



Universidad Pedagógica Nacional
Área Coordinadora de Archivos

**Catálogo de Disposición
Documental 2018.**

"ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, en el Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos."

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de sensibilizar al público en general en una correcta organización archivística para contribuir con información verídica, comprobatoria y evidencial, que participe en las respuestas y en la transparencia de los hechos de la Universidad Pedagógica Nacional de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Archivos, esta Casa de Estudios somete a revisión, valoración y autorización del Comité de Transparencia, para valoración y registro en el Archivo General de la Nación en 2014 el primer Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), por su estructura heterogénea del 2004, se determina la necesidad de ejecutar la tarea de analizar, identificar, regular y validar la normatividad existente en la Dependencia para reestructurar el presente instrumento. Con la publicación de la Ley Federal de Archivos en 2012, y por motivos de un cambio en la estructura de esta Casa de Estudios en 2011, considerando funciones y atribuciones en cada área administrativa y académica que lo conforman quedando plasmado en este instrumento. Por lo anterior el presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas las versiones anteriores.

OBJETIVO GENERAL

Organizar y conservar los Archivos de la Universidad Pedagógica Nacional, a partir del cumplimiento de las obligaciones de la normatividad vigente en materia de Archivos, y parte de cumplir es con la valoración del Catálogo de Disposición Documental que refleja las atribuciones y funciones de esta Casa de Estudios, y reglamente, normalice y discipline de manera masiva el control, la gestión y la conservación documental con los valores primarios, plazos de conservación y destino final de la documentación.



21



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 – 2018;
- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional;
- Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Federal de Archivos;
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia;
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental;
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos;
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la Entidad Central y de Consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los Archivos Administrativos e Históricos de la Administración Pública Federal;
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en materia de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único;
- Disposiciones Generales en materia de Transparencia y Archivos;
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos;
- Lineamientos a que se sujetara la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- Lineamientos Generales para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal;
- Lineamientos de Protección de Datos;
- Decreto de donación a CONALITEG (Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos);
- Instructivo para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- Instructivo para trámite de baja documental de Archivos del Gobierno Federal;
- Instructivo para la Transferencia secundaria de Archivos (Soporte Papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación;
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos;
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental es de aplicación obligatoria para las áreas Académicas y Administrativas de la Unidad Ajusco y para las Unidades UPN de la Ciudad de México, de la Universidad Pedagógica Nacional.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN



De acuerdo con el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental se comprenden las cuatro etapas:

Primera de Identificación: Realizado el proyecto de investigación y análisis de las actividades que constituyen las series documentales, las funciones, a los productores de la información y los documentos, se generó lo siguiente:

- Información Institucional, en el Decreto de Creación y Documentos relativos a la creación de la Institución.
- De acuerdo con los Manuales de Organización, se logró identificar la estructura interna y funciones de la Universidad Pedagógica Nacional.
- De la revisión y levantamiento de datos para conocer el estado actual de los Archivos de Trámite desde la generación de los documentos hasta la culminación del trámite, el personal de apoyo responsables en los archivos de concentración y trámite colaboraron en la formación de este instrumento con la finalidad de valorar el tiempo y ampliación en la guarda y custodia de la información.
- Se identificaron los documentos con relación a su soporte, tipología y organización.
- Se realizó el recuento del contenido informativo, para conocer la reciprocidad entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la concordancia entre una serie con otras.
- Se realizó el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Los Resultados de esta etapa permitieron:

- Conocer la evolución orgánica de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Identificar las funciones de la Universidad Pedagógica Nacional en cada una de las áreas Académicas y Administrativas tanto en la Unidad Ajusco como en las Unidades UPN de la Ciudad de México.
- Identificar seis documentales con base en funciones.
- Creación del Cuadro General de Clasificación Archivística.



