UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango

Catálogo de Disposición Documental, 2021

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

CONTENIDO

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

1. Introducción

Atendiendo al hecho lógico que la información descansa en algún tipo de soporte para luego constituirse en un registro, prueba o evidencia de las decisiones, actividades, y/o acciones en el ejercicio cotidiano de las atribuciones y funciones de las instituciones públicas, la organización, clasificación de los expedientes y documentos generados por las mismas deberán sufrir la metamorfosis necesaria para enfrentar los nuevos retos y obligaciones estipuladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como en la Ley General de Archivos .

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada el día 4 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la

Federación, aunada con su correlativa estatal Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Publicada en el periódico oficial no. 4 ext. de fecha 4 de mayo de 2016. Decreto 553, así como en la Ley General de Archivos, son el marco jurídico que regula la Organización Documental; el binomio archivos-transparencia, es la base dentro de las instituciones para solventar las problemáticas documentales presentadas en los últimos años.

Cabe mencionar que la estrategia primordial de la Universidad Juárez del Estado de Durango (UJED), lo constituye la conformación del Sistema Institucional de Archivos y la implantación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, como primer instrumento mencionaremos el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento fundamental para iniciar la organización dentro de la UJED, teniendo como objetivo homologar la clasificación archivística en las Unidades Administrativas.

Es importante resaltar que el derecho de acceso a la información, está vinculado con la organización documental conservación y custodia de los expedientes y documentos que

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

constituyen el medio que permitirá a la ciudadanía acceder a la información y solventar los procesos de rendición de cuentas.

2. Objetivo General

El Catálogo de Disposición Documental es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final, tiene como objetivo:

- Unificar los criterios en la UJED sobre los tiempos de retención en las oficinas (dependencias administrativas y unidades académicas) y en el archivo de concentración para una mejor circulación de los documentos a nivel institucional, además de la clasificación de la información contenida en los mismos,
- Determinación de reglas y normas a partir de la valoración primaria o secundaria, para establecer plazos en cada una de sus fases y depuración a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a sus usos específicos.
- Establecer el **plazo de conservación** de las series documentales, tanto en los archivos de trámite, como en el archivo de concentración.
- Indicar las **características de la información** contenida en los documentos a saber: Pública, Reservada y Confidencial

3. Marco Legal

El presente marco legal se relaciona con Transparencia y Acceso a la Información, materia archivística y fundamento legal institucional para el desempeño de sus funciones comunes y sustantivas de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Durango

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED

ABOGADO GENERAL
REVISADO

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

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED

ABOGADO GENERAL
REVISADO

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

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

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

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

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación

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

4. Metodología para la integración del Catálogo de Disposición Documental

El instrumento básico de control y trabajo para la integración del Catálogo de Disposición Documental es el Cuadro General de Clasificación Archivística que integra las series documentales de la Universidad Juárez del Estado de Durango, donde cada una de ellas representa la unidad de trabajo para la aplicación de la etapa de Identificación y Valoración.

A continuación, se explica la etapa de **Identificación**:

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

Consiste en la Investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor (área productora) y el documento de Archivo:

Para realizar este proceso se siguieron los siguientes pasos:

- Compilación de la información de la Universidad Juárez del estado de Durango (UJED), es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la institución.
- Se reunieron las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- Se recopilaron las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- Se identificó la estructura interna y las funciones de la UJED, mediante el análisis de su Ley Orgánica, Manual de Organización, Organigramas y Procesos.
- Se entrevistaron a los productores de los documentos en la UJED; es decir, a las personas que producen y tramitan asuntos, quienes además de resolver cualquier duda planteada de la interpretación de las disposiciones legales, puede suministrar los datos sobre la frecuencia de consulta en los elementos posteriores a la finalización del trámite.
- Se analizó la procedencia Institucional de la documentación mediante el examen del área administrativa o académica que la generó y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
- Se caracterizó a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
- Se efectuó una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Los resultados de esta etapa permitieron:

