



UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango

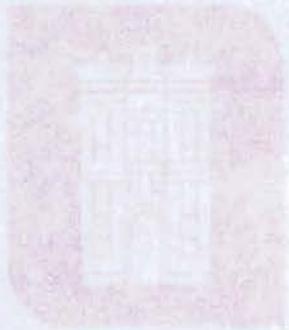
**Cuadro General de Clasificación de
Archivística**

2021



UJED

UNIVERSIDAD
del Estado de Durango



Cuadro General de Clasificación de
Archivística

2021



ABOGADO GENERAL
REVISADO

Contenido

		Pag.
1.	Presentación	3
2.	Antecedentes	4
3.	Objetivos	5
4.	Preliminares	6
5.	Políticas Institucionales	11
6.	Funciones Comunes y Sustantivas	13
7.	Marco Jurídico	14
8.	Organigrama	17
9.	Cuadro General de Clasificación Archivística	18
10.	Glosario	28
12.	Comité	30



Contenido

Página	Contenido
2	Presentación
4	Antecedentes
6	Objetivo
6	Delimitación
11	Políticas Institucionales
13	Factores Comunes y Distintivos
14	Método Jurídico
17	Organización
18	Código General de Clasificación Archivística
25	Glosario
29	Conclusión



ABOGADO GENERAL
REVISADO

1.- Presentación

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística se ha elaborado con base a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Durango, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, que tienen por objeto la organización, administración, conservación y difusión de los documentos que constituyen el patrimonio administrativo e histórico de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

El Cuadro General de Clasificación archivística responde a la necesidad de:

1. Proporcionar la estructura lógica que presente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una entidad.
2. Facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
3. Ayudar a la localización física del documento o expediente para un mejor control y manejo.
4. La clasificación archivística, consiste en la realización de un proceso de identificación de agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad.
5. Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.
6. Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva.

Los elementos para elaborar el Cuadro general de Clasificación Archivística que ahora se presentan, se conciben con un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica y tendrá en cuenta los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una entidad. Así, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, como son: fondo sección, serie y subserie.

La clasificación permite un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como suma de los procesos de ordenación preestablecida.



ABOGADO GENERAL
REVISADO

2.- Antecedentes

La Universidad Juárez del Estado de Durango, por sus siglas UJED, se creó el día 21 de marzo de 1957, por decreto del gobernador del Estado Lic. Francisco González de la Vega. Es una institución pública, autónoma, laica, incluyente y con principios humanistas que ofrece educación media superior con bachillerato general, general semiescolarizado, general con capacitación para el trabajo y general universitario; así como ingenierías en Ciencias Agropecuarias y Forestales, Ciencias Básicas, Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Químico Biológicas, Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias de la Salud, Difusión, Extensión, Cultura e Identidad, Ingeniería y Arquitectura y Medicina Veterinaria y Zootecnia; y posgrados en Ciencias de la Salud, Ciencias Económico-Administrativas y Ciencias Sociales y Humanidades. Su misión es contribuir a una formación universitaria respetuosa de la diversidad, pertinente en cuestión de oferta y cobertura educativa con intención de lograr un mayor desarrollo regional dentro del mundo globalizado, apoyándose en esta misión del desempeño de 29 unidades administrativas.

En razón de las nuevas exigencias sociales sobre la obligación de otorgar transparencia en su administración, cumplir con la rendición de cuentas y preservar su el patrimonio documental, la UJED se ha comprometido a acatar los lineamientos propuestos en la Ley General de Archivos promulgada el día 19 de junio de 2019, buscando cumplir con las disposiciones que dicha ley establece.

La actual administración encabezada por el rector M.A. Rubén Solís Ríos, enfrenta ahora el reto de modernizar y homogeneizar de acuerdo a los lineamientos nacionales, el estado de los archivos institucionales que se encuentran rezagados en su conformación, para ello se ha comenzado con un estudio de nivel estructural, normativo y documental del acervo universitario, intentando con esto esclarecer el estado y la magnitud del reto al que se enfrenta su administración.

2 - Antecedentes

La Universidad Juárez del Estado de Hidalgo por su sigla UJED, es una de las 31 de México de 1921 por decreto del gobierno del Estado de Hidalgo. Fue fundada por el Sr. González de la Vega. Es una institución pública, agnoscida, laica, autónoma y con principios humanistas que ofrece educación media superior con perfil de ingreso general, general semiespecializado, general con especialidad, para el trabajo y gestión universitaria así como programas en Ciencias Agropecuarias y Forestales, Ciencias Básicas, Ciencias Económico-administrativas, Ciencias Químicas, Biológicas, Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias de la Salud, Ciencias Exactas en Ciencias e Ingeniería, Ingeniería y Arquitectura, Medicina, Veterinaria, Zootecnia y Hospitalaria en Ciencias de la Salud, Ciencias Económico-administrativas, Ciencias Sociales y Humanidades. Su misión es contribuir a una educación universitaria superior de la diversidad, desarrollo en cuestión de áreas y educación superior con intención de lograr un mayor desarrollo regional dentro del mundo globalizado. Aportando en esta misión al desarrollo de 28 unidades académicas.

