerden ambas partes
64	Seguimiento del cumplimiento de la planeación didáctica	0	No aplica	Antes de concluir cada cuatrimestre o en la primera semana del siguiente cuatrimestre, el Jefe de Departamento de Desarrollo Docente, realizará al menos al 20% de docentes de forma aleatoria la verificación del cumplimiento de la planeación didáctica R9PSGO01, agendando con el docente fecha y hora para dicha verificación. El Departamento de Desarrollo Docente, verifica a través del portafolio de evidencias del docente (actividades prácticas, proyectos, ejercicios, problemáticas, casos o tareas para la adquisición y/o desarrollo de la competencia) el cumplimiento de la planeación didáctica y le informará del resultado al Secretario Académico a través de un reporte general indicando el porcentaje de cumplimiento y un resumen de las observaciones.
65	Control del Inventario biblioteca	1	Altas	Se tiene los documentos que soportan la adquisición de bibliografía física, se registra la nueva adquisición en Sistema Integral Automatizado de Biblioteca de la Universidad de Colima.
		2	Bajas	Se tiene los documentos que soportan la baja de bibliografía, se registra la baja en Sistema Integral Automatizado de Biblioteca de la Universidad de Colima.
66	Impartir talleres	1	Deportivos	Desarrollar habilidades técnicas y físicas de las diferentes disciplinas deportivas, se oferta a todos los alumnos inscritos en la Universidad Politécnica del Bicentenario.
		2	Culturales	Desarrollar habilidades técnicas, de expresión oral, corporal y artística, se oferta a todos los alumnos inscritos en la Universidad Politécnica del Bicentenario.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
67	Desarrollar y perfeccionar equipos representativos	1	Deportivos	Desarrollar y perfeccionar las habilidades físico, técnico, táctico y psicológico a través de entrenamientos, competencias y concursos a los alumnos que se encuentran dentro algún equipo representativo deportivo individual y/o de conjunto.
		2	Culturales	Desarrollar y perfeccionar las habilidades físico, técnico, oral y psicológico a través de ensayos y concursos a los alumnos que se encuentran dentro algún equipo representativo cultural individual y/o de conjunto.
68	Mantenimiento de bienes inmuebles	1	Desarrollar programa de mantenimiento	Se realiza el llenado del formato de programa de mantenimiento con desglose de las actividades para cada cuatrimestre.
		2	Requisiciones de material para atención de solicitudes de mantenimiento Universidad Politécnica del Bicentenario	Se realiza proceso de requisición la cual contiene cotizaciones, y/o estudios de mercado, según aplique y formato de requisición.
		3	Asignar solicitudes de mantenimiento	Se genera formato concentrado de solicitudes de mantenimiento.
		4	Proceso para contratación de servicios externos	Se solicitan cotizaciones, se realizan cuadros comparativos, se anexa contrato, factura y formato de solicitud de pago
69	Supervisión de infraestructura educativa	1	Seguimiento de infraestructura educativa	Se realizan los oficios correspondientes, se anexan contratos, documentos complementarios de obra y actas de entrega total y parcial.
		2	Seguimiento financiero	Se revisa caratula de estimación, se anexan facturas, finiquitos y desglose del avance de obra.
70	Programa anual de adquisiciones y servicios de la Universidad Politécnica del Bicentenario	0	No aplica	Contiene el programa anual de adquisiciones y servicios planeados para realizarse por la Universidad Politécnica del Bicentenario.
71	Adquisiciones de bienes muebles y/o servicios	0	No aplica	Contiene las adquisiciones y servicios contratados por la Universidad Politécnica del Bicentenario.

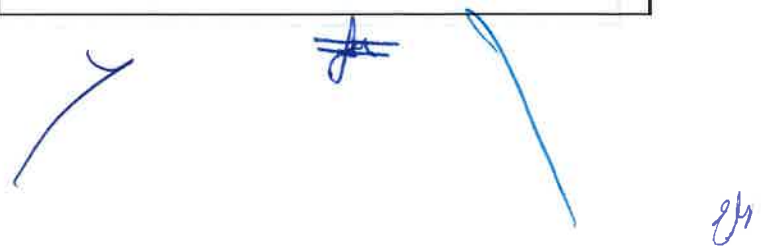


UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
72	Registro de bienes muebles	1	Alta de activos	Contiene los expedientes de las altas de activos de la Universidad Politécnica del Bicentenario.
		2	Inventario de activos	Contiene el registro de los activos en funcionamiento de la Universidad Politécnica del Bicentenario.
		3	Baja de activos	Contiene los expedientes de las bajas por deterioro, mal funcionamiento y robo de los bienes activos de la Universidad Politécnica del Bicentenario.