41

Segunda de Valoración: Realizado el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación en expedientes para establecer sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Se analizaron y determinaron los valores primarios:

Administrativo: El que tiene los documentos de Archivo para la Administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de Archivo producidos o recibidos en la Universidad Pedagógica Nacional para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Legal: El que pueda tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.

Fiscal: El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Contable: El que tiene los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Con esta valoración primaria se establecieron las medidas de utilidad de la documentación institucional, para facilitar los plazos de conservación de los documentos de Archivo, con base en las necesidades de la Universidad Pedagógica Nacional.

Así mismo, se analizaron y determinaron los valores secundarios:

Informativo: El que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la Administración.

Evidenciales o testimoniales: Los que posee un documento de Archivo como fuente primaria para la historia.

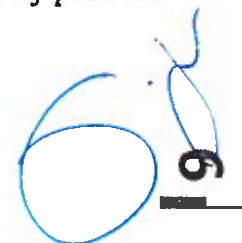
Con esta valoración secundaria se identificará con precisión aquellos documentos de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al Archivo Histórico.

Los Resultados de esta etapa permitieron:

- Conformar las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- Elaborar las propuestas de valoración de cada serie documental en los Archivos, determinando los plazos de transferencia, conservación y valoración.
- Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los Archivos de Trámite o de Concentración.
- Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- Diseñar un cuadro de valoración y selección, donde se indique el plazo de transferencia, selección, eliminación y acceso.
- Elaborar un repertorio de fichas técnicas y cuestionarios.

Se considero cuatro criterios:

- a) **Criterio de procedencia y evidencia:** son más valiosos los documentos que proceden de una Institución o Sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
- b) **Criterio de contenido:** Es mejor conservar la misma información comprimida que extendida, por ejemplo, los Informes Anuales y no mensuales.
- c) **Criterio diplomático:** Es preferible conservar originales y no copias.
- d) **Criterio cronológico:** Fecha determinada por los Titulares de las áreas Académicas y Administrativas de la Unidad Ajusco y para las Unidades UPN de la Ciudad de México, de la Universidad Pedagógica Nacional.



Tercera de Regulación: En esta fase se elaboró e integró el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en el formato establecido por la Coordinación de Archivos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El CADIDO contempla los siguientes elementos:

- ✓ Introducción;
- ✓ Objetivo general;
- ✓ Marco Jurídico;
- ✓ Ámbito de aplicación;
- ✓ Metodología de elaboración;
- ✓ Instructivo de uso y llenado; y,
- ✓ Hoja de cierre;

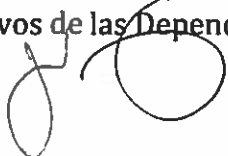
Los Resultados de esta etapa permitieron:

- Un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente.
- Un instrumento de control y consulta archivístico que permite conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

Cuarta de Control: Es la última etapa y consiste en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) a través del siguiente proceso:

- ✓ Validación por parte del Comité de Transparencia.
- ✓ Presentación al Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) para validación y enseguida inmediato al Archivo General de la Nación para su registro, validación y autorización.
- ✓ Publicación en el portal de internet de la Universidad Pedagógica Nacional, www.upn.mx para su inmediata práctica de los Archivos de Trámite y Concentración.

Los resultados de esta etapa permitirán, cumplir con lo dispuesto por la Ley Federal de Archivos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Reglamento de la Ley Federal de Archivos, y; los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.



INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO.

El presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) forma parte de los documentos básicos que integran los Instrumentos de Control y Consulta de Archivos.