En razón de las nuevas tendencias educativas, como la educación a distancia, transaccional y la virtualización, cumplir con la misión de enseñar y preservar se le planteó desarrollar la UJED en un entorno de alta tecnología. En el mes de mayo de 2019, propuso en la Ley General de Armonización promulgada el día 19 de mayo de 2019, cuando cumplió con las disposiciones que dicha ley establece. La actual actualización propuesta por el rector M.C. Rubén Solís Flores, enfrenta el reto de mantener y fortalecer el carácter de la institución nacional, el hecho de los grupos institucionales que se encuentran involucrados en su conformación, para ello se ha considerado con un estudio de nivel académico y documental del área de actualización, el mismo que está en proceso de estudio y la realización del cual se encuentra en construcción.



**ABOGADO GENERAL
REVISADO**

3. Objetivos

General

Proporcionar elementos técnicos y administrativos que permitan el manejo y control adecuado de la documentación generada y recibida, que integra el archivo de la Universidad Juárez del Estado de Durango homogeneizando los criterios de clasificación de archivos: con lo cual se garantizará el acceso a la información.

Específico

Proporcionar a los responsables de los archivos un instrumento técnico que permita la clasificación, organización, conservación, transferencia, selección y seguimiento de los documentos utilizados por la entidad; facilitando la localización y el acceso inmediato a la información de cualquier archivo.





3. Objetivos

General

Proporcionar elementos técnicos y administrativos que permitan el manejo y control adecuado de la información, gestión y archivo de los datos de la Universidad del Estado de Durango, mejorando el proceso de clasificación de archivos, con la cual se garantiza el acceso a la información.

Específicos

Proporcionar a los responsables de los archivos un documento que permita la clasificación organizativa, estructural, temática, alfabética y alfanumérica de los documentos utilizados por la Universidad del Estado de Durango, mejorando el proceso de clasificación de archivos.



ABOGADO GENERAL
REVISADO

4. Preliminares

En atención al diagnóstico especializado sobre el estado actual de la UJED para avanzar hacia un sistema de Archivo y Gestión Documental, realizado por la empresa Infoestratégica en el año de 2018, la Institución a nivel estructural no contaba con un sistema de archivos y gestión documental que vigilará la obligación del manejo del volumen documental y el cumplimiento de la Ley General de Archivos.

El personal de las áreas administrativas recibió capacitación en relación a los criterios para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y se trabajó en su desarrollo.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica, y se establece atendiendo los siguientes niveles.

Primero: (*Fondo*). - Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica con las siglas **UJED**.

Segundo: (*Sección*). - Cada una de las divisiones del fondo, basada en la atribución de la dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; por sus características se identifican con una "C" las secciones comunes y una "S" las secciones sustantivas.

Tercero: (*Serie*). - División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto en específico.

Cuarto: (*Subseries*). - División desglosada de una serie extensa, que permite establecer con mayor precisión la clasificación de sus expedientes.

Quinto: (*Expediente*). - Es una unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, que se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Sexto: (*Unidad Documental*). - Es la Unidad más pequeña e indivisible, por ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.



Prácticas

En relación al diagnóstico, el personal de esta oficina deberá estar en contacto con el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica y el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica para que se pueda tener un conocimiento más amplio de la situación actual de la oficina y de la forma en que se está desarrollando el trabajo.

El personal de esta oficina deberá estar en contacto con el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica y el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica para que se pueda tener un conocimiento más amplio de la situación actual de la oficina y de la forma en que se está desarrollando el trabajo.

La estructura del Centro General de Asesoría Jurídica será la siguiente y se deberá tener en cuenta al momento de desarrollar el trabajo.

Primer Nivel - Oficina de Asesoría Jurídica General, que será una oficina dependiente de esta oficina y se deberá tener en cuenta al momento de desarrollar el trabajo.

Segundo Nivel - Cada una de las divisiones que serán dependientes de la oficina de Asesoría Jurídica General y se deberá tener en cuenta al momento de desarrollar el trabajo.

Tercer Nivel - Oficina de Asesoría Jurídica Especial, que será una oficina dependiente de esta oficina y se deberá tener en cuenta al momento de desarrollar el trabajo.

Cuarto Nivel - Oficina de Asesoría Jurídica Especial, que será una oficina dependiente de esta oficina y se deberá tener en cuenta al momento de desarrollar el trabajo.

