



TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027



SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN**

# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO



## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022

### *PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL*


### *SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.*



[www.ueg.edu.mx](http://www.ueg.edu.mx)

Carretera Fed. Iguala - Taxco Km. 105,  
Puente Campuzano, Taxco de Alarcón, Gro.   
C.P 40321



 747 234 09 36  
733 102 99 60



## Contenido

|  |    |
|--|----|
| <b>Objetivo General</b> .....  | 3  |
| <b>Objetivos específicos</b> .....   | 3  |
| <b>Recursos</b> .....  | 4  |
| <b>Recurso Humano</b> .....  | 4  |
| <b>Recurso Material</b> .....  | 4  |
| <b>Personal implicado</b> .....  | 5  |
| <b>Calendarización</b> .....   | 8  |
| <b>Procedimiento para la Recepción, Registro, Seguimiento y Despacho Documental del Sistema Institucional para la Administración de Archivos</b> ..... | 10 |
| <b>Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas</b> .....   | 11 |
| <b>Fortalezas</b> .....  | 11 |
| <b>Oportunidades</b> .....   | 11 |
| <b>Debilidades</b> .....   | 11 |
| <b>Amenazas</b> .....  | 11 |
| <b>Estrategias que se llevarán a cabo</b> .....  | 12 |
| <b>Revisión y Evaluación</b> .....   | 13 |



## Objetivo General

Integrar documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada una de las áreas y departamentos que conforman la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

## Objetivos específicos

- Establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos;
- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos;
- Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos;
- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información;
- El desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado;
- El acceso oportuno a la información contenida en los archivos;
- Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.



## Recursos

### Recurso Humano

En cumplimiento a los artículos 11, 20 y 21 de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, así como al acuerdo número 64-A/2021, se instaló el Sistema Institucional para la Administración de Archivos y se integró el Grupo Interdisciplinario de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, este grupo está integrado por:

| Nombre del Titular               | Área   |
|----------------------------------|--|
| Mtro. Gerardo Vega Quinto        | Responsable del área Coordinadora de Archivos  |
| Lic. Aurora Cecilia Vega Anzurez | Responsable del área de Correspondencia  |
| Ing. Gustavo Bahena Hernández    | Responsable del área de Archivo de Concentración y Archivo Histórico.  |
| Ing. Juan Arroyo Martínez        | Personal de apoyo para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. |

### Recurso Material

Se ha designado un espacio para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación, que cuenta con un escritorio, una silla, equipo de computo con conexión a internet y servicio de impresión, disco duro con capacidad suficiente para el resguardo de la información, así como material básico de oficina.



## Personal implicado

El Organograma de la Universidad, está integrado por una Rectoría, una Unidad de Asuntos Jurídicos, dos Secretarías, cinco Direcciones y diez Departamento. Los titulares y personal de apoyo de estas áreas o unidades administrativas serán los productores de la documentación.

Descripción general de cada una de las estas áreas o unidades administrativas:

| Área   | Nombre del Titular                 | Objetivo del Área  |
|--|------------------------------------|--|
| <b>Rectoría</b>  | Dr. Mario Arturo Rivera Martínez   | Dirigir las actividades académicas, financieras y de desarrollo institucional de acuerdo al marco normativo en vigencia, para contribuir al desarrollo social, científico y tecnológico del estado.  |
| <b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>                                   | Lic. Aurora Cecilia Vega Anzurez   | Asesora jurídicamente al Rector en los asuntos de la Universidad, fungiendo como su representante en los juicios y procedimientos en los que sea parte.  |
| <b>Secretaría Académica</b>  | Arq. Itzel Anais Zanabriga Salinas | Coordinar, evaluar y vigilar la implementación de los programas académicos, de investigación, así como de evaluación del desempeño docente, que permitan brindar programas educativos de calidad.  |
| <b>Secretaría Administrativa</b>                                     | Lic. Jaime Lucena Nava             | Coordinar y planear la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la universidad, mediante la implementación de acciones de supervisión y vigilancia en la aplicación de dichos recursos, a fin de optimizar su ejercicio conforme al marco jurídico.     |
| <b>Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.</b>           | Mtro. Gerardo Vega Quinto          | Coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación de los planes, programas, proyectos y demás actividades estratégicas que la universidad desarrolla con base en los documentos normativos que rigen la administración funcional de la institución. |
| <b>Dirección de Vinculación.</b>                                     | Mtra. Tesoro Anabel Gómez Realeño  | Coordinar las acciones de enlace entre la universidad e instituciones públicas y/o privadas, tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación de programas y proyectos académicos de beneficio institucional.  |
| <b>Dirección de la Ingeniería en Energía y Tecnología Ambiental.</b> | Mtra. Laura García Lagunas         | Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades inherentes a los Programas Académicos de las Ingenierías en Energía y Tecnología Ambiental.   |