Para el adecuado uso de este Catálogo de Disposición Documental, debe considerarse lo siguiente:

- 1) Se coloca logotipo de la Secretaría de Educación Pública, por formar parte del Sector Educación.
- 2) Se coloca logotipo Institucional de la Universidad Pedagógica Nacional.
- 3) Nombre del Instrumento que se está elaborando, Catálogo de Disposición Documental.
- 4) Se escribe la palabra Funciones Comunes o Funciones Sustantivas, según corresponda; y, señale ser alguna de las asentadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 5) Se escribe la palabra Fondo seguida de dos puntos (:), y se incluye el nombre Universidad Pedagógica Nacional.
- 6) Se escribe la palabra Sección, seguida de dos puntos (:). En este espacio se escribirá el nombre de la Sección que corresponda, considerando lo especificado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 7) Se escribe la palabra Clave. Se utilizará para colocar números y letra de la serie documental que se registrará, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 8) Se escribe la palabra Serie Documental. En este espacio se asentará la información correspondiente a la clave especificando en la columna anterior, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 9) Se asienta Valor Documental. Ésta deberá contener tres divisiones que son los números 10, 11 y 12, de este listado.
- 10) Se escribe la letra A (Administrativo). Esta columna deberá ser marcada con una X cuando le corresponda dicho valor primario.
- 11) Se escriben las letras C/F (Contable/Fiscal). Esta columna deberá ser marcada con una X cuando le corresponda dicho valor primario.
- 12) Se escribe la letra L (Legal). Esta columna deberá ser marcada con una X cuando le corresponda dicho valor primario.
- 13) Se asienta las palabras Plazos de Conservación. Esta columna debe estar dividida en tres, que serán los números 14, 15 y 16 de este instructivo de uso y llenado.
- 14) En la primera columna se escribe, AT (Archivo de Trámite). Esta columna se utilizará para escribir los años de conservación de la información.
- 15) En la columna se escribe, AC (Archivo de Concentración).
- 16) En la columna se escribe la letra T (Total). El total de años que deberá conservarse la información en esta Casa de Estudios.
- 17) Se escriben las palabras Técnicas de Selección. Esta también tendrá tres divisiones para los números 18, 19 y 20.
- 18) Se escribe la letra E (eliminación). Columna que servirá para marcar con una X cuando la información sea eliminada.
- 19) Se escribe la letra C (Conservación). Columna que servirá para registrar con una X cuando la información será conservada.



Catálogo de Disposición Documental

- 20) Se escribe la letra M (Muestreo). Columna que sirve para registrar con una X cuando la información sea sometida a muestreo.
- 21) Se registra la palabra Observaciones. En esta columna se describirá el muestreo especificando tipo, porcentaje y/o tope de muestreo que se realizará a la información.
- 22) Se escriben las palabras Tipo de Información. Esta columna se dividirá en tres para los números 23, 24 y 25.
- 23) Se escribe la letra P (Pública). Columna para la información clasificada como pública, registrada con una X.
- 24) Se escribe la letra R (Reservada). Columna para la información clasificada como reservada, registrada con una X.
- 25) Se escribe la letra C (Confidencial). Columna para la información clasificada como confidencial, registrada con una X.

FORMATO																				
1)	3)						2)													
						4)														
5)																				
6)																				
7)	8)					9)			13)			17)			21)			22)		
						10)	11)	12)	14)	15)	16)	18)	19)	20)				23)	24)	25)



Catálogo de Disposición Documental



Catálogo de Disposición Documental

Funciones Comunes



Fondo: Universidad Pedagógica Nacional

Sección: Legislación														
Clave	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	Clasificación de la Información		
		A	C/F	L	AT	AC	T	E	C	M		P	R	C
1C.5	Convenios y Tratados Internacionales			X	3	3	6		X					
1C.7	Reglamento Escolar			X	3	3	6		X					
1C.10	Instrumentos jurídicos (Convenios, Bases de Colaboración, Acuerdos, Etcetera)			X	8	8	16			X	10%			
1C.10.1	Convenios			X	8	8	16			X	10%			
1C.10.2	Bases de Colaboración			X	8	8	16			X	10%			
1C.10.3	Acuerdos			X	8	8	16			X	10%			
1C.11	Resoluciones			X	1	2	3	X						
1C.15	Comités y Subcomités de Normalización			X	1	2	3	X						

[Handwritten signature]



