

# Guía de Archivo Documental

Secretaría General

Coordinación de  
Transparencia y Archivo  
General

Área Coordinadora de  
Archivos

Universidad de Guadalajara

9

SA



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA


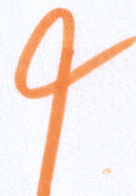
**Dr. Ricardo Villanueva Lomelí**  
Rector General

**Dr. Héctor Raúl Solís Gadea**  
Vicerrector Ejecutivo

**Mtro. Guillermo Arturo Gómez Mata**  
Secretario General

**Mtra. Natalia Mendoza Servín**  
Coordinadora de Transparencia y Archivo General, y  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

**Mtro. Francisco José Zamora Briseño**  
Jefe la Unidad de Archivo General





# CONTENIDO

1. Introducción

2. Marco de referencia

3. Descripción

a) Funciones comunes

b) Funciones sustantivas

4. Datos del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo Histórico



4



## 1. INTRODUCCIÓN

La Universidad de Guadalajara en el mes de octubre de 2019 aprueba sus primeros instrumentos de control archivístico denominados Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, herramientas fundamentales que nos permiten emprender acciones de implementación y homogenización del hacer archivístico en nuestra institución.

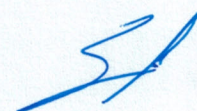
Sin duda los instrumentos en comento contribuyen a la organización y administración de documentos, así como a la eficiencia de los archivos en cada una de las dependencias universitarias.

Por otra parte, y con la finalidad de dar a conocer al público interesado una herramienta de consulta de nuestro archivo institucional, es que se describe la documentación contenida en las series documentales establecidas en nuestro Cuadro General de Clasificación Archivística a través de la presente Guía de Archivo Documental que se pone a disposición.

Este instrumento de consulta archivística presenta el conjunto de series documentales agrupadas por funciones comunes y funciones sustantivas, señalando su descripción, así como elementos de identificación del archivo de concentración y del archivo histórico de nuestra Alma Mater.

## 2. MARCO DE REFERENCIA

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

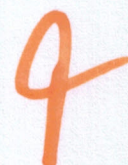
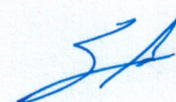




### 3. DESCRIPCIÓN

#### a) FUNCIONES COMUNES

1C.	<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>Comprende los diversos ordenamientos normativos que establece la Universidad a través de sus diversos órganos y autoridades facultadas para tal efecto.</b>
1C.1.	Dictámenes	Todos aquellos documentos que apruebe el Consejo General Universitario, los Consejos de los Centros Universitarios y el Consejo Universitario de Educación Media Superior, que contengan derechos y obligaciones para algún miembro de la comunidad universitaria, excluyendo aquellos en los que se aprueban los documentos normativos de carácter general.
1C.2.	Ordenamientos universitarios	Comprende el conjunto de normas emitidas por los órganos y autoridades universitarias facultadas para tal efecto y que regulan a la Universidad.
1C.2.1.	Estatutos	Comprende las disposiciones reglamentarias específicas concernientes a normativas genéricas de la Institución que regulan la integración, estructura, organización y funcionamiento de las instancias universitarias.
1C.2.2.	Reglamentos	Comprende el conjunto de disposiciones de carácter general que regulan un tema específico.
1C.3.	Acuerdos	Se refiere a los instrumentos emitidos por las autoridades universitarias facultadas para definir o delegar funciones, atribuciones o determinar acciones específicas; así como determinar los lineamientos y características que deben observarse para actividades o procesos de la Universidad de Guadalajara.
1C.4.	Instrumentos jurídicos consensuales	Incluye a todo acuerdo de voluntades de dos o más personas que produce, transfiere, modifica o extingue obligaciones y derechos.





1C.4.1.	Contratos	Incluye a todo acuerdo de voluntades de dos o más personas para producir o transferir obligaciones y derechos.
1C.4.2.	Convenios	Incluye a todo acuerdo de voluntades de dos o más personas que modifica o extingue obligaciones y derechos.
1C.5.	Circulares	Comprende a los documentos de carácter interno dirigidos por una autoridad universitaria a la comunidad universitaria, cuyo objeto es dar explicaciones sobre la forma en que deben proceder en el ejercicio de sus funciones, sin que estas instrucciones puedan significar la modificación del régimen de cierto acto jurídico.
1C.6.	Manuales	Se refiere a los instrumentos que detalla y precisa, de forma ordenada y sistemática, las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de una instancia universitaria, conforme a objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas.

<b>2C.</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>Toda materia sujeta al análisis y discusión en la que se originan derechos y obligaciones de los partícipes.</b>
2C.1.	Juicios	Juicios de los cuales se encargue la Coordinación Jurídica y las unidades de la Oficina de la Abogacía General.
2C.2.	Recursos de reconsideración	Resolutivos del Abogado General que modifiquen las condiciones de la relación laboral con el trabajador.
2C.3.	Asistencia, consultas y asesorías migratorias	Documentación relativa a consultas sobre: expedición de pasaporte mexicano, visas, asesoría sobre temas jurídicos diversos, cartas invitación extranjeros vinculados con la Universidad de Guadalajara, registro interno de estudiantes extranjeros de intercambio académico.
2C.4.	Propiedad intelectual	Gestión de trámites de propiedad intelectual con instancias externas a nivel nacional e internacional, así como servicios de asesoría al interior de la Universidad.



