



INVENTARIO DOCUMENTAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 26 FRACCIÓN XLV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

FONDO:	<i>Universidad Politécnica del Bicentenario</i>	Período de la Información:	Expedientes generados de enero a diciembre del 2022.
---------------	---	-----------------------------------	---

**Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.*

Núm. REG.	SECCIÓN <i>(Escribir únicamente el nombre, sin la clave)</i>	SERIE <i>(Escribir únicamente el nombre, sin la clave)</i>	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	L	C	F		AT	AC
1	No aplica	Sesión del Consejo Directivo	5	X				15	10	5
2	No aplica	Sesiones del Consejo de Calidad	0	X				10	5	5
3	No aplica	Sesiones del Consejo Social	2	X				10	5	5
4	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Otorgar y Revocar poder para realizar trámites Administrativo-jurídico	0		X			15	10	5
5	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Nombramientos	0	X				15	10	5
6	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Administración de correspondencia institucional	2	X				15	10	5
7	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Difundir la oferta educativa	1	X				8	4	4
8	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Elaborar convenios de vinculación con el sector productivo, social y educativo	1	X				10	8	2
9	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Cotejar y registrar formato de inscripción de estancias y estancias	115	X				7	5	2
10	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Registrar expedientes de alumnos que realizan servicio social	115	X				7	5	2
11	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Realizar gestiones para llevar a cabo la movilidad académica	0	X				7	5	2
12	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Diseñar y mejorar el programa de emprendedores y de incubación de empresas	0	X				7	5	2
13	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Seguimiento de egresados	1	X				3	1	2
14	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Difundir conocimientos y formación continua mediante la extensión universitaria	1	X				8	6	2
15	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Brindar servicios de extensión y educación continua	0	X				8	6	2
16	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Gestionar programas de capacitación mediante la educación continua	1	X				8	6	2

Núm. REG.	SECCIÓN <i>(Escribir únicamente el nombre, sin la clave)</i>	SERIE <i>(Escribir únicamente el nombre, sin la clave)</i>	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	L	C	F		AT	AC
17	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Comisión de igualdad y no discriminación laboral	1	X				8	6	2
18	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Representación legal	1		X			8	6	2
19	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Asesoría Jurídica	2	X				8	6	2
20	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Comisiones institucionales del Abogado General	2		X			8	6	2
21	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Elaborar normatividad interna	1	X				4	2	2
22	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Atender requerimientos administrativos	4	X				4	2	2
23	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Solicitudes de quejas del ombudsperson	1	X				8	6	2
24	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Supervisar la Entrega- recepción ordinaria	1	X				8	6	2
25	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Dar seguimiento al sistema de gestión integral	8	X				8	7	4
26	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Reportar estadística institucional	3	X				8	4	4
27	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Dar seguimiento a fondos extraordinarios federales (académica)	0	X				8	4	4
28	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Dar seguimiento a la evaluación institucional	2	X				8	4	4
29	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Generar informes de gobierno	1	X				8	4	4
30	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Istrumentos de Control y Consulta Archivística	1		X			13	3	10
31	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	2	X				10	1	9
32	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Capacitación en materia archivística	2	X				6	1	5
33	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Asesorías en materia archivística	2	X				6	1	5
34	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Supervisión en materia archivística	4	X				6	1	5
35	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Control de transferencias documentales	0		X			100	10	90
36	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Dictaminación de series documentales	0		X			70	10	60
37	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Operatividad del Archivo de Concentración	1	X				70	10	60
38	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Respalidar base de datos del desarrollo de sistemas.	12	X				8	7	1
39	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Respalidar código fuente del diseño de desarrollo de sistemas.	1	X				8	7	1
40	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Documentar diseño y desarrollo de sistemas.	0	X				8	7	1
41	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Realizar mantenimiento de equipo informático	2	X				5	3	2
42	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Control de software	1	X				5	3	2