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

- Identificar las funciones de la UJED y de cada una de las Unidades Administrativas (áreas administrativas, y académicas) productoras de documentos.
- Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

La etapa de **Valoración** consiste en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para realizar este proceso se siguieron los siguientes pasos:

- **Análisis y determinación de los Valores Primarios:**

Las áreas generadoras de la UJED, analizaron las series documentales correspondientes con sus funciones y atribuciones analizando los valores primarios:

Administrativo, Considerar el criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse determinado tiempo la documentación, se debe tomar en cuenta las necesidades de información de la Unidad Administrativa y del Área Productora.

Legal, Corresponde a la disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental.

Fiscal, el que tienen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Con esta valoración primaria se establecen los parámetros de utilidad de la documentación gubernamental y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

El segundo punto es

- **La determinación de los valores secundarios:**

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

Informativo, Los documentos de esta serie documental contienen una utilidad permanente debido a que aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber, son relevantes por su interés social, para la historia nacional o internacional.

Testimonial, Los documentos de esta serie documental contienen una utilidad permanente por reflejar información relevante de la historia, la organización y las funciones de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

Evidencial, Los documentos de esta serie documental contiene una utilidad permanente, pues dan prueba de carácter legal sobre los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas y/o morales.

La valoración secundaria permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria definitiva al archivo histórico y/o baja.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Desarrollar propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativos, legal y fiscal.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite y concentración de la UJED.
- Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.

La aplicación práctica de estos resultados constituirá el conjunto de instrucciones que dará el contenido al Catálogo de Disposición Documental.

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

Instructivo para uso del Catálogo de Disposición Documental

El presente Instructivo permite conocer cada elemento del Catálogo de la Universidad Juárez del Estado de Durango para así facilitar su comprensión y aplicación.

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

1 FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED

CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental (5)						Tecnicas de Selección (6)			Clasificación de la (7)			Observaciones (8)
			Valor documental (a)			Plazos de conservación (b)									
			A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Publica	Reservada	Confidencial	
3 2C	2 Asuntos Jurídicos														
2C.6	Asistencia, consulta y asesoría		x	x		1	5	6		x		x			
2C.7	Estudios, dictámenes e informes		x	x		1	8	9		x				x	
2C.8	Juicios contra la Universidad		x	x		2	3	5		x				x	
2C.9	Juicios de la Universidad		x	x		1	2	3		x				x	
2C.10	Amparos 4		x	x		1	2	3		x				x	
2C.18	Derechos Humanos		x	x		1	2	3		x		x			

1. **Fondo,** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Universidad Juárez del Estado de Durango (UJED) con cuyo nombre se identifica.

2. **Sección,** Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

3. **Código**, Registra el orden y distribución de las agrupaciones de agrupamiento (Categoría) dentro del Catálogo de Disposición Documental y permite sustituir el nombre propio o título de la categoría para fines de identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la misma.

4. **Nivel de Clasificación**, Representación de la jerarquía de la categoría de agrupamiento en relación con el Fondo.

5. **Vigencia Documental**, Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

    a. **Valor documental**, Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales y contables.
        - **Administrativo,** Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación.

- **Legal**, Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.
- **Fiscal o Contable,** Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así como también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos.

b. **Plazos de conservación**: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración.

- **Archivo de Trámite (AT),** Indica con números los años de conservación en el archivo de trámite y de concentración.
- **Archivo de concentración (AC),** Indica con números los años de conservación en el archivo de concentración.
- **Total.** (AT + AC = Total de años de conservación)

6. **Técnicas de selección**, (y/o Destino Final): procesos de valoración documental, que, a partir de la relevancia de los documentos, establece la conservación o la eliminación de éstos. En los campos se indicará lo siguiente:

- **Eliminación**, Destrucción de los documentos mediante un dictamen de baja documental

- **Conservación,** Transferencia de los expedientes al Archivo Histórico de la Universidad Juárez del Estado de Durango, para su conservación permanente, debido a que son históricos.