2C.5.	Servicios migratorios	Relativo a la tramitación de servicios migratorios: solicitud de visas, canje, renovación, regularización, reposición, notificaciones, permisos, cambios de estancias, actualizaciones y naturalización.
-------	-----------------------	--

3C.	<b>PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>	<b>Documentación que resulte de las acciones encaminadas a los procesos de planeación y evaluación institucional que consideran recursos materiales, humanos y financieros.</b>
3C.1.	Planeación interna	Incluye a los Planes de Desarrollo Institucional (PDI), Planes de Desarrollo del Sistema de Educación Media Superior y Planes de Desarrollo de los Centros Universitarios.
3C.1.1.	Programación y presupuestación	Proyectos registrados en el sistema P3E, programas institucionales, políticas, lineamientos y reglas de operación; presupuesto de ingresos y egresos inicial y ampliado.
3C.1.2.	Evaluación y seguimiento	Lo relativo a la evaluación de los proyectos de la red universitaria, el sistema de información oficial.
3C.2.	Planeación externa	Incluye todos los programas en donde la universidad participa en la procuración de fondos extraordinarios (proyectos a concurso).
3C.2.1.	Programación y presupuestación	Los proyectos sometidos a concurso (objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores). Proyectos registrados en el sistema P3E para los recursos extraordinarios, políticas, lineamientos y reglas de operación y normatividad aplicable.
3C.2.2.	Evaluación y seguimiento de programas	Los informes (indicadores académicos y financieros) requeridos por los entes externos con base en sus reglas de operación y normatividad aplicable.





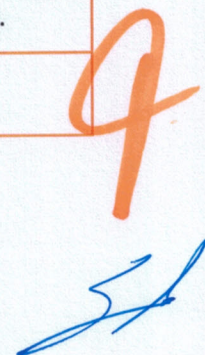

<b>4C.</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Gestión del talento humano en la Institución.</b>
4C.1.	Capacitación	Programación de cursos de capacitación.
4C.2.	Evaluaciones y promociones	Evaluación del personal.
4C.3.	Reclutamiento y selección de personal	Documentación que respalde la solicitud de evaluación, programación de cita de candidato y envío de resultados.
4C.4.	Expediente de personal	Expediente de personal, se divide en tres sub series: fallecido, inactivo y jubilado.
4C4.1.	Fallecido	Expediente de personal que integra la documentación de la trayectoria laboral de un trabajador hasta su fallecimiento en activo.
4C4.2.	Inactivo	Expediente de personal que integra la documentación de la trayectoria laboral de un trabajador hasta su retiro voluntario en la institución o por término o rescisión de contrato.
4C4.3.	Jubilado	Expediente de personal que integra la documentación de la trayectoria laboral de un trabajador hasta su retiro por dictamen de Jubilación o Pensión universitaria.
4C.5.	Nómina	Base de datos, impresiones de nómina firmada por el trabajador, documentación relativa al trámite de pagos extraordinarios y descuentos.
4C.6.	Control de asistencia	Control y registro de las asistencias del personal, incidencias.
4C.7.	Control disciplinario	Registro de irregularidades en el cumplimiento de la norma universitaria.
4C.8.	Estímulos	Estímulos y reconocimientos por años de servicio, bono de continuidad a personal con más de 30 años de servicio.
4C.9.	Condonaciones	Documentación relativa a los trámites para descuentos y/o condonaciones de servicios universitarios.

9



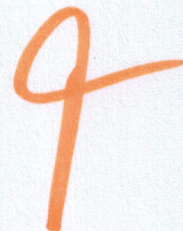
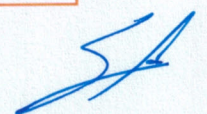
4C.10.	Credenciales y constancias	Relativa a la documentación generada de la credencialización, así como de aquella que haga constar el estatus del personal.
4C.11.	Gestión de jubilaciones y pensiones	Documentación relativa a los trámites de jubilaciones y pensiones; así como documentos de actualización del expediente.
4C.12.	Administración y fideicomiso de jubilaciones y pensiones	Contrato de fideicomiso y documentos inherentes a su gestión.

<b>5C.</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>Gestión financiera en la institución.</b>
5C.1.	Ingresos	Comprobantes oficiales de ingresos.
5C.2.	Gestión de cuentas bancarias	Movimientos de cuentas bancarias.
5C.3.	Productos financieros	Intereses ganados de cuentas bancarias.
5C.4.	Transferencias de recursos	Transferencias de recursos.
5C.5.	Pólizas de egresos	Pólizas de egresos de recursos institucionales.
5C.6.	Compras	Documentación relativa a los diferentes tipos de compras y adquisiciones, de acuerdo al reglamento institucional correspondiente.
5C.7.	Conciliaciones bancarias institucionales	Comparación de registros bancarios en la contabilidad contra las operaciones que manifiestan los estados de cuenta bancarios.
5C.8.	Optimización y reasignación de recursos financieros	Toda la documentación derivada de las compensaciones internas y externas para la reasignación de recursos.
5C.9.	Comprobaciones del ejercicio de los recursos institucionales	Registros contables de las entidades de la Red Universitaria de los años 1998 a la fecha.
5C.10.	Estados financieros	Estados financieros de la institución.





