



UJED

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL
ESTADO DE DURANGO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVÍSTICA, 2023

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL
ESTADO DE DURANGO

2025

DIRECTORIO

M.S.P. Ramón García Rivera

Rector

M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez

Secretario General

COMF. Gamaliel Ortiz Sarabia

Subsecretario General Académico

Lic. Ana Bertha Adame García

Subsecretaria General Administrativa

Mtra. Claudia Castañeda Álvarez

Contralora General

Dr. Adolfo Antonio De la Parra Northon

Tesorero General

M.D.J. Gerardo Antonio Gallegos Isais

Abogado General

D.G.A.O. Gerardo Frayre Vázquez

Director de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos

Contenido

| | Pag. |
|--|-------------|
| I. Presentación | 3 |
| II. Antecedentes | 4 |
| III. Objetivos | 5 |
| IV. Preliminares | 6 |
| V. Políticas Institucionales | 11 |
| VI. Funciones Comunes y Sustantivas | 13 |
| VII. Marco Legal | 14 |
| VIII. Organigrama | 17 |
| IX. Cuadro General de Clasificación Archivística | 18 |
| X. Glosario | 34 |

I.- 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 documental 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 la 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 como memoria institucional.

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 es jerárquica y tiene 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 la Universidad. 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.

II.- 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, ha tomado el reto de modernizar y homogeneizar de acuerdo a los lineamientos nacionales, el estado de los archivos institucionales que se encuentran aún rezagados en su conformación, para ello se venido trabajando desde un nivel estructural, normativo y documental del acervo universitario, procurando en todo momento estabilizar los archivos que se han generado durante su vida organizacional y los que en lo futuro se producirán.

III. Objetivos

Objetivo General

Propiciar que los elementos normativos y operativos en materia de archivos 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 identificación, organización y clasificación de archivos durante su ciclo de vida documental mediante su conservación, para garantizar el acceso a la información pública.

Objetivo Específico

Proporcionar a los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, un instrumento técnico que permita la identificación, organización y clasificación para su conservación adecuada, permitiendo una transferencia primaria, secundaria o disposición final de los documentos producidos por la entidad; facilitando la localización y el acceso inmediato a la información contenida en los expedientes.

IV. Preliminares

Cada año la Coordinación General de Archivos realiza un diagnóstico para conocer el estado actual del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED; resultados que permiten obtener una retroalimentación de los puntos fuertes o débiles que pueden servir como experiencias o áreas de oportunidad que requieren fortalecerse para avanzar hacia un Sistema de Archivos y Gestión Documental más sólido, procurando en todo momento trabajar de forma eficiente y eficaz para el puntual cumplimiento de la Ley General de Archivos.

Para ello, personal colaborador en los trabajos archivísticos ha recibido capacitación profesionalizante en relación a los criterios para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, considerando su participación activa en conjunto con la Coordinación General de Archivos para el desarrollo del presente documento.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es 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 MX.

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.

Niveles de Clasificación Archivística Jerárquica

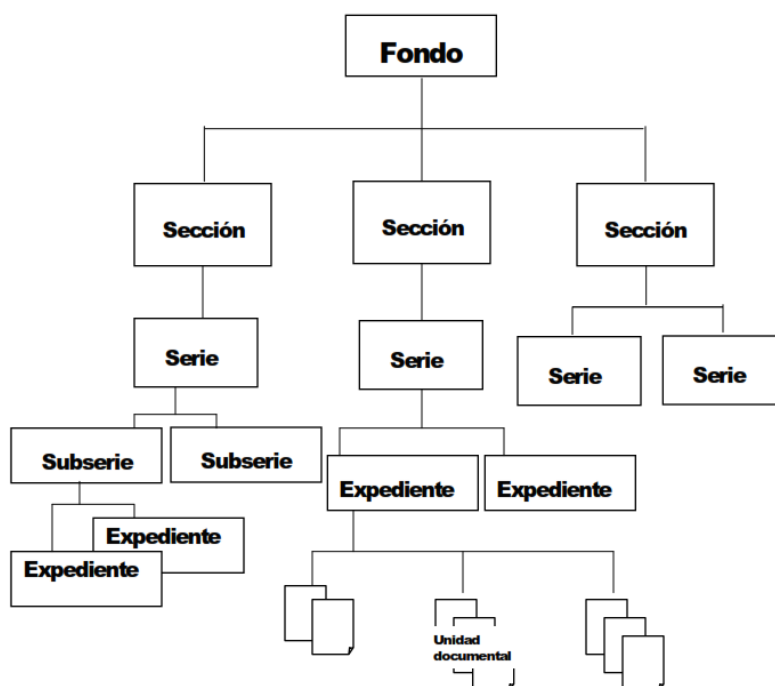


Figura 1. Fuente Instructivo para elaborar CGCA, AGN

DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

La formulación del Cuadro General de Clasificación Archivística se realizó en dos etapas:

Primera etapa.

En ella se estableció 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.

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

- Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran a la Universidad Juárez del Estado de Durango como un organismo de administración pública,
- Las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de la dependencia.