|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Dirección de la Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas.</b> | Mtro. Salvador Román Romo              | Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades inherentes a los Programas Académicos de la Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas.  |
| <b>Dirección de la Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones.</b>         | Mtro. Oscar Juárez González            | Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades inherentes a los Programas Académicos de la Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones.  |
| <b>Departamento de Control y Servicios Escolares.</b>                    | Lic. German Flores García              | Concentrar el historial de los estudiantes a partir del ingreso hasta su egreso de la universidad, a través del registro y control del proceso educativo-académico de los mismos, con la finalidad de realizar la emisión de documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.                        |
| <b>Departamento de Idiomas y Educación Continua</b>                      | Lic. Vianey Contreras Díaz             | Promover el aprendizaje de lenguas extranjeras ofreciendo cursos a los universitarios e impulsando eventos y actividades culturales para u mayor conocimiento y acercamiento con organismos internacionales y las naciones del mundo.   |
| <b>Departamento de Estancias y Estadías.</b>                             | Mtro. Alejandro Gilberto Alemán Vargas | Gestionar los espacios suficientes y adecuados para la realización de estancias y estadías, que permitan a los alumnos el desarrollo de actividades de práctica en el campo laboral, la aplicación de habilidades y destrezas adquiridas durante cada ciclo de formación de los programas educativos que se imparten en la universidad. |
| <b>Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.</b>              | Lic. Jesús Calderón Segura             | Promover el desarrollo de programas culturales y deportivos, que permitan fomentar en los estudiantes la convivencia y sano esparcimiento, con el objetivo de conjugar la calidad en su preparación profesional con el desarrollo pleno de sus facultades físicas.  |
| <b>Departamento de Recursos Humanos y Género.</b>                        | Mtra. Martha Macedo Millán             | Planear, supervisar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, remuneración y capacitación e inducción de los recursos humanos, así como gestionar las incidencias y trámites de carácter laboral.  |
| <b>Departamento de Recursos Financieros</b>                              | Lic. Adilene Jaimes Galindo            | Coordinar y supervisar el registro de movimientos contables y vigilar su correcta aplicación, así como la elaboración de información financiera y presupuestal, que permita el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones fiscales y contractuales.   |





|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</b> | Lic. Fernando Nájera Figueroa          | Suministrar los recursos materiales y de servicios generales que requieran las distintas unidades administrativas de la universidad, así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles que forman parte de la institución.   |
| <b>Departamento de Difusión.</b>                                  | Ing. Oscar Omar Zaragoza Landa         | Divulgar entre la comunidad universitaria, las instituciones de educación media superior y superior, los sectores público, privado y social, los planes y programas de estudio que la universidad ofrece, así como la difusión de sus resultados, y la promoción del intercambio científico, tecnológico, académico y cultural de la universidad.                               |
| <b>Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.</b>    | Dr. Carlos Alberto Rodríguez Castañeda | Desarrollar procesos de investigación en conocimientos científicos y técnicos, con el objetivo de desarrollar tecnologías para obtener nuevos productos, materiales o procesos.   |
| <b>Departamento de Sistemas y Soporte Técnico</b>                 | C. Illich Plascencia Cruz              | Brindar el apoyo y asesoría técnica relacionada con los recursos de cómputo y de telecomunicaciones, que utilice el personal administrativo y docente, así como a los alumnos que utilicen los equipos de cómputo de la universidad, garantizando la operación y buen funcionamiento de los sistemas informáticos, la red de cómputo y de telecomunicaciones de la institución. |



## Calendarización

Calendarización para el proceso de gestión documental para el Sistema Institucional para la Administración de Archivos:

| # | Actividad  | Responsables                        | Septiembre |   |        |         | Octubre |   |   |   | Noviembre |   |   |   | Diciembre |   |   |   |
|---|--|-------------------------------------|------------|---|--------|---------|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|---|---|---|
|   |  |                                     | Día        |   |        |         | Semana  |   |   |   | Semana    |   |   |   | Semana    |   |   |   |
|   |  |                                     | 1          | 2 | 3      | 4       | 5       | 1 | 2 | 3 | 4         | 1 | 2 | 3 | 4         | 1 | 2 | 3 |
| 1 | Notificar a las áreas y departamentos mediante oficio sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivo, así como informar el personal de apoyo para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.  | Grupo interdisciplinario            |            |   | Sábado | Domingo |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 2 | Notificar a las áreas y departamentos mediante oficio el calendario semanal, que contempla el día por área o departamento en el que tendrán que hacer entrega de la información digitalizada (documentos de uso cotidiano y relevantes para el ejercicio de las atribuciones y funciones de su cargo). | Grupo interdisciplinario            |            |   | Sábado | Domingo |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 3 | Entrega de información de las áreas y departamentos al personal de apoyo para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, de conformidad al calendario semanal.  | Titular de cada área y departamento |            |   | Sábado | Domingo |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 4 | Revisión y medición de resultados.   | Grupo interdisciplinario            |            |   | Sábado | Domingo |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 5 |  |                                     |            |   | Sábado | Domingo |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |

Grupo Interdisciplinarios de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, este grupo está integrado por: Mtro. Gerardo Vega Quinto, Lic. Aurora Cecilia Vega Anzures, Ing. Gustavo Bahena Hernández, Ing. Juan Arooyo Martínez





Como parte del Proceso, se contempla un calendario semanal, que contempla el día por área o departamento en el que tendrán que hacer entrega de la información digitalizada (documentos de uso cotidiano y relevantes para el ejercicio de las atribuciones y funciones de su cargo).

| Día       | Área o Departamento                                       |
|-----------|---|
| Lunes     | Secretaría Académica                                      |
|           | Dir. de Ingeniería en Energía y Tecnología Ambiental      |
|           | Dir. de Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones          |
|           | Dir. de Comercio Internacional y Aduanas                  |
|           | Dirección de Vinculación                                  |
|           | Departamento de Estancias y Estadías                      |
| Martes    | Secretaría Administrativa                                 |
|           | Departamento de Recursos Humanos y Género                 |
|           | Departamento de Sistemas y Soporte Técnico                |
| Miércoles | Departamento de Idiomas y Educación Continua              |
|           | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
|           | Departamento de Difusión                                  |
| Jueves    | Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico    |
|           | Departamento de Recursos Financieros                      |
|           | Departamento de Control y Servicios Escolares             |
| Viernes   | Dirección de Planeación Programación y Evaluación         |
|           | Rectoría  |
|           | Unidad de Asuntos Jurídicos                               |
|           | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas       |



## Procedimiento para la Recepción, Registro, Seguimiento y Despacho Documental del Sistema Institucional para la Administración de Archivos

Para el proceso de recepción, registro, seguimiento y despacho documental, se enlistan a continuación las etapas que debe cumplir el personal involucrado de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero:

**1.-** Mediante oficio se les notificará a los departamentos involucradas el “Programa Anual para el Proceso de Integración del Sistema Institucional para la Administración de Archivos de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero”, el cual estará disponible en la página oficial de esta casa de estudios en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Dicho programa contemplará el calendario semanal en el que cada área deberá entregar la información documental al área y personal autorizado para ello, así como las bases y lineamientos que señale la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.

**2.-** El personal responsable de cada área, de conformidad al día que le corresponde en el calendario semanal, acudirá con la persona recopiladora de archivo a hacer entrega de su información acumulada a la fecha de manera digital mediante un dispositivo de almacenamiento (USB o disco duro).

**3.-** La recepción y registro del material documental física o digital se hará por cada área, el cual contemplará toda aquella información de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados, y esta deberá ser lógica, cronológica y relacionada con un mismo asunto.

**4.-** Una vez que se entrega la información, deberán de firmar el formato de registro, como medio de verificación.

**5.-** El seguimiento y despacho de la información archivística se llevará a cabo por el personal autorizado, y deberá llevar un orden sistemático el cual permita la disponibilidad y accesibilidad expedita de la información resguardada.

**6.-** La conservación, procedencia e integridad de los documentos archivados será muy importante, porque permitirán adoptar medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para su adecuada preservación, así como garantizar que los documentos sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.



TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027



SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN**

## Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

### Fortalezas

Los titulares de las áreas y departamentos cuentan con el perfil requerido para atender las actividades.

Las áreas o departamentos cuentan con un espacio de trabajo adecuado, con equipamiento y material de oficina básico.

### Oportunidades

Personal con experiencia laboral, que puede brindar capacitaciones sobre temas en específico. Estrategias para lograr los objetivos.

### Debilidades

Las áreas o departamentos no cuentan con el personal de apoyo requerido.

### Amenazas

Cambio de titulares en las áreas o departamentos (sin realizar entrega recepción)





## Estrategias que se llevarán a cabo.

- Trabajo coordinado entre las distintas áreas académicas y administrativas de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero;
- La calendarización de metas a corto, mediano y largo plazo.
- Capacitación del personal involucrado para efecto de que conozcan y se sensibilicen de la importancia de llevar a cabo el proceso archivístico de la Universidad.
- Implementar herramientas tecnológicas que permitan llevar a cabo un control sistematizado, ágil y ordenado del archivo institucional.





TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027



SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN**

## Revisión y Evaluación

Los elementos de medición durante el proceso de gestión documental para el Sistema Institucional para la Administración de Archivos será la información proporcionada por cada una de las áreas, revisando que cumplan con la entrega de los documentos de uso cotidiano y relevantes para el ejercicio de las atribuciones y funciones de su cargo.

Los periodos considerados para la revisión y medición de resultados, se llevará a cabo en la cuarta semana de cada mes, y se emitirá el reporte correspondiente, con la finalidad de conocer si se está cumpliendo con los objetivos.



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



13