6C	<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA</b>	<b>Documentación que resulte de las acciones referidas a los recursos materiales en los procesos de obra y patrimonio institucional.</b>
6C.1.	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra, conservación y mantenimiento	Documentación relativa a programas y proyectos en la materia con base a la modalidad de la adjudicación.
6C.2.	Comités	Documentación generada por los comités respecto a la modalidad de adjudicación.
6C.3.	Registro de proveedores y contratistas	Documentación que concentra información de proveedores y contratistas.
6C.4.	Arrendamientos	Documentación relativa a los contratos de arrendamientos.
6C.5.	Control de contratos	Documentación para elaboración de contratos de arrendamientos, compras, prestación de servicios, donaciones, patrocinios, prestación de servicios relacionados con obras, entre otros.
6C.6.	Póliza de daños y flotilla vehicular	Documentación relativa a los seguros de bienes muebles e inmuebles, flotilla vehicular.
6C.7.	Reclamaciones y responsabilidad civil	Reclamaciones por robo, daños y por responsabilidad civil.
6C.8.	Alta patrimonial	Documentación que acredita el registro de determinado bien en el inventario institucional en sistema electrónico y papel.
6C.9.	Baja patrimonial	Documentación que acredita la baja definitiva del bien del inventario institucional.
6C.10.	Traslado patrimonial	Documentación que acredita el cambio de adscripción del bien en el inventario institucional.
6C.11.	Alta de bienes inmuebles	Documentación que acredita la propiedad y posesión.
6C.12.	Baja de bienes inmuebles	Documentación que acredita la baja y menoscabo de la propiedad y posesión.
6C.13.	Adquisición de patrimonio cultural y artístico	Documentación generada en el proceso de compra y/o donación de los bienes muebles e inmuebles culturales y artísticos.



6C.14.	Planos arquitectónicos	Planos derivados de la elaboración de programas y proyectos, contratos y ejecución de obras de las distintas dependencias de la Universidad de Guadalajara del año 1948 al 2021.
--------	------------------------	--

<b>7C.</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>Gestión de los servicios generales.</b>
7C.1.	Servicios básicos	Documentación derivada de los servicios básicos que administran las dependencias universitarias (energía eléctrica, agua, servicios de limpieza, higiene y fumigación, etc.)
7C.2.	Control del parque vehicular	Relativo al seguimiento de los lineamientos previamente establecidos, para el uso, conservación y mantenimiento de los vehículos oficiales.
7C.3.	Control y servicios en espacios	Documentación derivada de los servicios que se otorguen en esta materia.
7C.4.	Telefonía celular institucional	Documentación relativa a los servicios de telefonía celular en la Red Universitaria.
7C.5.	Protección civil	Documentación relativa a la protección civil que realice la Universidad.
7C.6.	Seguridad universitaria	Documentación de las acciones de protección a los miembros de la comunidad universitaria, sus visitantes, patrimonio y medio ambiente.

<b>8C.</b>	<b>TECNOLOGÍAS, SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>Conjunto de procesos o actividades, cuyo propósito es brindar los servicios que requiere el hacer sustantivo de la Universidad de Guadalajara a través de las tecnologías de información y comunicación.</b>
8C.1.	Programas y proyectos en materia de tecnologías de información y comunicación	Documentación generada de programas y la gestión de proyectos de tecnologías de información y comunicación.
8C.2.	Infraestructura para las tecnologías de información y comunicación	Documentación de diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y expansión de la infraestructura de red eléctrica, para procesamiento, así como la gestión para la obtención de los equipos requeridos para tal propósito.

9



8C.2.1.	Parque tecnológico	Procesos de adquisición de equipos y dispositivos tecnológicos, gestión del ciclo de vida y distribución hacia la red universitaria.
8C.2.2.	Infraestructura de telecomunicaciones	Diseño, montaje, mantenimiento y expansión de la red, redes IP, ópticas, de telefonía y video, antenas, DNS etc.
8C.2.3.	Plataformas de procesamiento y almacenamiento de datos	Diseño, implementación y administración de plataformas para procesamiento de datos, análisis estadísticos de información para la toma de decisiones, cómputo de alto rendimiento, etc.
8C.2.4.	Infraestructura para la gestión de energía y climatización de espacios tecnológicos	Diseño, instalación y mantenimiento de tendido eléctrico, así como todos los equipos y servicios que se habiliten con el fin de proveer el suministro de energía y climatización.
8C.3.	Portal web de la dependencia	Guías y manuales técnicos referentes a la creación y gestión de portales web.
8C.3.1.	Ficha técnica del portal web	Fichas técnicas de los portales web de las dependencias.
8C.4.	Sistemas de información	Diseño, desarrollo, pruebas, puesta en operación y mantenimiento de Sistemas de Información, Web Services, servicio de directorios (LDAP), así como de software o plataformas adquiridos para complementar los sistemas desarrollados por la institución.
8C.4.1.	Diseño de sistemas de información	Documentación sobre el diseño de los sistemas que se desarrollan o que operan en la institución.
8C.4.2.	Desarrollo de sistemas de información	Información de los sistemas desarrollados, resultado de las pruebas realizadas, acciones de mantenimiento y liberación de los sistemas, integración con sistemas adquiridos, manuales de usuario, etc.
8C.4.3.	Implementación y administración de sistemas y de información y bases de datos	Documentación sobre la implementación, puesta a punto, bitácoras de administración y mantenimiento de los sistemas. Acciones tendientes a la conservación de la información digital (repositorios digitales, respaldos de información, bases de datos).
8C.5.	Servicios de tecnologías de información y comunicación	Se refiere a los servicios para habilitación de laboratorios, entornos virtuales de aprendizaje (Moodle), sesiones de trabajo