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 da cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. Esto se hará a partir de la utilización de elementos que incorporan 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 94 y Series Sustantivas 51.

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.

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 y código internacional de México (UJED MX),

Área productora: Siglas del área productora signada en la estructura orgánica de la UJED, (ejemplo SSGAD, CGA) Subsecretaría General de Administración, SSGAD; Coordinación General de Archivos, CGA.

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 (Ej.: **L2, L3...**)

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

Cuadro General de Clasificación Archivística 2021
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 de 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-L1-2020 | | | | | | |

Figura 2. Elaboración propia

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

**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 implementación 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 de carácter público en la Universidad Juárez del Estado de Durango por medio de portal electrónico de Transparencia Institucional <http://transparencia.ujed.mx/>, en Plataforma Nacional de Transparencia. Al interior, se comunica a través de oficio

correo electrónico y/o WhatsApp o cualquier otro medio de comunicación formal donde se informa la validación y vigencia del Instrumento de Control de Archivos.

Actualización

En coordinación con los responsables de las áreas generadoras, se convoca 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, se integra en la Coordinación General de Archivos, considerando la información proporcionada por las unidades Administrativas y Académicas.

V. 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 vigente, los cuales serán registrados en Sistema Automatizado de Archivos generando la clave de referencia de cada expediente a través de la emisión 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 actualización correspondiente.
- IV. La Coordinación General de Archivos informará cualquier cambio que se haya realizado en el presente instrumento al Sistema Estatal de Archivos.
- V. **Misión de la UJED.** 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 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 de la UJED.** 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 de la UJED.** 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).

VI-Funciones Comunes y Sustantivas

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

| 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 |

VIII.- Marco Legal

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

Cuadro General de Clasificación Archivística 2021

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
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.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2021

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.

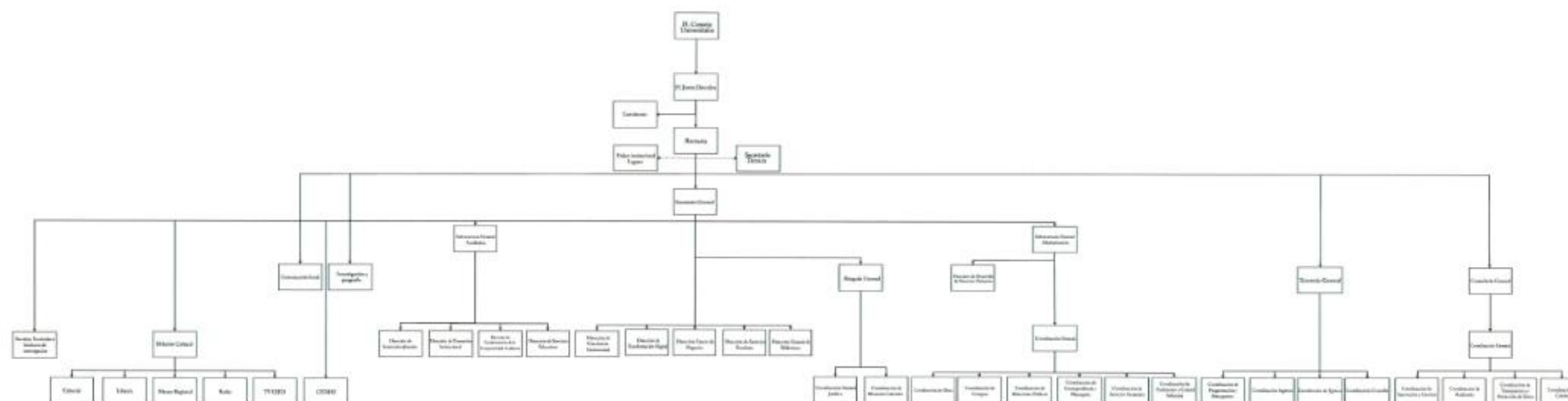
Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.

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.

