



GUÍA DE ARCHIVOS

Fondo: Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara

Unidad administrativa:		Rectoría		
Área de procedencia del archivo:		Rectoría		
Nombre del responsable:		Enrique Javier Solórzano Carillo		
Domicilio:		Carretera Tlajomulco de Zúñiga-Santa Fe Km 3.5 No. 595 Col. Lomas de Tejeda, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.		
Teléfono:		(33) 3040-9900 ext. 902		
Correo electrónico:		rector@upzmg.edu.mx		
Sección Documental		1C Legislación		
Código	Serie Documental	Fecha (s)	Descripción	Volumen
1C.1	Leyes		La normativa en la que nos basamos para poder regirnos como institución.	
1C.2	Códigos		Documentos regulatorios que rigen un proceso para cumplir la norma.	
1C.3	Convenios y tratados nacionales		Expedientes que respaldan las relaciones entre instituciones.	
1C.4	Decretos		Mandatos que nos obligan a cumplir la normatividad.	
1C.5	Reglamentos		Documentos que regulan todas las actividades de los miembros de la UPZMG.	
1C.6	Acuerdos generales		Todo aquello que crea un derecho y una obligación dentro de la UPZMG.	
1C.7	Oficios		Medios por el cual se transmite información dentro y fuera de la UPZMG.	
1C.8	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)		Convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración, etc.	
1C.9	Normas oficiales mexicanas		Disposiciones generales a las cuales se apega la UPZMG.	

Unidad administrativa:		Secretaría Administrativa		
Área de procedencia del archivo:		Unidad de Recursos Humanos		
Nombre del responsable:		Verónica Leticia Herrera García		
Domicilio:		Carretera Tlajomulco de Zúñiga-Santa Fe Km 3.5 No. 595 Col. Lomas de Tejeda, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.		
Teléfono:		(33) 3040-9900 ext. 910		
Correo electrónico:		rhumanos@upzmg.edu.mx		
Sección Documental		2C Recursos Humanos		
Código	Serie Documental	Fecha (s)	Descripción	Volumen
2C.1	Expediente único de personal	2006-2017	Contiene toda la información del estatus laboral y personal. Datos personales, contratos y/o nombramientos etc.	0.02 m
2C.2	Registro y control de puestos	2014-2017	Formato que contiene los requerimientos para el perfil de puesto, así como las funciones generales.	
2C.3	Nómina de pago de personal	2006-2017	Información de los pagos generados.	
2C.4	Reclutamiento y selección de personal	2014-2017	Formato de contratación, recontratación y ajuste de horas del personal docente, y nombramientos del personal administrativos.	
2C.5	Identificación y acreditación de persona y plazas	2014-2017	Plantilla de personal generada por año.	
2C.6	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	2017	Formato de incidencias, comprobante expedido por el IMSS, registro de asistencias.	
2C.7	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	2014-2017	Archivo electrónico SUA y expediente de IDSE (IMSS desde su Empresa).	
2C.8	Control de prestaciones en materia económica (IPEJAL, Sistema de ahorro para el retiro SEDAR, seguros, etc.)	2014-2017	Expediente de movimientos altas, bajas, y cambios de salario del portal de IPEJAL y SEDAR.	
2C.9	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas docentes y administrativas	2014-2017	Formato de solicitud, registro y evaluación del expositor.	

Unidad administrativa:	Secretaría Administrativa
Área de procedencia del archivo:	Unidad de Recursos Financieros
Nombre del responsable:	Luz María Barajas Hernández
Domicilio:	Carretera Tlajomulco de Zúñiga-Santa Fe Km 3.5 No. 595 Col. Lomas de Tejeda, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
Teléfono:	(33) 3040-9900 ext. 913
Correo electrónico:	recursosfh@upzmg.edu.mx

Sección Documental		3C Recursos Financieros		
Código	Serie Documental	Fecha (s)	Descripción	Volumen
3C.1	Transparencia de presupuesto	2014-2017	Control de ministraciones del Recurso Federal y Estatal.	0,025 m
3C.2	Registro y control de pólizas de egresos	2006-2017	Expediente de pagos de proveedores, nóminas, viáticos, impuestos y derechos.	1,44 m
3C.3	Registro y control de pólizas de ingresos	2006-2017	Expediente de pagos de ingresos de alumnos por matrícula, constancias y conceptos de escolar.	0,120 m
3C.4	Pólizas de diario	2006-2017	Expediente de ajustes de pagos de la contabilidad generada.	0,120 m
3C.5	Conciliaciones	2006-2017	Estados bancarios mensuales de las cuentas que administra la Universidad.	1,80 ms
3C.6	Pago de derechos	2014-2017	Expediente de pagos de impuestos y derechos.	0,125 m

