UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIMALHUACÁN

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

2025

Contenido

1. **Presentación** 3
2. **Objetivos** 4
   2.1. General 4
   2.2. Específicos 4
3. **Marco jurídico** 5
   3.1. Constituciones 5
   3.2. Leyes 5
   3.3. Decreto 6
   3.4. Reglamentos 6
4. **Políticas** 7
5. **Unidades administrativas** 8
6. **Descripción de la Guía de Archivo Documental** 9
7. **Instructivo de llenado** 10
8. **Guía de Archivo Documental** 11
9. **Glosario** 18

1. Presentación

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029 puntualiza el fortalecimiento del acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, en virtud de ello, el Eje del cambio 1: Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo "Estado de derecho y austeridad", tiene como objetivo en su apartado c) Transparencia y rendición de cuentas "promover un gobierno honesto, transparente, responsable y austero, que rinda cuentas claras, a partir de la utilización eficaz y eficiente de los recursos públicos" y para alcanzarlo se han fijado, entre otras, dos estrategias fundamentales "Aplicar con eficacia los recursos, rindiendo cuentas y consolidando la gestión para resultados, así como la profesionalización de las personas servidoras públicas" e "Impulsar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas".

Por ende, los archivos constituyen un factor importante en la modernización y eficacia de la administración pública, la gestión administrativa, la integración de la memoria institucional, el acceso a la información pública, la transparencia y la retención de cuentas; además de jugar un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, contribuyendo a la constitución y salvaguarda del patrimonio documental de la memoria histórica.

En ese sentido, y con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas vigentes en materia archivística relacionadas con la elaboración de los instrumentos de control y consulta Archivísticos, por esta razón, con fundamento en los artículos 14 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; 92 fracción XLIX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; a través del Área Coordinadora de Archivos, se elaboró la Guía de Archivo Documental (Guía Simple de Archivos) con el objeto de describir las series documentales de los archivos de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.

La Guía de Archivo Documental (Guía Simple de Archivos) de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán responde a la necesidad de contar con un instrumento archivístico útil, en la descripción del fondo con sus respectivas series documentales de los archivos de las Áreas Administrativa de esta institución, señalando características fundamentales, funciones y atribuciones en concordancia con el cuadro General de Clasificación Archivística.

2. Objetivos

2.1. General

Contar con un instrumento descriptivo que facilite el control y consulta de los expedientes que obran en los archivos de las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, que permita la correcta identificación del contexto y contenido de las series documentales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

2.2. Específicos

- Contribuir con la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones de cada unidad administrativa de esta institución.

- Facilitar el acceso a la información para cumplir con lo señalado por las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y protección de datos personales vigentes en el Estado de México.

3. Marco jurídico

3.1. Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

3.2. Leyes

Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre del 2020.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo del 2017, reformas y adiciones.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo del 2017.

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 06 de enero del 2016, reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones

3.3. Decreto

Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Universidad Politécnica de Chimalhuacán.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de enero del 2014.

3.4. Reglamentos

Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de enero del 2019.

3.5. Manuales

Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de febrero del 2019.

4. Políticas

- El Área Coordinadora de Archivo es responsable de establecer la instrumentación de la presente Guía de Archivo Documental (Guía Simple de Archivos), así como de supervisar su correcta aplicación.

- Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán son responsables de proporcionar y mantener actualizada la información correspondiente al inventario general y a la Guía de Archivo Documental (Guía Simple de Archivos) de esta casa de estudios, en colaboración con el responsable del área coordinadora de archivos.

- La Guía de Archivo Documental (Guía Simple de Archivos) deberá mantenerse actualizada anualmente, y el Área Coordinadora de Archivos será la encargada de solicitar la actualización a las Unidades Administrativas de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.

- El Cuadro General de Clasificación Archivística es un elemento fundamental en la elaboración de la Guía de Archivo Documental (Guía Simple de Archivos) de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.

- La Guía de Archivo Documental (Guía Simple de Archivos) de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán deberá describir las Series Documentales que obran en los archivos de cada Unidad Administrativa de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Casa de Estudios.

5. Unidades administrativas

	Unidades Administrativa de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán (UPChi)
	Rectoría.
	Subdirección Académica.
	Departamento de Servicios Escolares
	Departamento de Vinculación y Difusión.
	Departamento de Planeación e Igualdad de Género.
	Departamento de Administración y finanzas.