IX. Organigrama

Organigrama General UJED




M.A. RUBÉN SOLÍS RÍOS
RECTOR





SECRETARÍA GENERAL


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


VIII.Cuadro General de Clasificación Archivística


|  <p>UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED</p> <p>VERSIÓN 2023</p> | | |
|---|--|--|
| CODIGO | Niveles de clasificación SECCION | DESCRIPCIÓN SERIE |
| 2C | Asuntos Jurídicos | |
| | SERIE | DESCRIPCIÓN |
| 2C.6 | Asistencia, consulta y asesoría | Asesoría a Rectoría, Departamentos y Unidades Académicas, Instituciones y Dependencias, Asociaciones externas así como asistencia para elaboración de Instrumentos jurídicos como contratos, convenios y otros actos jurídicos. |
| 2C.7 | Estudios, dictámenes e informes | Asesoría a Rectoría en los que la UJED sea parte |
| 2C.8 | Juicios contra la Dependencia | Ejercer previa delegación del Rector, la representación legal de la UJED en los juicios o asuntos jurídicos, con facultades expresas de apoderado general para pleitos y cobranzas |
| 2C.9 | Juicios de la Dependencia | Ejercer previa delegación del Rector, la representación legal de la UJED en los juicios o asuntos jurídicos, con facultades expresas de apoderado general para pleitos y cobranzas |
| 2C.10 | Juicios de Amparo | Ejercer previa delegación del Rector, la representación legal de la UJED en los juicios o asuntos jurídicos, con facultades expresas de apoderado general para pleitos y cobranzas |
| 2C.18 | Derechos Humanos | Ejercer previa delegación del Rector, la representación legal de la UJED en los juicios o asuntos jurídicos, con facultades expresas del apoderado general para pleitos y cobranzas |
| 2C.19 | Contratos | Asesoría a Rectoría, Departamentos y Unidades Académicas, Instituciones, Dependencias y Asociaciones externas; Así como asistencia para la elaboración de instrumentos jurídicos y/o contratos |
| 2C.20 | Convenios | Asesoría a Rectoría, Departamentos y Unidades Académicas, Instituciones, Dependencias y Asociaciones externas, así como asistencia para la elaboración de instrumentos jurídicos y/o convenios |
| 2C.21 | Asesoría para el registro de propiedad intelectual | Brindar asesoría a personas físicas y morales que deseen proteger la propiedad industrial o intelectual de su proyecto, negocio, académico, científico, cultural o de algún producto o servicio. Además de promover esta cultura en la comunidad universitaria a través de pláticas y conferencias |


|  UJED Universidad Juárez del Estado de Durango | | |
|--|---|--|
| UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED VERSIÓN 2023 | | |
| CODIGO | Niveles de clasificación SECCION | |
| 3C | Programación, Organización y presupuestación | |
| | SERIE | DESCRIPCIÓN SERIE |
| 3C.7 | Elaboración y seguimiento de POA | Elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual |
| 3C.14 | Certificación de Procesos de Calidad | Certificados, Procesos, Registros |
| 3C.15 | Calidad | inicio hasta la expedición de la constancia respectiva |
| 3C.16 | Reunión de revisión por la Dirección | de revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad |

|  UJED Universidad Juárez del Estado de Durango | | |
|--|--|---|
| UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED VERSIÓN 2023 | | |
| CODIGO | Niveles de clasificación SECCION | |
| 4C | Recursos Humanos | |
| | SERIE | DESCRIPCIÓN SERIE |
| 4C.3 | Expediente Único de Personal | Actividades de recepción, manejo, uso y archivo de expedientes únicos del personal |
| 4C.8 | Control de asistencia: (incidencias de personal) | Informe de actividades desarrolladas durante el semestre, así como vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, asistencias, permisos, etc. |
| 4C.11 | Estímulos y recompensas | Programa de estímulos al desempeño del Personal Docente |
| 4C.12 | Evaluaciones y promociones (Concursos por oposición) | Documentos relacionados con los mecanismos de ingreso y promoción del personal académico: concursos por oposición |
| 4C.22 | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas | Capacitación institucional para el personal de la Universidad |
| 4C.25 | Censo personal (plantilla de personal) | Actividades encaminadas a la revisión de la plantilla de personal, así como la recepción, manejo, uso y archivo de documentación del personal |
| 4C.26 | Programa de capacitación de la DGB para el SIBIB-UJED | La capacitación ofrece formación y actualización de los conocimientos del personal que labora en las bibliotecas |
| 4C.27 | Capacitación para el Sistema de Gestión de Calidad | Gestionar capacitación para el recurso Humano de la UJED en materia de Calidad |


|  UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED VERSIÓN 2023 | | |
|---|---|--|
| CODIGO | Niveles de clasificación SECCION | |
| 5C | Recursos Financieros | |
| | SERIE | DESCRIPCIÓN SERIE |
| 5C.1 | Disposiciones en materia de Recursos Financieros | Recursos que se reciben federales para su correcto funcionamiento, así como captación de ingresos extras relacionados con su actividad, contabilidad basada en presupuestos. |
| 5C.2 | Programa y proyectos en materia de recursos financieros | Apoyo de programas específicos y extraordinarios que designa la SEP cada año, siendo tesorería responsable de realizar pagos y generar información financiera |
| 5C.3 | Gastos o egresos por partida presupuestal | Gestión de pago de bienes, insumos, materiales, servicios, prestaciones, apoyos, becas solicitados por diferentes Unidades responsables |
| 5C.4 | Ingresos | Captación y registro contable de recursos federales y estatales, así como ingresos propios |
| 5C.5 | Administración de proyectos extraordinarios | Gestionar, supervisar la ejecución y seguimiento de recursos extraordinarios, así como la parte programática financiera de los proyectos vigentes |
| 5C.17 | Registro y control de póliza de egresos (transferencias y pago de nómina) | Erogación o salida de recursos de esta casa de estudios, registros y control de los movimientos contables referentes a las erogaciones |
| 5C.18 | Registros y control de póliza de ingresos | Ingresos propios (Ingresos que no provengan del Subsidio Autorizado) |
| 5C.19 | Pólizas de Diario | Elaboración de operaciones que no implican una entrada de dinero al banco ni una salida por la cual se deba elaborar un cheque |
| 5C.22 | Control de cheques | Se controla emisión de cheques, Resguardo y control de chequera de las cuentas bancarias |
| 5C.23 | Conciliaciones | Estados de cuenta mensuales y conciliaciones bancarias, para efectos necesarios |
| 5C.24 | Estados Financieros | Generación de estados Financieros, establecido por la LISR y Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| 5C.25 | Auxiliares de cuentas | Se presentan cuentas auxiliares en atención a la ley General de Contabilidad Gubernamental y su publicación en portal electrónico |

