



Minuta de Trabajo

Fecha:
6 de febrero de 2018.

Coordinación
de Archivos

Página 1 de 1

Área:	Rectoría	Hora: 12:20 hrs.
Lugar:	Archivo de Trámite	SERIE SUSTANTIVA 1S.1 Consejo Académico

Asistentes

NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. Jorge Montiel Bocanegra	Analista de Sistemas y Procesos "A" y responsable del Archivo de Trámite del área	
C. José Trinidad González Cuevas	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	

Asunto

SERIE SUSTANTIVA "1S.1 Consejo Académico" mediante la revisión e integración derivada del Manual de Organización, y que consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo; a fin de contar con elementos para la creación de instrumentos básicos de control y de trabajo.

Desarrollo

Tras la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo, se determina con el área productora, la serie documental siguiente:

NIVEL	CÓDIGO	SECCIONES
Sección	1S	Gobierno
Serie	1S.1	Consejo Académico

Seguido de diversos comentarios y opiniones, así como en atención a las recomendaciones obtenidas en el Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental, proporcionado por el Archivo General de la Nación, se establecieron los parámetros de utilidad de la información contenida en la documentación gubernamental y, con ello, facilitar la identificación de los plazos de retención de los documentales de archivo, con base en las necesidades institucionales, resultado lo siguiente:

SECCIÓN: Gobierno		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	
NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
Serie	1S.1	Consejo Académico	X	X		2	4	6				X

Por lo anterior, se acuerda elaborar la ficha técnica de valoración, integrando la información. Asimismo, en los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)

Se da por concluida la reunión el día que dio inicio.



Ficha Técnica de Valoración

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 1S Gobierno
Serie Documental:	1S.1 Consejo Académico
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	100 / Rectoría
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Jorge Montiel Bocanegra / Responsable del Archivo de Trámite / Analista de Sistemas y Procesos "A"
Correo electrónico:	jmontiel@upn.mx
Teléfono:	56309700 ext. 1511 y 1624
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. Clave de la serie: **1S.1**

Nombre de la serie: **CONSEJO ACADÉMICO**

2. Clave de la subserie: N/A

Nombre de la subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie:

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, el artículo 9º señala como Órgano de la UPN, el Consejo Académico. Así mismo el artículo 15º, señala las funciones del Consejo Académico. Adicionalmente el artículo 3º, cita las funciones que realizará la UPN y deberán guardar entre sí relación permanente de armonía y equilibrio de conformidad con los objetivos y metas de la planeación educativa nacional.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Secretaría Particular.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, AA 1, AA 2, AA 3, AA 4, AA 5, Dirección de Unidades UPN, Dirección de Servicios Jurídicos, Subdirección de Servicios Escolares y Órgano Interno de Control

6. Fechas extremas de la serie de: 2 a 4 años.

7. Año de conclusión de la serie: N/A



8. *Términos relacionados de la serie:* Consejo Técnico, CIA, COCODI,

9. *Breve descripción del contenido de la serie:*

Actas de sesiones celebradas, dictámenes de planes y proyectos académicos, iniciativas en materia de organización y funcionamiento académico, opiniones sobre proyectos de presupuesto.

10. *Tipología documental:*

Actas de sesiones, convocatorias, oficios.

11. *Condiciones de acceso a la información de la serie:*

Pública: X Información reservada _____ Confidencial _____

12. *Valores documentales de la serie:*

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

13. *Vigencia documental de la serie*

- *Plazo de reserva:* Número de años N/A
- *Vigencia documental.* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. *¿La serie tiene valor histórico?* Sí X No _____

15. *Nombre del área responsable donde se localiza la serie:*

Rectoría


Prof. Javier Olmedo Badía
Secretario Particular del Rector


Jorge Montiel Bocanegra
Responsable del Archivo de Trámite

Área:	Secretaría Académica	Hora: 13:30 hrs.
Lugar:	Archivo de Trámite	SERIES SUSTANTIVAS 1S.2 Consejo Técnico 2S Docencia 3S Investigación

Asistentes

NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. Alejandro Cervantes Sánchez	Apoyo logístico y movilidad y responsable del Archivo de Trámite del área	
C. José Trinidad González Cuevas	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	

Asunto

SERIES SUSTANTIVAS "1S.2 Consejo Técnico", "2S Docencia" y "3S Investigación" mediante la revisión e integración derivada del Manual de Organización, y que consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo; a fin de contar con elementos para la creación de instrumentos básicos de control y de trabajo.

Desarrollo

Tras la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituye la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo, se determina las series documentales siguientes:

NIVEL	CÓDIGO	SECCIONES
Sección	1S	Gobierno
Serie	1S.2	Consejo Técnico

NIVEL	CÓDIGO	SECCIONES
Sección	2S	Docencia
Serie	2S.1	Planes y programas de estudio
Serie	2S.2	Comisión mixta de horarios, transparencia y equidad
Serie	2S.3	Ingresos, promoción, permanencia y reconocimiento docente
Serie	2S.4	Materiales educativos
Serie	2S.5	Comisiones Académicas
Serie	2S.6	Intercambio académico (nacional y en el extranjero)

NIVEL	CÓDIGO	SECCIONES
Sección	3S	Investigación
Serie	3S.1	Disposiciones en materia de investigación
Serie	3S.2	Programas y proyectos en materia de investigación
Serie	3S.3	Investigaciones realizadas
Serie	3S.4	Registro y derechos de autor

Seguido de diversos comentarios y opiniones, así como en atención a las recomendaciones obtenidas en el Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental, proporcionado por el Archivo General de la Nación, se establecieron los parámetros de utilidad de la información contenida en la documentación gubernamental y, con ello, facilitar la identificación de los plazos de retención de los documentales de archivo, con base en las necesidades institucionales, resultado lo siguiente:

SECCIÓN: Docencia		VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	Valor Documental			Plazos de Conservación				Total	Eliminación	Conservación	Voluntario		
			A	I	C/E	AT	AC	Total							
Serie	1E3	Comisión Técnica	X			X	X	X				X	Selectivo		

SECCIÓN: Docencia		VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	Valor Documental			Plazos de Conservación				Total	Eliminación	Conservación	Voluntario		
			A	I	C/E	AT	AC	Total							
Serie	2S.1	Planes y programas de estudio	X			2	4	6				X	Selectivo		
Serie	2S.2	Comisión mixta de horarios, transparencia y equidad	X			2	4	6				X	Selectivo		
Serie	2S.3	Ingresos, promoción, permanencia y reconocimiento docente	X			2	4	6				X	Selectivo		
Serie	2S.4	Materiales educativos	X			2	4	6				X	Selectivo		
Serie	2S.5	Comisiones Académicas	X			2	4	6				X	Selectivo		
Serie	2S.6	Intercambio académico (nacional y en el extranjero)	X			2	4	6				X	Selectivo		

SECCIÓN: Investigación		VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	Valor Documental			Plazos de Conservación				Total	Eliminación	Conservación	Voluntario		
			A	I	C/E	AT	AC	Total							
Serie	3S.1	Disposiciones en materia de Investigación	X	X		2	4	6				X	Selectivo		
Serie	3S.2	Programas y proyectos en materia de Investigación	X			2	4	6				X	Selectivo		
Serie	3S.3	Investigaciones realizadas	X			2	4	6				X	Selectivo		
Serie	3S.4	Registro y derechos de autor	X	X		2	4	6				X	Selectivo		

Por lo anterior, se acuerda elaborar las fichas técnicas de valoración, integrando la información. Asimismo, en los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)

Se da por concluida la reunión el día que dio inicio.

**SEP**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
COORDINACION DE ARCHIVOS****Ficha Técnica de Valoración**

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 1S Gobierno
Serie Documental:	1S.2 Consejo Técnico
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	200 / Secretaría Académica
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Alejandro Cervantes Sánchez / Responsable del Archivo de Trámite / Apoyo logístico y movilidad
Correo electrónico:	ale198511@hotmail.com
Teléfono:	56309700 ext. 1197
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* **1S.2***Nombre de la serie:* **CONSEJO TÉCNICO**2. *Clave de la subserie:* N/A*Nombre de la subserie:* N/A3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, el artículo 9º señala como Órgano de la UPN, el Consejo Técnico. Así mismo el artículo 19º, señala las funciones del Consejo Técnico. Adicionalmente el artículo 3º, cita las funciones que realizará la UPN y deberán guardar entre sí relación permanente de armonía y equilibrio de conformidad con los objetivos y metas de la planeación educativa nacional.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:**Secretaría Particular.*5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:**Rectoría, Secretaría Administrativa, AA 1, AA 2, AA 3, AA 4, AA 5, Dirección de Unidades UPN, Dirección de Servicios Jurídicos, Subdirección de Servicios Escolares y Órgano Interno de Control*6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.7. *Año de conclusión de la serie:* N/A



8. *Términos relacionados de la serie:* Consejo Académico, CIA, COCODI,

9. *Breve descripción del contenido de la serie:*

Actas de sesiones celebradas, dictámenes de planes y proyectos académicos, iniciativas en materia de organización y funcionamiento académico, opiniones sobre proyectos de presupuesto.

10. *Tipología documental:*

Actas de sesiones, convocatorias, oficios.

11. *Condiciones de acceso a la información de la serie:*

Pública: X Información reservada _____ Confidencial _____

12. *Valores documentales de la serie:*

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

Legal: Los asuntos tratados y acuerdos adoptados son de materia normativa.

Fiscal o contable: N/A

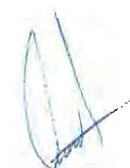
13. *Vigencia documental de la serie*

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental.* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. *¿La serie tiene valor histórico?* Sí X No _____



Mariela López Hernández
Asistente de la Secretaría Académica



Alejandro Cervantes Sánchez
Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 2S Docencia
Serie Documental:	2S.1 Planes y programas de estudio
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	200 / Secretaría Académica
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Alejandro Cervantes Sánchez / Responsable del Archivo de Trámite / Apoyo logístico y movilidad
Correo electrónico:	ale198511@hotmail.com
Teléfono:	56309700 ext. 1197
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* 2S.1

Nombre de la serie: **PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO**

2. *Clave de la subserie:* N/A

Nombre de la subserie: N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 3º, cita las funciones que realizará la UPN y deberán guardar entre sí relación permanente de armonía y equilibrio de conformidad con los objetivos y metas de la planeación educativa nacional y menciona en el numeral I, Docencia de tipo superior. Así mismo el artículo 20º del citado DECRETO de creación señala a la Docencia como un área académica. Adicionalmente en el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Dirección de Docencia entre las que se destaca la creación y actualización de planes y programas de estudio.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Secretaría Particular.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Rectoría, Dirección de Planeación, AA 1, AA 2, AA 3, AA 4, AA 5, Dirección de Unidades UPN, Dirección de Servicios Jurídicos y Órgano Interno de Control

6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.



