

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CADIDO



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

FONDO:

Universidad Virtual del Estado de Guanajuato

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
1	Sesiones del Consejo Directivo	1	Sesiones Ordinarias	X				6	1	5		X
		2	Sesiones Extraordinarias	X				6	1	5		X
2	Administración de Correspondencia Institucional de Rectoría	1	Registro de Correspondencia de entrada	X				10	1	9		X
		2	Registro de Correspondencia de salida	X				10	1	9		X
3	Minutas de trabajo del Despacho de Rectoría	0	No aplica	X				10	1	9		X
4	Comunicaciones Internas del Despacho de Rectoría	0	No aplica	X				10	1	9		X
5	Minutas de trabajo de la Secretaría Particular	0	No aplica	X				10	1	9		X
6	Administración de Correspondencia Institucional de la Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Registro de Correspondencia de entrada	X				10	1	9		X
		2	Registro de Correspondencia de salida	X				10	1	9		X
7	Comunicaciones Internas de la Dirección de Asuntos Jurídicos	0	No aplica	X				10	1	9		X
8	Informes de la Dirección de Asuntos Jurídicos	0	No aplica	X				10	1	9		X
9	Comité interno de ética y prevención de conflictos de interés.	0	No aplica	X				10	1	9		X
10	Representación legal	1	Denuncias		X			10	3	7		X
		2	Demandas		X			10	3	7		X
11	Elaboración y actualización de la normatividad interna	0	No aplica		X			10	3	7		X
12	Elaboración de contratos	0	No aplica		X			10	3	7		X
13	Elaboración de convenios	0	No aplica		X			10	3	7		X
14	Elaboración de informes de la Dirección de Asuntos Jurídicos	1	De lo contencioso		X			10	3	7		X
		2	De lo administrativo		X			10	3	7		X
15	Administración de Correspondencia Institucional de la Secretaría Académica	1	Registro de Correspondencia de entrada	X				10	1	9		X
		2	Registro de Correspondencia de salida	X				10	1	9		X
16	Comunicaciones Internas de la Secretaría Académica	0	No aplica	X				10	1	9		X
17	Elaboración de minutas de trabajo de la Secretaría Académica	0	No aplica	X				10	1	9		X
18	Comité Disciplinario	0	No aplica	X				10	1	9		X

EB

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

FONDO: Universidad Virtual del Estado de Guanajuato											
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental			Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable		Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
19	Elaboración y diseño de carpeta pedagógica	1	Educación Media Superior	X			10	8	2		X
		2	Licenciaturas Económico Administrativo	X			10	8	2		X
		3	Licenciaturas en Ingeniería	X			10	8	2		X
		4	Investigación y Postgrado	X			10	8	2		X
20	Generar el desarrollo de tutoría	1	Riesgo psicosocial en los Telebachilleratos	X			6	1	5	X	
		2	Desarrollo Estudiantil	X			6	1	5	X	
21	Orientación educativa	0	No aplica	X			6	1	5	X	
22	Planeación didáctica de la comunidad educativa por Telebachillerato	1	Curso propedéutico y PLANEA	X			6	1	5	X	
		2	Material Didáctico	X			6	1	5	X	
		3	Cuerpos Colegiados	X			6	1	5	X	
23	Operación de los programas de los Telebachilleratos	0	No aplica	X			6	1	5	X	
24	Control de Programas académicos de Educación Media Superior	0	No aplica	X			6	1	5	X	
25	Ejecutar el seguimiento del personal docente	1	Bajas	X			6	1	5	X	
		2	Contratados	X			6	1	5	X	
		3	Cambios	X			6	1	5	X	
26	Capacitación en programas educativos	0	No aplica	X			6	1	5	X	
27	Gestión de convocatorias	0	No aplica	X			6	1	5	X	
28	Ejecución de programas de capacitación modalidad virtuales	0	No aplica	X			6	1	5	X	
29	Ejecución de programas de capacitación modalidad presencial	0	No aplica	X			6	1	5	X	
30	Ejecución de evaluaciones académicas	0	No aplica	X			6	1	5		X
31	Desarrollo y actualización de cursos virtuales	1	Educación Continua	X			12	2	10		X
		2	Educación Media Superior	X			12	2	10		X
		3	Educación Superior	X			12	2	10		X
		4	Postgrado	X			12	2	10		X
		5	Formación Docente	X			12	2	10		X
32	Desarrollo y actualización de microcursos virtuales	0	No aplica	X			12	2	10		X
33	Desarrollo de proyectos educativos virtuales	0	No aplica	X			12	2	10		X