		remotas (VPN), videoconferencias, asesorías, instalación de software, solicitudes de servicios técnicos, atención a usuarios, préstamo de equipo de cómputo, digitalización de documentos, etc.
8C.5.1.	Diseño	Documentación sobre el diseño de los servicios de información y comunicación.
8C.5.2.	Desarrollo	Documentación generada resultado de las actividades, configuraciones y gestiones realizadas para cada servicio.
8C.5.3.	Operación	Documentación que se genera como parte de la implementación y mantenimiento, los registros y bitácoras resultado de la operación del servicio.
8C.6.	Seguridad de la información	Política general de seguridad de la información y de servicios de tecnologías; procedimiento para el análisis de riesgos de los archivos de un servicio de tecnología de la información, documento para generar reportes del análisis de riesgos de los activos de un servicio de tecnologías de la información, plan de seguridad de la información.
8C.6.1.	Registro de incidencias de seguridad de la información	Documentación que contiene los registros de las incidencias de seguridad de la información, que en el transcurso de un año se identifiquen y se les dé tratamiento.

<b>9C.</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>Describe todas aquellas actividades vinculadas a la generación de una imagen pública sobre el quehacer institucional.</b>
9C.1.	Programas y proyectos en materia de comunicación social	Documentación relativa a programas y proyectos específicos en materia de comunicación que genera la Institución.
9C.2.	Prensa institucional-productos y servicios derivados del quehacer universitario	Documentación generada por la Institución sobre su acontecer diario y que se transforma en diversos productos de comunicación institucional.
9C.2.1.	Fototeca	Memoria gráfica de las actividades oficiales para la constitución de la fototeca institucional.

9



9C.2.2.	Material Multimedia	Documentación de archivos relacionados a la generación de contenido multimedia que vincula lo audiovisual con las plataformas de internet.
9C.3.	Vinculación con medios y profesionales de la información	Documentación derivada de las relaciones informativas: acuerdos con agencias periodísticas, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social y de contenidos (sonoros, visuales y audiovisuales, otros), organismos y asociaciones de profesionales de la información que tiene la Institución con líderes de opinión y medios de comunicación a nivel local, regional, nacional e internacional.
9C.4.	Publicidad institucional	Documentos relativos a la generación de campañas publicitarias concernientes a la difusión de la Institución y en donde existe un intercambio comercial.
9C.5.	Ombudsman	Relativo a la defensa de audiencias y a contenidos a los medios públicos que posee la institución.

10C.	<b>AUDITORÍAS UNIVERSITARIAS</b>	<b>Corresponde a las acciones que garanticen el control de los recursos institucionales del conjunto de las dependencias de la red universitaria.</b>
10C.1.	Auditoria interna	Documentación generada del proceso de auditoría en todos sus tipos y conceptos, practicada por la Contraloría General (programa anual y a solicitud de terceros), su atención y seguimiento hasta su resolución final; así como, la documentación derivada de dichas revisiones que forman parte de los archivos de las dependencias de la Red Universitaria.
10C.2.	Auditoría externa	Documentación generada del proceso de auditoría practicada por autoridades externas (ASF, SAT, ASEJ, IMSS, CONACYT, INFONAVIT, otros) o despacho contratado, su atención y seguimiento hasta su resolución final.

9

SA



10C.3.	Cuenta universitaria	Documentación relativa a la integración, revisión y aprobación de la cuenta anual universitaria.
10C.4.	Entrega-recepción	Documentación que se genera en la entrega-recepción de las dependencias por los funcionarios salientes en el formato electrónico (SERU) o papel, actas de entrega-recepción de las dependencias universitarias con sus anexos.
10C.5.	Informes de gestión financiera	Informes de gestión financiera vinculado a la función de evaluación y seguimiento de proyectos universitarios P3E.

11C.	<b>TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS Y ARCHIVOS</b>	<b>Documentación derivada en la ejecución de procesos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos.</b>
11C.1.	Publicación de información (Transparencia)	Documentación generada a partir del proceso de publicación de la información en el portal de obligaciones transparencia institucional y del SIPO de la Plataforma Nacional de Transparencia.
11C.2.	Sistema de protección de datos personales	Información generada de la captura y actualización del sistema Pro-Info.
11C.3.	Solicitudes de protección de información confidencial y solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición)	Documentación relativa a trámite de protección de Información confidencial (PIC).
11C.4.	Solicitudes de acceso a la información	Documentación derivada de la atención a las solicitudes de acceso a la información pública formuladas por la sociedad en general.
11C.5.	Clasificación de información reservada y confidencial	Documentación generada del proceso de clasificación de la información en reservada y confidencial.
11C.6.	Recursos de transparencia	Expedientes de los recursos de transparencia interpuestos por particulares en contra de la Universidad de Guadalajara.
11C.7.	Capacitación en transparencia, acceso a la información, protección de datos y archivos	Lo relativo a las acciones que se llevan a cabo en la Universidad en esta materia.

9

SA



11C.8.	Infraestructura archivística	Administración y mantenimiento de espacios para el resguardo, conservación y restauración de los documentos. Administración y mantenimiento de los espacios de difusión del acervo documental y bibliográfico.
11C.9.	Servicios archivísticos	Relativo a las consultas, préstamos, expedición de copias simples y certificadas, asesorías, difusión del acervo documental y colecciones particulares y demás servicios que se ofrecen en archivos de trámite, concentración e históricos.
11C.10.	Disposición documental	Comprende a los inventarios, guía simple de archivos, transferencias primarias y secundarias, valoración y baja documental.
11C.11	Procesos técnicos	Lo relativo a la catalogación, restauración, recuperación y estabilización de documentos que integran el fondo UdeG (aplicable a los archivos históricos).
11C.12	Control de correspondencia	Documentación generada de la administración de correspondencia: control de oficios (enviados y recibidos), minutarios, mensajería interna y externa.