7. Año de conclusión de la serie: N/A

8. Términos relacionados de la serie: Programas de estudio, órganos académicos, CIA, COCODI.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

planes y proyectos académicos, iniciativas en materia de organización y funcionamiento académico, opiniones sobre proyectos de órganos colegiados de Áreas Académicas, talleres.

10. Tipología documental:

Planes y programas, actas de sesiones colegiadas, convocatorias, oficios.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública: Información reservada Confidencial

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

13. Vigencia documental de la serie

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental.* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

Mariela López Hernández
Asistente de la Secretaría Académica

Alejandro Cervantes Sánchez
Responsable del Archivo de Trámite

**SEP**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
COORDINACION DE ARCHIVOS****Ficha Técnica de Valoración**

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 2S Docencia
Serie Documental:	2S.2 Comisión mixta de horarios, transparencia y equidad
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	200 / Secretaría Académica
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Alejandro Cervantes Sánchez / Responsable del Archivo de Trámite / Apoyo logístico y movilidad
Correo electrónico:	ale198511@hotmail.com
Teléfono:	56309700 ext. 1197
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* 2S.2 *Nombre de la serie:* **COMISIÓN MIXTA DE HORARIOS, TRANSPARENCIA Y EQUIDAD**

2. *Clave de la subserie:* N/A *Nombre de la subserie:* N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 3º, cita las funciones que realizará la UPN y deberán guardar entre sí relación permanente de armonía y equilibrio de conformidad con los objetivos y metas de la planeación educativa nacional y menciona en el numeral I, Docencia de tipo superior. Adicionalmente en el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Dirección de Licenciatura entre las que se destaca la verificación del desarrollo de planes y programas, el análisis de aspectos referentes al perfil del alumno, perfil de la secuencia, enseñanza-aprendizaje, proceso pedagógico que define la relación entre educando y educador, análisis de líneas curriculares, requisitos de ingreso, egreso, titulación entre otros.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Secretaría Particular.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Rectoría, Dirección de Planeación, AA 1, AA 2, AA 3, AA 4, AA 5, Dirección de Unidades UPN y Órgano Interno de Control



6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.

7. *Año de conclusión de la serie:* N/A

8. *Términos relacionados de la serie:* Horarios, planes y programas de trabajo y programa anual de actividades, órganos académicos, CIA.

9. *Breve descripción del contenido de la serie:*

Planes, programas y proyectos académicos, iniciativas en materia de organización y funcionamiento académico. Intercambio Académico.

10. *Tipología documental:*

Planes y programas, estadísticas, actas de sesiones colegiadas, convocatorias, oficios.

11. *Condiciones de acceso a la información de la serie:*

Pública: X Información reservada _____ Confidencial _____

12. *Valores documentales de la serie:*

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

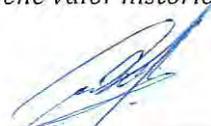
Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

13. *Vigencia documental de la serie*

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental.* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. *¿La serie tiene valor histórico?* Sí _____ No X



Mariela López Hernández
Asistente de la Secretaría Académica



Alejandro Cervantes Sánchez
Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 2S Docencia
Serie Documental:	2S.3 Ingreso, promoción, permanencia y reconocimiento docente
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	200 / Secretaría Académica
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Alejandro Cervantes Sánchez / Responsable del Archivo de Trámite / Apoyo logístico y movilidad
Correo electrónico:	ale198511@hotmail.com
Teléfono:	56309700 ext. 1197
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* **2S.3** *Nombre de la serie:* **INGRESO, PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y RECONOCIMIENTO DOCENTE**

2. *Clave de la subserie:* N/A *Nombre de la subserie:* N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 3º, cita las funciones que realizará la UPN y deberán guardar entre sí relación permanente de armonía y equilibrio de conformidad con los objetivos y metas de la planeación educativa nacional y menciona I. Docencia de tipo superior; II. Investigación científica en materia educativa y disciplinas afines, y; III Difusión del conocimiento relacionados con la educación y la cultura en general. Adicionalmente en el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Secretaria Académica entre las que se destaca, determinar anualmente la designación de los miembros del personal académico para las distintas Áreas Académicas de la Universidad y fijar las tareas de dicho personal de acuerdo a los criterios del Consejo Técnico.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*
Secretaría Particular.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Rectoría, Planeación, AA 1, AA 2, AA 3, AA 4, AA 5, Dirección de Unidades UPN y Órgano Interno de Control



6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.

7. *Año de conclusión de la serie:* N/A

8. *Términos relacionados de la serie:* Asignación, comisión, proyecto académico, planes y programas de trabajo y programa anual de actividades, órganos académicos.

9. *Breve descripción del contenido de la serie:*

Oficios, planes, programas y proyectos académicos, iniciativas en materia de organización y funcionamiento y promoción académica.

10. *Tipología documental:*

Planes y programas, estadísticas, convocatorias, oficios.

11. *Condiciones de acceso a la información de la serie:*

Pública: X Información reservada _____ Confidencial _____

12. *Valores documentales de la serie:*

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

13. *Vigencia documental de la serie*

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental.* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. *¿La serie tiene valor histórico?* Sí _____ No X



Mariela López Hernández
Asistente de la Secretaría Académica



Alejandro Cervantes Sánchez
Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 2S Docencia
Serie Documental:	2S.4 Materiales Educativos
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	200 / Secretaría Académica
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Alejandro Cervantes Sánchez / Responsable del Archivo de Trámite / Apoyo logístico y movilidad
Correo electrónico:	ale198511@hotmail.com
Teléfono:	56309700 ext. 1197
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* **2S.4** *Nombre de la serie:* **MATERIALES EDUCATIVOS**

2. *Clave de la subserie:* N/A *Nombre de la subserie:* N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 3º, cita las funciones que realizará la UPN y deberán guardar entre sí relación permanente de armonía y equilibrio de conformidad con los objetivos y metas de la planeación educativa nacional y menciona I. Docencia de tipo superior; II. Investigación científica en materia educativa y disciplinas afines, y; III Difusión del conocimiento relacionados con la educación y la cultura en general. Adicionalmente en el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Secretaria Académica entre las que se destaca, Coordinar el trabajo de las Áreas Académicas de la UPN, bajo los criterios que establezca el Consejo Técnico, así mismo, determinar las tareas editoriales y de difusión sobre los programas académicos que realiza la Universidad, así como planear el incremento y mejora del acervo con el que cuenta la Biblioteca.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Secretaría Particular.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Rectoría, Planeación, AA 1, AA 2, AA 3, AA 4, AA 5, Dirección de Unidades UPN y Órgano Interno de Control



6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.

7. *Año de conclusión de la serie:* N/A

8. *Términos relacionados de la serie:* Asignación, comisión, proyecto académico, planes y programas de trabajo y programa anual de actividades, órganos académicos.

9. *Breve descripción del contenido de la serie:*

Oficios, planes, programas y proyectos académicos, iniciativas en materia de organización y funcionamiento y promoción académica.

10. *Tipología documental:*

Oficios, informes, planes y programas, estadísticas.

11. *Condiciones de acceso a la información de la serie:*

Pública: X Información reservada _____ Confidencial _____

12. *Valores documentales de la serie:*

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

13. *Vigencia documental de la serie*

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental.* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. *¿La serie tiene valor histórico?* Sí _____ No X



Mariela López Hernández
Asistente de la Secretaria Académica



Alejandro Cervantes Sánchez
Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 2S Docencia
Serie Documental:	2S.5 Comisiones Académicas
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	200 / Secretaría Académica
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Alejandro Cervantes Sánchez / Responsable del Archivo de Trámite / Apoyo logístico y movilidad
Correo electrónico:	ale198511@hotmail.com
Teléfono:	56309700 ext. 1197
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* **2S.5** *Nombre de la serie:* **COMISIONES ACADÉMICAS**

2. *Clave de la subserie:* N/A *Nombre de la subserie:* N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 3º, cita las funciones que realizará la UPN y deberán guardar entre sí relación permanente de armonía y equilibrio de conformidad con los objetivos y metas de la planeación educativa nacional y menciona I. Docencia de tipo superior; II. Investigación científica en materia educativa y disciplinas afines, y; III Difusión del conocimiento relacionados con la educación y la cultura en general. Adicionalmente en el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Secretaria Académica entre las que se destaca, Coordinar con la Rectoría los convenios de intercambio académico con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras orientados a mejorar la calidad académica de la UPN.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Secretaría Particular.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Rectoría, AA 1, AA 2, AA 3, AA 4, AA 5, Dirección de Unidades UPN y Órgano Interno de Control



6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.

7. *Año de conclusión de la serie:* N/A

8. *Términos relacionados de la serie:* Asignación, comisión, proyecto académico, planes y programas de trabajo y programa anual de actividades, órganos académicos.

9. *Breve descripción del contenido de la serie:*

Oficios, planes, programas y proyectos académicos, iniciativas en materia de organización y funcionamiento y promoción académica.

10. *Tipología documental:*

Oficios, informes, planes y programas, estadísticas.

11. *Condiciones de acceso a la información de la serie:*

Pública: X Información reservada _____ Confidencial _____

12. *Valores documentales de la serie:*

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

13. *Vigencia documental de la serie*

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental:* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. *¿La serie tiene valor histórico?* Sí _____ No X

Mariela López Hernández
Asistente de la Secretaría Académica

Alejandro Cervantes Sánchez
Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 2S Docencia
Serie Documental:	2S.6 Intercambio Académico
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	200 / Secretaría Académica
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Alejandro Cervantes Sánchez / Responsable del Archivo de Trámite / Apoyo logístico y movilidad
Correo electrónico:	ale198511@hotmail.com
Teléfono:	56309700 ext. 1197
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* **2S.6** *Nombre de la serie:* **INTERCAMBIO ACADÉMICO**

2. *Clave de la subserie:* N/A *Nombre de la subserie:* N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 3º, cita las funciones que realizará la UPN y deberán guardar entre sí relación permanente de armonía y equilibrio de conformidad con los objetivos y metas de la planeación educativa nacional y menciona I. Docencia de tipo superior; II. Investigación científica en materia educativa y disciplinas afines, y; III Difusión del conocimiento relacionados con la educación y la cultura en general. Adicionalmente en el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Secretaría Académica entre las que se destaca, Coordinar con la Rectoría los convenios de intercambio académico con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras orientados a mejorar la calidad académica de la UPN.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Secretaría Particular, Departamento de Intercambio Académico.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Rectoría, AA 1, AA 2, AA 3, AA 4, AA 5, Dirección de Unidades UPN, Subdirección de Servicios Escolares y Órgano Interno de Control



6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.