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

FONDO: Universidad Virtual del Estado de Guanajuato												
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental			Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final		
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación	
34	Administración de Correspondencia Institucional de la Secretaría Administrativa	1	Registro de Correspondencia de entrada	X				1	9		X	
		2	Registro de Correspondencia de salida	X				1	9		X	
35	Comunicaciones Internas de la Secretaría Administrativa	0	No aplica	X				1	9		X	
36	Informes de la Secretaría Administrativa	0	No aplica	X				1	9		X	
37	Elaboración de minutas de trabajo de la Secretaría Administrativa	0	No aplica	X				1	9		X	
38	Oficios comisión de la Coordinación de Recursos Humanos	0	No aplica	X				2	4		X	
39	Subcomité para la Prevención y Atención de la Violencia Laboral, Hostigamiento y Acoso Sexual	0	No aplica	X				2	8		X	
40	Comité de Igualdad laboral y no discriminación	0	No aplica	X				2	8		X	
41	Elaboración de nóminas	1	Personal administrativo de base				X	2	8		X	
		2	Personal administrativo de honorarios				X	2	8		X	
		3	Docentes de Telebachillerato				X	2	11		X	
		4	Personal B@Gto				X	2	8		X	
		5	Profesores de asignatura virtual				X	2	8		X	
42	Calculo de Instituto Mexicano del Seguro Social	1	Personal administrativo de base				X	2	8		X	
		2	Docentes de Telebachillerato				X	2	11		X	
43	Administración y control del expediente de personal	1	Personal administrativo de base	X				2	4		X	
		2	Personal administrativo de honorarios	X				2	4		X	
		3	Docentes de Telebachillerato	X				2	4		X	
		4	Personal B@Gto	X				2	4		X	
		5	Profesores de asignatura virtual	X				2	4		X	



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

FONDO: Universidad Virtual del Estado de Guanajuato												
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental			Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final		Conservación
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental		
44	Elaboración de comunicados	0	No aplica	X				2	4			X
45	Gestionar capacitaciones	1	Personal administrativo de base	X				2	4			X
		2	Personal administrativo de honorarios	X				2	4			X
46	Gestión de la integración del personal	0	No aplica	X				2	4			X
		1	Telebachillerato	X				1	6			X
		2	Bachillerato virtual	X				1	6			X
		3	Licenciatura/Ingeniería virtual	X				1	6			X
47	Control del expediente de alumnos	4	Maestría virtual	X				1	6			X
		0	No aplica	X				1	2			X
48	Gestión de becas	1	Pago a proveedores y/o servicios			X		1	12			X
		2	Cheques			X		1	12			X
		3	Fondos Fijos			X		1	12			X
		4	Gastos a Reserva y Tarjetas Empresariales			X		1	12			X
49	Administración de egresos financieros	0	No aplica			X		1	12			X
		1	Nominas			X		1	12			X
50	Comprobaciones de gasto	2	Instituto Mexicano del Seguro Social / Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores			X		1	12			X
51	Pago de nomina	0	No aplica									
52	Pago de impuestos	0	No aplica				X	1	12			X
53	Registro de activos fijos	0	No aplica			X		1	12			X
54	Registros de ingresos	1	Ingresos por ministración			X		1	12			X
		2	Ingresos Propios			X		1	12			X
		3	Ingresos Facturación			X		1	12			X
55	Elaboración de conciliaciones bancarias	4	Siniestros e Intereses y traspasos			X		1	12			X
56	Refrendos y pasivos	0	No aplica	X				1	12			X
57	Movimientos presupuestales	0	No aplica			X		1	12			X
58	Comisión Mixta de Seguridad e Higiene	0	No aplica	x				2	7			X
59	Gestionar los tramites de adquisiciones	1	Compras directas	X				2	11			X
		2	Compras por licitación	X				2	11			X
60	Realizar resguardos de bienes muebles	1	Telebachillerato	X				1	12			X
		2	Oficina central	X				1	12			X
		3	Centros de acceso educativo	X				1	12			X