73	Resguardos de bienes muebles	0	No aplica	Contiene la información de bienes y equipo asignado a cada responsable de puesto que labora para la Universidad Politécnica del Bicentenario.
74	Mantenimiento de bienes muebles	1	Requisiciones de mantenimiento mueble	Contiene las solicitudes de mantenimiento de los bienes muebles al servicio de la Universidad Politécnica del Bicentenario.
		2	Contrato de servicio	Contiene los contratos de los servicios brindados a la Universidad Politécnica del Bicentenario.
75	Control de vehículos	0	No aplica	Contiene las requisiciones de mantenimiento mueble, contratos de servicio, siniestros e información que sea importante para el control de vehículos propiedad de la Universidad Politécnica del Bicentenario.
76	Registrar el uso del presupuesto	0	No aplica	Esta serie incluye afectaciones presupuestales, solicitudes de ampliación, reducción, refrendos, movimientos presupuestales y trasposos internos.
77	Registrar la información financiera	1	Estados financieros	En esta subserie se encuentra información contable, presupuestal, pragmática y anexos.
		2	Conciliaciones bancarias	En esta subserie se encuentran comprobación de los registros contables con los valores bancarios, incluye estados de cuenta bancarios.
		3	Contratos bancarios	En esta subserie se encuentran los contratos de cuentas bancarias vigentes y canceladas a nombre de la Universidad Politécnica del Bicentenario, pues se incluyen esquemas tarifarios, registro de firmas para cuentas con chequera, contratos de nómina ligados a cuentas maestras, y contratos de fondos de inversión.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

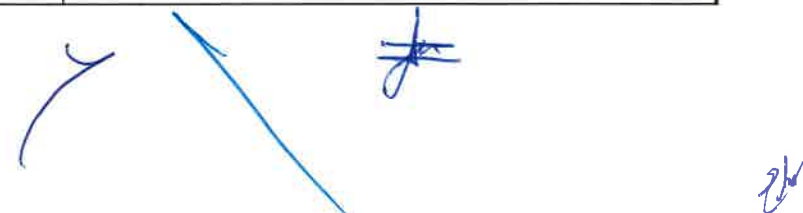
Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
78	Generar las pólizas contables	1	Ministración federal y estatal	En esta subserie se incluyen los ingresos estatales y federales asignados a la institución, donde se incluyen formatos de asignación de recursos, facturación, así como pólizas de ingreso.
		2	Fondos extraordinarios	En esta subserie se encuentran las solicitudes de pago, facturas, transferencia de pago, pedidos y en su caso validaciones.
		3	Gastos por comprobar	En esta subserie se encuentran las solicitudes de pago, facturas, transferencia de pago, pedidos y en su caso validaciones.
		4	Ingresos	En esta subserie se incluyen pólizas de ingresos propios, donativos que percibe la institución, así como los recursos interinstitucionales.
		5	Pólizas de gasto y diario	En esta subserie se encuentra registros contables de las solicitudes de pago, pedidos, facturas, anexos (contratos, validaciones y autorizaciones, cuando se requiera), con su transferencia de pago. Al igual que pólizas contables donde se registran movimientos que no implican transacción de dinero en su momento.
79	Realizar pago de obligaciones fiscales	1	Los Impuestos, retenciones y obligaciones patronales	En esta subserie se encuentra el pago de impuestos federal y estatal mensual, así como el pago del Instituto Mexicano del Seguro Social mensual; incluida solicitud de pago, comprobante de pago y la cedula de determinación de cuotas.
		2	Declaración informativa	En esta subserie se encuentra la presentación de la declaración anual de sueldos y salarios, así como el acuse correspondiente (constancia de retención).
80	Realizar nómina	1	Pago al personal de base	En esta subserie se encuentra la nómina del personal de base que contienen pólizas, solicitudes de pago, nómina e incidencias.
		2	Pago al personal de honorarios	En esta subserie se encuentra la nómina del personal de honorarios que contienen pólizas, solicitudes de pago, nómina e incidencias.



Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
81	Coordinar el procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal	0	No aplica	Contiene el expediente de reclutamiento y selección 1.-Requisición de personal 2.-Convocatoria 3.- Descripción de puestos 4.- Informe de resultados 5.-Reporte comparativo del proceso de selección 6.-CV de candidatos 7.-Formato de entrevista 8.- Psicometría
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)	En esta subserie se encuentran los permisos, registros de entrada y salidas del personal de base.
		2	Incidencias de prestador de servicios profesionales (permisos, registros de entrada y salida de personal)	En esta subserie se encuentran los control de horas, registros de entrada y salidas de los prestadores de servicios profesionales.