6. Descripción de la Guía de Archivo Documental

La Guía de Archivo Documental (Guía Simple de Archivos) es un instrumento de descripción archivística que presenta en forma general las series documentales de los archivos de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, indica características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, así como datos generales; es un documento de consulta, que permite conocer cómo están integrados los archivos de trámite de la institución educativa.

Se presenta a continuación el formato empleado para la recopilación de la información de la Guía de Archivo Documental:

Guía de Archivo Documental de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán	
(1) Unidad administrativa:	
(2) Área de procedencia:	(3) Nombre: Cargo:
(4) Domicilio:	(5) Teléfono y extensión:
(6) Correo electrónico:	
(7) Fondo:	(8) Subfondo:

(9) Sección	(10) Serie	(11) Descripción de la serie	(12) Total de exp.	(13) Total de docs.	(14) periodo	(15) M. L.	(16) Ubicación física

Elaboró
(17)

Nombre del responsable
del Archivo de Tramite

Aprobó
(18)

Nombre del Titular
de la Unidad Administrativa

Fecha de elaboración
(19)

Dia	Mes	Año
____	____	____

7. Instructivo de llenado

Número		Se anotará
(1)	Unidad administrativa	Refiere el nombre de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, a la cual pertenece la unidad administrativa que requisita el formato.
(2)	Área de procedencia	Señala el nombre de la unidad administrativa específica, a la cual se encuentra adscrito el archivo de trámite, concentración o histórico descrito.
(3)	Nombre y cargo	Señala el nombre completo y cargo de la persona titular de la unidad administrativa, a la que pertenece el archivo de trámite, concentración o histórico descrito.
(4)	Domicilio	Cita el domicilio oficial de la unidad administrativa, a la cual se encuentra adscrito el archivo de trámite, concentración o histórico descrito.
(5)	Teléfono y extensión	Indica el o los números telefónicos y la extensión, en caso de existir, de la unidad administrativa a la que pertenece el archivo de trámite, concentración o histórico descrito.
(6)	Correo electrónico	Refiere el correo electrónico institucional de la unidad administrativa, a la cual pertenece el archivo de trámite, concentración o histórico descrito.
(7)	Fondo	Señala el nombre y código del fondo documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.
(8)	Subfondo	Indica el código y el nombre (en caso de existir) del subfondo documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.
(9)	Sección	Refiere el código y el nombre de la sección documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.
(10)	Serie	Señala el código y el nombre de la serie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.
(11)	Descripción de la serie	Indica el contenido de la serie documental de una manera breve.
(12)	Total de expedientes	Señala la cantidad total de expedientes que integran la serie documental.
(13)	Total de documentos	Cita la cantidad total de documentos que integran la serie documental.
(14)	Período	Refiere el período (en años extremos) que comprende la serie documental.
(15)	Metros Lineales	Indica la cantidad de metros lineales que representan la totalidad de los documentos que integran la serie documental
(16)	Ubicación física	Señala el lugar físico en el que se encuentran depositados los expedientes que integran la serie documental y el mobiliario utilizado para ello.
(17)	Elaboró	Refiere el nombre completo de la persona responsable del archivo de trámite, concentración o histórico descrito que realizó el llenado del formato de la Guía.
(18)	Aprobó	Señala el nombre completo y cargo de la persona titular de la unidad administrativa a la que pertenece el archivo de trámite, concentración o histórico descrito.
(19)	Fecha de elaboración	Indica la fecha en que fue requisitado el formato.

Guía de Archivo Documental de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán

Unidad administrativa: Universidad Politécnica de Chimalhuacán

Área de procedencia: Departamento de Vinculación y Difusión.

Nombre: Jazmín Bedolla Alcantar
Cargo: Jefa de Departamento

Domicilio: Circuito Exterior Mexiquense, Km. 61.5 Tlatel Xochitenco C.P. 56366, Chimalhuacán, Estado de México.