Núm. REG.	SECCIÓN <i>[Escribir únicamente el nombre, sin la clave]</i>	SERIE <i>[Escribir únicamente el nombre, sin la clave]</i>	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	L	C	F		AT	AC
43	Rectoría de la Universidad Politécnica del Bicentenario	Atender requerimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	1	X				8	4	4
44	Secretaría Académica	Concentrar la Planeación Cuatrimestral	1	X				8	6	2
45	Secretaría Académica	Estadística de desempeño del personal de Secretaría Académica	1	X				8	6	2
46	Secretaría Académica	Integrar y resguardar el expediente de acreditación del programa educativo	0		X			14	2	2
47	Secretaría Académica	Integrar y resguardar el expediente de la Oferta Educativa	0		X			8	6	2
48	Secretaría Académica	Sistema Nacional de Investigadores	0		X			10	5	5
49	Secretaría Académica	Generar calendario de actividades académicas	1	X				3	1	2
50	Secretaría Académica	Elaborar revista	0	X				8	6	2
51	Secretaría Académica	Gestionar patentes	1	X				8	6	2
52	Secretaría Académica	Editorial Universidad Politécnica del Bicentenario	0		X			8	6	2
53	Secretaría Académica	Registro y actualización de planes y programas de estudio	0		X			14	12	2
54	Secretaría Académica	Expediente del alumno	545	X				10	6	4
55	Secretaría Académica	Calificaciones	3	X				8	6	2
56	Secretaría Académica	Atención a los trámites y servicios solicitados por los alumnos	0	X				8	6	2
57	Secretaría Académica	Solicitudes de admisión	0	X				8	6	2
58	Secretaría Académica	Desarrollo humano y tutorías	3	X				8	6	2
59	Secretaría Académica	Gestionar el otorgamiento de Becas	1	X				8	6	2
60	Secretaría Académica	Programa Interno de Protección Civil	1		X			3	2	1
61	Secretaría Académica	Plan de respuesta a emergencias por aspectos ambientales identificados	0		X			3	2	1
62	Secretaría Académica	Expedir certificaciones para una lengua extranjera	1	X				8	6	2
63	Secretaría Académica	Supervisar la práctica docente	1	X				6	3	3
64	Secretaría Académica	Seguimiento del cumplimiento de la planeación didáctica	1	X				6	3	3
65	Secretaría Académica	Control del Inventario biblioteca	1	X				8	4	4
66	Secretaría Académica	Impartir talleres	6	X				8	6	2

Núm. REG.	SECCIÓN <i>(Escribir únicamente el nombre, sin la clave)</i>	SERIE <i>(Escribir únicamente el nombre, sin la clave)</i>	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	L	C	F		AT	AC
67	Secretaría Académica	Desarrollar y perfeccionar equipos representativos	6	X				8	6	2
68	Secretaría Administrativa	Mantenimiento de bienes muebles	3	X				8	6	2
69	Secretaría Administrativa	Supervisión de Infraestructura educativa	0	X				10	5	5
70	Secretaría Administrativa	Programa anual de adquisiciones y servicios de la Universidad Politécnica del Bicentenario	1	X				8	4	4
71	Secretaría Administrativa	Adquisiciones de bienes y/o servicios	6	X				8	4	4
72	Secretaría Administrativa	Registro de bienes muebles	3	X				12	10	2
73	Secretaría Administrativa	Resguardos de bienes muebles	2	X				8	6	2
74	Secretaría Administrativa	Mantenimiento de bienes muebles	2	X				8	4	4
75	Secretaría Administrativa	Control de vehículos	1	X				10	5	5
76	Secretaría Administrativa	Registrar el uso del presupuesto	1			X		13	3	10
77	Secretaría Administrativa	Registrar la información financiera	3	X				13	3	10
78	Secretaría Administrativa	Generar las pólizas contables	15			X		13	3	10
79	Secretaría Administrativa	Registrar pago de obligaciones fiscales	1				X	13	3	10
80	Secretaría Administrativa	Realizar nómina	2	X				13	3	10
81	Secretaría Administrativa	Coordinar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal	1	X				15	2	13
82	Secretaría Administrativa	Realizar y reportar las incidencias, permisos e incapacidades para su aplicación en nómina	2	X				8	6	2
83	Secretaría Administrativa	Administrar los horarios del personal	2	X				8	6	2
84	Secretaría Administrativa	Expediente de personal	25		X			70	30	40
85	Secretaría Administrativa	Plan de capacitación al personal	1	X		X		8	6	2
86	Secretaría Administrativa	Aplicar encuesta de Clima laboral de la Universidad	0	X				3	2	1
87	Secretaría Administrativa	Contratar y dar seguimiento al seguro de gastos médicos mayores del personal de la Universidad	1	X				8	6	2
88	Secretaría Administrativa	Mantener actualizada la estructura organizacional	0	X				12	10	2
89	No aplica	Elaboración del Programa Anual de Trabajo	1	X				8	6	2
90	No aplica	Informes	1	X				8	6	2
91	No aplica	Análisis de la evolución patrimonial	0		X			10	1	9




Núm. REG.	SECCIÓN <i>(Escribir únicamente el nombre, sin la clave)</i>	SERIE <i>(Escribir únicamente el nombre, sin la clave)</i>	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	L	C	F		AT	AC
92	No aplica	Supervisión de actos de entrega recepción	0		X			10	1	9
93	No aplica	Fiscalización y control de recursos humanos, financieros y materiales	0		X			10	1	9
94	No aplica	Supervisión de los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación arrendamiento y prestación de servicios	1		X			10	1	9
95	No aplica	Auditorías en materia de Control Interno	0		X			8	6	2
96	No aplica	Prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas	0		X			10	6	9



Nombre y Firma de quien lo elaboró



Nombre y firma de la Coordinadora de Archivo


M. en F. Ma. Isabel Tinoco Torres

Nombre y firma del Titular

Silao de la Victoria, Guanajuato a 25 de abril de 2023

Lugar y fecha de elaboración