| <div>  UJED Universidad Juárez del Estado de Durango </div> <div> UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED VERSIÓN 2023 </div> | | |
|--|--|--|
| CODIGO | Niveles de clasificación SECCION | |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Pública | |
| | SERIE | DESCRIPCIÓN SERIE |
| 6C.3 | Licitaciones | Adquisición de bienes , artículos y servicios en las modalidades de licitaciones públicas o por invitación a cuando menos 3 proveedores, procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios, apegados a la legislación aplicable |
| 6C.4 | Adquisiciones | Adquisición de bienes materiales, insumos y servicios en sus diferentes modalidades procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios |
| 6C.13 | Conservación y mantenimiento de la infraestructura física | Se realiza la solicitud de mantenimiento como impermeabilización y pintura de edificios |
| 6C.14 | Registro de proveedores y contratistas | Registro en el padrón de proveedores de todas a aquellas personas físicas y morales que estén interesadas en proveer de bienes, materiales o servicios a la institucion |
| 6C.16 | Disposiciones de activo fijo | Registrar y controlar adecuadamente los cambios de activo fijo y parque vehicular entre las diferentes URES de la UJED mediante oficio de petición y una respuesta de aceptación por los directivos de ambas partes |
| 6C.17 | Inventario físico y control de bienes muebles (Control de bienes de activo fijo) | Determinar la existencia física de los activos fijos propiedad de la UJED, que se encuentran adscritos en las diferentes URES, los cuales deberan ser conciliados con existencias que figuran los registros contables de la UJED a la fecha del inventario |
| 6C.22 | Control y seguimiento de obras | Se genera expediente unitario por obra determinada |
| 6C.24 | Actas de la comisión de Adquisiciones , Bajas y Transferencias de la UJED | Procedimiento a traves del cual la URES desincorporan bienes muebles del patrimonio universitario |
| 6C.4.02 | Adquisiciones | se reclasificará de subserie a serie |
| 6C.4.01 | Adquisiciones | se reclasificará de subserie a serie |
| 6C.4.03 | Adquisiciones | se reclasificará de subserie a serie |
| 6C.18 | Inventario físico y control de bienes muebles | Equipo y materiales reactivos para laboratorio |
| 6C.19 | Almacenamiento control y distribución de bienes inventariables | Recepción, almacenamiento y entrega de bienes muebles adquiridos que llegan al almacen de bienes inventariables |
| 6C.20 | Disposiciones y Sistemas de Abastecimiento y Almacenes | Recepción, Almacenamiento y entrega de bienes de artículos, materiales e insumos dispobles en el Almacén para la satisfacción de las necesidades básicas de las Unidades Responsables |
| 6C.21 | Evaluación de proveedores | Evaluar calidad del producto, tiempo de entrega, servicio |
| 6C.25 | Verificación de Inventario de bienes muebles | Actualización y revisión del inventario y se emite un dictamen |
| 6C.26 | Verificación de la incorporacion de bienes muebles | Se revisan los bienes, se toman evidencias fotograficas se participa en la elaboración de acta de hechos entregandola a la Comisión 21 especial |
| 6C.27 | Solicitud de Altas y transferencias de bienes muebles de la UJED | Solicitud de Altas y Transferencias de bienes muebles de la UJED |


|  UJED Universidad Juárez del Estado de Durango | | |
|--|--|---|
| UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED VERSIÓN 2023 | | |
| CODIGO | Niveles de clasificación SECCION | |
| 7C | Servicios Generales | |
| | SERIE | DESCRIPCIÓN SERIE |
| 7C.10 | Servicios especializados de mensajería | Correspondencia y Mensajería |
| 7C.12 | Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo | Soporte Tecnico |
| 7C.13 | Control de parque vehicular | Facultad de Ciencias Quimicas |
| 7C.7 | Servicios de transportación | Facultad de Ciencias Forestales |
| 7C.16 | Protección civil | Solicitud de nuevos extintores, procesos asociados a protección civil, que abarca mantenimiento infraestructura en condiciones seguras, hasta simulacros de evacuación de la Unidad Académica |
| 7C.11 | Logística Institucional | Correspondencia y mensajería interna, externa, nacional, internacional |