Teléfono y extensión: 5590123644 Y 5590123645

Correo electrónico: vinculacion@upchi.edu.mx

Fondo: Universidad Politécnica de Chimalhuacán

Subfondo: N/A

Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de Exp.	Total de Docs.	periodo	M. L.	Ubicación física
2S vinculación y extensión académica.	**2S.1** Convenios de Colaboración	Contiene información sobre los Convenios de Colaboración con Instituciones Públicas y Privadas	173	1730	2023 2024	0.173	oficina del dpto. de Vinculación y Difusión
2S vinculación y extensión académica.	**2S.2** Servicio Social	Contiene información sobre el Servicio Social en las Instituciones Públicas y Privadas	83	664	2023 2024	0.0664	oficina del dpto. de Vinculación y Difusión
2S vinculación y extensión académica.	**2S.3** Estadías	Contiene información sobre la Estadías en las Instituciones Públicas y Privadas	192	2304	2023 2024	0.2304	oficina del dpto. de Vinculación y Difusión
2S vinculación y extensión académica.	**2S.4** Acciones de Vinculación Institucional **2S.4.3** Plataforma de programa del trabajo anual	Contiene información sobre Acciones de Vinculación Institucional (Consejo Comunitario) y del Programa Anual de Trabajo	31	512	2023 2024	0.0512	oficina del dpto. de Vinculación y Difusión
1C Dirección de la Universidad	**1C.3** Comités y Consejos	Contiene información sobre el Consejo Social	14	70	2021 2024	0.007	oficina del dpto. de Vinculación y Difusión

Elaboró

PBT en C. Guadalupe Rubio Chávez.
Profesora de Asignatura comisionada para atender asuntos Administrativos del Departamento de Vinculación y Difusión.

Aprobó

Lic. Jazmín Bedolla Alcantar.
Jefa del Departamento de Vinculación y Difusión

Fecha de elaboración

Dia	Mes	Año
20	marzo	2025

Guía de Archivo Documental de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán

Unidad administrativa: Universidad Politécnica de Chimalhuacán	
Área de procedencia: Departamento de Servicios Escolares	**Nombre:** Jacqueline Guadalupe Sanchez Flores **Cargo:** Jefa de Departamento
Domicilio: Circuito Exterior Mexiquense, Km. 61.5 Tlatel Xochitenco C.P. 56366, Chimalhuacán, Estado de México.	**Teléfono y extensión:** 5590123644 Y 5590123645
Correo electrónico: servicios.escolares@upchi.edu.mx	
Fondo: Universidad Politécnica de Chimalhuacán	**Subfondo:** N/A

Seccion	Serie	Descripción de la serie	Total de Exp.	Total de Docs.	periodo	M. L.	Ubicación física
1S Coordinación de Servicios Escolares	**1S.1** Base y registro de alumnos inscritos	Contiene información sobre la base de registro de los alumnos inscritos	1013	20661	2021-2024	2.0661	Oficina del Dpto. de Servicios Escolares
1S Coordinación de Servicios Escolares	**1S.2** Expedientes de alumnos	Contiene información personal de los alumnos inscritos, así como alumnos egresados de la institución	892	14317	2017-2023	1.4317	Oficina del Dpto. de Servicios Escolares
1S Coordinación de Servicios Escolares	**1S.10** Proceso de titulación	Contiene información sobre el proceso de titulación de los alumnos egresados	466	7456	2020-2024	0.7456	Oficina del Dpto. de Servicios Escolares
1S Coordinación de Servicios Escolares	**1S.15** Calendario cuatrimestral	Contiene información sobre los calendarios escolares por cuatrimestre.	5	5	2020-2024	0.0005	Oficina del Dpto. de Servicios Escolares

Elaboró

Lcda. Blanca Karen Vázquez Cariño
Profesora de Asignatura comisionada para atender asuntos Administrativos del Departamento de Servicios Escolares

Aprobó

Lcda. Jacqueline Guadalupe Sánchez Flores
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Fecha de elaboración

Dia	Mes	Año
20	marzo	2025

Guía de Archivo Documental de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán

Unidad administrativa: Universidad Politécnica de Chimalhuacán	
Área de procedencia: Rectoría	**Nombre:** César Álvaro Ramírez **Cargo:** Rector
Domicilio: Circuito Exterior Mexiquense, Km. 61.5 Tlatel Xochitenco C.P. 56366, Chimalhuacán, Estado de México.	**Teléfono y extensión:** 5590123644 Y 5590123645
Correo electrónico: rectoria@upchi.edu.mx	
Fondo: Universidad Politécnica de Chimalhuacán	**Subfondo:** N/A

Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de Exp.	Total de Docs.	periodo	M. L.	Ubicación física
1C Dirección de la Universidad	**1C.1** Control de la agenda de la persona titular de la Universidad	Contiene las actividades de la persona titular de la Rectoría	4	1843	2023	0.1843	Archivero de madera Área administrativa Rectoría
1C Dirección de la Universidad	**1C.2** Junta Directiva	Contiene Actas, listas de asistencia de las Sesiones Ordinarias de la Junta Directiva	7	1875	2014 2023	0.1875	Archivero de madera Área administrativa Rectoría
1C Dirección de la Universidad	**1C.3** Comité y Consejos	Contiene Actas, convocatorias y listas de asistencia del Consejo de Calidad	6	531	2019 2024	0.0531	Archivero de madera Área administrativa Rectoría
2C Asuntos jurídicos e Igualdad de Género	**2C.2** Diligencias, procedimientos, juicios, controversias y sentencias en materia jurídica	Contiene información, respecto a juicios laborales	15	1733	2023	0.1733	Módulo de trabajo laminado plástico primera calidad 1.20 x 60 cm (estación 2)

Elaboró

Dionicia Xóchitl López Durán.
Profesora de Asignatura comisionada para atender asuntos Administrativos de la Rectoría

Aprobó

Mtro. César Álvaro Ramírez
Rector de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.

Fecha de elaboración

Dia	Mes	Año
20	marzo	2025

Guía de Archivo Documental de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán

Unidad administrativa: Universidad Politécnica de Chimalhuacán

Área de procedencia: Subdirección Académica

Nombre: Roberto Hernández Navarrete
Cargo: Subdirector

Domicilio: Circuito Exterior Mexiquense, Km. 61.5 Tlatel Xochitenco C.P. 56366, Chimalhuacán, Estado de México.

Teléfono y extensión: 5590123644 Y 5590123645

Correo electrónico: subdirecion.academica@upchi.edu.mx

Fondo: Universidad Politécnica de Chimalhuacán

Subfondo: N/A

Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de Exp	Total de Docs.	periodo	M. L.	Ubicación física
1S Coordinación de servicios escolares.	**1S.5** Educación continua. (cursos y talleres).	Contiene información sobre Educación continua, cursos y talleres.	3	21	2024	0.0021	Oficina de la Subdirección Académica.
1S Coordinación de servicios escolares.	**1S.15** Calendario cuatrimestral.	Serie que contiene información del calendario institucional y los horarios de cada cuatrimestre.	1	207	2024	0.0207	Oficina de la Subdirección Académica.
2S Vinculación y extensión académica.	**2S.4** Acciones de vinculación institucional.	Serie que contiene información de las acciones de vinculación institucional	3	9	2023-2024	0.0009	Oficina de la Subdirección Académica.
2S Vinculación y extensión académica	**2S.6** Memoria gráfica y audiovisual.	Serie que contiene información de la memoria gráfica y audiovisual	1	4	2024	0.0004	Oficina de la Subdirección Académica.
2S Vinculación y extensión académica	**2S. 7** Diseño y difusión de los servicios y carreras.	Serie que contiene información del diseño y difusión de los servicios de las carreras	8	286	2024	0.0286	Oficina de la Subdirección Académica.
2S Vinculación y extensión académica	**2S.8** Actividades recreativas, culturales y deportivas.	Serie que contiene información de las actividades recreativas, culturales y deportivas de la UPChi	1	8	2024	0.0008	Oficina de la Subdirección Académica.
1C Dirección de la Universidad.	**1C.3** Comités y Consejos.	Serie que contiene información de comités y consejos	8	434	2023-2024	0.0434	Oficina de la Subdirección Académica.
2C Asuntos jurídicos e igualdad de género.	**2C. 1** Contratos, acuerdos y convenios.	Serie que contiene información de la normatividad de la Universidad	1	99	2016	0.0099	Oficina de la Subdirección Académica.
3C Planeación, programación, evaluación y organización.	**3C.1** Planea planes, programas y proyectos anuales.	Serie que contiene información de programas e informes (DGES)	2	3	2023	0.0003	Oficina de la Subdirección Académica.
3C Planeación, programación, evaluación y organización.	**3C. 3** Mejora regulatoria.	Serie que contiene información de Mejora regulatoria (RETYS)	8	722	2018-2024	0.0722	Oficina de la Subdirección Académica.