12C.	<b>MUJERES Y GÉNERO</b>	<b>Documentación generada como resultado de las actividades originadas en los procesos de prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en la institución, así como del registro de movimientos sociales de mujeres.</b>
12C.1.	Atención de la violencia de mujeres y género	Documentación relacionada con la orientación y atención integral de las/los primeros contactos con las personas que consideren que han sufrido violencia de mujeres y género; y en su caso la remisión de denuncias a la Comisión de Responsabilidades y Sanciones.
12C.2.	Planes y programas en materia de mujeres y género	Documentación relacionada con la elaboración de planes y programas, diseño de acciones y estrategias en materia de mujeres y género y su actualización.



12C.3.	Evaluación y estadística en materia de mujeres y género	Documentación relacionada con la evaluación de los planes, programas, acciones y políticas de prevención, informes, estadísticas, diagnósticos, sistemas de indicadores de mujeres y género y evaluación.
12C.4.	Capacitación en materia de mujeres y género	Documentación relacionada con las actividades formativas de capacitación y reeducativas.
12C.5.	Difusión en materia de mujeres y género	Actividades de difusión e información, campañas, acciones colaborativas en diversos medios y formatos.
12C.6.	Consulta y asesoría en la materia de mujeres y género	Opiniones técnicas a dependencias de la Red Universitaria.
12C.7.	Registro sobre movimientos de mujeres	Registro de reclamos y protestas producto de las diversas manifestaciones feministas ocurridas en el marco del Día Internacional de la Mujer, en diversas instalaciones de la Universidad de Guadalajara.

## b) FUNCIONES SUSTANTIVAS

1S	<b>ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Implica desarrollar actividades de soporte para los procesos académicos de la institución.</b>
1S.1.	Actas y acuerdos	Incluye toda documentación generada de la realización de reuniones, órganos colegiados que sirvan para la administración académica: citatorios, listas de asistencia, actas o minutas, anexos, dictámenes de órganos colegiados, etc.
1S.2.	Programación académica	Solicitudes de activación o baja de materias, solicitud de asignación o baja de profesores, solicitudes de contratos, homologaciones de profesores a recursos humanos, publicación de programación académica por programa académico, asignación de horarios y espacios por materia y profesor para cada programa educativo.



1S.3.	Desarrollo curricular	Documentación derivada de los procesos de innovación, modificación y creación curricular que se origina en la institución.
1S.4.	Acreditación y certificación de programas educativos	Documentos derivados del proceso de autoevaluación del programa.
1S.5.	Revalidación, equivalencias y acreditación	Documentación concerniente a los trámites de revalidación, equivalencias y acreditación de los estudiantes.
1S.6.	Evaluación profesional	Relativa a los trámites para la obtención del grado académico conforme a la modalidad de titulación.

2S.	<b>ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Refiere a la función de organización de los servicios y procesos relativos a la selección, admisión, permanencia, egreso y titulación de los estudiantes de la Universidad de Guadalajara.</b>
2S.1.	Dictamen de admisión de alumnos	Dictamen de admisión por carrera y ciclo escolar firmado por la H. Comisión de Educación.
2S.2.	Expediente de ingreso	Es el conjunto de trámites consistentes en la presentación de la solicitud, documentos y exámenes que una persona debe realizar para ser admitida en la universidad.
2S.3.	Validación de documentos	Verificación de autenticidad de los documentos emitidos por las instituciones educativas para los procesos de ingreso, inscripción, permanencia y titulación.
2S.4.	Expediente de alumnos	Comprende los documentos de trámite y seguimiento generados durante la permanencia de alumnos en formato físico y electrónico.
2S.4.1.	Expedientes de alumnos en baja	Comprende los documentos de trámite y seguimiento generados durante la permanencia de los alumnos hasta la aplicación de la situación de baja voluntaria, artículo 36, en formato físico o electrónico.
2S.5.	Reporte de calificaciones	Reporte de calificaciones por ciclo escolar agrupados por departamento y/o bachillerato, solicitudes de correcciones de las mismas



		firmadas por los docentes responsables y autoridades correspondientes.
2S.6.	Becas de instituciones incorporadas	Concurso y renovación: convocatorias, solicitudes, documentos de concursantes y resoluciones.
2S.7.	Constancias y certificaciones	Relativo a la documentación que haga constar la situación del alumno, historial académico y la certificación de la documentación contenida en los expedientes de alumnos.
2S.7.1.	Elaboración de certificados	Documento oficial que avala el estudio realizado por los estudiantes.
2S.8.	Titulación	Comprende la documentación que se genera y resguarda (físico y digital) del proceso de titulación (expedición y registro de título o diploma para el ejercicio profesional).
2S.9.	Instituciones incorporadas	Documentación referente al expediente de las instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios que ofertan planes y programas de estudio de los niveles medio superior y superior de la Universidad de Guadalajara.
2S.10.	Supervisión de instituciones incorporadas	Documentación del proceso de supervisión de las evidencias que avalan el cumplimiento de acuerdo a lo que establece la normatividad universitaria.
2S.11.	Instituciones desincorporadas	Revocación (cuando se sanciona por la comisión de los consejos de centros universitarios y Sistema de Educación Media Superior). No refrendo (cuando la institución no realiza solicitud de refrendo). Renuncia al Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Universidad de Guadalajara (Cuando la institución por voluntad propia decide suspenderlo de manera definitiva).
2S.12.	Actualización y capacitación de docentes de las instituciones con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios	Documentación referente a los cursos de capacitación, diplomados, talleres o similares que han cursado los docentes de las instituciones con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Universidad de Guadalajara con sus respectivas evidencias.