|  UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED VERSIÓN 2023 | | |
|---|---|---|
| CODIGO | Niveles de clasificación SECCION | |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información | |
| | SERIE | DESCRIPCIÓN SERIE |
| 8C.4 | Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones | Servidores (equipo informático encargado de suministrar y albergar información institucional) |
| 8C.6 | Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz | Redes (dispositivos interconectados entre sí a través de un medio que intercambian información y comparten recursos) |
| 8C.16 | Administración y servicios de archivo | Registro único y común, así como garantizar la seguridad, fiabilidad y confidencialidad de los datos electrónicos y físico en el Área de Archivo General |
| 8C.17 | Administración y servicios de correspondencia | Recepción, registro y emisión de correspondencia |
| 8C.18 | Provisión de Servicios Bibliotecarios e Información | Se proporcionan servicios de calidad a los usuarios a través de procesos del Sistema bibliotecario |
| 8C.20 | Selección y adquisición de material bibliográfico | El proceso de selección y adquisición de material bibliográfico establece procedimientos y criterios para equipamiento de las colecciones en las bibliotecas de SIBIB UJED |
| 8C.21 | Instrumentos de consulta | Documentos que muestran las distintas versiones de instrumentos archivísticos, en materia de la Ley General de Archivos en cumplimiento normativo |
| 8C.24 | Servicios y productos TICs | Las actividades que se realizan son para desarrollar productos o servicios tales como centros de datos y servidores virtuales, servidores físicos, plataformas, entre otros |
| 8C.26 | Desarrollo de software | Área de desarrollo de software |

|  <p>UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED</p> <p>VERSIÓN 2023</p> | | |
|--|--|--|
| CODIGO | Niveles de clasificación SECCION | |
| 9C | Comunicación social | |
| | SERIE | DESCRIPCIÓN SERIE |
| 9C.5 | Publicidad Institucional | Actividades encaminadas a informar a la sociedad lo relativo al quehacer universitario, a través de los medios de comunicación internos y externos, y asegurar la difusión de las actividades relevantes de nuestra casa de estudios. |
| 9C.12 | Elaboración de disposiciones en materia de relaciones públicas | la presente serie se dará de BAJA |
| 9C.14 | Actos y eventos oficiales | Recepción y atención a solicitudes de apoyo para eventos de la Unidades Responsables de la UJED internas o externas |
| 9C.15 | Actos y eventos oficiales institucionales | Atención a solicitudes de apoyo para eventos Oficiales de la UJED y Organos externos |
| 9C.16 | Invitaciones y Felicitaciones | La rectoría propiciará mediante desarrollo eficiente de las funciones de agenda institucional, atendiendo y turnando para su atención, con el propósito de cumplir a cabalidad con la misión de servir a la sociedad, así como fortalecer los vínculos que existen con las dependencias gubernamentales y no gubernamentales |


|  UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED VERSIÓN 2023 | | |
|---|--|--|
| CODIGO | Niveles de clasificación SECCION | |
| 10C | Control y Auditoria de Actividades Públicas | |
| | SERIE | DESCRIPCIÓN SERIE |
| 10C.2 | Elaboración de programas y proyectos en materia de control de actividades públicas (Auditoria de actividades públicas) | Programas y proyectos en materia de control de auditoria |
| 10C.3 | Auditorias de Nómina | Realizar auditorias de nómina a la Unidades responsables de la UJED |
| 10C.4 | Operativos | Operativos que se realizan conforme a la plantilla de Recurso Humano que corresponde a las Unidades Responsables de la UJED |
| 10C.7 | Participación en Comités | Revisión de proyectos extraordinarios, a través de actividades de Contraloría social |
| 10C.8 | Certificación de procesos de calidad (Auditorías) | Programación, ejecución y seguimiento de auditorias internas y externas para el mantenimiento del SGC |
| 10C.11 | Procedimiento de Responsabilidad Administrativa | Procedimiento de Responsabilidad Administrativa |
| 10C.14 | Cumplimiento de Declaraciones Patrimoniales | Declaraciones Patrimoniales |
| 10C.15 | Entrega recepción por inicio o conclusión de los servidores públicos | Coordinar el proceso de entrega recepción de funcionarios, directivos, mandos medios y titulares de áreas de las Unidades responsables y Unidades Académicas. |
| 10C.16 | Verificación y Cumplimiento de la Licitación | Verificación y cumplimiento de la Licitación |
| 10C.17 | Armonización Contable | Establecer el procedimiento a través del cual las Unidades Responsables, solicitan capacitación, solicitud de servicios y asesoría para el módulo de contabilidad de URES |
| 10C.18 | Revisión de prenomina | Revisión de la Nómina por pagar cada quincena y de la correspondencia recibida por la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos |
| 10C.19 | Programa de estímulos al Desempeño del Personal Docente | Estímulos al programa Desempeño docente, otorgados al técnico, y profesor de carrera de tiempo completo y titulares, que resulten seleccionados en la evaluación según el reglamento |
| 10C.20 | Control de Auditoria de Actividades Públicas | Auditorias Internas a las Unidades Responsables y Áreas de la Administración Central de la UJED |
| 10C.21 | Control de Auditoria Externa de Actividades Públicas | Atención a Auditorias Externas de la UJED |