Quinto Nivel - Cada una de las divisiones que serán dependientes de la oficina de Asesoría Jurídica General y se deberá tener en cuenta al momento de desarrollar el trabajo.

Sexto Nivel - Cada una de las divisiones que serán dependientes de la oficina de Asesoría Jurídica General y se deberá tener en cuenta al momento de desarrollar el trabajo.



ABOGADO GENERAL REVISADO

Niveles de Clasificación Archivística Jerárquica

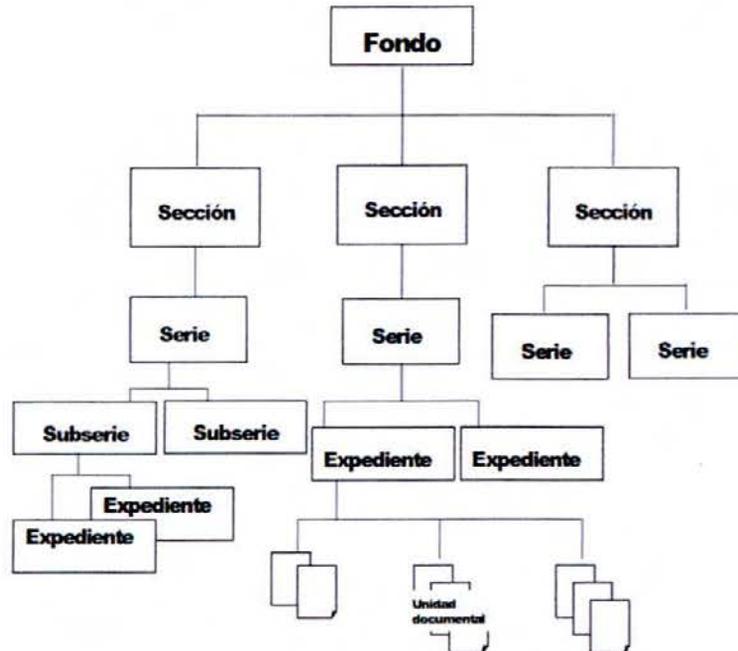


Figura 1. Fuente Instructivo para elaborar CGCA, AGN

DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

En la formulación del Cuadro General de Clasificación Archivística se realiza en dos etapas:

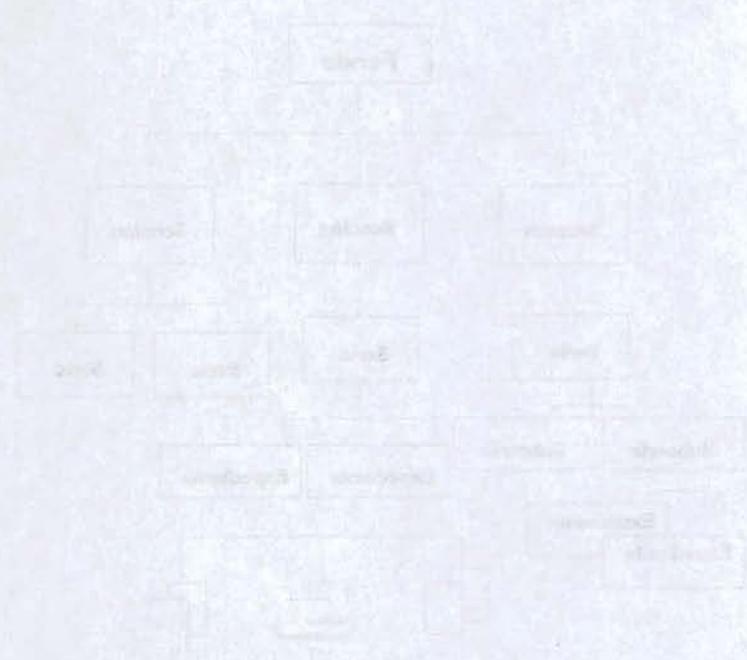
Primera etapa.

En ella se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

Identificación.

Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

Niveles de Clasificación Archivística



DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

En la información del Cuadro General de Clasificación Archivística se basó en los aspectos:

Primeros ejes:

En ella se establece un modo de relación de los documentos en virtud de los ejes que mantiene los procesos de identificación, jerarquización y explotación. Categorías de desarrollo están: niveles, unidades, unidades y fragmentos.

Identificación

Consiste en determinar los ejes que sirven de base para la clasificación. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación se establecieron los ejes de desarrollo de los ejes de desarrollo.



**ABOGADO GENERAL
REVISADO**

- Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública federal;
- Las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

La Universidad Juárez del Estado de Durango, conducirá sus actividades de planeación, administración, coordinación ejecución y control, sobre las bases y objetivos, políticas, estrategias, prioridades y restricciones que establecen los estatutos normativos aplicables.