Unidad administrativa:	Secretaría Administrativa
Área de procedencia del archivo:	Recursos Materiales
Nombre del responsable:	Irma Guadalupe Acosta Robles
Domicilio:	Carretera Tlajomulco de Zúñiga-Santa Fe Km 3.5 No. 595 Col. Lomas de Tejeda, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
Teléfono:	(33) 3040-9900 ext. 912
Correo electrónico:	sgenerales@upzmg.edu.mx

Sección Documental		4C Recursos Materiales		
Código	Serie Documental	Fecha (s)	Descripción	Volumen
4C.1	Licitaciones	2013-2017	Programa Anual de Adquisiciones ejercido del procedimiento de la Ley vigente.	
4C.2	Adquisiciones	2013-2017	Expedientes de las compras.	
4C.3	Control de contratos	2016-2017	Contratos de las Licitaciones derivadas de las adquisiciones.	
4C.4	Seguros y fianzas	2016-2017	En casos de los expedientes que haya aplicado según las Licitaciones, los Vehículos e inmuebles.	
4C.5	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	2016-2017	El reporte correspondiente de la infraestructura para los mantenimientos. Además de los planos de la Institución.	
4C.6	Registro de proveedores	2013-2017	Base de datos de proveedores vigentes.	
4C.7	Arrendamientos	2016-2017	Contratos de espacios para cafetería y papelería.	
4C.8	Inventario físico y control de bienes muebles	2016-2017	Formatos en Excel de bienes muebles.	
4C.9	Inventario físico y control de bienes inmuebles	2016-2017	Información de los edificios: UD1, UD2, LT1.	
4C.10	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	2016-2017	Formato de resguardo y distribución de bienes muebles.	
4C.11	Disposiciones de bienes e insumos y sistemas de abastecimiento y almacenes	2016-2017	Formatos de suministros.	
4C.12	Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	2016-2017	Expedientes de Actas de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias. Programa Anual Adquisiciones.	

Unidad administrativa:	Secretaría Administrativa
Área de procedencia del archivo:	Servicios Generales
Nombre del responsable:	Irma Guadalupe Acosta Robles

Domicilio: Carretera Tlajomulco de Zúñiga-Santa Fe Km 3.5 No. 595 Col. Lomas de Tejeda, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
Teléfono: (33) 3040-9900 ext. 912
Correo electrónico: sgenerales@upzmg.edu.mx

Sección Documental		5C Servicios Generales		
Código	Serie Documental	Fecha (s)	Descripción	Volumen
5C.1	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*	2016-2017	Recibos de control de índice de los gastos.	
5C.2	Servicios vigilancia	2016-2017	Expediente de contratación del servicio de las condiciones, contrato y factura.	
5C.3	Servicios de limpieza y fumigación	2016-2017	Expediente de contratación del servicio de las condiciones, contrato y factura.	
5C.4	Servicios de telefonía	2016-2017	Expediente de contratación del servicio de las condiciones, contrato y factura.	
5C.5	Servicios especializados de mensajería	2016-2017	Electrónico de la guía y la factura.	
5C.6	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*	2016-2017	Formatos de mantenimiento.	
5C.7	Control de parque vehicular	2017	Programa de mantenimiento de los vehículos y el formato de la solicitud de vehículos.	
5C.8	Control de combustible	2016-2017	Tickets y relación de entrega de vales de gasolina.	
5C.9	Control y servicios en auditorios y salas	2016-2017	Solicitud y registro de los espacios de: la sala y el auditorio.	
5C.10	Protección civil	2016-2017	Expediente de Actas internas, nombramientos de brigadistas.	

Unidad administrativa: Planeación y Evaluación
Área de procedencia del archivo: Departamento de Servicios Informáticos
Nombre del responsable: José Villarreal Rodríguez
Domicilio: Carretera Tlajomulco de Zúñiga-Santa Fe Km 3.5 No. 595 Col. Lomas de Tejeda, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
Teléfono: (33) 3040-9900 ext. 911
Correo electrónico: dinformatica@upzmg.edu.mx

Sección Documental		6C Servicios Informáticos		
Código	Serie Documental	Fecha (s)	Descripción	Volumen
6C.1	Desarrollo informático	2015-2017	Se refiere al equipamiento lógico de una computadora digital y comprende los conjuntos de componentes para hacer lo posible la realización de las tareas específicas (mantis, patricia).	
6C.2	Control del parque informático	2015-2017	Registros de inventarios de equipos de T.I. (uso de laboratorios de la UPZMG).	
6C.3	Mantenimiento preventivo	2015-2017	Procesos de mantenimiento que se realiza cada periodo para el buen funcionamiento del equipo.	
6C.4	Respaldos	2015-2017	Duplicados de archivos que se guardan durante un cierto periodo.	