3C Planeación, programación, evaluación y organización.	**3C.5** Transparencia.	Serie que contiene información de transparencia IPOMEX	1	47	2023-2024	0.0047	Oficina de la Subdirección Académica.
4C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	**4C.9.1** SISER WEB.	Serie que contiene información de SISER WEB	2	4	2024	0.0004	Oficina de la Subdirección Académica.
4C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros	**4C. 21** Adquisiciones y contratación de bienes y servicios.	Serie que contiene información de las requisiciones que se generan en el Departamento de Subdirección Académica.	1	18	2020	0.0018	Oficina de la Subdirección Académica
5C Gestión documental y administración de archivos.	**5C. 1** Sistema institucional de archivos.	Serie que contiene información del Sistema Institucional de Archivo	4	349	2020-2024	0.0349	Oficina de la Subdirección Académica.

Elaboró

Mtra. Yohana Becies Aguila.
Profesora comisionada para realizar trabajo administrativo como Analista Administrativo, adscrita de la Subdirección Académica.

Aprobó

Mtro. Roberto Hernández Navarrete.
Subdirector Académico de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.

Fecha de elaboración

Dia	Mes	Año
04	junio	2025

Guía de Archivo Documental de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán

Unidad administrativa: Universidad Politécnica de Chimalhuacán

Área de procedencia: Departamento de Planeación e Igualdad de Género.

Nombre: María Luisa Martínez Flores
Cargo: Jefa de Departamento

Domicilio: Circuito Exterior Mexiquense, Km. 61.5 Tlatel Xochitenco C.P. 56366, Chimalhuacán, Estado de México.

Teléfono y extensión: 5590123644 Y 5590123645

Correo electrónico: planeacion@upchi.edu.mx

Fondo: Universidad Politécnica de Chimalhuacán

Subfondo: N/A

Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de Exp.	Total de Docs	periodo	M. L.	Ubicación física
1C Dirección de la Universidad	**1C.2** Junta Directiva	Contiene actas de las Sesiones Ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la institución	5	650	2022 2023	0.065	Dentro de la oficina del Dpto. de Planeación e Igualdad de Género.
1C Dirección de la Universidad	**1C.3** Comité y Consejos	Contiene información sobre los siguientes Comités: Gobierno digital, Ética, Transparencia.	3	224	2019-2023	0.0224	Dentro de la oficina del Dpto. de Planeación e Igualdad de Género.
2C Asuntos jurídicos e Igualdad de Género	**2C.2** Diligencias, procedimientos, juicios, controversias y sentencias en materia jurídica	Contiene información sobre procedimientos administrativos	1	161	2021 2022	0.0161	Dentro de la oficina del Dpto. de Planeación e Igualdad de Género.
2C Asuntos jurídicos e igualdad de género.	**2C.3** Perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres	Contiene información sobre Igualdad de Género como encuesta y reglamentación	3	325	2023	0.0325	Dentro de la oficina del Dpto. de Planeación e Igualdad de Género.
3C Planeación, programación, evaluación y organización.	**3C.1.1** Programas e informes (DGES)	Contiene información sobre Programas y soporte documental	1	85	2023	0.0085	Dentro de la oficina del Dpto. de Planeación e Igualdad de Género.
3C Planeación, programación, evaluación y organización.	**3C.1.3** Evaluación inicial de necesidades (EVIN)	Contiene información sobre la evaluación inicial de necesidades (EVIN)	1	56	2023	0.0056	Dentro de la oficina del Dpto. de Planeación e Igualdad de Género.
3C Planeación, programación, evaluación y organización.	**3C.1.4** Plan Operativo Anual (POA)	Contiene información sobre Programa Operativo Anual 2023	1	75	2022-2024	0.0075	Dentro de la oficina del Dpto. de Planeación e Igualdad de Género.
3C Planeación, programación, evaluación y organización.	**3C.1.5** Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)	Contiene información sobre el Programa de Desarrollo Profesional Docente	1	67	2023	0.0067	Dentro de la oficina del Dpto. de Planeación e Igualdad de Género.
3C Planeación, programación, evaluación y organización.	**3C.2** Modelo de Calidad de Universidades Politécnicas (MECASUP)	Contiene información sobre el Modelo de Calidad de Universidades Politécnicas	1	2	2023	0.0002	Dentro de la oficina del Dpto. de Planeación e Igualdad de Género.
3C Planeación, programación, evaluación y organización.	**3C.3** Mejora Regulatoria	Contiene información sobre la Mejora Regulatoria.	1	27	2023	0.0027	Dentro de la oficina del Dpto. de Planeación e Igualdad de Género.

