



**Cuadro General de Clasificación de
Archivística, 2023**

CGCA, 2023

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

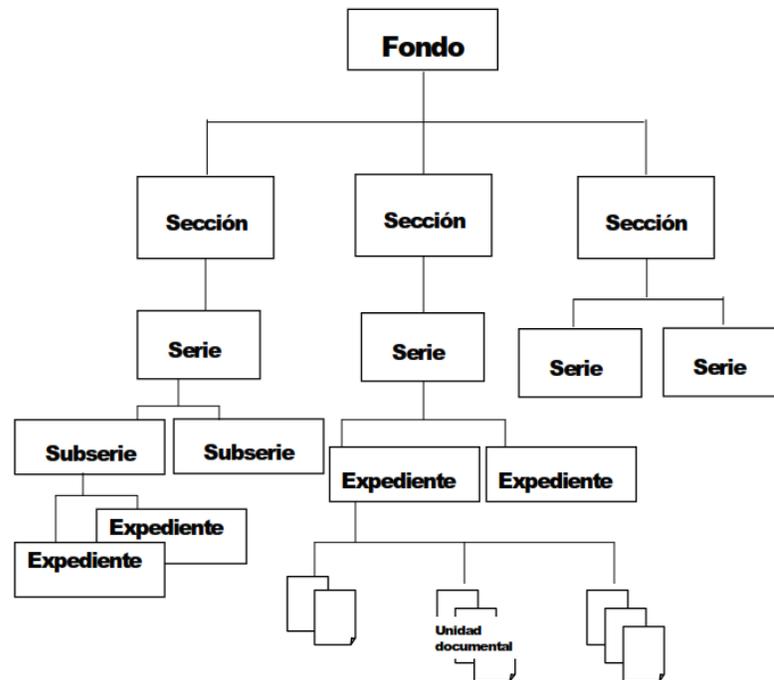


Figura 1. Fuente Instructivo para elaborar CGCA, AGN

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-I1-2020						

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	Contról 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.

VIII.Cuadro General de Clasificación Archivística

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	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 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

 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

 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

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	
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

 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 Técnico
7C.13	Control de parque vehicular	Facultad de Ciencias Químicas
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 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	
8C	Tecnologías y Servicios de la Información	
	SERIE	DESCRIPCIÓN SERIE
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	Servidores (equipo informatico 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 Area 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 traves 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 bilbiotecas 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	La 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>UJED Universidad Juárez del Estado de Durango</p>	<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 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	
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

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

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	
Docencia		
	SERIE	DESCRIPCIÓN SERIE
1S.2	Planeación estrategica (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

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

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 ordinario, 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

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 (cinatorios, 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.

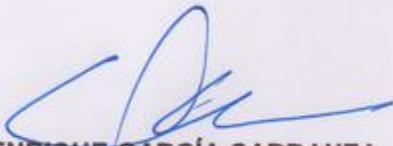
Subserie: A la división de la serie documental.

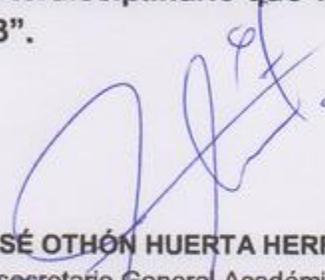
Unidad Administrativa: Direcciones Generales, de área o sus equivalentes, de acuerdo a las características orgánico-administrativas de cada sujeto obligado, que generan, transforman y/o almacenan documentos en el cumplimiento de sus atribuciones o funciones.

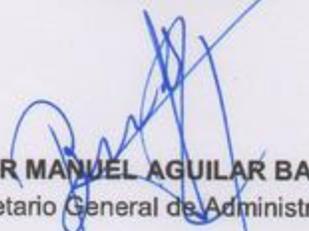
UJED: Universidad Juárez del Estado de Durango

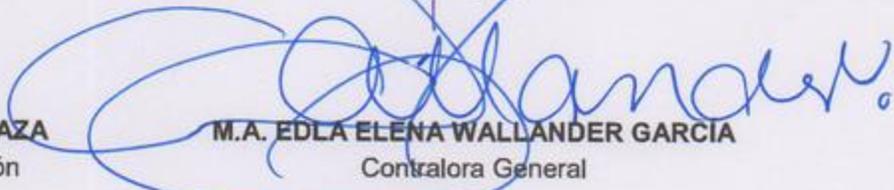
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO.**

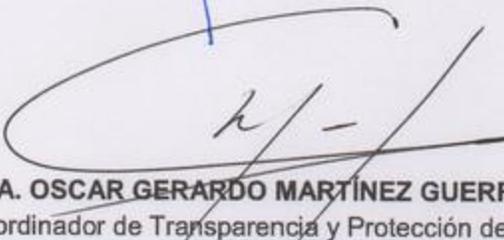
**Firmas de conformidad de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario que validaron el
"Cuadro General de Clasificación de Archivística, 2023".**


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