7. *Año de conclusión de la serie:* N/A

8. *Términos relacionados de la serie:* Asignación, comisión, proyecto estudiantil, movilidad estudiantil y programa anual de actividades, órganos académicos.

9. *Breve descripción del contenido de la serie:*

Oficios, solicitudes de movilidad, iniciativa en materia de organización y funcionamiento y promoción académica.

10. *Tipología documental:*

Oficios, formas, informes, estadísticas.

11. *Condiciones de acceso a la información de la serie:*

Pública: X Información reservada _____ Confidencial _____

12. *Valores documentales de la serie:*

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

13. *Vigencia documental de la serie*

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental.* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. *¿La serie tiene valor histórico?* Sí _____ No X _____



Mariela López Hernández
Asistente de la Secretaría Académica

Alejandro Cervantes Sánchez
Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 3S Investigación
Serie Documental:	3S.1 Disposiciones en materia de investigación
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	200 / Secretaría Académica
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Alejandro Cervantes Sánchez / Responsable del Archivo de Trámite / Apoyo logístico y movilidad
Correo electrónico:	ale198511@hotmail.com
Teléfono:	56309700 ext. 1197
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* 3S.1

Nombre de la serie: **DISPOSICIONES EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN**

2. *Clave de la subserie:* N/A

Nombre de la subserie: N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 3º, cita las funciones que realizará la UPN y deberán guardar entre sí relación permanente de armonía y equilibrio de conformidad con los objetivos y metas de la planeación educativa nacional y menciona entre los numerales el II. Investigación científica en materia educativa y disciplinas afines, y; III Difusión del conocimiento relacionados con la educación y la cultura en general. Adicionalmente en el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Secretaría Académica, así como de la Dirección de Investigación.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Departamento de Desarrollo de la Investigación y Departamento de Protección de la Investigación.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Rectoría, AA 1, AA 2, AA 3, AA 4, AA 5, Dirección de Unidades UPN y Órgano Interno de Control

6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.



7. Año de conclusión de la serie: N/A

8. Términos relacionados de la serie: docencia, investigación, Asignación, cursos, seminarios, comisión, programa anual de actividades, órganos académicos.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Oficios, normativa en materia de proyectos de investigación, publicaciones, convocatorias, seminario, foro, congresos, organización y funcionamiento y promoción académica.

10. Tipología documental:

Oficios, reglamento, carteles, programas, asesorías, estadísticas.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública: Información reservada Confidencial

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

13. Vigencia documental de la serie

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental.* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No



Mariela López Hernández
Asistente de la Secretaría Académica



Alejandro Cervantes Sánchez
Responsable del Archivo de Trámite

**SEP**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
COORDINACION DE ARCHIVOS****Ficha Técnica de Valoración**

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 3S Investigación
Serie Documental:	3S.2 Programas y proyectos en materia de investigación
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	200 / Secretaría Académica
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Alejandro Cervantes Sánchez / Responsable del Archivo de Trámite / Apoyo logístico y movilidad
Correo electrónico:	ale198511@hotmail.com
Teléfono:	56309700 ext. 1197
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* 3S.2*Nombre de la serie:* **PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA
DE INVESTIGACIÓN**2. *Clave de la subserie:* N/A*Nombre de la subserie:* N/A3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 3º, cita las funciones que realizará la UPN y deberán guardar entre sí relación permanente de armonía y equilibrio de conformidad con los objetivos y metas de la planeación educativa nacional y menciona entre los numerales el II. Investigación científica en materia educativa y disciplinas afines, y; III Difusión del conocimiento relacionados con la educación y la cultura en general. Adicionalmente en el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Secretaría Académica, así como de la Dirección de Investigación.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Departamento de Desarrollo de la Investigación y Departamento de Protección de la Investigación.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Rectoría, AA 1, AA 2, AA 3, AA 4, AA 5, Dirección de Unidades UPN y Órgano Interno de Control

6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.



7. Año de conclusión de la serie: N/A

8. Términos relacionados de la serie: docencia, investigación, órganos académicos.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Oficios, programas y proyectos de investigación, funcionamiento y promoción académica.

10. Tipología documental:

Oficios, programas y proyectos de investigación, evaluación, dictámenes, cuerpos académicos.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública: X Información reservada _____ Confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

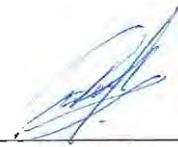
Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

13. Vigencia documental de la serie

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental.* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _____ No X



Mariela López Hernández
Asistente de la Secretaria Académica



Alejandro Cervantes Sánchez
Responsable del Archivo de Trámite

**SEP**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
COORDINACION DE ARCHIVOS****Ficha Técnica de Valoración**

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 3S Investigación
Serie Documental:	3S.3 Investigaciones realizadas
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	200 / Secretaría Académica
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Alejandro Cervantes Sánchez / Responsable del Archivo de Trámite / Apoyo logístico y movilidad
Correo electrónico:	ale198511@hotmail.com
Teléfono:	56309700 ext. 1197
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* 3S.3*Nombre de la serie:* **INVESTIGACIONES REALIZADAS**2. *Clave de la subserie:* N/A*Nombre de la subserie:* N/A3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 3º, cita las funciones que realizará la UPN y deberán guardar entre sí relación permanente de armonía y equilibrio de conformidad con los objetivos y metas de la planeación educativa nacional y menciona entre los numerales el II. Investigación científica en materia educativa y disciplinas afines, y; III Difusión del conocimiento relacionados con la educación y la cultura en general. Adicionalmente en el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Secretaría Académica, así como de la Dirección de Investigación.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Departamento de Desarrollo de la Investigación y Departamento de Protección de la Investigación.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Rectoría, AA 1, AA 2, AA 3, AA 4, AA 5, Dirección de Unidades UPN y Órgano Interno de Control

6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.



7. Año de conclusión de la serie: N/A

8. Términos relacionados de la serie: publicación de investigaciones, docencia, investigación, órganos académicos, áreas académicas.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Oficios, dictámenes, publicaciones, presentaciones literarias y promoción académica.

10. Tipología documental:

Oficios, proyectos de investigación, dictámenes y evaluaciones, cuerpos académicos.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública: X Información reservada _____ Confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

13. Vigencia documental de la serie

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental.* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _____ No X

Mariela López Hernández
Asistente de la Secretaría Académica

Alejandro Cervantes Sánchez
Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 3S Investigación
Serie Documental:	3S.4 Registro y derechos de autor
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	200 / Secretaría Académica
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Alejandro Cervantes Sánchez / Responsable del Archivo de Trámite / Apoyo logístico y movilidad
Correo electrónico:	ale198511@hotmail.com
Teléfono:	56309700 ext. 1197
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* 3S.4

Nombre de la serie: **REGISTRO Y DERECHOS DE AUTOR**

2. *Clave de la subserie:* N/A

Nombre de la subserie: N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 3º, cita las funciones que realizará la UPN y deberán guardar entre sí relación permanente de armonía y equilibrio de conformidad con los objetivos y metas de la planeación educativa nacional y menciona entre los numerales el II. Investigación científica en materia educativa y disciplinas afines, y; III Difusión del conocimiento relacionados con la educación y la cultura en general. Adicionalmente en el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Secretaría Académica, así como de la Dirección de Investigación.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Departamento de Desarrollo de la Investigación y Departamento de Protección de la Investigación.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Rectoría, Dirección de Servicios Jurídicos, AA 1, AA 2, AA 3, AA 4, AA 5, y Órgano Interno de Control

6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.



7. Año de conclusión de la serie: N/A

8. Términos relacionados de la serie: derechos y registro ante Derechos de Autor, investigaciones, docencia, órganos académicos, áreas académicas.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Gestión ante derechos de autor, Oficios.

10. Tipología documental:
Derechos de autor, Oficios, cuerpos académicos.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública: X Información reservada Confidencial

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

13. Vigencia documental de la serie

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental.* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No X



Mariela López Hernández
Asistente de la Secretaría Académica



Alejandro Cervantes Sánchez
Responsable del Archivo de Trámite

Área: Difusión y Extensión Universitaria

Hora: 10:00 hrs.

Lugar: Sala de juntas de la Dirección

SERIES SUSTANTIVAS
4S Difusión y Extensión Universitaria

Asistentes

NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. Lucero Villa González	Analista de Sistemas y Procesos "A" y responsable del Archivo de Trámite del área	
C. José Trinidad González Cuevas	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	

Asunto

SERIES SUSTANTIVAS "4S Difusión y Extensión Universitaria" mediante la revisión e integración derivada del Manual de Organización, y que consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo; a fin de contar con elementos para la creación de instrumentos básicos de control y de trabajo.

Desarrollo

Tras la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo, se determina las series documentales siguientes:

NIVEL	CÓDIGO	SECCIONES
Sección	4S	Difusión y Extensión Universitaria
Serie	4S.1	Programas y proyectos en materia de difusión universitaria
Serie	4S.2	Publicaciones de investigaciones
Serie	4S.3	Producción y fomento editorial
Serie	4S.4	Actividades artísticas, culturales y deportivas

Seguido de diversos comentarios y opiniones, así como en atención a las recomendaciones obtenidas en el Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental, proporcionado por el Archivo General de la Nación, se establecieron los parámetros de utilidad de la información contenida en la documentación gubernamental y, con ello, facilitar la identificación de los plazos de retención de los documentales de archivo, con base en las necesidades institucionales, resultado lo siguiente:

SECCIÓN: Difusión y Extensión Universitaria		CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
NIVEL	CÓDIGO		Valor Documental		Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestras		
			A	L	C/F	AT	AC				Total	
Serie	4S.1	Programas y proyectos en materia de difusión universitaria	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	4S.2	Publicaciones de investigaciones	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	4S.3	Producción y fomento editorial	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	4S.4	Actividades artísticas, culturales y deportivas	X			2	4	6			X	Selectivo



Minuta de Trabajo

Fecha:
19 de febrero de 2018.