3C Planeación, programación, evaluación y organización.	**3C.4** Rendición de cuentas	Contiene información sobre la Rendición de cuentas	1	18	2023	0.0018	Dentro de la oficina del Dpto. de Planeación e Igualdad de Género.
3C Planeación, programación, evaluación y organización.	**3C.5** Transparencia	Contiene información sobre la transparencia, SAIMEX y IPOMEX	3	394	2022-2023	0.0394	Dentro de la oficina del Dpto. de Planeación e Igualdad de Género.
3C Planeación, programación, evaluación y organización.	**3C.6.1** SEP 911	Contiene información sobre Estadística 911	2	267	2022-2023	0.0267	Dentro de la oficina del Dpto. de Planeación e Igualdad de Género.
3C Planeación, programación, evaluación y organización.	**3C.6.2** Censo Nacional	Contiene Información sobre el Censo Nacional de Gobiernos Estatales (CNGE) en su edición 2023	1	11	2022-2023	0.0011	Dentro de la oficina del Dpto. de Planeación e Igualdad de Género.
4C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros	**4C.1** Anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos	Contiene información sobre el anteproyecto	1	156	2022 2023	0.0156	Dentro de la oficina del Dpto. de Planeación e Igualdad de Género.
4C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros	**4C.4** Planeación y presupuesto	Contiene información sobre el SIPREP y su soporte documental	1	146	2022-2024	0.0146	Dentro de la oficina del Dpto. de Planeación e Igualdad de Género.
4C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros	**4C.8** Secretaría de la contraloría del gobierno del Estado de México (SECOGEM)	Contiene información sobre el oficio número (Contraloría oficio 218010010100001.2023)	1	83	2023	0.0083	Dentro de la oficina del Dpto. de Planeación e Igualdad de Género.
4C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros	**4C.9** Actos de entrega-recepción de unidades administrativa	Contiene información de la entrega-recepción del Departamento	2	353	2017 2022	0.0353	Dentro de la oficina del Dpto. de Planeación e Igualdad de Género.
4C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros	**4C.10** Comité de Control de Desempeño Institucional (COCODI)	Contiene información del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), así como los documentos respaldo correspondientes.	1	55	2021-2023	0.0055	Dentro de la oficina del Dpto. de Planeación e Igualdad de Género.
4C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros	**4C.21** Adquisiciones y contratación de bienes de servicios	Contiene información sobre COMPRANET y requisiciones	1	2	2023	0.0002	Dentro de la oficina del Dpto. de Planeación e Igualdad de Género.

Elaboró

Lcda. Wendi Ayala Morales.
Profesora de Asignatura, comisionada para realizar trabajo Administrativos en el Departamento de Planeación e Igualdad de Género

Aprobó

Lcda. María Luisa Martínez Flores.
a del Departamento de Planeación e Igualdad de Género.

Fecha de elaboración

Dia	Mes	Año
20	marzo	2025

Guía de Archivo Documental de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán

Unidad administrativa: Universidad Politécnica de Chimalhuacán

Área de procedencia: Departamento de Administración y Finanzas

Nombre: Reyna Fernández Pineda
Cargo: Jefa de Departamento

Domicilio: Circuito Exterior Mexiquense, Km. 61.5 Tlatel Xochitenco C.P. 56366, Chimalhuacán, Estado de México.