Catálogo de Disposición Documental



Catálogo de Disposición Documental

Funciones Comunes

Fondo: Universidad Pedagógica Nacional

Sección: Asuntos Jurídicos														
Clave	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	Clasificación de la Información		
		A	C/F	L	AT	AC	T	E	C	M		P	R	C
2C.3	Registro y Certificación de Firmas	X		X	1	3	4	X						
2C.5	Actuaciones y Representaciones en Materia Legal	X		X	1	4	5	X						
2C.6	Asistencia, Consulta y Asesoría	X		X	2	3	5	X						
2C.7	Estudios, Dictámenes e Informes	X		X	2	3	5	X						
2C.8	Juicios de la Dependencia	X		X	1	4	5	X						
2C.9	Amparos	X		X	2	2	4	X						
2C.10	Interposición de Recursos Administrativos	X		X	2	2	4	X						
2C.11	Opiniones Técnico Jurídicas	X		X	3	3	6	X						
2C.13	Desfalcos, Peculados, Fraudes y Cohechos	X		X	5	3	8		X					
2C.14	Notificaciones	X		X	2	3	5	X						
2C.15	Inconformidades y Peticiones	X		X	2	3	5	X						
2C.16	Delitos y Fallas	X		X	1	4	5	X						
2C.17	Derechos Humanos	X		X	2	2	4	X						



Catálogo de Disposición Documental



Catálogo de Disposición Documental

Funciones Comunes

Fondo: Universidad Pedagógica Nacional

Sección: Programación, Organización y Presupuestación																
Clave	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	Clasificación de la Información				
		A	C/F	L	AT	AC	T	E	C	M		P	R	C		
3C.3	Procesos de Programación	X			3	1	4		X							
3C.4	Programa Anual de Inversiones	X			1	1	2	X								
3C.7	Programas Operativos Anuales	X			1	1	2	X								
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			5	5	10	X								
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X			5	5	10	X								
3C.20	Evaluación y control de ejercicio presupuestal	X			3	3	6	X								



Catálogo de Disposición Documental



Catálogo de Disposición Documental

Funciones Comunes

Fondo: Universidad Pedagógica Nacional

Sección: Asuntos Jurídicos														
Clave	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	Clasificación de la Información		
		A	C/F	L	AT	AC	T	E	C	M		P	R	C
		2C.3	Registro y Certificación de Firmas	X		X	1	3	4	X				
2C.5	Actuaciones y Representaciones en Materia Legal	X		X	1	4	5	X						
2C.6	Asistencia, Consulta y Asesoría	X		X	2	3	5	X						
2C.7	Estudios, Dictámenes e Informes	X		X	2	3	5	X						
2C.8	Juicios de la Dependencia	X		X	1	4	5	X						
2C.9	Amparos	X		X	2	2	4	X						
2C.10	Interposición de Recursos Administrativos	X		X	2	2	4	X						
2C.11	Opiniones Técnico Jurídicas	X		X	3	3	6	X						
2C.13	Desfalcos, Peculados, Fraudes y Cohechos	X		X	5	3	8		X					
2C.14	Notificaciones	X		X	2	3	5	X						
2C.15	Inconformidades y Peticiones	X		X	2	3	5	X						
2C.16	Delitos y Fallas	X		X	1	4	5	X						
2C.17	Derechos Humanos	X		X	2	2	4	X						

Catálogo de Disposición Documental

Catálogo de Disposición Documental

Funciones Comunes

Fondo: Universidad Pedagógica Nacional

Sección: Programación, Organización y Presupuestación														
Clave	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	Clasificación de la Información		
		A	C/F	L	AT	AC	T	E	C	M		P	R	C
3C.3	Procesos de Programación	X			3	1	4		X					
3C.4	Programa Anual de Inversiones	X			1	1	2	X						
3C.7	Programas Operativos Anuales	X			1	1	2	X						
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			5	5	10	X						
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X			5	5	10	X						
3C.20	Evaluación y control de ejercicio presupuestal	X			3	3	6	X						