Coordinación de Archivos

Página 2 de 2

Por lo anterior, se acuerda elaborar las fichas técnicas de valoración, integrando la información. Asimismo, en los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)

Se da por concluida la reunión el día que dio inicio.



Ficha Técnica de Valoración

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 4S Difusión y Extensión Universitaria
Serie Documental:	4S.1 Programas y proyectos en materia de difusión universitaria
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	250 / Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Lucero Villa González/ Responsable del Archivo de Trámite / Analista de Sistemas y Procesos "A"
Correo electrónico:	lvilla@upn.mx
Teléfono:	56309700 ext. 1566
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroe de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* **4S.1**

Nombre de la serie: **PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DIFUSIÓN UNIVERSITARIA**

2. *Clave de la subserie:* N/A

Nombre de la subserie: N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 3º, cita las funciones que realizará la UPN y deberán guardar entre sí relación permanente de armonía y equilibrio de conformidad con los objetivos y metas de la planeación educativa nacional y menciona entre los numerales el III. Difusión de conocimientos relacionados con la educación y la cultura en general. Adicionalmente en el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, así como de los Departamentos de Difusión, y; Extensión Universitaria.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Departamento de Difusión y Departamento de Extensión Universitaria.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Rectoría, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Dirección de Servicios Jurídicos, Planeación, AA 1, AA 2, AA 3, AA 4, AA 5, Subdirección de Servicios Escolares, Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico y Órgano Interno de Control



6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.

7. *Año de conclusión de la serie:* N/A

8. *Términos relacionados de la serie:* difusión cultural, superación académica y profesional, promoción preservación universitaria.

9. *Breve descripción del contenido de la serie:*

Programas y proyectos en materia de difusión universitaria, oficios, evaluaciones de medios audiovisuales.

10. *Tipología documental:*

Oficios, programas, plan de medios y difusión, cuerpos académicos, memorias audiovisuales y fotográficas.

11. *Condiciones de acceso a la información de la serie:*

Pública: X Información reservada Confidencial

12. *Valores documentales de la serie:*

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

13. *Vigencia documental de la serie*

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental:* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. *¿La serie tiene valor histórico?* Sí No X



María Teresa Brindis Pérez
Directora de Difusión y Extensión Universitaria



Lucero Villa González
Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 4S Difusión y Extensión Universitaria
Serie Documental:	4S.2 Publicaciones de Investigaciones
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	250 / Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Lucero Villa González/ Responsable del Archivo de Trámite / Analista de Sistemas y Procesos "A"
Correo electrónico:	lvilla@upn.mx
Teléfono:	56309700 ext. 1566
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* 4S.2

Nombre de la serie: **PUBLICACIONES DE INVESTIGACIONES**

2. *Clave de la subserie:* N/A

Nombre de la subserie: N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 3º, cita las funciones que realizará la UPN y deberán guardar entre sí relación permanente de armonía y equilibrio de conformidad con los objetivos y metas de la planeación educativa nacional y menciona entre los numerales el III. Difusión de conocimientos relacionados con la educación y la cultura en general. Adicionalmente en el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, así como de los Departamentos de Difusión, y; Extensión Universitaria.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Departamento de Difusión y Departamento de Extensión Universitaria.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Rectoría, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Dirección de Servicios Jurídicos, Planeación, AA 1, AA 2, AA 3, AA 4, AA 5, Subdirección de Servicios Escolares, Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico y Órgano Interno de Control.

6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.



7. Año de conclusión de la serie: N/A

8. Términos relacionados de la serie: revistas, publicaciones, difusión cultural, superación académica y profesional, promoción y preservación universitaria.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
publicación de investigaciones (inicio y seguimiento), colaboraciones, compendios en materia de difusión universitaria, oficios.

10. Tipología documental:
Reportes, síntesis, difusión, cuerpos académicos.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública: X Información reservada _____ Confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

13. Vigencia documental de la serie

- Plazo de reserva: Número de años: N/A
- Vigencia documental. 2 años.
- Vigencia completa: 4 años.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _____ No X

María Teresa Brindis Pérez
Directora de Difusión y Extensión Universitaria

Lucero Villa González
Responsable del Archivo de Trámite

**SEP**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
COORDINACION DE ARCHIVOS****Ficha Técnica de Valoración**

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 4S Difusión y Extensión Universitaria
Serie Documental:	4S.3 Producción y fomento editorial
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	250 / Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Lucero Villa González/ Responsable del Archivo de Trámite / Analista de Sistemas y Procesos "A"
Correo electrónico:	lvilla@upn.mx
Teléfono:	56309700 ext. 1566
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* 4S.3*Nombre de la serie:* **PRODUCCIÓN Y FOMENTO EDITORIAL**2. *Clave de la subserie:* N/A*Nombre de la subserie:* N/A3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 3º, cita las funciones que realizará la UPN y deberán guardar entre sí relación permanente de armonía y equilibrio de conformidad con los objetivos y metas de la planeación educativa nacional y menciona entre los numerales el III. Difusión de conocimientos relacionados con la educación y la cultura en general. Adicionalmente en el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, así como de los Departamentos de Difusión, y; Extensión Universitaria.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Departamento de Difusión y Departamento de Extensión Universitaria.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Rectoría, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Dirección de Servicios Jurídicos, Planeación, AA 1, AA 2, AA 3, AA 4, AA 5, Subdirección de Servicios Escolares, Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico y Órgano Interno de Control



6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.

7. *Año de conclusión de la serie:* N/A

8. *Términos relacionados de la serie:* dommy, programación de publicaciones, suficiencias, ISBN, difusión cultural.

9. *Breve descripción del contenido de la serie:*

Publicaciones de investigaciones (inicio y seguimiento), colaboraciones, compendios en materia de difusión universitaria, oficios.

10. *Tipología documental:*

Dommy, difusión, cuerpos académicos.

11. *Condiciones de acceso a la información de la serie:*

Pública: X Información reservada Confidencial

12. *Valores documentales de la serie:*

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

13. *Vigencia documental de la serie*

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental:* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. *¿La serie tiene valor histórico?* Sí No X

María Teresa Brindis Pérez
Directora de Difusión y Extensión Universitaria

Lucero Villa González
Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 4S Difusión y Extensión Universitaria
Serie Documental:	4S.4 Actividades artísticas, culturales y deportivas
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	250 / Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Lucero Villa González/ Responsable del Archivo de Trámite / Analista de Sistemas y Procesos "A"
Correo electrónico:	lvilla@upn.mx
Teléfono:	56309700 ext. 1566
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* 4S.4

Nombre de la serie: **ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS**

2. *Clave de la subserie:* N/A

Nombre de la subserie: N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 3º, cita las funciones que realizará la UPN y deberán guardar entre sí relación permanente de armonía y equilibrio de conformidad con los objetivos y metas de la planeación educativa nacional y menciona entre los numerales el III. Difusión de conocimientos relacionados con la educación y la cultura en general. Adicionalmente en el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, así como de los Departamentos de Difusión, y; Extensión Universitaria.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Departamento de Difusión y Departamento de Extensión Universitaria.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Rectoría, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, AA 1, AA 2, AA 3, AA 4, AA 5, Subdirección de Servicios Escolares y Órgano Interno de Control

6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.



7. Año de conclusión de la serie: N/A

8. Términos relacionados de la serie: talleres, semanas culturales, grupos estudiantiles, equipos deportivos representativos, torneos.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Oficios, circulares, convocatorias, planes y programas deportivos, planes y programas culturales, planes y programas artísticos, cine club.

10. Tipología documental:

Carteles, convocatorias académicas, artísticas, culturales y deportivas.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública: X

Información reservada _____

Confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

13. Vigencia documental de la serie

• *Plazo de reserva:* Número de años: N/A

• *Vigencia documental:* 2 años.

• *Vigencia completa:* 4 años.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _____ No X

María Teresa Brindis Pérez
Directora de Difusión y Extensión Universitaria

Lucero Villa González
Responsable del Archivo de Trámite

Área:	Biblioteca y Apoyo Académico	Hora: 17:00 hrs.
Lugar:	Jefatura de Desarrollo de Colecciones	SERIES SUSTANTIVAS 5S Biblioteca y Apoyo Académico

Asistentes

NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. Rubén Rodríguez Castillo	Jefe de Departamento de Desarrollo de Colecciones y responsable del Archivo de Trámite del área	
C. José Trinidad González Cuevas	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	

Asunto

SERIES SUSTANTIVAS "5S Biblioteca y Apoyo Académico" mediante la revisión e integración derivada del Manual de Organización, y que consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo; a fin de contar con elementos para la creación de instrumentos básicos de control y de trabajo.

Desarrollo

Tras la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo, se determina las series documentales siguientes:

NIVEL	CÓDIGO	SECCIONES
Sección	5S	Biblioteca y Apoyo Académico
Serie	5S.1	Programas y proyectos en materia de Biblioteca y Apoyo Académico
Serie	5S.2	Sistemas de Biblioteca
Serie	5S.3	Desarrollo de colecciones, organización técnica de material documental

Seguido de diversos comentarios y opiniones, así como en atención a las recomendaciones obtenidas en el Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental, proporcionado por el Archivo General de la Nación, se establecieron los parámetros de utilidad de la información contenida en la documentación gubernamental y, con ello, facilitar la identificación de los plazos de retención de los documentales de archivo, con base en las necesidades institucionales, resultado lo siguiente:

SECCIÓN: Biblioteca y Apoyo Académico		CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
NIVEL	CÓDIGO		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
Serie	5S.1	Programas y proyectos en materia de Biblioteca y Apoyo Académico	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	5S.2	Sistemas de Biblioteca	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	5S.3	Desarrollo de colecciones, organización técnica de material documental	X			2	4	6			X	Selectivo



Minuta de Trabajo

Fecha:
22 de febrero de 2018.

Coordinación de Archivos

Página 2 de 2

Por lo anterior, se acuerda elaborar las fichas técnicas de valoración, integrando la información. Asimismo, en los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)

Se da por concluida la reunión el día que dio inicio.