- **Tipo de Muestreo**, Los expedientes son históricos, pero si se conservan parcialmente algunos se pueden reconstruir la historia sin necesidad de conservar toda la serie documental (Método que se reservará a la Comisión de Valoración documental).

7. Clasificación de la Información, son las condiciones de Acceso a la Información, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos legales en la materia.

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

- **Información Pública**, Toda la información contenida en documentos; fotografías; grabaciones; y en soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posterioridad que se encuentre en posesión de los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones y obligaciones.

- **Información Reservada,** La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley y cuyo acceso está limitado por razones de interés público.

- **Información Confidencial,** Aquella que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

8. **Observaciones,** Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros apartados.

De conformidad con lo establecido en los criterios específicos de organización de archivos de la UJED, los responsables de archivo de trámite considerarán este apartado como un instructivo de uso para su correcta aplicación.

Instrucciones:

1. Los responsables de archivo de trámite de conformidad con las funciones y atribuciones de su Unidad Administrativa identificarán los expedientes correspondientes a una serie documental **COMÚN** o **SUSTANTIVA.**

2C	Asuntos Jurídicos
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

1S	Docencia
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	Estudio de Pertinencia
1S.6	Evaluación y acreditación de programas educativos

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED

ABOGADO GENERAL
REVISADO

2. Para la identificación de los códigos deberá consultar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para identificar si es una función común o sustantiva.
3. Se elabora la portada o guarda exterior para la identificación del expediente.
4. Se registra el expediente en el inventario de archivo de trámite.
5. Para regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación la vigencia documental, los responsables de archivos de trámite deberán considerar que el plazo de conservación en el archivo de trámite comienza una vez cerrado el expediente.

Ejemplo:

Se cuenta con un expediente cerrado en el año 2021, con un plazo de conservación de 2 años en trámite, por los tanto esa serie documental estará en el archivo de trámite 2022 y 2023.

CIERRE DE EXPEDIENTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (2 AÑOS EN ARCHIVO DE TRÁMITE)	AÑO PARA GESTIÓNAR TRANSFERENCIA PRIMARIA
2021	**2022-2023**	**2023**

6. El Responsable de Archivo de Trámite gestionará la Transferencia Primaria una vez que se cumpla el plazo de conservación establecido en el Catalogo de Disposición Documental, elaborando el Inventario Documental de Transferencia Primaria.
7. El responsable de Archivo de Concentración realizará la recepción de la Transferencia Primaria de conformidad con lo establecido.
8. La conservación de las series documentales transferidas al Archivo de Concentración atenderá al plazo de conservación señalado por cada serie documental en el Catálogo.
9. El responsable del Archivo de Concentración identifica cuales son las series documentales susceptibles de baja documental o transferencia al Archivo Histórico, con base a los valores establecidos en el presente Instrumento.

Ejemplo:

Considerando el ejemplo anterior, en el 2023 vence el tiempo de conservación en Archivo de Tramite, es momento de transferir al Archivo de Concentración el cual lo conservará durante 3 años a partir de su recepción. Concluido los 3 años en Archivo de concentración se gestionará su Transferencia Secundaria o Disposición Final de la serie documental.

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

AÑOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (3 AÑOS EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)	AÑO PARA GESTIÓNAR TRANSFERENCIA SECUNDARIA O DISPOSICIÓN FINAL
2023	**2024-2025-2026**	**2026**

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

5.- Catálogo de Disposición Documental

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED

CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
			A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial	
2C	Asuntos Jurídicos														
2C.6	Asistencia, consulta y asesoría		x	x		1	5	6		x		x			
2C.7	Estudios, dictámenes e informes		x	x		1	8	9		x				x	
2C.8	Juicios contra la Universidad		x	x		2	3	5		x				x	
2C.9	Juicios de la Universidad		x	x		1	2	3		x				x	
2C.10	Amparos		x	x		1	2	3		x				x	
2C.18	Derechos Humanos		x	x		1	2	3		x		x			