[Handwritten signature]
14



Catálogo de Disposición Documental



Catálogo de Disposición Documental

Funciones Comunes



Fondo: Universidad Pedagógica Nacional

Sección: Recursos Humanos														
Clave	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	Clasificación de la Información		
		A	C/F	L	AT	AC	T	E	C	M		P	R	C
4C.3	Expediente unico de personal	X			30	30	60			X	10%			X
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			5	5	10			X	10%			
4C.5	Nómina de pago de personal	X	X		10	10	20		X					
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			2	3	5			X	10%			X
4C.8	Control de asistencia (descansos, vacaciones, incapacidades, licencias, etc.)	X			2	1	3	X						
4C.10	Descuentos	X			2	1	3	X						X
4C.11	Estimulos y recompensas	X			2	1	3	X						
4C.12	Evaluaciones y promociones	X			2	1	3	X						
4C.15	Afilación al ISSSTE	X			2	3	5	X						X
4C.16	Control de prestaciones en materia de económica (fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado, sistemas de ahorro para el retiro, seguros)	X			1	5	6			X	10%			X
4C.17	Jubilaciones y pensiones			X	3	3	6			X	10%			
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, Sindicato Nacional de Trabajadores al Servicio del Estado, condiciones laborales)	X			5	5	10		X					
4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo	X			3	3	6	X						
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional de personal de áreas administrativas	X			3	3	6			X	10%			
4C.25	Censo de personal	X			1	2	3	X						
4C.26	Expedición de constancias y credenciales para trabajadores	X			3	3	6			X	10%			
4C.29	Sesiones del Comité de Ética	X			2	3	5		X					



Catálogo de Disposición Documental

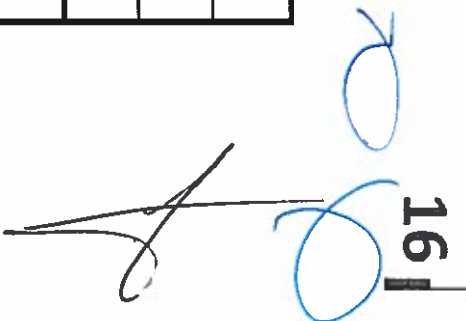


Catálogo de Disposición Documental

Funciones Comunes

Fondo: Universidad Pedagógica Nacional

Sección: Recursos Financieros														
Clave	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	Clasificación de la Información		
		A	C/F	L	AT	AC	T	E	C	M		P	R	C
5C.3	Polizas de Gastos o egresos por partida presupuestal	X			3	5	8	X						
5C.4	Polizas de Ingresos		X		3	5	8	X						
5C.5	Libros contables			X	3	5	8	X						
5C.6	Registros contables (glosa)	X			5	2	7	X						
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X			3	3	6	X						
5C.14	Polizas de Cuentas por liquidar certificadas (CLC)		X		3	5	8	X						
5C.15	Transferencias de presupuesto	X			3	0	3	X						
5C.16	Ampliaciones de presupuesto	X			3	0	3	X						
5C.17	Registro y control de polizas de egresos		X		5	5	10	X						
5C.18	Registro y control de polizas de ingresos		X		5	5	10	X						
5C.19	Polizas de diario		X		5	5	10	X						
5C.20	Compras directas	X	X		3	3	6	X						
5C.22	Control de cheques		X		2	3	5	X						
5C.23	Conciliaciones		X		2	3	5	X						
5C.24	Estados financieros		X		10	20	30				X	10%		
5C.25	Auxiliares de cuentas		X		5	5	10	X						
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X			1	2	3	X						
5C.27	Fondo rotatorio		X		5	5	10	X						
5C.28	Pago de derechos		X		5	5	10	X						