**SEP**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS****Ficha Técnica de Valoración**

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 5S Biblioteca y Apoyo Académico
Serie Documental:	5S.1 Programas y proyectos en materia de Biblioteca y Apoyo Académico
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	230 / Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Rubén Rodríguez Castillo / Responsable del Archivo de Trámite / Departamento de Desarrollo de Colecciones
Correo electrónico:	rrodriguez@upn.mx
Teléfono:	56309700 ext. 1345
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* 5S.1

Nombre de la serie: **PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE
BIBLIOTECA Y APOYO ACADÉMICO**

2. *Clave de la subserie:* N/A

Nombre de la subserie: N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 3º, cita las funciones que realizará la UPN y deberán guardar entre sí relación permanente de armonía y equilibrio de conformidad con los objetivos y metas de la planeación educativa nacional. Así mismo, el artículo 20 señala en su numeral IV a los servicios de biblioteca y de apoyo académico como área académica. Adicionalmente en el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico, así como de los Departamentos Técnico y de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Departamento Técnico y Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Rectoría, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Dirección de Servicios Jurídicos, Planeación, AA 1, AA 2, AA 3, AA 4, AA 5, Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, Subdirección de Servicios Escolares y Órgano Interno de Control

6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.



7. Año de conclusión de la serie: N/A

8. Términos relacionados de la serie: Desarrollo y permanente superación de la actividad académica a través de la prestación, desarrollo y orientación de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Oficios, circulares, servicios bibliotecarios, catálogos, repositorio, acervo.

10. Tipología documental:

Gestión, reportes, informes, proyectos, Biblioteca Gregorio Torres Quintero.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública: X Información reservada _____ Confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

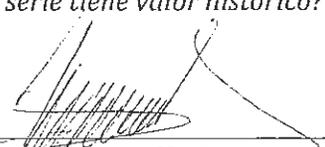
Legal: N/A

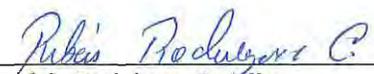
Fiscal o contable: N/A

13. Vigencia documental de la serie

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental:* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _____ No X


Fernando Velázquez Merlo
Director de Biblioteca y Apoyo Académico


Rubén Rodríguez Castillo
Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 5S Biblioteca y Apoyo Académico
Serie Documental:	5S.2 Sistemas de Biblioteca
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	230 / Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Rubén Rodríguez Castillo / Responsable del Archivo de Trámite / Departamento de Desarrollo de Colecciones
Correo electrónico:	rrodriguez@upn.mx
Teléfono:	56309700 ext. 1345
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* **5S.2**

Nombre de la serie: **SISTEMAS DE BIBLIOTECA**

2. *Clave de la subserie:* N/A

Nombre de la subserie: N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 3º, cita las funciones que realizará la UPN y deberán guardar entre sí relación permanente de armonía y equilibrio de conformidad con los objetivos y metas de la planeación educativa nacional. Así mismo, el artículo 20 señala en su numeral IV a los servicios de biblioteca y de apoyo académico como área académica. Adicionalmente en el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico, así como de los Departamentos Técnico y de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Departamento Técnico y Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Rectoría, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, Subdirección de Servicios Escolares y Órgano Interno de Control

6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.



7. Año de conclusión de la serie: N/A

8. Términos relacionados de la serie: Préstamo de materiales, equipo audiovisual y espacios académicos.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Difusión de los servicios de biblioteca, préstamo de salas y auditorios, métodos, procedimientos y tecnologías para el mejoramiento; registros y controles del servicio bibliotecario, bibliotecas escolares.

10. Tipología documental:

Oficios, gestión, reportes, informes, proyectos, manuales.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública: X Información reservada _____ Confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

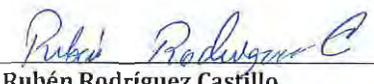
13. Vigencia documental de la serie

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental.* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _____ No X



Fernando Velázquez Merlo
 Director de Biblioteca y Apoyo Académico



Rubén Rodríguez Castillo
 Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 5S Biblioteca y Apoyo Académico
Serie Documental:	5S.3 Desarrollo de Colecciones, organización técnica de material documental
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	230 / Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Rubén Rodríguez Castillo / Responsable del Archivo de Trámite / Departamento de Desarrollo de Colecciones
Correo electrónico:	rrodriguez@upn.mx
Teléfono:	56309700 ext. 1345
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héros de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* 5S.3

Nombre de la serie: **DESARROLLO DE COLECCIONES,
ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE
MATERIAL DOCUMENTAL**

2. *Clave de la subserie:* N/A

Nombre de la subserie: N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 3º, cita las funciones que realizará la UPN y deberán guardar entre sí relación permanente de armonía y equilibrio de conformidad con los objetivos y metas de la planeación educativa nacional. Así mismo, el artículo 20 señala en su numeral IV a los servicios de biblioteca y de apoyo académico como área académica. Adicionalmente en el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico, así como de los Departamentos Técnico y de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Departamento Técnico y Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Rectoría, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, Subdirección de Servicios Escolares y Órgano Interno de Control

6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.



7. Año de conclusión de la serie: N/A

8. Términos relacionados de la serie: Manejo de material documental, desarrollo de colecciones y procesos técnicos y mecánicos de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Oficios, manuales operativos técnicos, materiales documentales de catalogación, clasificación y análisis.

10. Tipología documental:

Oficios, gestión, reportes, informes, proyectos, manuales.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública: X Información reservada _____ Confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

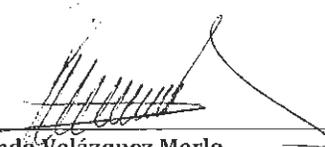
Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

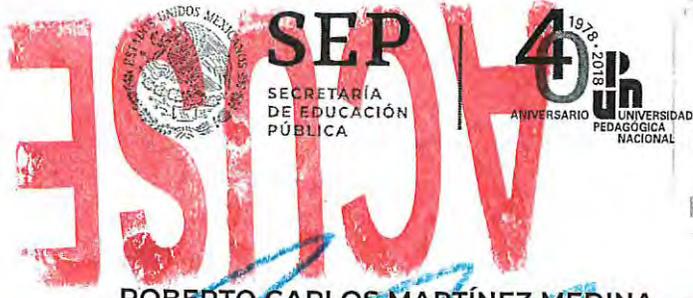
13. Vigencia documental de la serie

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental.* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _____ No X


Fernando Velázquez Merlo
Director de Biblioteca y Apoyo Académico


Rubén Rodríguez Castillo
Responsable del Archivo de Trámite



SECRETARÍA ACADÉMICA
 22 FEB 2019
 11:56 Hrs.
 REVILIDO
 FIRMA: *C. Gomez*
 Ciudad de México, a 21 de febrero de 2019.

RECTORÍA
 Coordinación de Archivos
 R-Co.Ar.-19-02-21/01

ROBERTO CARLOS MARTÍNEZ MEDINA
 Encargado de la Subdirección de Servicios Escolares
 Presente

22 FEB 2019 12:38
C. G. G.

En seguimiento a las recomendaciones recibidas por esta coordinación, derivadas de la asesoría recibida por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos en materia de los instrumentos de control y consulta archivística, se solicita atentamente conceder una **reunión de trabajo** a la mayor brevedad, con el propósito de ratificar o en su caso, replantear mediante un análisis, los tipos de documentales que, como área generadora de la serie sustantiva "6", se realizan y que durante reuniones anteriores ya se tenían acordadas, siendo las siguientes:

SECCIÓN: Servicios Escolares		CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
NIVEL	CÓDIGO		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	C/E	AT	AC	Total				
Serie	6S.1	Disposiciones en materia de administración escolar	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	6S.2	Programas y proyectos en materia de administración escolar	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	6S.3	Ingresos, permanencia y egreso de alumnos	X			2	4	6			X	Susceptible de contener información confidencial
Serie	6S.4	Expediente de alumno	X	X		4	12	16			X	Susceptible de contener información confidencial
Serie	6S.5	Actas de Evaluación	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	6S.6	Certificación de estudios	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	6S.7	Registro de títulos	X	X		4	12	16			X	Selectivo
Serie	6S.8	Cédulas profesionales	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	6S.9	Seguro facultativo	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	6S.10	Becas y apoyos	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	6S.11	Servicio social	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	6S.12	Prácticas profesionales	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	6S.13	Bolsa de trabajo	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	6S.14	Estadísticas	X			2	4	6			X	Selectivo

RECTORÍA
 22 FEB 2019
 RECIBIDO
 HORA: 11:52 FIRMA: Sara

Lo anterior tiene el propósito de que, en esta Casa de Estudios, nos encontremos en condiciones de solicitar la aprobación y registro del Catálogo de Disposición Documental ante el AGN y atender la normativa aplicable en materia de Archivos y propiciar la organización, conservación y localización de los expedientes.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"

JOSÉ TRINIDAD GONZÁLEZ CUEVAS.
 Responsable del Área Coordinadora

cc.p.
 Rosa María Torres Hernández - Rectora - Presente
 Guadalupe Olivier Téllez - Secretaria Académica - Presente
 Omar Alberto Ibarra Nakamichi - Secretario Administrativo - Presente

SEP
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
 22 FEB 2019
 RECIBIDO
 HORA: 11:53 FIRMA: *[Firma]*



Área:	Subdirección de Servicios Escolares	Hora: 13:10 hrs.
Lugar:	Oficina de la Subdirección	SERIES SUSTANTIVAS 6S Servicios Escolares

Asistentes

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Roberto Carlos Martínez Medina	Encargado de la Subdirección de Servicios Escolares.	
Claudia Guzmán Guzmán	Responsable de Expedientes de Alumnos.	
Martha Imelda González Medina	Responsable del Archivo de Trámite	
José Trinidad González Cuevas	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	

Asunto

SERIES SUSTANTIVAS "6S" a fin de determinar las serie que la integran mediante la revisión derivada del Manual de Organización, y que consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo; a fin de contar con elementos para la creación de instrumentos básicos de control y de trabajo.