Por tal motivo, se realizó el análisis de las funciones y atribuciones de la Universidad Juárez del Estado de Durango distinguiendo las Secciones Comunes y las Secciones Sustantivas.

Jerarquización

La jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación", el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

El modelo debe dar cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. Esto se hará a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales "de aglutinamiento de la acción administrativa" (función-actividad-asunto) en torno a las cuales sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales.

Las asesorías internas han servido para establecer los niveles de relación o coordinación, así como la semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas.

Finalmente, el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Juárez del Estado de Durango se estructura en 11 Secciones Comunes y 7 Secciones Sustantivas con sus respectivas Series Comunes 71 y Series Sustantivas 50.

Codificación

La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento.



**ABOGADO GENERAL
REVISADO**

Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

En archivística, la asignación de un código se realiza después de identificar y jerarquizar las categorías del agrupamiento documental. Es importante que el tipo de codificación seleccionado sea de fácil manejo, lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento, así como su utilización para identificar los documentos.

El sistema de clasificación, se llevó a cabo por función y actividad, criterio que deberá prevalecer en lo sucesivo, ya que con frecuencia las mismas funciones administrativas y operativas de la entidad continúan, no obstante, de los cambios que sufra la estructura orgánica.

El sistema de codificación utilizado es alfanumérico, que representa la codificación específica de un expediente.

Fondo: Siglas de la Universidad Juárez del Estado de Durango (UJED),

Área productora: Siglas del área productora signada en la estructura orgánica de la UJED,

Sección: Número de Sección, puede ser Común o Sustantiva, indicado con la letra **C** (función común) o **S** (función sustantiva), (Ej.: 1C y/o 1S),

Serie: Se tomará del Cuadro vigente autorizado

(Ej.: 1C.1), **Subserie:** Se tomará del Cuadro vigente

autorizado (Ej.: 1C.1.1).

Número de expediente: Deberá de indicarse con número arábigo consecutivo, considerando que por cada año deberá comenzar con el número uno. Este deberá ser único y no repetirse.

Legajo: Complemento de un expediente, se recomienda apertura legajo(s) cuando el expediente ha excedido aproximadamente los cuatro centímetros de grosor, se indicará de la siguiente manera L1.

Año de apertura: Corresponde al año del primer documento con el que se apertura el expediente.



ABOGADO GENERAL
REVISADO

Sistema de Codificación para cada expediente

MX-UJED-	CO-	6C.	22/	38	L1	2020
Fondo	Área generadora	Sección	Serie	No. de Expediente	Legajo en caso de existir más de uno	Año de apertura
Ejemplo México Universidad Juárez del Estado de Durango	Ejemplo, Coordinación de Obras	Ejemplo, Recursos Materiales y Obra Pública	Ejemplo, Control y Seguimiento de Obras y Remodelaciones	Ejemplo, Expediente 1		Ejemplo, Año de apertura de la Obra 2020
Clasificación Archivística				Ordenación		
MX UJED-CO-6C.22/38-11-2020						

Figura 2. Elaboración propia

**No se debe dejar espacio entre cada carácter.*

**Se debe respetar el número de la serie y/o subserie correspondiente a cada año.*

Segunda etapa

Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística:

Validación

Son las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

Para concretar la validación del Cuadro de Clasificación Archivística se presenta ante al Grupo Interdisciplinario de la Universidad Juárez del Estado de Durango para su aprobación.

Formalización

Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.

Una vez validado el cuadro General de Clasificación Archivística, se realiza la difusión en la Universidad Juárez del Estado de Durango por medio de portal electrónico de Transparencia Institucional <http://transparencia.ujed.mx/>. Así mismo se comunica a



**ABOGADO GENERAL
REVISADO**

través de oficio correo electrónico y/o WhatsApp en donde se informa la validación del Instrumento de Consulta y Control de Archivos.

Actualización

En coordinación con los responsables de las áreas generadoras, se convocó a participar en la revisión y selección de criterios de series aplicables en las secciones comunes y sustantivas.

Finalmente, el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Juárez del Estado de Durango, fue integrado por la Coordinación General de Archivos, considerando la información proporcionada por las unidades administrativas.