83	Administrar los horarios del personal	1	Horarios de personal de base	En esta subserie contiene los horarios de clase del personal docente de base y los oficios donde se notifica los horarios de la jornada laboral del personal de base.
		2	Horarios de prestador de servicios profesionales	En esta subserie contiene los horarios de clase de los prestadores de servicios profesionales.
84	Expediente de personal	0	No aplica	Esta serie contienen los documentos personales del persona y prestadores de servicios profesionales.
85	Plan de capacitación al personal	1	Impartir la inducción a la institución al personal de nuevo ingreso	Esta subserie contiene el programa de inducción del personal de base y de los prestadores de servicios profesionales.
		2	Coordinar, operar y evaluar la capacitación del personal administrativo	Esta subserie contiene el programa de capacitación anual y aquellos documentos que se utilizan para gestionar, pagar y evaluar la capacitación del personal administrativo.
		3	Coordinar, operar y evaluar la capacitación del personal docente	Esta subserie contiene el programa de capacitación anual y aquellos documentos que se utilizan para gestionar, pagar y evaluar la capacitación del personal docente.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
86	Aplicar encuesta de Clima laboral de la Universidad	0	No aplica	En esta serie se encuentra el instrumento de medición del clima laboral.
87	Contratar y dar seguimiento al seguro de gastos médicos mayores del personal de la Universidad	0	No aplica	En esta serie se encuentra todo lo relacionado con la contratación del seguro de gastos médicos mayores del personal de la Universidad Politécnica del Bicentenario.
88	Mantener actualizada la estructura organizacional	1	Gestiones para estructura organizacional	Contiene todos los oficios de gestión y autorización que impactan a la estructura organizacional tales como requerimientos de honorarios, análisis de plazas, solicitudes de cambios de nombres de puestos, retabulaciones compensadas, cambios de estructura y compensaciones de plazas.
		2	Descriptivos de puesto	Contiene los descriptivos vigentes y autorizados de las plazas autorizadas.
89	Elaboración de Programa Anual de Trabajo	0	No aplica	Planear las acciones del Órgano Interno del Control para vigilar, auditar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos de la Institución.
90	Informes	0	No aplica	Informar el estatus trámite y resultados de las acciones realizadas por el órgano interno de control.
91	Análisis de la evolución patrimonial	0	No aplica	Mitigar riesgos que puedan incidir en actos de corrupción en las actuaciones del personal de la Universidad Politécnica del Bicentenario, mediante el análisis de evolución patrimonial de algunos Servidores Públicos con base a la razonabilidad de términos económicos de su patrimonio y sus percepciones obtenidas en la función que desempeñan, así como prever la existencia de posibles conflictos de interés en el actuar de sus actividades desarrolladas.
92	Supervisión de actos de entrega recepción	0	No aplica	Supervisión de actos de Entrega-Recepción para deslindar responsabilidades y transferir oficialmente las funciones y bienes patrimoniales de una Dependencia, Unidad Administrativa, por parte del servidor público saliente al entrante.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
93	Fiscalización y control de recursos humanos, financieros y materiales	0	No aplica	Evaluación de la posición financiera presente y pasada de las operaciones de la Universidad Politécnica del Bicentenario.
94	Supervisión de los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación arrendamiento y prestación de servicios	0	No aplica	Integrar expedientes de auditoría, cédulas de auditoría, documentación e información (en papel y/o en medios magnéticos), integrados, clasificados y ordenados para vincular la investigación de campo y los resultados que se expongan en el informe de auditoría.
95	Auditorías en materia de Control Interno	0	No aplica	Verificar y analizar el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptada por la Universidad Politécnica del Bicentenario, con el fin de que las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y empleo de los recursos se realicen con un enfoque preventivo.
96	Prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas	1	Investigación, substanciación y resolución de faltas administrativas no graves	Prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de los recursos públicos.
		2	Investigación e inicio de procedimiento faltas administrativas graves	Promover la investigación, resolución y sanción de faltas administrativas cometidas por los servidores públicos, con el objetivo de promover el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados.
		3	Quejas y denuncias	Atender y registrar las quejas y denuncias en contra de los Servidores Públicos de la Universidad Politécnica del Bicentenario.
Fecha de elaboración:		martes, 18 de abril de 2023		
Fecha de Validación		martes, 18 de abril de 2023		
Nombre y firma del Titular de la Universidad Politécnica del Bicentenario		 M. en F. Ma. Isabel Tinoco Torres Rectora de la Universidad Politécnica del Bicentenario		
Nombre y firma de la Coordinadora de Archivo de la Universidad Politécnica del Bicentenario		 T.S.U. Elisa Barroso Juárez Coordinadora de Archivo de la Universidad Politécnica del Bicentenario		