3S.	<b>SERVICIOS ESTUDIANTILES</b>	<b>Proceso de atención al estudiante concerniente a la complementación de su formación académica.</b>
3S.1.	Programas de mejora para la trayectoria estudiantil	Congreso de educación educativa, cursos de preparación para el examen Collage Board, orientación vocacional y expo profesiones.
3S.2.	Becas y apoyos a estudiantes	Documentación relativa al trámite de becas y condonaciones de programas institucionales y externos.
3S.3.	Servicios de salud estudiantil	Documentación encaminada a la atención y mejoramiento de las condiciones de salud de los estudiantes (clínico, nutricional y psicológico).
3S.4.	Inducción y bienvenida a estudiantes	Documentación relativa a las acciones encaminadas a dar a conocer a los estudiantes de nuevo ingreso información básica sobre la institución, así como de su plan de estudios.
3S.5.	Bolsa de trabajo	Plataforma Red de Empleo para estudiantes y egresados universitarios.

4S.	<b>BIBLIOTECAS</b>	<b>Espacios físicos y virtuales cuya función es facilitar el acceso al conocimiento acumulado en cualquier formato a los diversos ambientes de aprendizaje para contribuir al mejoramiento permanente de la calidad de las funciones sustantivas de la Universidad y conservar su patrimonio.</b>
4S.1.	Desarrollo de colecciones	Documentación relativa a la gestión del desarrollo de colecciones, tales como la detección de necesidades de información, selección, adquisición por compra, canje, depósito legal o donación, descarte, evaluación de colecciones y preservación de recursos informativos.
4S.2.	Procesos técnicos	Documentación relativa a las actividades de las bibliotecas dedicadas a la organización de las colecciones (control bibliográfico, incluyendo catalogación, clasificación, automatización y procesos físicos).



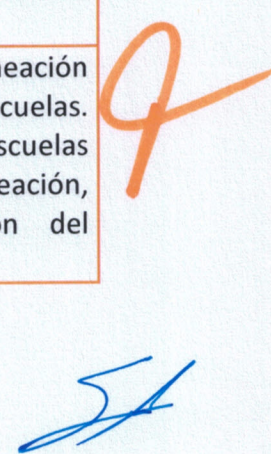
4S.3.	Servicios a los usuarios	Documentación generada en la prestación de servicios bibliotecarios y de información, sean estos documentales, formativos o recreativos, así como de los mecanismos que se establezcan para el acceso a los recursos y servicios de la Red de Bibliotecas.
4S.4.	Formación y capacitación	Acciones de formación, capacitación y actualización en técnicas bibliotecológicas y gestión de información, dirigidas al personal de las bibliotecas, estudiantes y personal académico de la Red Universitaria.
4S.5.	Vinculación con otros organismos relacionados con bibliotecas	Comprende lo relativo a las acciones de cooperación y colaboración con organismos nacionales e internacionales en materia bibliotecaria.

<b>5S.</b>	<b>TECNOLOGÍAS PARA EL APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO</b>	<b>Procesos de uso de los recursos virtuales como apoyo al desarrollo educativo.</b>
5S.1.	Formación para el uso de las tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento	Documentación relativa a proyectos específicos en materia de formación actualizada de habilidades digitales para académicos y estudiantes.
5S.2.	Desarrollo de materiales didácticos y objetos de aprendizaje	Documentación relativa al desarrollo de materiales didácticos en soporte digital como apoyo al objeto de aprendizaje.
5S.3.	Desarrollo de plataformas educativas	Documentación derivada del diseño educativo, de la configuración, aplicación y adecuación de los recursos digitales en materia educativa.
5S.4.	Respaldos de información	Documentación generada del control de respaldos de información de las plataformas educativas y administrativas.
5S.4.1.	Bitácora de respaldos	Documentación generada del control de respaldos de información de las plataformas educativas y administrativas.



<b>6S.</b>	<b>EVALUACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO</b>	<b>Referido al proceso de formación académica del personal docente de la institución</b>
6S.1.	Evaluación a docentes	Implica toda la documentación derivada de los diferentes procesos de evaluación docente (por pares, competencias, autoevaluación, evaluación de los alumnos y de las autoridades universitarias) con diversos fines: estímulos, becas institucionales, mantenimiento, obtención de nuevas categorías, etc.
6S.2.	Formación continua	Documentación relativa a los procesos formativos dentro y fuera de la institución para generar o fortalecer competencias en los docentes de la institución.
6S.3.	Constancias	Emisión de documentos que evidencie la participación y/o realización del docente en diversas actividades académicas.