|  UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED VERSIÓN 2023 | | |
|---|--|---|
| CODIGO | Niveles de clasificación SECCION | |
| 11C | Planeación, información, Evaluación y Políticas | |
| | SERIE | DESCRIPCIÓN SERIE |
| 11C.1 | Elaboración de disposiciones en Materia de Planeación, Programación, Información, Evaluación y Políticas | Documentos en relación con el convenio para el concurso de proyectos con el propósito de mejorar y consolidar la capacidad y competitividad Académica |
| 11C.6 | Elaboración de planes institucionales (Planes de Desarrollo) | Elaboración del Plan Institucional de desarrollo y de las Unidades Académicas |
| 11C.12 | Captación, producción y difusión de la información estadística (Anuario Estadístico, Obtención y manejo de la Estadística Institucional) | Obtención y manejo de la estadística Institucional |
| 11C.16 | Informe de labores | Planeación de actividades que entregarán al inicio del semestre los profesores, así como al final del mismo, al concluir las actividades |


| <div>  UJED Universidad Juárez del Estado de Durango </div> <div> UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED </div> <div> VERSIÓN 2023 </div> | | |
|---|---|--|
| CODIGO | Niveles de clasificación SECCION | |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información | |
| | SERIE | DESCRIPCIÓN SERIE |
| 12C.5 | Sesiones del Comité de Transparencia | Evidencias de los acuerdos tomados por el Comité de Transparencia |
| 12C.6 | Solicitudes de acceso a la información | Atención a solicitudes de Acceso a la Información Pública |
| 12C.7 | Portal de transparencia | Los Administradores de la Unidad Administrativa, suben al portal de Transparencia los informes trimestrales que por reglas de operación son solicitados. |
| 12C.11 | Obligaciones de Transparencia (Verificaciones) | Evidencias para el cumplimiento a las obligaciones de Transparencia |
| 12C.12 | Protección con Datos Personales | Oficios donde se solicitan enlaces de Protección de Datos Personales en las diferentes URES. Avisos de privacidad, Sistemas de Datos Personales entre otros. |
| 12C.13 | Solicitudes ARCOP | Solicitudes para ejercer los derechos ARCOP |
| 12C.14 | Denuncias por incumplimiento | Denuncias que interpone cualquier ciudadano ante el IDAIP al observar que alguna de las Obligaciones de Transparencia no cumple con lo establecido en los lineamientos generales para la publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones |
| 12C.15 | Recursos de revisión | Inconformidad a la respuesta a solicitud de información, por parte del solicitante |
| 12C.16 | Obligaciones de transparencia Unidades Responsables | Atención de información con requerimientos diversos en atención a la Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública por parte de las URES |


| | | |
|--|--|--------------|
|  UJED Universidad Juárez del Estado de Durango | UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED | VERSIÓN 2023 |
|--|--|--------------|

| CODIGO | Niveles de clasificación SECCION | |
|-----------------|--|---|
| Docencia | | |
| | SERIE | DESCRIPCIÓN SERIE |
| 1S.2 | Planeación estratégica (modelo Educativo) | Análisis y evaluación del modelo 2006 con el debido seguimiento, actualización y mejora de una propuesta actual de Modelo Educativo 2020 |
| 1S.3 | Diseño Curricular | Diseño curricular de Plan de Estudios |
| 1S.4 | Estudios de Factibilidad | Elaboración de estudios de factibilidad |
| 1S.5 | Estudio de Pertinencia | Elaboración de estudio de Pertinencia |
| 1S.6 | Evaluación y acreditación de programas educativos | Asesoría para la evaluación, acreditación y seguimiento de programas educativos en la UJED |
| 1S.7 | Horarios | Documentos relacionados con la carga horaria de catedráticos (Elaboración de horarios con base en las actividades de cada profesor) |
| 1S.8 | Tutorías | Coordinar a los diferentes tutores de la unidad académica para que realice o lleve a cabo el plan institucional de tutorías |
| 1S.9 | Gestión de la Plataforma Educativa (innovación e Inclusión de las Tecnologías Educativas, Programas educativos a Distancias, Diseño y Desarrollo de cursos.) | Elaboración de aulas virtuales |
| 1S.10 | Educación Media Superior | Se promueve la articulación, el desarrollo académico y la gestión de las escuelas preparatorias que integran el sistema del Nivel medio superior Universitario |
| 1S.11 | Formación Docente | Revisión y aprobación de cursos de capacitación para el personal docente académico de las diferentes Unidades Académicas, así como la validación de los cursos autorizados |
| 1S.12 | Concursos por oposición | Revisión, seguimiento del proceso de aprobación por parte del Abogado General y seguimiento de los procesos en las Unidades Académicas de las convocatorias para concursos por oposición de plazas vacantes |
| 1S.14 | Innovación educativa | Desarrolla cursos de capacitación en plataforma para los maestros y certificación en competencias CONOCER |