Unidad administrativa: Vinculación y Extensión Universitaria
Área de procedencia del archivo: Departamento de Vinculación
Nombre del responsable: Luis David Arechiga Velázquez
Domicilio: Carretera Tlajomulco de Zúñiga-Santa Fe Km 3.5 No. 595 Col. Lomas de Tejeda, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
Teléfono: (33) 3040-9900 Ext. 919
Correo electrónico: cultura@upzmg.edu.mx

Sección Documental		7C Comunicación Social		
Código	Serie Documental	Fecha (s)	Descripción	Volumen
7C.1	Publicaciones e impresos institucionales			
7C.2	Materia multimedia			
7C.3	Publicidad institucional			

7C.4	Boletines y entrevistas para medios			
7C.5	Boletines informativos para medios			
7C.6	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas			
7C.7	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social			
7C.8	Notas para medios			
7C.9	Actos y eventos oficiales			
7C.10	Invitaciones y felicitaciones			

Unidad administrativa:	Area Jurídica
Área de procedencia del archivo:	Rectoría
Nombre del responsable:	
Domicilio:	Carretera Tlajomulco de Zúñiga-Santa Fe Km 3.5 No. 595 Col. Lomas de Tejeda, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
Teléfono:	(33) 3040-9900 ext.
Correo electrónico:	

Sección Documental		8C Control y Auditoría		
Código	Serie Documental	Fecha (s)	Descripción	Volumen
8C.1	Auditoría			
8C.2	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones			
8C.3	Participantes en comités			
8C.4	Inconformidades			
8C.5	Inhabilitaciones			
8C.6	Declaraciones patrimoniales			
8C.7	Entrega – recepción			
8C.8	Libros blancos			

Unidad administrativa:	Unidad de Transparencia
Área de procedencia del archivo:	Transparencia
Nombre del responsable:	Mata Cecilia Ledezma Ramírez
Domicilio:	Carretera Tlajomulco de Zúñiga-Santa Fe Km 3.5 No. 595 Col. Lomas de Tejeda, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
Teléfono:	(33) 3040-9900 ext. 908
Correo electrónico:	transparencia@upzmg.edu.mx

Sección Documental		9C Transparencia		
Código	Serie Documental	Fecha (s)	Descripción	Volumen
9C.1	Normatividad	2015-2017	Todo la normatividad vigente en materia de transparencia.	0.07 m
9C.2	Comité de Transparencia	2015-2017	Documentos generados del ejercicio de las atribuciones del Comité de Transparencia.	0.02 m
9C.3	Solicitudes de Acceso a la información	01/2014-09/2017	Todo lo relacionado a la integración de los expedientes de las solicitudes de información a través de diversos documentos tales como: solicitud de acceso, informes y resolución.	0.1758 m

Unidad administrativa:	Secretaría Académica
Área de procedencia del archivo:	Secretaría Académica

Nombre del responsable:	Víctor Manuel Zamora Ramos
Domicilio:	Carretera Tlajomulco de Zúñiga-Santa Fe Km 3.5 No. 595 Col. Lomas de Tejeda, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
Teléfono:	(33) 3040-9900 ext. 904
Correo electrónico:	sacad@upzmg.edu.mx

Sección Documental		1S Secretaría Académica		
Código	Serie Documental	Fecha (s)	Descripción	Volumen
1S.1	Actas y acuerdos	2011-2017	Documentación generada de la realización de reuniones de las diferentes academias solicitadas por Secretario Académico y/o los Directores de programas: listas de asistencia, actas, minutas (propuestas de mejoras), anexos, elaboración de calendario escolar.	
1S.2	Programación Académica		La documentación generada del análisis de la oferta académica en relación a las reuniones para una educación basada en competencias.	
1S.3	Desarrollo de Mapa Curricular		Comprende los procesos de innovación modificación y actualización curricular que se origina en la UPZMG.	
1S.4	Acreditación y certificación de programas educativos		Documentación relativa al proceso de acreditación de programas académicos.	
1S.5	Revalidación, equivalencias y acreditación		Documentación referente a los trámites de revalidación, equivalencias y acreditación de los estudiantes.	
1S.6	Evaluación profesional		Se encarga de la acreditación de las materias concernientes a su mapa curricular para obtención de su titulación.	
1S.7	Oficios entrada y salida		Documentación compuesta de oficios de entrada (comisión, cambio de horarios, informe de actividades, etc) y salida (respuesta a la solicitudes de entrada).	