<b>7S.</b>	<b>PRÁCTICA DOCENTE</b>	<b>Refiere a la innovación y transformación de la docencia institucional.</b>
7S.1.	Avances programáticos	Documentación referida en el avance de contenidos programados en una materia y su desarrollo.
7S.2.	Servicio a usuarios	Documentación derivada de la prestación de servicios de institutos, centros, laboratorios, talleres y campos experimentales.
7S.3.	Planeación académica	Documentación relativa a la planeación de los profesores con respecto a la impartición de sus clases.
7S.4.	Tutoría	Documentación relacionada con la planeación e informe de área en cada una de las escuelas. Por otro lado, dentro de las mismas escuelas se relaciona con el proceso de planeación, atención, seguimiento y evaluación del proceso tutorial.





7S.5.	Academias	Documentación generada al interior de las academias, así como los documentos resultantes de las reuniones de las mismas.
7S.6.	Orientación educativa	Documentación relacionada con los expedientes de candidatos a cargo de orientador educativo, oficios, archivos relacionados con la planeación e informe de área en cada una de las escuelas. Por otro lado, dentro de las mismas escuelas se relacionan con el proceso de planeación, atención y seguimiento, y evaluación de las acciones implementadas en la misma área.

8S.	<b>INVESTIGACIÓN</b>	<b>Proceso que genera evidencias y resultados de un proceso de la investigación científica.</b>
8S.1.	Proyectos de investigación	Registro institucional de proyectos de investigación.
8S.2.	Seguimiento y control de proyectos de investigación	Documentación que da certeza del desarrollo y culminación de cada etapa de los proyectos de investigación.
8S.3.	Cuerpos académicos	Documentación generada por el trabajo colegiado de grupos de investigación ante la Secretaría de Educación Pública para su reconocimiento, apoyo y evaluación.
8S.4.	Sistema Nacional de Investigadores	Documentación generada en el proceso de registro, inscripción y actividades que realizan los profesores investigadores adscritos al Sistema Nacional de Investigadores, de acuerdo a las condiciones establecidas por el sistema. Programa de apoyo a la mejora de las condiciones de producción de los miembros del Sistema Nacional de Investigadores, Sistema Nacional de Creadores de Arte, generación de P3E, solicitudes de carta de compromisos y apoyo a la productividad académica.

9



8S.5.	Estancias sabáticas, académicas, postdoctorales y profesores huéspedes	Documentación derivada de los trámites para los investigadores que tienen el derecho y la oportunidad de realizar alguna de estas actividades.
8S.6.	Seguimiento de apoyos internos para la investigación	Documentación derivada de las acciones de vigilancia en la erogación de los recursos destinados a los procesos de investigación.
8S.7.	Seguimiento de financiamiento externo de apoyo a la investigación	Documentación derivada de las acciones de seguimiento de los apoyos financieros externos a la investigación.

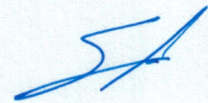
9S.	<b>EXTENSIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y DEPORTIVA</b>	<b>Dar a conocer el resultado del quehacer institucional en materia de desarrollo académico, científico, tecnológico y deportivo.</b>
9S.1.	Programas de extensión	Coordinar los programas que ofertan los Centros Universitarios y el Sistema de Educación Media Superior, así como servir de enlace en los sectores público, privado y sociedad, para difundir en todos los medios vinculados a la cultura en todas sus expansiones (académica, científica, tecnológica, deportiva, etc.)
9S.2.	Organización de eventos deportivos y recreativos	Comprende toda la documentación generada de la organización de congresos, simposios, coloquios, encuentros, jornadas, ferias u otros.
9S.3.	Educación continua	Implica la documentación generada en los procesos de la educación continua tales como cursos, diplomados, talleres y seminarios.

10S.	<b>CREACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL</b>	<b>Implementación de acciones que tienen como fin promover la cultura.</b>
10S.1.	Creación y producción artística y cultural	Documentación generada antes, durante y posterior al proceso de creación y de producción cultural y de obra artística.



10S.2.	Organización, difusión y promoción de eventos artísticos y culturales	Documentos relativos a la organización, difusión y promoción de eventos artísticos y culturales como: festivales, encuentros, eventos multidisciplinares, concursos, muestras, comparsas, charlas, ferias, veladas literarias, presentaciones de libros, encuentros con escritores, entre otros.
10S.3.	Actividades de formación integral asociadas al arte y la cultura	Documentación generada de los procesos de las actividades de formación integral asociadas al arte y la cultura tales como: talleres, cursos, seminarios y clínicas disciplinares.

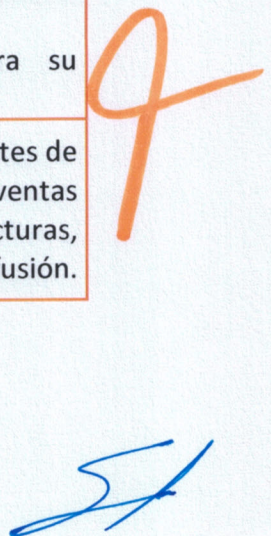
11S.	<b>SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO</b>	<b>Vincular a la universidad con la sociedad, así como fomentar en el alumno una conciencia cívica de servicio y retribución a la sociedad.</b>
11S.1.	Programas en materia de servicio social	Centros Universitarios: registro, edición, revisión, aprobación y publicación de programas de servicio social, así como convocatorias y catálogos. En el sistema electrónico SIAU, administración del servicio social. Sistema de Educación Media Superior y escuelas incorporadas: registro, edición, revisión, aprobación y publicación de programas de servicio social, así como convocatorias y catálogos. En físico original y copia.
11S.2.	Servicio social	Comprende la documentación relativa al trámite de Servicio Social que describe desde la captura del programa, inscripción, asignación, reportes, hasta la acreditación y expedición de constancia de término de los prestadores del servicio social en las Unidades de Servicio Social de la Red Universitaria.
11S.3.	Supervisión del servicio social	Inspeccionar las condiciones en que se lleva a cabo la prestación del servicio social para asegurar que las dependencias receptoras cumplan con los convenios, programas y la normatividad universitaria.