|  UJED Universidad Juárez del Estado de Durango | | |
|--|---|--|
| UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED VERSIÓN 2023 | | |
| CODIGO | Niveles de clasificación SECCION | |
| 2S | Investigación | |
| | SERIE | DESCRIPCIÓN SERIE |
| 2S.1 | Elaboración de disposiciones en materia investigación | Documentación derivada de los diferentes convenios con Universidades y Dependencias Gubernamentales |
| 2S.2 | Elaboración de programas y proyectos en materia de investigación | Información y avance de proyectos, trámites para financiar los mismos, resultados: edición de libros, participación en Congresos, envío de artículos para publicar en revistas |
| 2S.4 | Difusión de la Investigación | Documentación de procesos para impulsar y dar seguimiento a la difusión de los resultados de investigación o conocimiento que se generan en colaboración con otras instituciones, de avances científicos y tecnológicos en los niveles Licenciatura y Posgrado. Congresos, presentaciones de libros, seminarios. |
| 2S.5 | Programas de Posgrado inscritos en el PNPC que oferta la UJED | Asesoría, atención y seguimiento de los programas de la UJED inscritos en el programa PNPC del CONACYT |
| 2S.6 | Premios y distinciones en materia de investigación | Asesoría, atención y seguimiento a los trámites de los profesores investigadores de la UJED, que pertenece al SIN y a profesores que postulan proyectos de investigación, ante convocatorias que generen desarrollo científico |
| 2S.7 | PRODEP Académico y Financiero | Asesoría, atención, ejecución y seguimiento de las convocatorias individuales y de Cuerpos Académicos del Programa para el desarrollo profesional Docente para tipo superior (PRODEP), en los dos rubros académicos y financieros. |
| 2S.8 | Seguimiento financiero a proyectos de investigación CONACyt-COCYTED | Seguimiento de proyectos de investigación CONACYT-COCYTED |
| 2S.9 | Seguimiento administrativo a proyectos de investigación CONACYT-COCYTED | Seguimiento administrativo de los proyectos de Investigación CONACYT y COCYTED |

|  UJED Universidad Juárez del Estado de Durango | | |
|--|---|--|
| UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED VERSIÓN 2023 | | |
| CODIGO | Niveles de clasificación SECCION | |
| 3S | Administración Escolar | |
| | SERIE | DESCRIPCIÓN SERIE |
| 3S.3 | Proceso de Admisión | Proceso de evaluación para la admisión o ingreso de alumnos o estudiantes en los programas y niveles medio superior y de posgrado, ofrecidos por la UJED, conforme a la admisión que establezcan los reglamentos las UA y Comisión de Admisión |
| 3S.4 | Expediente de Alumnos y Estudiantes (Proceso de Inscripción, Reinscripción) | Inscripción y reinscripción con o sin revalidación o convalidación en caso de que los alumnos provengan de otra institución interna o externa a la UJED en el mismo nivel educativo al que ingresa |
| 3S.5 | Libros de actas de exámenes Ordinarios, Extraordinarios y a Título de suficiencia | Libros de actas de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia por unidad académica |
| 3S.6 | Actas de calificaciones | Libro que contiene las actas originales firmadas por los Docentes, que generaron durante un ciclo escolar específico, incluyendo exámenes ordinarios, extraordinarios y a Título de suficiencia y a título de suficiencia |
| 3S.7 | Revalidación y convalidación de estudios | La revalidación y convalidación de estudios, se refiere a la emisión del documento que valide o equipare la realización de estudios dentro o fuera del sistema educativo nacional, para fines académicos |
| 3S.8 | Trámite de documentos, titulación y Cédula profesional | Expedición de documentos que amparan la trayectoria escolar de los alumnos y egresados como: Constancias, Títulos, cartas de Pasante, certificados, Diplomas de Grado, especialidad, Maestría, Doctorado, y Cédula Profesional |

|  UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED VERSIÓN 2023 | | |
|---|---|---|
| CODIGO | Niveles de clasificación SECCION | |
| 4S | Extensión y Vinculación | |
| | SERIE | DESCRIPCIÓN SERIE |
| 4S.1 | Gestión de convenios Institucionales en materia de vinculación universitaria | Promover y coordinar un sistema que permita acercar entre si las fuentes universitarias del conocimiento científico tecnológico y humanístico con los sectores público, educativo, social y privado. |
| 4S.2 | Elaboración de programas y proyectos en materia de extensión y vinculación | Ser el enlace con instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas para iniciar la gestión de programas y recursos, ordinarios y extraordinarios, de interés tanto para la Dirección de Vinculación Institucional como para la comunidad universitaria en general |
| 4S.3 | Visitas, Practicas de campo y Residencias Profesionales | Gestionar, negociar y programar visitas, practicas de campo y residencias profesionales que realizan los alumnos |
| 4S.4 | Servicio Social | Proponer, aplicar y evaluar politicas genrales para dar cumplimiento a la normatividad referente a la prestación del servicio social de pasantes, universitario y prácticas profesionales |
| 4S.5 | Formación Integral | Documentos relacionados con el proceso de Formación Integral |
| 4S.7 | Capacitación de Instituciones públicas o privadas | Organización de cursos |
| 4S.10 | Seguimiento de egresados, pre egreso, bolsa de trabajo y empleadores | Coordinar las actividades de vinculación laboral para seguir fortaleciendo y estrechando la relación de la Universidad con sus egresados, a través de la aplicación de encuestas de pre egreso, egreso, empleadores y del observatorio laboral que genera información para acreditaciones y re acreditaciones de las unidades académicas. |
| 4S.11 | Estimulos y recompensas | Programa de estímulos al Desempeño del Personal Docente |
| 4S.12 | Salud Integral | Realizar acciones promoviendo la salud integral, actuando sobre el entorno social y físico de la comunidad universitaria |
| 4S.14 | Eventos institucionales de Extensión Cultural | Documentos relacionados con las actividades culturales de la UJED |
| 4S.17 | Seguimiento de proceso de acreditaciones, certificaciones y control interno | Actividades de implementación, seguimiento y actualización de los diversos procesos en los que participa la dirección de vinculación |
| 4S.18 | Gestión de tarea administrativas en materia de vinculación universitaria | Coordinar y supervisar los procesos administrativos, materiales y financieros de la Dirección. |
| 4S.19 | Coordinar actividades con Unidades Académicas en materia de vinculación universitaria | Coordinar a través de las unidades académicas los catálogos institucionales (oferta educativa, servicios, actividades extraescolares), difundir las actividades de la DVI y los catálogos institucionales, así como las actividades de las partes interesadas que así lo soliciten, a través de las plataformas oficiales. |
| 4S.20 | Actividades de Vinculación en Región Lagunera | Enlace de la DVI para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales en el campus Gómez Palacio. |
| 4S.21 | Proyectos de sustentabilidad social | Generar proyectos de oportunidad para el fortalecimiento de la docencia y su vinculación, como estrategia de desarrollo institucional que genere una vinculación ante autoridades de diferentes sectores en beneficio de la comunidad universitaria. |