Teléfono y extensión: 5590123644 Y 5590123645

Correo electrónico: adminfinanzas@upchi.edu.mx

Fondo: Universidad Politécnica de Chimalhuacán

Subfondo: N/A

Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de Exp.	Total de Docs.	periodo	M. L.	Ubicación física
2C Asuntos jurídicos e igualdad de género.	**2C.1** Contratos, acuerdos y convenios	Contiene los contratos laborales de los docentes y del personal administrativo de la institución	1	354	2023	0.354	Oficina del Dpto. de Administración y finanzas
4C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	**4C.3** Informes. **4C.3.1** Estados Financieros Mensuales	Contiene los Informes mensuales de los estados financieros	1	156	2023	0.0156	Oficina del Dpto. de Administración y finanzas
4C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	**4C.8** Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM)	Contiene oficios de la UPChi y Oficios de las Dependencias	3	845	2023	0.0845	Oficina del Dpto. de Administración y finanzas
4C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	**4C.9** Actos de entrega-recepción de unidades administrativas. **4C.9.1** SISER-WEB	Contiene el acta de Entrega-Recepción Edificio de Docencia o Laboratorio Pesado 2021	2	28	2021 2024	0.0028	Oficina del Dpto. de Administración y finanzas
4C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	**4C.10** Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)	Contiene las actas de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), así como los documentos respaldo correspondientes.	1	281	2023 2024	0.0281	Oficina del Dpto. de Administración y finanzas
4C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	**4C.11** Expediente de Personal	Contiene documentos personales de los docentes y del personal administrativo de la institución.	59	2979	2023 2024	0.2979	Oficina del Dpto. de Administración y finanzas
4C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	**4C.13** Nómina de Personal.	Contiene nómina y dispersiones bancarias de los docentes y del personal administrativo de la institución.	2	625	2023	0.0625	Oficina del Dpto. de Administración y finanzas
4C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	**4C.14** Recibos Electrónicos (CFDI)	Contiene los recibos electrónicos (CFDI) de los docentes y del personal administrativo de la institución.	2	1522	2023	0.1522	Oficina del Dpto. de Administración y finanzas

4C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	**4C.15** Altas, cambios, licencias, bajas, horarios especiales, exención de registro de puntualidad y asistencia	Contiene información de los horarios de los docentes de esta institución y Bitácora de Asistencia de Mantenimiento y Limpieza	3	472	2022 2023	0.0472	Oficina del Dpto. de Administración y finanzas
4C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	**4C.16** Altas y Bajas del ISSEMYM	Contiene información sobre las altas y bajas de los docentes y del personal administrativo de la institución (PRISMA ISSEMYM)	1	149	2014 2024	0.0149	Oficina del Dpto. de Administración y finanzas
4C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	**4C.18** Registro de pólizas de ingresos y egresos.	Contiene información sobre las pólizas y su correspondiente soporte documental					
4C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	**4C.20** Pago de Servicios con Ingresos Federales, Estatales y Propios	Contiene información sobre pago Vehicular 2023 y compras 2023	13	4193	2023	0.4193	Oficina del Dpto. de Administración y finanzas
4C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	**4C.21** Adquisiciones y contratación de bienes y servicios	Contiene información sobre los servicios de limpieza y mantenimiento, así como información del Software de control escolar y adquisiciones en el mes de enero	5	166	2021-2023	0.0166	Oficina del Dpto. de Administración y finanzas
4C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	**4C.22** Inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles	Contiene información sobre los Inventarios de bienes informáticos, muebles y enceres.	3	76	2021 2022 2023	0.0076	Oficina del Dpto. de Administración y finanzas
4C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	**4C.23** Resguardo y control de bienes muebles e inmuebles	Contiene información sobre los resguardos principales	1	146	2023	0.0146	Oficina del Dpto. de Administración y finanzas
4C Administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	**4C.24** Servicios Generales	Contiene información sobre los recursos materiales y de los vales de entrada en almacén, bitácoras de vehículos, requisiciones y oficios recursos materiales.	4	847	2023	0.0847	Oficina del Dpto. de Administración y finanzas

Elaboró

Jacqui RuCh.

Lcda. Jacqueline Rubio Chávez.
Analista Administrativa, adscrita al
Departamento de Administración y finanzas.

Aprobó

Lcda. Reyna Fernández Pineda.
Jefa del Departamento de
Administración y Finanzas.

Fecha de elaboración

Dia	Mes	Año
20	marzo	2025

9. Glosario

Administración de archivos:
Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de cada sujeto obligado.

Clasificación archivística: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos de archivo en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Descripción: Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los documentos y expedientes de los archivos, tales como la guía, el catálogo y el índice, de conformidad con la Norma Internacional General de Descripción Archivística.

Documento de archivo: Documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado por cualquier sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Fondo: fondo documental al que pertenece el Archivo, de la Dependencia u Organismo.

Organización: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con
las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.