Desarrollo

Tras la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo, se determina las series documentales siguientes:

NIVEL	CÓDIGO	SECCIONES
Sección	6S	Servicios Escolares
Serie	6S.1	Disposiciones en materia de administración escolar
Serie	6S.2	Programas y proyectos en materia de administración escolar
Serie	6S.3	Ingresos, permanencia y egreso de alumnos
Serie	6S.4	Expediente de alumno
Serie	6S.5	Actas de Evaluación
Serie	6S.6	Certificación de estudios
Serie	6S.7	Registro de títulos
Serie	6S.8	Cédulas profesionales
Serie	6S.9	Seguro facultativo
Serie	6S.10	Becas y apoyos
Serie	6S.11	Servicio social

Serie	6S12	Prácticas profesionales
Serie	6S.13	Bolsa de trabajo
Serie	6S.14	Estadísticas

Seguido de diversos comentarios y opiniones, así como en atención a las recomendaciones obtenidas durante la última asesoría en materia de Archivos a cargo del AGN y en el Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental, proporcionado por el Archivo General de la Nación, se establecieron los parámetros de utilidad de la información contenida en la documentación gubernamental y, con ello, facilitar la identificación de los plazos de retención de los documentales de archivo, con base en las necesidades institucionales, resultado lo siguiente:

SECCIÓN: Servicios Escolares		CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
NIVEL	CÓDIGO		Valor Documental			Plazos de Conservación			Información	Conservación	Ministerio	
			A	L	G/E	AG	AG	Total				
Serie	6S.1	Disposiciones en materia de administración escolar	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	6S.2	Programas y proyectos en materia de administración escolar	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	6S.3	Ingresos, permanencia y egreso de alumnos	X			2	4	6			X	Susceptible de contener información confidencial
Serie	6S.4	Expediente de alumno	X	X		4	12	16			X	Susceptible de contener información confidencial
Serie	6S.5	Actas de Evaluación	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	6S.6	Certificación de estudios	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	6S.7	Registro de títulos	X	X		4	12	16			X	Selectivo
Serie	6S.8	Cédulas profesionales	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	6S.9	Seguro facultativo	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	6S.10	Becas y apoyos	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	6S.11	Servicio social	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	6S.12	Prácticas profesionales	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	6S.13	Bolsa de trabajo	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	6S.14	Estadísticas	X			2	4	6			X	Selectivo

Por lo anterior, se acuerda elaborar la ficha técnica de valoración, integrando la información. Asimismo, en los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)

Se da por concluida la reunión el día que dio inicio.



Ficha Técnica de Valoración

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 6S Servicios Escolares
Serie Documental:	6S.1 Disposiciones en materia de administración escolar
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	241 / Subdirección de Servicios Escolares
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Martha Imelda González Medina / Responsable del Archivo de Trámite / Analista de Sistemas y Procesos "C"
Correo electrónico:	igonzalez@upn.mx
Teléfono:	56309700 ext. 1590
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* **6S.1**

Nombre de la serie: **DISPOSICIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

2. *Clave de la subserie:* N/A

Nombre de la subserie: N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 16, cita las facultades y obligaciones de la Secretaría Académica. Así mismo, el artículo 19 señala las facultades del Consejo Técnico. Por otra parte, el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Subdirección de Servicios Escolares, además de los Departamentos de Admisión y Control; de Registro y Titulación.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Subdirección de Servicios Escolares, Departamento Admisión y Control; y, Departamento de Registro y Titulación.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Rectoría, Secretaría Académica, Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico, Dirección de Unidades, Dirección de Servicios Jurídicos, Áreas Académicas y Órgano Interno de Control

6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.





7. Año de conclusión de la serie: N/A

8. Términos relacionados de la serie: Reglamentos, lineamientos, disposiciones del sector, plan sectorial.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Procesos de ingreso, reglamentos, altas, bajas, cambios.

10. Tipología documental:
Oficios, gestión, publicaciones.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública: X Información reservada _____ Confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

Legal: Los asuntos tratados y acuerdos adoptados son de materia normativa.

Fiscal o contable: N/A

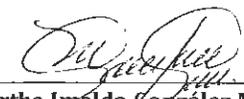
13. Vigencia documental de la serie

- Plazo de reserva: Número de años: N/A
- Vigencia documental, 2 años.
- Vigencia completa: 4 años.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _____ No X



Roberto Carlos Martínez Medina
Encargado de la Subdirección de
Servicios Escolares



Martha Imelda González Medina
Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 6S Servicios Escolares
Serie Documental:	6S.2 Programas y proyectos en materia de administración escolar
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	241 / Subdirección de Servicios Escolares
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Martha Imelda González Medina / Responsable del Archivo de Trámite / Analista de Sistemas y Procesos "C"
Correo electrónico:	igonzalez@upn.mx
Teléfono:	56309700 ext. 1590
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* **6S.2**

Nombre de la serie: **PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

2. *Clave de la subserie:* N/A

Nombre de la subserie: N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 16, cita las facultades y obligaciones de la Secretaría Académica. Así mismo, el artículo 19 señala las facultades del Consejo Técnico. Por otra parte, el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Subdirección de Servicios Escolares, además de los Departamentos de Admisión y Control; de Registro y Titulación. Reglamentos de Licenciatura y Posgrado, ambos de la Universidad Pedagógica Nacional.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Subdirección de Servicios Escolares, Departamento Admisión y Control; y, Departamento de Registro y Titulación.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Rectoría, Secretaría Académica, Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico, Dirección de Unidades, Dirección de Servicios Jurídicos, Áreas Académicas y Órgano Interno de Control

6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.



7. Año de conclusión de la serie: N/A

8. Términos relacionados de la serie: Procesos de ingreso, cambios, bajas, altas, inscripciones, talleres, servicio social y prácticas, designación de aulas, proyectos de titulación, equipo audiovisual y espacios académicos.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Proyectos, programas de atención, Centro de Atención a Estudiantes, comunicados del sector.

10. Tipología documental:

Oficios, gestión, publicaciones.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública: X Información reservada _____ Confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

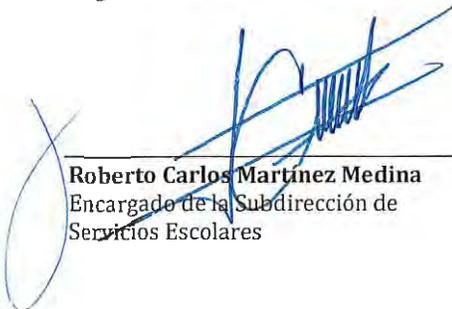
Legal: N/A.

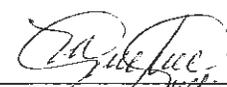
Fiscal o contable: N/A

13. Vigencia documental de la serie

- Plazo de reserva: Número de años: N/A
- Vigencia documental. 2 años.
- Vigencia completa: 4 años.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _____ No X


Roberto Carlos Martínez Medina
Encargado de la Subdirección de
Servicios Escolares


Martha Imelda González Medina
Responsable del Archivo de Trámite

**SEP**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
COORDINACION DE ARCHIVOS****Ficha Técnica de Valoración**

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 6S Servicios Escolares
Serie Documental:	6S.3 Ingresos, permanencia y egreso de alumnos
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	241 / Subdirección de Servicios Escolares
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Martha Imelda González Medina / Responsable del Archivo de Trámite / Analista de Sistemas y Procesos "C"
Correo electrónico:	igonzalez@upn.mx
Teléfono:	56309700 ext. 1590
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* 6S.3*Nombre de la serie:* **INGRESOS, PERMANENCIA Y EGRESO DE ALUMNOS**2. *Clave de la subserie:* N/A*Nombre de la subserie:* N/A3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 16, cita las facultades y obligaciones de la Secretaría Académica. Así mismo, el artículo 19 señala las facultades del Consejo Técnico. Por otra parte, el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Subdirección de Servicios Escolares, además de los Departamentos de Admisión y Control; de Registro y Titulación. Reglamentos de Licenciatura y Posgrado, ambos de la Universidad Pedagógica Nacional.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Subdirección de Servicios Escolares, Departamento Admisión y Control; y, Departamento de Registro y Titulación.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Secretaría Académica, Dirección de Unidades, Dirección de Servicios Jurídicos, Áreas Académicas y Órgano Interno de Control

6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.



7. Año de conclusión de la serie: N/A

8. Términos relacionados de la serie: procesos de ingreso, inscripciones, cambios, bajas temporales, matrícula, educación continua.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Calendario escolar, solicitudes de inscripciones, cambios, bajas temporales y bajas definitivas, credencialización.

10. Tipología documental:

Oficios, escritos, historiales, gestión, publicaciones.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública: X

Información reservada _____

Confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

Legal: N/A.

Fiscal o contable: N/A

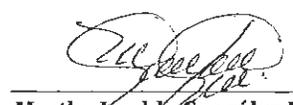
13. Vigencia documental de la serie

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental.* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _____ No X



Roberto Carlos Martínez Medina
Encargado de la Subdirección de
Servicios Escolares



Martha Imelda González Medina
Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 6S Servicios Escolares
Serie Documental:	6S.4 Expediente de alumno
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	241 / Subdirección de Servicios Escolares
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Martha Imelda González Medina / Responsable del Archivo de Trámite / Analista de Sistemas y Procesos "C"
Correo electrónico:	igonzalez@upn.mx
Teléfono:	56309700 ext. 1590
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* **6S.4** *Nombre de la serie:* **EXPEDIENTE DE ALUMNO**

2. *Clave de la subserie:* N/A *Nombre de la subserie:* N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 16, cita las facultades y obligaciones de la Secretaría Académica. Así mismo, el artículo 19 señala las facultades del Consejo Técnico. Por otra parte, el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Subdirección de Servicios Escolares, además de los Departamentos de Admisión y Control; de Registro y Titulación. Reglamentos de Licenciatura y Posgrado, ambos de la Universidad Pedagógica Nacional.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Subdirección de Servicios Escolares, Departamento Admisión y Control; y, Departamento de Registro y Titulación.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Secretaría Académica, Dirección de Unidades, Dirección de Servicios Jurídicos, Áreas Académicas y Órgano Interno de Control

6. *Fechas extremas de la serie de:* 4 a 12 años.





7. Año de conclusión de la serie: N/A

8. Términos relacionados de la serie:

Registro de datos personales, comprobantes de domicilio, certificados de bachillerato.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Acta de nacimiento, fotografía, datos personales, comprobantes diversos del alumno, historial académico, RFC, CURP.