Unidad administrativa:	Secretaría Administrativa
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Servicios Escolares
Nombre del responsable:	María Estela Padilla de Anda
Domicilio:	Carretera Tlajomulco de Zúñiga-Santa Fe Km 3.5 No. 595 Col. Lomas de Tejeda, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
Teléfono:	(33) 3040-9900 ext. 916
Correo electrónico:	cescolar@upzmg.edu.mx

Sección Documental		2S Servicios Escolares		
Código	Serie Documental	Fecha (s)	Descripción	Volumen
2S.1	Admisión de alumnos	2006-2017	Es un proceso de registro de aspirantes y expedientes de los alumnos que ingresan a la universidad.	
2S.2	Aplicación de examen de admisión	2016-2017	Es el proceso que se lleva a cabo para los aspirantes a ingresar a la universidad.	
2S.3	Inscripción y reinscripción	2016-2017	Son procedimientos que se llevan a cabo para el registro escolar del alumnado durante su estancia en la universidad.	
2S.4	Validación de documentos	2017	Proceso que se realiza para la validación de los documentos emitidos por las instituciones educativas externas.	
2S.5	Expedientes de alumnos	2006-2017	Documentación correspondiente a la permanencia del alumnado.	
2S.6	Reporte de calificaciones	2006-2017	Registro de calificaciones sobre la escolaridad del estudiante.	
2S.7	Expedición de credenciales	2016-2017	Expedición de identificación que acredite que es estudiante de la UPZMG.	
2S.8	Constancias, certificaciones y autenticaciones	2016-2017	Documentos que se expiden para constatar el estatus de los alumnos y la certificación de sus estudios.	
2S.9	Tramites de bajas	2016-2017	El trámite de cualquier tipo de baja (temporal o definitiva), se puede realizar a solicitud del alumno o aplicación de la normatividad.	
2S.10	Equivalencias o revalidación de estudios	2016-2017	Trámite que otorga validez de los estudios equiparables realizados en otra institución, para continuar y obtener una carrera.	
2S.11	Seguro facultativo	2016-2017	Seguro de salud para estudiantes, otorgado por el IMSS para atención médica.	
2S.12	Titulación	2010-2017	Expedición de documentos que acreditan al egresado que ha concluido sus estudios profesionales, que lo faculta al ejercicio legal de su profesión ante la sociedad.	
2S.13	Gestión de cédula profesional	2010-2017	Documento de identificación oficial que acredita al profesionista para ejercer libre y plenamente su profesión.	

Unidad administrativa:	Vinculación y Extensión Universitaria
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Vinculación
Nombre del responsable:	Carlos Zepeda Jaramillo
Domicilio:	Carretera Tlajomulco de Zúñiga-Santa Fe Km 3.5 No. 595 Col. Lomas de Tejeda, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
Teléfono:	(33) 3040-9900
Correo electrónico:	carlos.zepeda@upzmg.edu.mx

Sección Documental		3S Vinculación y Extensión Universitaria		
Código	Serie Documental	Fecha (s)	Descripción	Volumen
3S.1	Servicios Médicos y Promoción de la Salud		Ofrecer una Atención Médica de Primer Nivel oportuna, responsable y de calidad. Y que el desarrollo de dichas actividades sea congruente con las necesidades de salud de la comunidad universitaria siempre favoreciendo un ambiente en pro de la equidad, la no discriminación, la dignidad y el respeto.	
3S.2	Difusión, Cultura y Deportes		Implementación de acciones que tienen como fin promover la cultura con diversos festivales y eventos literarios, audiovisuales, musicales, de artes plásticas y escénicas.	
3S.3	Servicio Social		Comprende la documentación que se genera relativo al trámite de servicio social desde la inscripción, asignación, reportes y expedición de las cartas aceptación y terminación.	
3S.4	Estancias y Estadía		Documentación que se genera relativo al trámite de estancias y estadías que dicho de otra manera son las practicas profesionales. Comprende desde la inscripción, asignación, reportes y expedición de las cartas aceptación y terminación.	
3S.5	Convenios		La documentación de convenios que se genera, se componen de cuatro tipos: estancias y estadía, servicio social, de proyectos y convenio general.	
3S.6	Visitas a Empresas	2016-2017	Documentación para gestionar visitas a empresas, para que los estudiantes conozcan las funciones del campo empresarial	0.05m
3S.7	Seguimiento a egresados		Conocer la actividad que los egresados y egresadas desarrollan, evaluar su actividad con relación a su preparación académica, así como mantener el vínculo Universidad-Egresado (a) para orientar la toma de decisiones institucionales en torno a la creación de renovadas opciones educativas.	

Fechas: del documento más antiguo al actual.

Descripción: descripción breve del contenido de los documentos.

Volumen: la información en físico se mide en metros lineales y la información en electrónico se mide en gb.