FONDO:

Universidad Virtual del Estado de Guanajuato

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental			Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
61	Control de bienes muebles e inmuebles	1	Altas	X				1	12		X
		2	Bajas	X				1	12		X
		3	Control Patrimonial	X				1	12		X
62	Gestionar siniestros	1	Robo	X				1	5		X
		2	Daño	X				1	5		X
		0	No aplica	X				1	5		X
63	Controlar el parque vehicular	1	Telebachilleratos	X				1	10		X
		2	Oficina central	X				1	10		X
		3	Centros de acceso educativo	X				1	10		X
64	Gestionar los servicios de mantenimiento de los inmuebles	1	Distribución de material didáctico	X				1	2		X
		2	Control de almacén	X				1	2		X
		0	Servicios básicos	X				1	2		X
65	Logística de entrega de bienes	1	Servicios consolidados	X				1	2		X
		2	No aplica	X				3	10		X
		0	No aplica	X				1	3		X
66	Gestión de servicios generales	1	No aplica	X				1	5	X	
		2	No aplica	X				1	5	X	
		0	No aplica	X				1	5	X	
67	Elaboración o actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	1	Seguimiento de supervisiones Dirección General del Archivo del Poder Ejecutivo	X				1	5	X	
		2	Seguimiento de supervisiones Auditoría del Estado de Guanajuato	X				1	5	X	
		3	Seguimiento de supervisiones Auditoría Superior de la Federación	X				1	5	X	
70	Supervisión en materia archivística	4	Seguimiento de supervisiones Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	X				1	5	X	
		5	Supervisiones realizadas por el Encargado en Materia Archivística	X				1	5	X	
		0	No aplica	X				10	5		X
71	Control de transferencias documentales	1	Primarias		X			5	5		X
		2	Secundarias		X			10	90		X
		0	No aplica		X			10	60		X
72	Dictaminación de series documentales	0	No aplica	X				10	60		X
		0	No aplica	X				10	60		X
		0	No aplica	X				10	60		X

[Firma manuscrita]

FONDO: Universidad Virtual del Estado de Guanajuato											
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental			Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación	Baja Documental	Conservación
75	Administración de Correspondencia Institucional de la Dirección de Desarrollo Institucional	1	Registro de Correspondencia de entrada	X				1	9		X
		2	Registro de Correspondencia de salida	X				1	9		X
76	Elaboración de minutos de trabajo de la Dirección de Desarrollo Institucional	0	No aplica	X				1	5		X
77	Informes de la Dirección de Desarrollo Institucional	0	No aplica	X				1	9		X
78	Comunicaciones Internas de la Dirección de Desarrollo Institucional	0	No aplica	X				1	9		X
79	Comité de Control Interno	0	No aplica	X				1	9		X
80	Elaboración de los estudios para determinar la factibilidad de apertura de nueva oferta educativa	0	No aplica	X				1	5		X
81	Elaboración de los proyectos de inversión estratégica	0	No aplica	X				1	5		X
82	Realizar el sistema de indicadores y periodicidad de medición	0	No aplica	X				1	5		X
83	Elaboración del Programa Operativo Anual	0	No aplica	X				1	5		X
84	Realizar estudios de factibilidad	0	No aplica	X				1	5		X
85	Desarrollo de la metodología para la planeación estratégica y operativa	0	No aplica	X				1	5		X
86	Creación de reportes de información solicitada por otras dependencias	0	No aplica	X				1	5		X
87	Creación de reportes de información solicitada al interior de la Universidad	0	No aplica	X				1	5		X
88	Creación de reportes de integración de bases de datos	0	No aplica	X				1	5		X
89	Elaboración de los reportes de equipamiento y ejercicio del gasto asignado a planteles	0	No aplica	X				1	5		X
90	Elaboración de reportes de apoyo técnico en el proceso de apertura de planteles.	0	No aplica	X				1	5		X
91	Implementación de encuestas de egresados	0	No aplica	X				1	5		X