11S.4.	Coordinación con otros organismos relacionados con el servicio social	Celebración de convenios para fortalecer y vincular a través de programas de prestación de servicio social que promueve y estimula la participación activa de los alumnos con los sectores social, público y privado.
--------	---	---

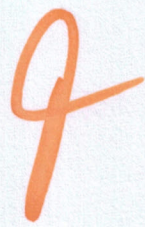
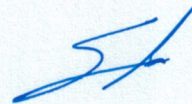
12S.	<b>PRODUCCIÓN EDITORIAL</b>	<b>Proceso de difusión del quehacer de la universidad, relativo a la investigación, la docencia y a otras actividades universitarias.</b>
12S.1.	Comités y consejos editoriales y producción de revistas	Comité editorial de la revista: expediente legal general de la revista, expediente de producción por número de la revista y, expediente de dictaminadores.  Consejo editorial: expediente de la revista.  De la Coordinación editorial: expediente legal general de la revista, expediente de producción por número de la revista, revista impresa y expediente digital.
12S.2.	Producción de libros	Derechos de autor: convenio, contratos, licencias y oficios de autorización de publicación de la obra. Expediente de la obra: derecho de autor, dictaminación, proceso editorial y proceso industrial. Expediente digital: original del autor y original para reproducción en versión impresa y electrónica. Libro impreso: dos ejemplares que formarán parte del acervo histórico. Libro electrónico: un ejemplar para su resguardo en un dispositivo digital.
12S.3.	Promoción, difusión, distribución y comercialización	Expedientes de distribuidores, expedientes de proveedores, notas o recibos de ventas sellados por el contralor o facturas, donaciones o cortesías y promoción y difusión.





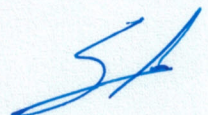
13S.	<b>ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Comprende la administración de los bienes culturales relacionados con lo museográfico, arqueológico, artístico, científico, documental, bibliográfico, arquitectónico, monumental e histórico de la Universidad de Guadalajara.</b>
13S.1.	Conservación, rescate y restauración del patrimonio cultural y artístico	Documentación generada de los procesos de diagnóstico, dictámenes de estado de conservación, dictámenes técnicos, rescate, conservación y restauración del patrimonio cultural y de los procesos de intervención especializada a los bienes.
13S.2.	Servicios y préstamos de patrimonio artísticos y culturales	Relativa a los procesos de servicios y préstamo del acervo artístico y cultural universitario a otras dependencias Universitarias, instancias públicas, privadas, nacionales e internacionales.
13S.3.	Valoración y valuación del patrimonio artístico y cultural	Relativa a los procesos que determinan el valor del patrimonio cultural.

14S.	<b>VINCULACIÓN</b>	<b>Acciones que la universidad emprende en materia de vinculación con otras instituciones u organismos en materia académica (convenios, intercambio, colaboración y cooperación).</b>
14S.1.	Convenios de cooperación académica y específicos de movilidad	Convenios académicos.
14S.2.	Gestión de convenios de cooperación académica y específicos de movilidad	Documentación generada del proceso de elaboración de convenios en sus diversas modalidades: generales y específicos de colaboración y cooperación académica.
14S.3.	Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones, empresas y otros	Información referente a los procesos de participación con diversos organismos externos, en los cuales se consideran membresías y acciones específicas ajenas a todo convenio.
14S.4.	Movilidad académica	Documentación generada de los trámites de movilidad de estudiantes, de personal académico y administrativo.



14S.5.	Prácticas profesionales	Documentos derivados de los trámites para la realización de las prácticas profesionales y convenios realizados con entidades receptoras de practicantes.
14S.6.	Seguimiento a egresados	Documentación relativa al proceso de seguimiento y de información de egresados con fines de mantener su vínculo con la institución, oferta de servicios y demás relativos a las evaluaciones, acreditaciones y re acreditaciones tanto nacionales como internacionales en los programas académicos.





#### 4. DATOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y DEL ARCHIVO HISTÓRICO

##### Área Coordinadora de archivos

Unidad administrativa	Coordinación de Transparencia y Archivo General
Nombre de la titular	Mtra. Natalia Mendoza Servin
Correo electrónico	<a href="mailto:natalia.mendoza@udg.mx">natalia.mendoza@udg.mx</a>
Teléfonos	33 3134 2200 y 33 3134 2222 ext. 12470

##### Archivo histórico

Unidad administrativa	Coordinación General de Patrimonio
Nombre del titular	Arq. Héctor García Curiel
Correo electrónico	<a href="mailto:hector.garciacuriel@udg.mx">hector.garciacuriel@udg.mx</a>
Nombre del responsable	Mtro. Guillermo Salvador Ortega Vázquez
Cargo	Jefe de la Unidad de Archivo Histórico
Domicilio del archivo	José Guadalupe Zuno Hernández 2226. Colonia Americana. Guadalajara, Jalisco, Mx. C.P. 44680
Teléfonos	33 3134-2200 y 33 3134-2222 ext. 11341
Correo electrónico	<a href="mailto:guillermo.ortega@udg.mx">guillermo.ortega@udg.mx</a>