|  UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED VERSIÓN 2023 | | |
|---|---|--|
| CODIGO | Niveles de clasificación SECCION | |
| 5S | Difusión y Divulgación Universitaria | |
| | SERIE | DESCRIPCIÓN SERIE |
| 5S.3 | Producción de Radio | Producción de programas radiofónicos |
| 5S.3.2 | Radio Universidad | la presente serie causará BAJA |
| 5S.3.1 | Radio Universidad | la presente serie causará BAJA |
| 5S.3.3 | Radio Universidad | la presente serie causará BAJA |
| 5S.5.1 | Museo Universitario | Documentos relacionados, prestamos del Auditorio, Sala de exposiciones temporales. |
| 5S.5.2 | Museo Universitario | Documentos relacionados con la logística y desarrollo de visitas guiadas |
| 5S.7 | Programación y transmisión de Radio | Transmisión de programas radiofónicos |
| 5S.8 | Permisos y convenios de Radio | Gestión pago derechos de trasmisión |

|  UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED VERSIÓN 2023 | | |
|---|---|--|
| CODIGO | Niveles de clasificación SECCION | |
| 6S | Apoyo Académico | |
| | SERIE | DESCRIPCIÓN SERIE |
| 6S.3 | Trámite de Becas | Asesoría y revisión en el trámite de becas (Institucional, Conacyt, Coordinación Nacional para el Bienestar Becas Benito Juárez) |
| 6S.5 | Año Sabático | Seguimiento del año sabático |

|  UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED VERSIÓN 2023 | | |
|---|---|--|
| CODIGO | Niveles de clasificación SECCION | |
| 7S | Órgano de Gobierno | |
| | SERIE | DESCRIPCIÓN SERIE |
| 7S.1 | Honorable Consejo Universitario | Documentos con los puntos a tratar por parte de Consejo, dejando constancia en las resoluciones de los acuerdos tomados en las sesiones a efectos de dar certeza jurídica a esos actos Universitarios |
| 7S.2 | Elaboración de Actas y de acuerdos tomados en la H. Junta Directiva | Documentos con los puntos a tratar por parte de la Junta , dejando constancia en las resoluciones de los acuerdo tomados en las sesiones a efectos de dar certeza jurídica a usos actos Universitarios |
| 7S.3 | Elaboración de Actas y acuerdos tomados en los Órganos Colegiados | Documentos relacionados con las actividades de cuerpos colegiados en las Unidades Académicas (citatorios, minuta, actas y acuerdos de las reuniones de academia y cuerpos académicos) |

IX. 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

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

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

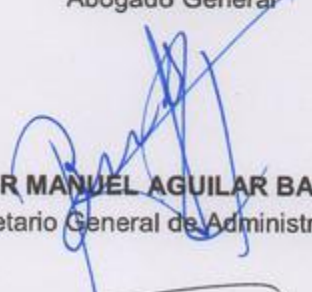
**Firmas de conformidad de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario que validaron el
"Cuadro General de Clasificación de Archivística, 2023".**




DR. ENRIQUE GARCÍA CARRANZA
Abogado General



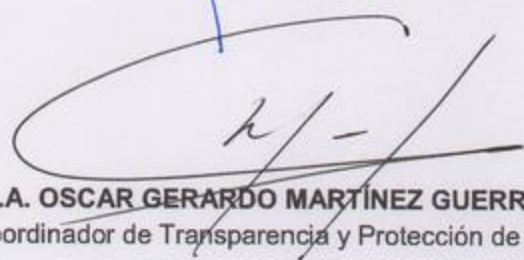
DR. JOSÉ OTHÓN HUERTA HERRERA
Subsecretario General Académica



DR. VÍCTOR MANUEL AGUILAR BARRAZA
Subsecretario General de Administración




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