161



Catálogo de Disposición Documental



Catálogo de Disposición Documental

Funciones Comunes

Fondo: Universidad Pedagógica Nacional

Sección: Recursos Materiales y Obra Pública

Clave	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	Tipo de Información		
		A	C/F	L	AT	AC	T	E	C	M		P	R	C
6C.4	Adquisiciones	X			3	3	6	X						
6C.4.1	Licitación	X			3	3	6	X						
6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	X			3	3	6	X						
6C.4.3	Adjudicación directa	X			3	3	6	X						
6C.5	Sancciones, inconformidades, y conciliaciones derivados de contratos	X		X	3	3	6	X						
6C.6	Control de contratos	X		X	3	3	6	X						
6C.7	Seguros y fianzas	X			3	3	6	X						
6C.8	Suspensión, rescisión y terminación de obra pública	X		X	3	3	6	X						
6C.9	Bitácoras de obra pública	X		X	3	3	6	X						
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura	X			3	3	6	X						
6C.17	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			3	3	6	X						
6C.18	Inventario físico de bienes muebles	X		X	3	3	6		X					
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			3	3	6	X						
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			3	3	6	X						
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			3	3	6	X						
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			3	3	6	X						
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X		X	3	3	6	X						
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	X	X	3	3	6	X						
6C.25	Comité de obra pública	X		X	3	3	6	X						



Catálogo de Disposición Documental



Catálogo de Disposición Documental

Funciones Comunes

Fondo: Universidad Pedagógica Nacional

Sección: Servicios Generales														
Clave	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	Tipo de Información		
		A	C/F	L	AT	AC	T	E	C	M		P	R	C
7C.3	Servicios básicos (agua, luz, predial, etc.)	X	X		3	3	6	X						
7C.5	Servicio de seguridad y vigilancia	X	X		3	3	6	X						
7C.6	Servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X	X		3	3	6	X						
7C.7	Servicio de transportación	X			3	3	6	X						
7C.8	Servicio de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X	X		3	3	6	X						
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X	X		3	3	6	X						
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			3	3	6	X						
7C.13	Control de parque vehicular	X	X		3	3	6		X					
7C.14	Control de combustible	X	X		3	3	6	X						
7C.15	Control y Servicios en auditorios y salas	X			3	3	6	X						
7C.16	Protección civil	X		X	3	3	6				X	10%		



Catálogo de Disposición Documental



Catálogo de Disposición Documental

Funciones Comunes



Fondo: Universidad Pedagógica Nacional

Sección: Tecnologías y Servicios de la Información														
Clave	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	Tipo de Información		
		A	C/E	L	AT	AC	T	E	C	M		P	R	C
BC.3	Normatividad tecnológica	X			2	3	5	X						
BC.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la Dependencia	X			2	3	5	X						
BC.11	Desarrollo de sistemas	X			3	5	8	X						
BC.16	Administración y servicios de archivo	X			6	6	12			X	10%			
BC.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			6	6	12		X					
BC.20	Administración y preservación de acervos y archivos digitales	X			6	6	12			X	10%			
BC.25	Servicios y productos de internet e intranet	X			2	3	5	X						



Fondo: Universidad Pedagógica Nacional

Sección: Comunicación Social														
Clave	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	Tipo de Información		
		A	C/F	L	AT	AC	T	E	C	M		P	R	C
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	4	6			X	10%			
9C.4	Materia multimedia	X			1	2	3			X	10%			
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			1	2	3		X					
9C.11	Prensa institucional	X			2	4	6		X					
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			2	3	5			X	10%			



Catálogo de Disposición Documental



Catálogo de Disposición Documental

Funciones Comunes



Fondo: Universidad Pedagógica Nacional

Sección: Control y Auditorías de Actividades Públicas

Clave	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	Tipo de Información		
		A	C/F	L	AT	AC	T	E	C	M		P	R	C
10C.3	Auditoría	X		X	6	6	12			X	10%			
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X		X	2	3	5			X	10%			
10C.15	Actas - Entregas y Recepción de Informes	X			2	3	5		X					

Handwritten marks and signatures.