10. Tipología documental:

Fotocopias legibles cotejadas, formatos, escritos, historiales, gestión.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública: X

Información reservada

Confidencial X

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

Legal: Los asuntos tratados y acuerdos adoptados son de materia normativa.

Fiscal o contable: N/A

13. Vigencia documental de la serie

- Plazo de reserva: Número de años: N/A
- Vigencia documental. 4 años.
- Vigencia completa: 12 años.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No X


Roberto Carlos Martínez Medina
Encargado de la Subdirección de
Servicios Escolares


Martha Imelda González Medina
Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 6S Servicios Escolares
Serie Documental:	6S.5 Actas de Evaluación
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	241 / Subdirección de Servicios Escolares
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Martha Imelda González Medina / Responsable del Archivo de Trámite / Analista de Sistemas y Procesos "C"
Correo electrónico:	igonzalez@upn.mx
Teléfono:	56309700 ext. 1590
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* **6S.5**

Nombre de la serie: **ACTAS DE EVALUACIÓN**

2. *Clave de la subserie:* N/A

Nombre de la subserie: N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 16, cita las facultades y obligaciones de la Secretaría Académica. Así mismo, el artículo 19 señala las facultades del Consejo Técnico. Por otra parte, el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Subdirección de Servicios Escolares, además de los Departamentos de Admisión y Control; de Registro y Titulación. Reglamentos de Licenciatura y Posgrado, ambos de la Universidad Pedagógica Nacional.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Subdirección de Servicios Escolares, Departamento Admisión y Control; y, Departamento de Registro y Titulación.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Rectoría, Secretaría Académica, Dirección de Unidades, Dirección de Servicios Jurídicos, Áreas Académicas y Órgano Interno de Control

6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.





7. Año de conclusión de la serie: N/A

8. Términos relacionados de la serie:

Evaluación ordinaria y extraordinaria de licenciatura, posgrado.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Actas de evaluación, registros de aplicadores.

10. Tipología documental:

Actas de evaluación, formatos, gestión.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública: X

Información reservada

Confidencial

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

Legal: Los asuntos tratados y acuerdos adoptados son de materia normativa.

Fiscal o contable: N/A

13. Vigencia documental de la serie

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental.* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No X



Roberto Carlos Martínez Medina
Encargado de la Subdirección de
Servicios Escolares



Martha Imelda González Medina
Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 6S Servicios Escolares
Serie Documental:	6S.6 Certificación de Estudios
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	241 / Subdirección de Servicios Escolares
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Martha Imelda González Medina / Responsable del Archivo de Trámite / Analista de Sistemas y Procesos "C"
Correo electrónico:	igonzalez@upn.mx
Teléfono:	56309700 ext. 1590
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* **6S.6**

Nombre de la serie: **CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS**

2. *Clave de la subserie:* N/A

Nombre de la subserie: N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 16, cita las facultades y obligaciones de la Secretaría Académica. Así mismo, el artículo 19 señala las facultades del Consejo Técnico. Por otra parte, el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Subdirección de Servicios Escolares, además de los Departamentos de Admisión y Control; de Registro y Titulación. Reglamentos de Licenciatura y Posgrado, ambos de la Universidad Pedagógica Nacional.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Subdirección de Servicios Escolares, Departamento Admisión y Control; y, Departamento de Registro y Titulación.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Secretaría Académica, Dirección de Servicios Jurídicos y Órgano Interno de Control

6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.





7. Año de conclusión de la serie: N/A

8. Términos relacionados de la serie:

Validación de estudios, certificados de bachillerato, licenciatura y posgrado.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Certificaciones de documentales de estudio bachillerato, licenciatura y posgrado.

10. Tipología documental:

Certificaciones, oficios, gestión.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública: X

Información reservada

Confidencial

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

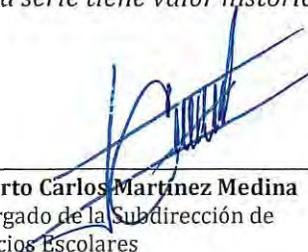
Legal: N/A.

Fiscal o contable: N/A

13. Vigencia documental de la serie

- Plazo de reserva: Número de años: N/A
- Vigencia documental. 2 años.
- Vigencia completa: 4 años.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No X



Roberto Carlos Martínez Medina
Encargado de la Subdirección de
Servicios Escolares



Martha Imelda González Medina
Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 6S Servicios Escolares
Serie Documental:	6S.7 Registro de Títulos
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	241 / Subdirección de Servicios Escolares
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Martha Imelda González Medina / Responsable del Archivo de Trámite / Analista de Sistemas y Procesos "C"
Correo electrónico:	igonzalez@upn.mx
Teléfono:	56309700 ext. 1590
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* 6S.7

Nombre de la serie: **REGISTRO DE TÍTULOS**

2. *Clave de la subserie:* N/A

Nombre de la subserie: N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 16, cita las facultades y obligaciones de la Secretaría Académica. Así mismo, el artículo 19 señala las facultades del Consejo Técnico. Por otra parte, el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Subdirección de Servicios Escolares, además de los Departamentos de Admisión y Control; de Registro y Titulación. Reglamentos de Licenciatura y Posgrado, ambos de la Universidad Pedagógica Nacional.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Subdirección de Servicios Escolares, Departamento Admisión y Control; y, Departamento de Registro y Titulación.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Rectoría, Secretaría Académica, Dirección de Unidades, Dirección de Servicios Jurídicos, Áreas Académicas y Órgano Interno de Control

6. *Fechas extremas de la serie de:* 4 a 12 años.





7. Año de conclusión de la serie: N/A

8. Términos relacionados de la serie:

Titulación, acta de examen profesional, certificado de licenciatura, posgrado.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Acta designación de sinodales, acta de aplicación de examen profesional, título profesional, registros.

10. Tipología documental:

Oficios, actas, Fotocopias legibles cotejadas, formatos, gestión.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública: X

Información reservada _____

Confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

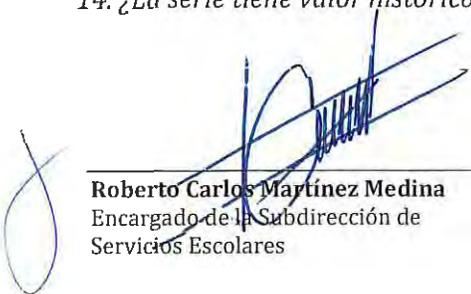
Legal: Los asuntos tratados y acuerdos adoptados son de materia normativa.

Fiscal o contable: N/A

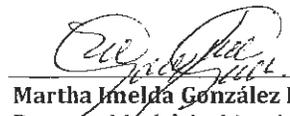
13. Vigencia documental de la serie

- Plazo de reserva: Número de años: N/A
- Vigencia documental. 4 años.
- Vigencia completa: 12 años.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _____ No X



Roberto Carlos Martínez Medina
Encargado de la Subdirección de
Servicios Escolares



Martha Inelda González Medina
Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 6S Servicios Escolares
Serie Documental:	6S.8 Cédulas Profesionales
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	241 / Subdirección de Servicios Escolares
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Martha Imelda González Medina / Responsable del Archivo de Trámite / Analista de Sistemas y Procesos "C"
Correo electrónico:	igonzalez@upn.mx
Teléfono:	56309700 ext. 1590
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* **6S.8**

Nombre de la serie: **CÉDULAS PROFESIONALES**

2. *Clave de la subserie:* N/A

Nombre de la subserie: N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 16, cita las facultades y obligaciones de la Secretaría Académica. Así mismo, el artículo 19 señala las facultades del Consejo Técnico. Por otra parte, el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Subdirección de Servicios Escolares, además de los Departamentos de Admisión y Control; de Registro y Titulación. Reglamentos de Licenciatura y Posgrado, ambos de la Universidad Pedagógica Nacional.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Subdirección de Servicios Escolares, Departamento Admisión y Control; y, Departamento de Registro y Titulación.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Secretaría Académica, Dirección de Servicios Jurídicos y Órgano Interno de Control

6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.





7. Año de conclusión de la serie: N/A

8. Términos relacionados de la serie:
Trámite y registro de cédula profesional.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Registro de Profesiones, tipo de cédula profesional de licenciatura y posgrado.

10. Tipología documental:
Oficios, gestión.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública: Información reservada Confidencial

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

Legal: N/A.

Fiscal o contable: N/A

13. Vigencia documental de la serie

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental:* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No


Roberto Carlos Martínez Medina
Encargado de la Subdirección de
Servicios Escolares


Martha Inelda González Medina
Responsable del Archivo de Trámite

**SEP**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
COORDINACION DE ARCHIVOS****Ficha Técnica de Valoración**

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 6S Servicios Escolares
Serie Documental:	6S.9 Seguro Facultativo
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	241 / Subdirección de Servicios Escolares
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Martha Imelda González Medina / Responsable del Archivo de Trámite / Analista de Sistemas y Procesos "C"
Correo electrónico:	igonzalez@upn.mx
Teléfono:	56309700 ext. 1590
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* **6S.9***Nombre de la serie:* **SEGURO FACULTATIVO**2. *Clave de la subserie:* N/A*Nombre de la subserie:* N/A3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 16, cita las facultades y obligaciones de la Secretaría Académica. Así mismo, el artículo 19 señala las facultades del Consejo Técnico. Por otra parte, el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Subdirección de Servicios Escolares, además de los Departamentos de Admisión y Control; de Registro y Titulación. Reglamentos de Licenciatura y Posgrado, ambos de la Universidad Pedagógica Nacional.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Subdirección de Servicios Escolares, Departamento Admisión y Control; y, Departamento de Registro y Titulación.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Secretaría Académica, Dirección de Servicios Jurídicos y Órgano Interno de Control

6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.



7. Año de conclusión de la serie: N/A

8. Términos relacionados de la serie:
Atención médica, historial clínico, afiliación.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Registro seguro facultativo, altas, bajas, afiliación de licenciatura y posgrado.

10. Tipología documental:
Oficios, gestión.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública: X Información reservada Confidencial

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

Legal: N/A.