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED

CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
			A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial	
3C	**Programación, Organización y presupuestación**														
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales		x		x	2	3	5		x		x			
3C.6	Registro programático de proyectos especiales		x		x	2	3	5		x				x	
3C.7	Programas operativos anuales		x			1	5	6		x				x	
3C.8	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos		x			1	2	3		x				x	

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED

ABOGADO GENERAL
REVISADO

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED

CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
			A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial	
4C	**Recursos Humanos**														
4C.3	Integración del expediente único de personal		x	x		1	30	31		x				x	
4C.5	Nómina de pago de personal		x			1	1	2			x	x			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansoso y licencias, incapacidades, etc.)		x	x		5	5	10			x	x			
4C.11	Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos		x	x		2	3	5		x		x			
4C.16	Contról de prestaciones en materia economica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc)		x			1	1	2			x	x			
4C.17	Jubilaciones y Pensiones		x	x		2	3	5			x			x	
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas		x	x		2	3	5		x		x			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas		x			1	1	2		x		x			
4C.25	Censo personal		x	x		1	30	31		x		x			

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED

CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
			A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial	
5C	**Recursos Financieros**														
5C.1	Disposiciones en materia de Recursos Financieros		x		x	2	3	5			x				
5C.2	Programa y proyectos en materia de recursos financieros		x		x	2	3	5			x				
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal		x		x	2	3	5		x		x			
5C.4	Ingresos		x		x	2	3	5			x				
5C.17	Registro y control de póliza de egresos		x		x	2	3	5			x				
5C.18	Registros y contról de póliza de ingresos		x		x	2	3	5		x					
5C.19	Pólizas de Diario		x		x	2	3	5		x					
5C.22	Contról de cheques		x		x	2	3	5		x					
5C.23	Conciliaciones		x		x	2	3	5		x					
5C.24	Estados Financieros		x		x	2	3	5		x					
5C.25	Auxiliares de cuentas		x		x	2	3	5			x				

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED

CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
			A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial	
6C	**Recursos Materiales y Obra Pública**														
6C.13	Conservación y mantenimiento de la Infraestructura física		x			2	4	6	x			x			
6C.14	Registro de proveedores y contratistas		x	x		3	5	8			x	x			
6C.16	Disposiciones de activo fijo		x	x		1	10	11		x		x			
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles (Control de bienes de activo fijo)		x	x		1	10	11		x		x			
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos (Evaluación de proveedores)		x			1	9	10			x	x			
6C.22	Control y seguimiento de obras remodelaciones		x	x	x	5	7	12		x		x			
6C.24	Actas de la comisión de Adquisiciones , Bajas y Transferencias de la UJED		x	x	x	2	5	7		x		x			
6C.4.02	Adquisiciones	invitación a cuando menos tres	x	x	x	3	5	8			x	x			
6C.4.01	Adquisiciones	Licitación pública	x	x	x	3	5	8			x	x			
6C.4.03	Adquisiciones	Adjudicación directa	x	x	x	3	5	8			x	x			
6C.18	Inventario físico y control de bienes muebles		x	x		1	10	11		x					

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED

CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
			A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial	
7C	Servicios Generales														
7C.10	Servicios especializados de mensajería		x			1	2	3	x			x			
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo		x			2	3	5	x			x			
7C.13	Control de parque vehicular		x			1	3	4	x			x			
7C.7	Servicios de transportación		x			5	5	10	x			x			
7C.16	Protección civil		x			1	1	2							

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED

ABOGADO GENERAL
REVISADO

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED

CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
			A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial	
8C	**Tecnologías y Servicios de la Información**														
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones		x			2	3	5	x			x			
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz		x			2	3	5	x			x			
8C.16	Administración y servicios de archivo		x			5	5	10			x	x			
8C.17	Administración y servicios de correspondencia		x			1	2	3	x			x			
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas		x			1	2	3	x			x			
8C.21	Instrumentos de consulta		x			1	2	3		x		x			
8C.25	Servicios y productos de Internet e intranet		x			1	1	2			x	x			
8C.26	Desarrollo de software		x			2	3	5			x	x			