Fondo: Universidad Pedagógica Nacional

Sección: Planeación, información, evaluación y políticas

Clave	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	Tipo de Información		
		A	C/F	L	AT	AC	T	E	C	M		P	R	C
11C.9	Sistemas de Información estadística de la dependencia	X			2	3	5		X					
11C.10	Sistema Nacional de Información y Estadística	X			2	3	5			X	10%			
11C.12	Captación, Producción y Difusión de la Información Estadística	X			2	3	5		X					
11C.16	Informe de labores	X			2	3	5			X	10%			
11C.19	Indicadores	X			3	3	6			X	10%			



Catálogo de Disposición Documental



Catálogo de Disposición Documental

Funciones Comunes

Fondo: Universidad Pedagógica Nacional

Sección: Transparencia y Acceso a la Información

Clave	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	Tipo de Información			
		A	C/F	L	AT	AC	T	E	C	M		P	R	C	
12C.4	Unidad de Transparencia	X			1	5	6	X							
12C.5	Comité de Transparencia			X	2	3	5			X	10%				
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			1	5	6	X							
12C.7	Portal de Transparencia	X			1	5	6	X							
12C.8	Clasificación de información reservada	X		X	1	5	6	X							
12C.9	Clasificación de información confidencial	X		X	1	5	6	X							



Catálogo de Disposición Documental



Catálogo de Disposición Documental

Funciones Sustantivas

Fondo: Universidad Pedagógica Nacional

Sección: Gobierno														
Clave	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	Tipo de Información		
		A	C/F	L	AT	AC	T	E	C	M		P	R	C
15.1	Comisión mixta de horarios, transparencia y equidad	X			2	3	5		X					
15.3	Calendario Escolar	X			3	1	4	X						



Catálogo de Disposición Documental



Catálogo de Disposición Documental

Funciones Sustantivas

Fondo: Universidad Pedagógica Nacional

Sección: Docencia

Clave	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	Tipo de Información		
		A	C/F	L	AT	AC	T	E	C	M		P	R	C
		2S.1	Planes y Programas de Estudio	X			1	5	6				X	10%
2S.2	Intercambio académico con Instituciones Nacionales y Extranjeras	X			1	3	4	X						
2S.3	Congresos Académicos, Nacionales e Internacionales, cursos, seminarios, conferencias, foros y congresos académicos, relativos a disciplinas que se investigan en la UPN	X			1	3	4	X						
2S.4	Materiales Educativos	X			3	3	6	X						



Catálogo de Disposición Documental



Catálogo de Disposición Documental

Funciones Sustantivas

Fondo: Universidad Pedagógica Nacional

Sección: Investigación														
Clave	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	Tipo de Información		
		A	C/F	L	AT	AC	T	E	C	M		P	R	C
3S.1	Planes, programas y proyectos en materia de Investigación	X			3	5	8			X	10%			
3S.2	Cursos, seminarios, conferencias, foros y congresos académicos relativos a disciplinas que se investigan en la UPN	X			3	5	8	X						



Catálogo de Disposición Documental



Catálogo de Disposición Documental

Funciones Sustantivas



Fondo: Universidad Pedagógica Nacional

Sección: Servicios Escolares														
Clave	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	Tipo de Información		
		A	C/F	L	AT	AC	T	E	C	M		P	R	C
45.1	Programas en materia de administración escolar	X			4	4	8		X					
45.2	Ingreso, Admisión y Titulación	X			3	3	6	X						X
45.3	Expediente de alumnos	X			8	12	20		X					X
45.4	Revalidación de Estudios	X			5	15	20			X	10%			X
45.5	Constancias, cédulas profesionales, certificados, títulos y credenciales	X			2	3	5	X						X
45.6	Becas y apoyos	X			3	3	6	X						
45.7	Seguro facultativo	X			3	3	6	X						
45.8	Actas de calificaciones	X			3	3	6	X						X