5. Políticas Institucionales

- I. Todos los expedientes integrados por las distintas áreas de la Universidad Juárez del Estado de Durango, deberán ser clasificados y codificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación de Archivos, para lo cual se deberá registrar en Sistema Automatizado de Archivos obteniendo Código de expediente mediante la obtención de la carátula de expediente.
- II. Con la finalidad de que se conserve las secciones, series y subseries establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se realizarán actualizaciones cada año.
- III. Las personas Responsables del Archivo de Trámite de las diferentes áreas de la Universidad Juárez del Estado de Durango, deben hacer de conocimiento inmediato a la Coordinación General de Archivos, cualquier modificación que se desee realizar al Cuadro General de Clasificación Archivística, para la adecuación correspondiente.
- IV. La Coordinación General de Archivos informará cualquier cambio que se haya realizado al presente instrumento al Sistema Estatal de Archivos.
- V. **Misión.** Transformar la sociedad, mediante la formación integral de bachilleres, profesionales, científicos, creadores y ciudadanos conscientes de su responsabilidad social, promoviendo la investigación científica y la innovación en el conocimiento, la vinculación y extensión universitaria. Ser una Institución pública, autónoma, laica, incluyente, que genere de manera integral la cultura y el deporte para contribuir a una sólida formación universitaria, respetuosa de la diversidad, con principios humanistas, comprometida con la equidad y justicia



**ABOGADO GENERAL
REVISADO**

social, atenta a la ampliación pertinente de la oferta y cobertura educativa, potencializando las tecnologías como un detonante para el desarrollo regional en el marco de un mundo globalizado.

- VI. **Visión.** Llegar a ser una Universidad integrada y vinculada de manera sólida con el desarrollo socioeconómico y ambiental del Estado, con amplio reconocimiento y prestigio internacional, comprometida con la formación profesional de sus estudiantes como ciudadanos éticos y competentes; generadora y transmisora del conocimiento, la cultura, el arte y el deporte, bajo un marco de transparencia y rendición de cuentas.
- VII. **Política de Calidad.** La Universidad Juárez del Estado de Durango acorde a su dirección estratégica está comprometida a ofrecer servicios académicos, de investigación, administrativos y culturales, de forma eficiente, oportuna, transparente y con objetivos de calidad definidos que contribuyan a satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y partes interesadas integrando sus procesos en un Sistema Universitario de Calidad y Control Interno, a través de la normatividad institucional aplicable y de la mejora continua soportada en la Norma ISO 9001 vigente y en el Marco Integrado de Control Interno (MICI).



**ABOGADO GENERAL
REVISADO**

7.-Funciones Comunes y Sustantivas

FONDO	
MX-UJED Universidad Juárez del Estado de Durango	
CÓDIGO	SECCIONES COMUNES
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	Docencia
2S	Investigación
3S	Administración Escolar
4S	Extensión y Vinculación
5S	Difusión y Divulgación Universitaria
6S	Apoyo Académico
7S	Órgano de Gobierno



**ABOGADO GENERAL
REVISADO**

8.- Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Durango
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Profesiones del Estado de Durango
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Leyes de Obras públicas y Servicios relacionadas con los mismos
Ley de Obras públicas del Estado de Durango
Ley del Impuesto sobre la Renta
Ley del Impuesto al Valor Agregado
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado y sus Municipios
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios Relacionados con las mismas
Ley Orgánica de la UJED
Reglamento de Estudios de Posgrado
Reglamento de Personal Académico
Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional de la UJED
Reglamento de Revalidación de Estudios y Reconocimiento de Grados y Títulos
Reglamento de Servicios Bibliotecarios BCU-UJED
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UJED
Reglamento del Año Sabático
Reglamento del Consejo de Investigación
Reglamento del Consejo Editorial de la UJED
Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
Reglamento General de Exámenes de la UJED
Reglamento General de la Universidad Juárez del Estado de Durango
Reglamento para las Adquisiciones, Bajas y Transferencias del Patrimonio Universitario
Reglamento de la Escuela Preparatoria Diurna
Reglamento del Colegio de Ciencias y Humanidades
Reglamento de la Facultad de Ciencias Exactas - Matemáticas
Lineamientos Internos de la Licenciatura en Docencia de Lengua Ingles
Reglamento Interno de Escuela de Pintura, Escultura y Artesanías
Reglamento de la Escuela Superior de Música de la Universidad Juárez del Estado de Durango.



ABOGADO GENERAL
REVISADO



Cuadro General de Clasificación Archivística 2021

Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Forestales
Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas
Reglamento Interno de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Reglamento Facultad de Contaduría y Administración
Reglamento Interno de la Facultad de Enfermería y Obstetricia
Reglamento de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la U.J.E.D
Reglamento de la Facultad de Medicina Durango
Reglamento General de la Escuela de Odontología
Marco Normativo y Manual de Tesis de la Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana
Reglamento General Facultad de Trabajo Social
Reglamento de la Facultad de Medicina U.J.E.D., en Gómez Palacio, Dgo.
Reglamento Facultad de Agricultura y Zootecnia
Reglamento General de la Facultad de Ciencias
Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas Gómez Palacio
Reglamento Interno General Para la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura
Reglamento del Instituto de Ciencias Sociales de la U.J.E.D.
Reglamento del Instituto de Investigaciones Históricas de la U.J.E.D.
Reglamento del Instituto de Investigaciones Jurídicas
Reglamento del Instituto de Silvicultura e Industria de la Madera
Reglamento General de Elecciones
Reglamento Interno de Servicio Social de la UA
Reglamento Institucional de Servicio Social.
Reglamento de Prácticas y/o Residencias Profesionales de la U.A.
Reglamento de estudiantes de las unidades académicas