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED

CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
			A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial	
9C	Comunicaciòn social														
9C.5	Publicidad Institucional		x			2	3	5	x			x			
9C.12	Elaboración de disposiciones en materia de relaciones públicas		x			1	2	3			x				
9C.14	Actos y eventos oficiales		x			1	2	3			x	x			
9C.16	Invitaciones y Felicitaciones		x			1	2	3	x			x			

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED

CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series).		Vigencia Documental						Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
			A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial	
10C	**Control y Auditoria de Actividades Públicas**														
10C.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de control de actividades públicas		x			2	5	7			x	x			
10C.3	Auditorias		x	x	x	3	7	10			x			x	
10C.7	Participación en Cómités		x			2	5	7			x	x			
10C.11	Responsabilidades		x	x	x	5	1	6		x		x			
10C.14	Declaraciones Patrimoniales		x			1	2	3			x	x			
10C.15	Entrega recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos		x	x	x	1	6	7		x		x			

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED

CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
			A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial	
11C	**Planeación, información, Evaluación y Políticas**														
11C.1	Elaboración de disposiciones en materia de planeación e información		x	x		2	10	12		x		x			
11C.6	Elaboración de planes institucionales		x	x		6	2	8		x		x			
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística (Anuario Estadístico, Obtención y manejo de la Estadística		x	x		1	2	3		x		x			
11C.14	Grupo Interinstitucional de Información (Comités)		x			1	2	3			x	x			
11C.16	Informe de labores		x			1	2	3		x		x			

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED

ABOGADO GENERAL
REVISADO

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED

CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
			A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial	
12C	**Transparencia y Acceso a la Información**														
12C.5	Sesiones del Comité de Transparencia		x	x		1	2	3		x		x			
12C.6	Solicitudes de acceso a la información		x	x		3	5	8			x	x			
12C.7	Portal de transparencia		x	x		2	3	5			x	x			
12C.11	Obligaciones de Transparencia (Verificaciones)		x	x		1	2	3			x	x			

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED

CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
			A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial	
	Docencia	**1S**													
1S.1	Elaboración de disposiciones en materia de docencia		x	x		2	10	12		x		x			
1S.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de docencia		x	x		2	10	12		x		x			
1S.3	Diseño Curricular		x	x		6	2	8		x		x			
1S.4	Estudios de Factibilidad		x			5	1	6		x		x			
1S.5	Estudio de Pertinencia		x			5	1	6		x		x			
1S.6	Evaluación y acreditación de programas educativos		x	x	x	5	3	8		x		x			
1S.7	Horarios		x	x		1	2	3	x			x			
1S.8	Tutorías		x	x		4	5	9		x		x			
1S.9	Gestión de la Plataforma Educativa (innovación e Inclusión de las Tecnologías Educativas, Programas educativos a Distancias, Diseño y Desarrollo de cursos.)		x	x		1	5	6	x			x			

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED

CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
			A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial	
2S	**Investigación**														
2S.1	Elaboración de disposiciones en materia investigación		x	x		1	4	5		x		x			
2S.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de investigación		x	x		2	3	5		x		x			
2S.3	Expedientes procedimentales de los posgrados inscritos en el PNPC que oferta la UJED		x			1	3	4		x		x			
2S.4	Difusión de la Investigación		x			1	2	3		x		x			

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED

CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
			A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial	
3S	**Administración Escolar**														
3S.1	Elaboración de disposiciones en materia de administración escolar					1	5	6				x			
3S.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de administración escolar					1	5	6				x			
3S.3	Proceso de Admisión		x	x		5	4	9			x	x			
3S.4	Expediente de Alumnos y Estudiantes (Proceso de Inscripción, Reinscripción)		x	x		1	30	31		x		x			
3S.5	Examenes ordinarios, extraordinarios y ATS		x			5	15	20		x		x			
3S.6	Actas de calificaciones		x			1	30	31		x		x			