[Firma]

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

FONDO:		Universidad Virtual del Estado de Guanajuato									
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental			Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
92	Creación de planes estratégicos y operativos	0	No aplica	X				1	5		X
93	Elaboración de proyectos de inversión integrados.	0	No aplica	X				1	5		X
94	Elaboración de diagnósticos, estudios y análisis para la identificación de áreas de oportunidad	0	No aplica	X				1	5		X
95	Creación de diagnósticos integrados	0	No aplica	X				1	5		X
96	Creación de proyectos de inversión integrados	0	No aplica	X				1	5		X
97	Administración de Correspondencia Institucional de la Secretaría de Vinculación	1	Registro de Correspondencia de entrada	X				1	9		X
		2	Registro de Correspondencia de salida	X				1	9		X
98	Comunicaciones Internas de la Secretaría de Vinculación	0	No aplica	X				1	5		X
99	Elaboración de minutos de trabajo de la Secretaría de Vinculación	0	No aplica	X				1	5		X
100	Gestión de trámites en programas de educación continua y tramites de virtual	0	No aplica	X				1	5		X
101	Gestión para desarrollar y actualizar programas de educación continua	0	No aplica	X				1	5		X
102	Gestión de acuerdos de sana convivencia	0	No aplica	X				1	5		X
103	Realizar las visitas necesarias a los Telebachilleratos para asegurar el buen funcionamiento del mismo.	0	No aplica	X				1	5		X
104	Administración de Correspondencia Institucional de la Dirección de Innovación y Tecnologías de Información	1	Registro de Correspondencia de entrada	X				1	9		X
		2	Registro de Correspondencia de salida	X				1	9		X
105	Elaboración de minutos de trabajo de la Dirección de Innovación y Tecnologías de Información	0	No aplica	X				1	5		X
106	Comité de Tecnologías de la Información	0	No aplica	X				1	5		X