Disposiciones en materia Gestión Documental y Organización de Archivos

Ley General de Archivos.
Ley Federal de Archivos
Ley de Archivos para el Estado de Durango.
Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
Acuerdo por el que se establecen los lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal
Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
Lineamientos para la elaboración de los libros blancos y memorias documentales.
Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación.
Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación.



ABOGADO GENERAL
REVISADO

Cuadro General de Clasificación Archivística 2021

Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación.

Guía para la Auditoría Archivística, Archivo General de la Nación

Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, Archivo General de la Nación.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación.

Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.

Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de Disposición Documental.

Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.

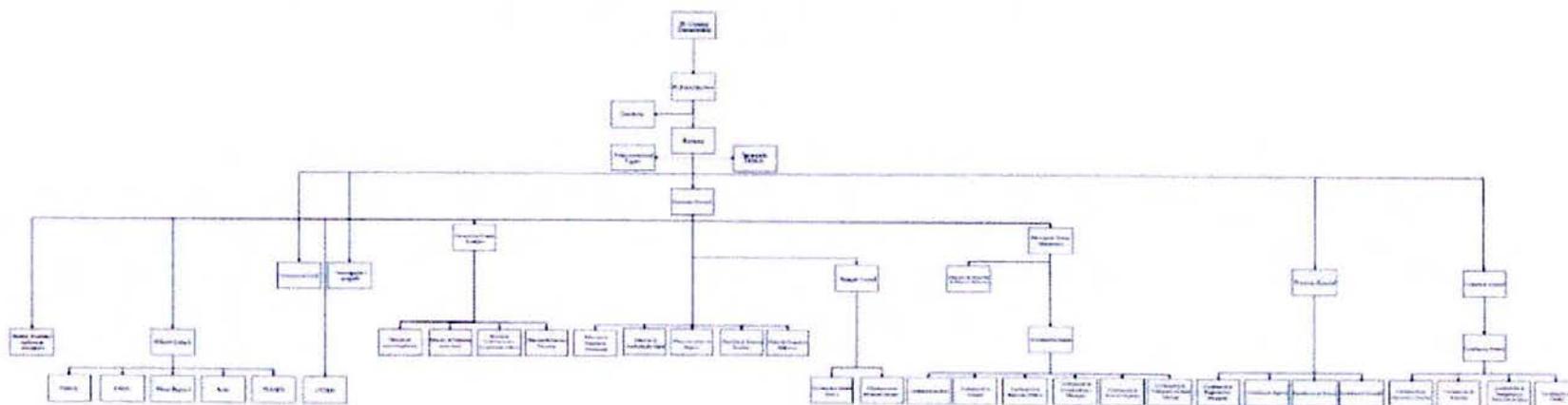
Oficio circular DG/342/2016 del 29 de agosto de 2016, Archivo General de la Nación, informa la entrada en vigor de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Oficio circular DG/343/2016 del 29 de agosto de 2016, Archivo General de la Nación, informa los mecanismos establecidos para dar cumplimiento a los indicadores en materia de archivos del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.



**ABOGADO GENERAL
REVISADO**

Organigrama General UJED



M.A. JUAN SOLÍS RÍOS
 RECTOR

M.C. BEATRIZ GUERRERO LÓPEZ VILLEGAS
 SECRETARÍA GENERAL

APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA
 DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA, CELEBRADA EL DÍA
 12 DE ABRIL DE 2019.





ABOGADO GENERAL
REVISADO

10. Cuadro General de Clasificación Archivística**SECCIONES COMUNES****CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA**

CÓDIGO	SECCION 2C Asuntos Jurídicos
	SERIES
2C.6	Asistencia, consulta y asesoría
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la Universidad
2C.9	Juicios de la Universidad
2C.10	Amparos
2C.18	Derechos humanos

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

CÓDIGO	SECCION 3C Programación, Organización y Presupuestación
	SERIES
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.8	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos



**ABOGADO GENERAL
REVISADO**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

CÓDIGO	SECCION 4C Recursos Humanos
	SERIES
4C.3	Integración del expediente único de personal
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.8	Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.11	Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.25	Censo de personal

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

CÓDIGO	SECCION 5C Recursos Financieros
	SERIES
5C.1	Disposiciones en materia de Recursos Financieros
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.17	Registro y control de póliza de egresos
5C.18	Registro y control de póliza de ingresos
5C.19	Pólizas de Diario
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas



**ABOGADO GENERAL
REVISADO**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

CÓDIGO	SECCION 6C Recursos Materiales y Obra Pública
	SERIES
6C.4	Adquisiciones
6C.4.01	Licitación pública
6C.4.02	Invitación a cuando menos tres personas
6C.4.03	Adjudicación directa
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles (Control de bienes de activo fijo)
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos (Evaluación de proveedores)
6C.22	Control y seguimiento de obras remodelaciones
6C.24	Actas de la comisión de Adquisiciones Bajas y Transferencias de la UJED

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

CÓDIGO	SECCION 7C Servicios Generales
	SERIES
7C.7	Servicios de transportación
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.16	Protección civil



**ABOGADO GENERAL
REVISADO**

CÓDIGO SECCION 8C Tecnologías y Servicios de la Información	
SERIES	
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicio de bibliotecas
8C.21	Instrumentos de consulta
8C.25	Servicios y productos de internet e intranet
8C.26	Desarrollo de Software

CÓDIGO SECCION 9C Comunicación Social	
SERIES	
9C.5	Publicidad Institucional
9C.12	Elaboración de disposiciones en materia de relaciones públicas
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.16	Invitaciones y felicitaciones



**ABOGADO GENERAL
REVISADO**

CÓDIGO	SECCIÓN 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas
	SERIES
10C.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de control de actividades públicas
10C.3	Auditorías
10C.7	Participación en comités
10C.11	Responsabilidades
10C.14	Declaraciones Patrimoniales
10C.15	Entrega recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos

CÓDIGO	SECCIÓN 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas
	SERIES
11C.1	Elaboración de disposiciones en materia de planeación e información
11C.6	Elaboración de planes institucionales
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística (Anuario Estadístico, Obtención y manejo de la Estadística Institucional)
11C.14	Grupo interinstitucional de información (Comités)
11C.16	Informe de labores



**ABOGADO GENERAL
REVISADO**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

CÓDIGO	SECCIÓN 12C Transparencia y Acceso a la Información
SERIES	
12C.5	Sesiones del Comité de Transparencia
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.11	Obligaciones de Transparencia (Verificaciones)

SECCIONES SUSTANTIVAS
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

CÓDIGO	SECCION 1S Docencia
SERIES	
1S.1	Elaboración de disposiciones en materia de docencia
1S.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de docencia
1S.3	Diseño Curricular
1S.4	Estudios de Factibilidad
1S.5	Estudios de Pertinencia
1S.6	Evaluación y acreditación de programas educativo.
1S.7	Horarios
1S.8	Tutorías
1S.9	Gestión de la Plataforma Educativa (Innovación e Inclusión de las Tecnologías Educativas, Programas educativos a distancia, Diseño y Desarrollo de cursos.)



**ABOGADO GENERAL
REVISADO**

CÓDIGO		SECCION 2S Investigación
		SERIES
2S.1		Elaboración de disposiciones en materia investigación
2S.2		Elaboración de programas y proyectos en materia de investigación
2S.3		Expedientes procedimentales de los posgrados inscritos en el PNPC que oferta la UJED.
2S.4		Difusión de la Investigación

CÓDIGO		SECCION 3S Administración Escolar
		SERIES
3S.1		Elaboración de disposiciones en materia de administración escolar
3S.2		Elaboración de programas y proyectos en materia de administración escolar
3S.3		Proceso de Admisión
3S.4		Expediente de Alumnos y Estudiantes(Proceso de Inscripción, Reinscripción)
3S.5		Exámenes ordinarios, extraordinarios y ATS
3S.6		Actas de Calificaciones



ABOGADO GENERAL
REVISADO

CÓDIGO	SECCION 4S Extensión y Vinculación
	SERIES
4S.1	Elaboración de disposiciones en materia de extensión y vinculación (convenios)
4S.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de extensión y vinculación
4S.3	Visitas, Practicas y Residencias Profesionales
4S.4	Servicio Social
4S.5	Formación Integral
4S.6	Bolsa de Trabajo
4S.7	Capacitación de instituciones públicas o privadas
4S.8	Asesoría a Emprendedores
4S.9	Incubadora de Empresas
4S.10	Seguimiento de Egresados
4S.11	Orientación Educativa
4S.12	Salud Integral
4S.13	Educación Continua
4S.14	Eventos institucionales de Extensión Cultural
4S.15	Talleres culturales
4S.16	Promoción Deportiva