Catálogo de Disposición Documental



Catálogo de Disposición Documental

Funciones Sustantivas

Fondo: Universidad Pedagógica Nacional

Sección: Difusión y Extensión Universitaria														
Clave	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	Tipo de Información		
		A	C/F	L	AT	AC	T	E	C	M		P	R	C
SS.1	Programas y proyectos en materia de Difusión Universitaria			X	2	5	7		X				X	
SS.2	Visitas Escolares	X			2	2	4	X						
SS.3	Actividades Artísticas, Culturales y Deportivas	X			2	2	3	X						
SS.4	Extensión universitaria, programa de inducción de alumnos de nuevo ingreso	X			2	1	3	X						
SS.5	Producción y fomento editorial	X			2	3	5				X	10%		



Catálogo de Disposición Documental



Catálogo de Disposición Documental

Funciones Sustantivas

Fondo: Universidad Pedagógica Nacional

Sección: Centro de Atención a Estudiantes														
Clave	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	Tipo de Información		
		A	C/F	L	AT	AC	T	E	C	M		P	R	C
6S.1	Servicio Social	X			2	3	5		X					
6S.2	Prácticas Profesionales	X			2	3	5		X					
6S.3	Bolsa de Trabajo	X			1	2	3		X					



Catálogo de Disposición Documental

LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.

Fondo: Universidad Pedagógica Nacional.

Consecutivo	Tipología Documental	Vigencia
1	Copias simples, sin sellos o firmas originales	1 año
2	Solicitudes de servicio (cambio de lámparas, balastra, acrílicos, plomería, carpintería, pintura, tabla roca, etc.)	1 año
3	Bitácora de kilometraje en parque vehicular	1 año
4	Vale de fotocopias	1 año
5	Registro de visitas	1 año
6	Listados de equipos que ingresan, no propiedad de la institución	1 año
7	Manuales o instructivos	1 año
8	Papel de reúso impreso por ambas caras	1 año
9	Facturas de correspondencia de entrada y salida	1 año
10	Copias o impresiones del Diario Oficial de la Federación	1 año
11	Listados de envíos diversos	1 año
12	Papeletas de préstamo de expedientes, préstamo de libros, etc.	
13	Copias de conocimiento que no forman parte de un expediente	1 año

[Firma manuscrita]

301

[Firma manuscrita]

Hoja de cierre y Autorización

El presente instrumento está conformado por 18 secciones con sus respectivas series documentales y un listado de documentos administrativos de comprobación inmediata:

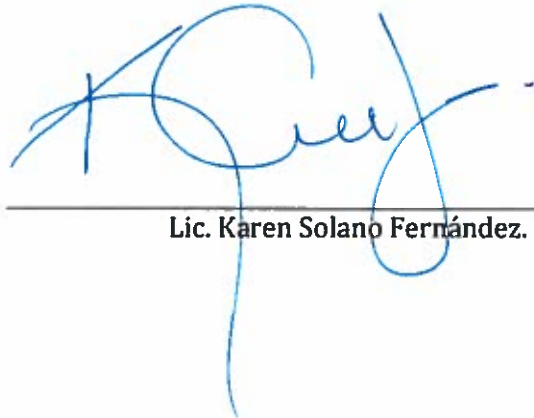
12 secciones de funciones comunes.

6 secciones de funciones sustantivas de con la funcionalidad y servicio de la Universidad Pedagógica Nacional.

Fueron sometidos al Comité de Transparencia para su validación.

Comité de Transparencia.

**Responsable de la Unidad
de Transparencia en la UPN.**



Lic. Karen Solano Fernández.

**Suplente del Comité de Transparencia en
Representación del Órgano Interno de Control
en la UPN, de conformidad con el Art. 64, de la
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la
Información Pública.**



Mtro. Juan Carlos Vega García.

**Responsable del Área Coordinadora de
Archivos en la UPN.**



Lic. José Trinidad González Cuevas.