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

FONDO:													Universidad Virtual del Estado de Guanajuato												
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final														
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación													
107	Desarrollo, actualización y administración las plataformas educativas	1	Desarrollo de módulos para plataformas educativas	X				6	1	5		X													
		2	Administración de plataformas educativas	X				6	1	5		X													
		3	Indicadores institucionales	X				6	1	5		X													
108	Administración de Portales Web Institucionales	1	Desarrollo y mantenimiento	X				6	1	5		X													
		2	Indicadores de Portales Web	X				6	1	5		X													
		3	Administrar software	X				6	1	5		X													
109	Administración de Campus Virtual 4.0	1	Desarrollo y mantenimiento	X				6	1	5		X													
		2	Indicadores	X				6	1	5		X													
110	Administración de Centro de Información Digital	1	Administración y mantenimiento del Centro de Información Digital	X				6	1	5		X													
		2	Indicadores del Centro de Información Digital	X				6	1	5		X													
111	Desarrollo y actualización de sistemas de Información para la automatización de áreas de Universidad	1	Desarrollo de sistema	X				6	1	5		X													
		2	Administración de base de datos de Sistema Integral de Información	X				6	1	5		X													
		3	Tecnologías de apoyo al sistema integral de información	X				6	1	5		X													
		4	Capacitación del Sistema Integral de Información	X				6	1	5		X													
112	Desarrollo y actualización de Indicadores institucionales	0	No aplica	X				6	1	5		X													
113	Desarrollo y Actualización de proyectos de innovación educativa	1	Estrategias de innovación educativa	X				6	1	5		X													
		2	Estrategias de innovación tecnológica	X				6	1	5		X													
		3	Administración de proyectos	X				6	1	5		X													
		4	Aplicaciones móviles	X				6	1	5		X													
		5	Indicadores	X				6	1	5		X													
114	Gestionar los trámites para infraestructura tecnológica	1	Licenciamiento	X				6	1	5		X													
115	Gestión y funcionamiento de enlaces de internet	2	Equipos Tecnológicos	X				6	1	5		X													
		0	No aplica	X				6	1	5		X													
116	Control de operaciones de la red de la institución	1	Administración de redes	X				6	1	5		X													
		2	Administración de equipo activo	X				6	1	5		X													
117	Administración y control de los servidores y equipos de seguridad de la red	1	Administración y monitoreo de servidores	X				6	1	5		X													
		2	Administración de respaldo de servidores	X				6	1	5		X													

ESD

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

FONDO:												Universidad Virtual del Estado de Guanajuato											
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final												
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación											
118	Soporte técnico	1	Mantenimiento preventivo y correctivo de Centro de Acceso Educativo	X				6	1	5		X											
		2	Mantenimiento preventivo y correctivo Telebachillerato	X				6	1	5		X											
		3	Soporte técnico a personal administrativo, docentes de Telebachillerato, Centros de Acceso Educativo	X				6	1	5		X											
		4	Realizan visitas técnicas en Centro de Acceso Educativo	X				6	1	5		X											
		5	Configuraciones y asignaciones de equipo informático	X				6	1	5		X											
		6	Asignación de refacciones	X				6	1	5		X											
		7	Control de inventarios de equipo informático	X				6	1	5		X											
		8	Entrega de tabletas	X				6	1	5		X											
119	Administración de Correspondencia Institucional del Órgano Interno de Control	1	Registro de Correspondencia de entrada	X				10	1	9		X											
		2	Registro de Correspondencia de salida	X				10	1	9		X											
120	Comunicaciones Internas del Órgano Interno de Control	0	No aplica	X				10	1	9		X											
121	Elaboración de Programa Anual de Trabajo	0	No aplica	X				7	1	6	X												
122	Informes del Órgano Interno de Control	0	No aplica	X				7	1	6	X												
123	Análisis de la evolución patrimonial	0	No aplica		X			10	1	9		X											
124	Supervisión de actos de entrega recepción	0	No aplica		X			10	1	9	X												
125	Fiscalización y control de recursos humanos, financieros y materiales	0	No aplica		X			10	1	9	X												
126	Supervisión de los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación arrendamiento y prestación de servicios.	0	No aplica		X			10	1	9	X												



FONDO: Universidad Virtual del Estado de Guanajuato												
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
127	Auditorías en materia de Control Interno	0	No aplica		X			7	1	6	X	
128	Prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas	1	Investigación, substanciación y resolución de faltas administrativas no graves		X			10	1	9		X
		2	Investigación e inicio de procedimiento faltas administrativas graves		X			10	1	9		X
		3	Quejas y denuncias		X			7	1	6	X	
Fecha de elaboración: 15 de noviembre del 2019												
Fecha de Validación: 15 de noviembre del 2019												
Nombre y firma del Titular de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato												
Mtra. Guadalupe Valenzuela Ríos												
Nombre y firma del Encargada en Materia Archivística de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato												
C.P. Edenia Vargas Barajas												