Fiscal o contable: N/A

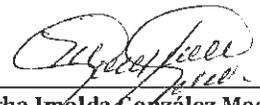
13. Vigencia documental de la serie

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental.* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No X



Roberto Carlos Martínez Medina
 Encargado de la Subdirección de
 Servicios Escolares



Martha Imelda González Medina
 Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 6S Servicios Escolares
Serie Documental:	6S.10 Becas y Apoyos
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	241 / Subdirección de Servicios Escolares
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Martha Imelda González Medina / Responsable del Archivo de Trámite / Analista de Sistemas y Procesos "C"
Correo electrónico:	igonzalez@upn.mx
Teléfono:	56309700 ext. 1590
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* **6S.10** *Nombre de la serie:* **BECAS Y APOYOS**

2. *Clave de la subserie:* N/A *Nombre de la subserie:* N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 16, cita las facultades y obligaciones de la Secretaría Académica. Así mismo, el artículo 19 señala las facultades del Consejo Técnico. Por otra parte, el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Subdirección de Servicios Escolares, además de los Departamentos de Admisión y Control; de Registro y Titulación. Reglamentos de Licenciatura y Posgrado, ambos de la Universidad Pedagógica Nacional.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Subdirección de Servicios Escolares, Departamento Admisión y Control; y, Departamento de Registro y Titulación.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Secretaría Académica, Dirección de Servicios Jurídicos, Departamento de Intercambio Académico y Órgano Interno de Control

6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.





7. Año de conclusión de la serie: N/A

8. Términos relacionados de la serie:

Movilidad nacional e internacional, convocatorias de becas, transporte, manutención, excelencia académica para licenciatura y posgrado.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Registro de aspirantes, proceso de selección, otorgamiento, monederos.

10. Tipología documental:

Oficios, gestión.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública:

Información reservada

Confidencial

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

Legal: N/A.

Fiscal o contable: N/A

13. Vigencia documental de la serie

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental.* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No


Roberto Carlos Martínez Medina
Encargado de la Subdirección de
Servicios Escolares


Martha Imelda González Medina
Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 6S Servicios Escolares
Serie Documental:	6S.11 Servicio Social
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	241 / Subdirección de Servicios Escolares
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Martha Imelda González Medina / Responsable del Archivo de Trámite / Analista de Sistemas y Procesos "C"
Correo electrónico:	igonzalez@upn.mx
Teléfono:	56309700 ext. 1590
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* **6S.11** *Nombre de la serie:* **SERVICIO SOCIAL**

2. *Clave de la subserie:* N/A *Nombre de la subserie:* N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 16, cita las facultades y obligaciones de la Secretaría Académica. Así mismo, el artículo 19 señala las facultades del Consejo Técnico. Por otra parte, el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Subdirección de Servicios Escolares, además de los Departamentos de Admisión y Control; de Registro y Titulación. Reglamentos de Licenciatura y Posgrado, ambos de la Universidad Pedagógica Nacional.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Subdirección de Servicios Escolares, Departamento Admisión y Control; y, Departamento de Registro y Titulación.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Secretaría Académica, Áreas Académicas, Dirección de Servicios Jurídicos y Órgano Interno de Control

6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.





7. Año de conclusión de la serie: N/A

8. Términos relacionados de la serie:
Servicio Social (interno y externo).

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Registro de programas de servicio social, cartas de aceptación, conclusión e informes.

10. Tipología documental:
Programas de Servicio Social, políticas y lineamientos, Oficios, gestión.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública: X Información reservada Confidencial

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

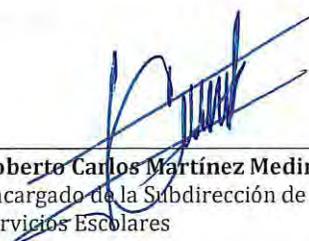
Legal: N/A.

Fiscal o contable: N/A

13. Vigencia documental de la serie

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental.* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No X



Roberto Carlos Martínez Medina
 Encargado de la Subdirección de
 Servicios Escolares



Martha Imelda González Medina
 Responsable del Archivo de Trámite

**SEP**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
COORDINACION DE ARCHIVOS****Ficha Técnica de Valoración**

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 6S Servicios Escolares
Serie Documental:	6S.12 Prácticas Profesionales
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	241 / Subdirección de Servicios Escolares
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Martha Imelda González Medina / Responsable del Archivo de Trámite / Analista de Sistemas y Procesos "C"
Correo electrónico:	igonzalez@upn.mx
Teléfono:	56309700 ext. 1590
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* **6S.12***Nombre de la serie:* **PRÁCTICAS PROFESIONALES**2. *Clave de la subserie:* N/A*Nombre de la subserie:* N/A3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 16, cita las facultades y obligaciones de la Secretaría Académica. Así mismo, el artículo 19 señala las facultades del Consejo Técnico. Por otra parte, el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Subdirección de Servicios Escolares, además de los Departamentos de Admisión y Control; de Registro y Titulación. Reglamentos de Licenciatura y Posgrado, ambos de la Universidad Pedagógica Nacional.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Subdirección de Servicios Escolares, Departamento Admisión y Control; y, Departamento de Registro y Titulación.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Secretaría Académica, Áreas Académicas, Dirección de Unidades, Dirección de Servicios Jurídicos y Órgano Interno de Control

6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.



7. Año de conclusión de la serie: N/A

8. Términos relacionados de la serie:
Prácticas Profesionales.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Registro de programas de prácticas, sedes, cartas de aceptación, conclusión e informes.

10. Tipología documental:
Programas de prácticas Profesionales, políticas y lineamientos, Oficios, gestión.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública: Información reservada Confidencial

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

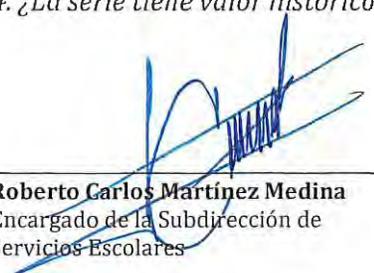
Legal: N/A.

Fiscal o contable: N/A

13. Vigencia documental de la serie

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental:* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No


Roberto Carlos Martínez Medina
Encargado de la Subdirección de
Servicios Escolares


Martha Imelda González Medina
Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 6S Servicios Escolares
Serie Documental:	6S.13 Bolsa de Trabajo
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	241 / Subdirección de Servicios Escolares
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Martha Imelda González Medina / Responsable del Archivo de Trámite / Analista de Sistemas y Procesos "C"
Correo electrónico:	igonzalez@upn.mx
Teléfono:	56309700 ext. 1590
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. *Clave de la serie:* **6S.13**

Nombre de la serie: **BOLSA DE TRABAJO**

2. *Clave de la subserie:* N/A

Nombre de la subserie: N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 16, cita las facultades y obligaciones de la Secretaría Académica. Así mismo, el artículo 19 señala las facultades del Consejo Técnico. Por otra parte, el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Subdirección de Servicios Escolares, además de los Departamentos de Admisión y Control; de Registro y Titulación.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Subdirección de Servicios Escolares, Departamento Admisión y Control; y, Departamento de Registro y Titulación.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Rectoría, Secretaría Académica, Planeación, Áreas Académicas, Dirección de Unidades y Órgano Interno de Control

6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.





7. Año de conclusión de la serie: N/A

8. Términos relacionados de la serie:

Bolsa de trabajo, perfiles, egresados, vinculación universitaria.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Solicitudes de candidatos a ocupar vacancia, padrón de contratantes, requisitos, políticas, incubadoras, capacitación a candidatos.

10. Tipología documental:

Convocatorias, oficios invitación e internos, gestión.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública:

Información reservada

Confidencial

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

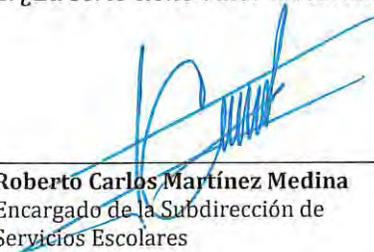
Legal: N/A.

Fiscal o contable: N/A

13. Vigencia documental de la serie

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental.* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No


Roberto Carlos Martínez Medina
Encargado de la Subdirección de
Servicios Escolares


Martha Imelda González Medina
Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración

Fondo:	UPN / Universidad Pedagógica Nacional
Área de Identificación:	Sección Sustantiva 6S Servicios Escolares
Serie Documental:	6S.14 Estadísticas
Unidad Administrativa donde se localiza la serie:	241 / Subdirección de Servicios Escolares
Procedencia del Archivo:	Archivo de Trámite
Nombre y Cargo del responsable del Archivo:	C. Martha Imelda González Medina / Responsable del Archivo de Trámite / Analista de Sistemas y Procesos "C"
Correo electrónico:	igonzalez@upn.mx
Teléfono:	56309700 ext. 1590
Domicilio:	Carretera al Ajusco #24, Col. Héroes de Padierna, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14200

1. Clave de la serie: **6S.14**

Nombre de la serie: **ESTADÍSTICAS**

2. Clave de la subserie: N/A

Nombre de la subserie: N/A

3. *Función por la cual se genera la serie:*

En el DECRETO de creación de la UPN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, en el artículo 16, cita las facultades y obligaciones de la Secretaría Académica. Así mismo, el artículo 19 señala las facultades del Consejo Técnico. Por otra parte, el Manual de Organización se tiene la descripción de las Funciones de la Subdirección de Servicios Escolares, además de los Departamentos de Admisión y Control; de Registro y Titulación.

4. *Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Subdirección de Servicios Escolares, Departamento Admisión y Control; y, Departamento de Registro y Titulación.

5. *Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:*

Rectoría, Dirección de Planeación, Secretaría Académica, Planeación, Áreas Académicas, Dirección de Unidades y Órgano Interno de Control

6. *Fechas extremas de la serie de:* 2 a 4 años.





7. Año de conclusión de la serie: N/A

8. Términos relacionados de la serie:

Informe de labores (en materia escolar), eficiencia terminal, matrícula por ciclo escolar, equipamiento.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Reportes semestrales y anuales, estadísticas, comparativos.

10. Tipología documental:

Informes, oficios, gestión.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública: X

Información reservada _____

Confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Son actos administrativos y asuntos de un órgano de la UPN (Decreto de Creación, art.9).

Legal: N/A.

Fiscal o contable: N/A

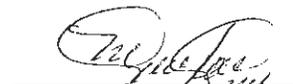
13. Vigencia documental de la serie

- *Plazo de reserva:* Número de años: N/A
- *Vigencia documental.* 2 años.
- *Vigencia completa:* 4 años.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _____ No X



Roberto Carlos Martínez Medina
Encargado de la Subdirección de
Servicios Escolares



Martha Imelda González Medina
Responsable del Archivo de Trámite