**ABOGADO GENERAL
REVISADO**

CÓDIGO	SECCION 5S Difusión y Divulgación Universitaria
	SERIES
5S.1	Elaboración de disposiciones en materia de difusión y divulgación universitaria
5S.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de difusión divulgación universitaria
5S.3	Radio UJED
5S.3.1	Producción de Radio UJED
5S.3.2	Transmisión de Radio UJED
5S.3.3	Archivos fonográficos no publicados (material inédito)
5S.4	TV UJED
5S.4.1	Producción de TV UJED
5S.4.2	Transmisión de TV UJED
5S.4.3	Control de la programación
5S.5	Museo universitario
5S.5.1	Muestras y exposiciones
5S.5.2	Visitas guiadas
5S.6	Editorial
5S.6.01	Proceso Editorial
5S.6.02	Difusión Editorial
5S.6.03	Distribución y Comercialización de Material Editorial



**ABOGADO GENERAL
REVISADO**

CÓDIGO SECCION 6S Apoyo Académico	
SERIES	
6S.01	Elaboración de disposiciones en materia de apoyo académico
6S.02	Elaboración de programas y proyectos en materia de apoyo académico
6S.03	Becas
6S.04	Estancia Infantil
6S.05	Año Sabático

CÓDIGO SECCION 7S Órgano de Gobierno	
SERIES	
7S.1	Elaboración de Actas y de acuerdos tomados por el Consejo Universitario
7S.2	Elaboración de Actas y de acuerdos tomados en la H. Junta Directiva
7S.3	Elaboración de Actas y de acuerdos tomados en los Órganos Colegiados
7S.4	Proceso de Elecciones



**ABOGADO GENERAL
REVISADO**

11. Glosario

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

Archivo de concentración: Al 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 histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Asunto: Contenido específico de los documentos de archivo y expedientes de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. También es el tema; motivo, argumento materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Clasificación de la información: Acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es pública, reservada o confidencial, de acuerdo con lo establecido por los ordenamientos legales en la materia.

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada sujeto obligado.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

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



**ABOGADO GENERAL
REVISADO**

Cuadro General de Clasificación Archivística 2021

Documento: Toda la información registrada en cualquier soporte, desde el papel hasta el disco óptico, y que los procedimientos empleados para transmitir la información puedan ser; textuales, iconográfico, sonoros, audiovisuales y electrónicos.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

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

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Información: La contenida en los documentos de las Unidades Administrativas de cada sujeto obligado, ya que se generen, se obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Número de expediente: El número que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.

Organización documental: Conjunto de actividades destinadas a ordenar y clasificar fondos o secciones, o series documentales.

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

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

Subserie: A la división de la serie documental.

Unidad Administrativa: Direcciones Generales, de área o sus equivalentes, de acuerdo a las características orgánico-administrativas de cada sujeto obligado, que generan, transforman y/o almacenan documentos en el cumplimiento de sus atribuciones o funciones.

UJED: Universidad Juárez del Estado de Durango



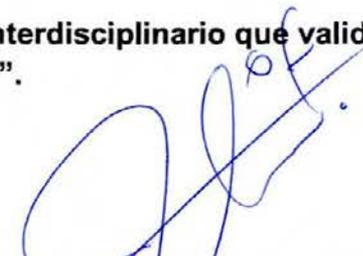
ABOGADO GENERAL
REVISADO

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO.**

Firmas de conformidad de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario que validaron el
"Cuadro General de Clasificación de Archivística 2021".



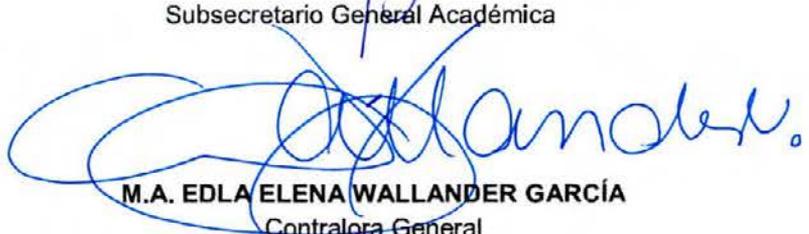
DR. ENRIQUE GARCÍA CARRANZA
Abogado General



DR. JOSÉ OTHÓN HUERTA HERRERA
Subsecretario General Académica



M.A.F. MARIA LIZETT VALLES FREYRE
Subsecretaria General Administrativa



M.A. EDLA ELENA WALLANDER GARCÍA
Contralora General



L.A. OSCAR GERARDO MARTÍNEZ GUERRERO
Coordinador de Transparencia y Protección de Datos



L.I. JOSÉ LUIS BAUTISTA CABRERA
Director de Transformación Digital



M.A. OSCAR PÉREZ GUADIANA
Coordinador de Calidad y Control Interno



M.A.P. MARÍA DEL REFUGIO DÍAZ FLORES
Coordinadora General de Archivos



**ABOGADO GENERAL
REVISADO**