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED

CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
			A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial	
4S	**Extensión y Vinculación**														
4S.1	Elaboración de disposiciones en materia de extensión y vinculación (convenios)		x	x		1	5	6		x		x			
4S.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de extensión y vinculación					1	1	2				x			
4S.3	Visitas, Practicas y Residencias Profesionales		x	x		6	7	13		x		x			
4S.4	Servicio Social		x			5	26	31		x		x			
4S.5	Formación Integral		x			1	1	2	x			x			
4S.6	Bolsa de Trabajo					1	1	2				x			
4S.7	Capacitación de Instituciones públicas o privadas		x			1	2	3			x	x			
4S.8	Asesoría a Emprendedores			x		2	2	4			x	x			
4S.9	Incubadora a empresas		x	x		3	2	5		x		x			
4S.10	Seguimiento de Egresados		x			3	2	5			x	x			
4S.11	Orientación Educativa		x			1	1	2			x	x			
4S.12	Salud Integral		x			3	2	5			x	x			
4S.13	Educación Continua		x			1	5	6		x		x			
4S.14	Eventos institucionales de Extensión Cultural		x			1	2	3		x		x			
4S.15	Talleres culturales											x			
4S.16	Promosión Deportiva											x			

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED

CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
			A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial	
5S	**Difusión y Divulgación Universitaria**														
5S.1	Elaboración de disposiciones en materias de difusion y divulgación universitaria					1	1	2				x			
5S.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de difusión y divulgación universitaria					1	1	2				x			
5S.3.2	Radio Universidad	Transmision de Radio UJED	x	x		1	2	3		x		x			
5S.3.1	Radio Universidad	Producción de Radio UJED	x			1	2	3		x		x			
5S.3.3	Radio Universidad	Fonográficos no publicados (material inédito)	x			1	2	3		x		x			
5S.4.1	TV UJED	Producción de TV UJED				1	1	2				x			
5S.4.2	TV UJED	Transmisión de TV UJED				1	1	2				x			
5S.4.3	TV UJED	Control de la programación				1	1	2				x			
5S.5.1	Museo Universitario	Muestras y exposiciones				1	1	2				x			
5S.5.2	Museo Universitario	Visitas Guiadas	x			1	2	3		x		x			
5S.6.01	Editorial	Proceso Editorial										x			
5S.6.02	Editorial	Difusion Editorial										x			
5S.6.03	Editorial	Distribución y Comercialización de Material Editorial										x			

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED

CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
			A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial	
6S	**Apoyo Académico**														
6S.01	Elaboración de disposiciones en materia de apoyo académico											x			
6S.02	Elaboración de programas y proyectos en materia de apoyo académico											x			
6S.03	Becas		x	x	x	2	5	7		x		x			
6S.04	Estancia Infantil											x			
6S.05	Año Sabático		x	x		2	3	5		x		x			

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED

CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
			A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial	
7S	**Órgano de Gobierno**														
7S.1	Elaboración de Actas y de acuerdos		x	x		1	11	12		x		x			
7S.2	Elaboración de Actas y de acuerdos tomados en la H. Junta Directiva		x	x		1	11	12		x		x			
7S.3	Elaboración de Actas y acuerdos tomados en los Órganos Colegiados		x	x		4	4	8		x		x			
7S.4	Proceso de Elecciones					1	1	2				x			

El Catalogo de Disposición Documental de la Universidad Juárez del Estado de Durango, consta de 18 secciones, 121 series y 14 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO

GRUPO INTERDICIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO.

Firmas de conformidad de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario que validaron el "Catalogo de Disposición Documental, 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

Universidad Juárez del Estado de Durango
UJED
ABOGADO GENERAL
REVISADO