

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



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."

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and a vertical line extending downwards.

CONTENIDO

I.	Introducción	4
	a) Antecedentes Institucionales	7
II.	Objetivos	8
III.	Marco Jurídico	9
IV.	Ámbito de aplicación	14
V.	Metodología para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental de la UPN	15
	V.1 Etapa de identificación	
	V.2 Etapa de valoración	
	V.3 Etapa de regulación	
	V.4 Etapa de control	
	Políticas	
VI.	Instructivo de Uso	23
VII.	Catálogo de Disposición Documental de la UPN	25
	a. Series Documentales Comunes	
	b. Series Documentales Sustantivas	
VIII.	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	42
IX.	Cierre y aprobación	43

I. INTRODUCCIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 dentro de las estrategias transversales para el Desarrollo Nacional se establece: 1) Democratizar la Productividad; 2) Un Gobierno Cercano y Moderno; y 3) Perspectiva de Género. La estrategia orientada a Un Gobierno Cercano y Moderno menciona: "Contar con un gobierno eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, y rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía. Todo ello, en el marco del artículo 134 de la Constitución referente a impulsar la transparencia y la rendición de cuentas".

Cabe señalar que el Plan Nacional de Desarrollo por primera ocasión, incluye indicadores para medir el avance en el cumplimiento de las metas nacionales, mismas que servirán para que en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal den seguimiento a los resultados de sus acciones en relación con el Plan Nacional de Desarrollo.

El Programa Para un *Gobierno Cercano y Moderno*, permitirá impulsar un gobierno:

- *Eficiente*
- *Eficaz*
- *Innovador y*
- *Transparente*

Y contempla dentro de sus objetivos primordiales el siguiente:

"Impulsar un gobierno abierto para fomentar la rendición de cuentas en la Administración Pública Federal"

La actual política de transparencia y archivos obliga a las instituciones de la Administración Pública Federal a organizar la información a través de sistemas institucionales de archivos consolidados, de esta manera cada uno de los sujetos obligados rendirá cuentas claras y de manera oportuna a los ciudadanos.

Por lo anterior y con el objetivo de impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas en la Administración Pública Federal y consolidar los sistemas institucionales de archivo y administración de documentos, la Universidad Pedagógica Nacional contribuye a fortalecer las siguientes líneas de acción que a continuación se mencionan:

- Asegurar el cumplimiento en la Administración Pública Federal de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Implementar un sistema unificado de clasificación archivística que propicie un lenguaje común.
- Establecer un sistema institucional de archivos físicos y electrónicos.
- Vincular los procesos de las dependencias y entidades con la estructura archivística establecida en la Ley Federal de Archivos.
- Fortalecer una Cultura archivística en los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
- Definir mecanismos de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de la Administración Pública Federal.

Uno de los fundamentos que formaliza la *Organización Documental* en cada uno de los Sujetos Obligados, lo señala el artículo 6 de la Ley Federal de Archivos (LFA) publicada en el Diario Oficial de la Federación del 23 de enero de 2012, y establece como objetivos:

- IV. *Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e históricos; para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública; así como para promover la investigación histórica documental;*
- V. *Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados;*

En concordancia con lo anterior, es necesario contar con los instrumentos de control y consulta archivística, establecidas en el Artículo 19 de la LFA:

- 1) El cuadro general de clasificación archivística;
- 2) El catálogo de disposición documental;
- 3) Los inventarios documentales;
 - a) General,
 - b) De transferencia; y
 - c) De baja; y
- 4) La guía simple de archivos.

Por otra parte, la política de transparencia obliga a las instituciones en los tres órdenes de gobierno a proporcionar información a los ciudadanos, la estrategia primordial del Servicio Geológico Mexicano, lo constituye la conformación del Sistema Institucional de Archivos y presentación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, en cumplimiento a la normatividad vigente en materia de transparencia y archivos.

Al interior de esta Casa de Estudios y con la finalidad de una correcta organización archivística para contribuir con información verídica, comprobatoria y evidencial, que participe en las respuestas y en la transparencia de los asuntos de la Universidad Pedagógica Nacional, se determina la necesidad de ejecutar la tarea de analizar, identificar, regular y validar la normatividad existente en la Dependencia para construir e integrar el presente instrumento que permitirá fortalecer los procesos de Gestión Documental necesarios para la oportuna atención de sus asuntos.

"El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores"

a) Antecedentes Institucionales. (Manual de Organización 11-febrero-2011)

La Universidad Pedagógica Nacional (UPN) es una institución pública de educación superior, con carácter de organismo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública creada por decreto presidencial el 29 de agosto de 1978. Tiene la finalidad de formar profesionales de la educación en licenciatura y posgrado para atender las necesidades del Sistema Educativo Nacional y de la sociedad mexicana en general.

Ofrece, además, otros servicios de educación superior como diplomados y cursos de actualización docente, realiza investigación en materia educativa y difunde la cultura pedagógica, la ciencia y las diversas expresiones artísticas y culturales del país.

El lema que distingue a nuestra Institución es: **"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"**.

Objetivo General de la UPN

La Universidad Pedagógica Nacional tiene por finalidad prestar, desarrollar y orientar servicios educativos de tipo superior encaminados a la formación de profesionales de la educación de acuerdo con las necesidades del país.

Misión

Es una institución pública de educación superior con vocación nacional y plena autonomía académica; se orienta a la formación y desarrollo de profesionales de la educación y a la generación de conocimiento de acuerdo con las necesidades del país considerando la diversidad sociocultural. A partir de sus funciones sustantivas se vincula con el sector educativo, con organizaciones sociales e instituciones nacionales e internacionales, con el fin de atender la problemática educativa y el fomento a la cultura.

Visión

Es una institución pública de educación superior, autónoma y líder en el ámbito educativo, que ha ganado prestigio nacional y reconocimiento internacional debido a la calidad y pertinencia de su oferta educativa, la relevancia de su producción científica y su capacidad de intervención en esta área. Tiene un lugar estratégico en la discusión e instrumentación crítica de las políticas públicas educativas, y la atención a temas y problemas emergentes. Se distingue por su vocación social y su compromiso ético con la justicia, la equidad y su especial consideración a los grupos en situación de discriminación o exclusión social.

II. OBJETIVOS

Objetivo General:

Organizar y conservar los expedientes y archivos de las áreas Académicas y Administrativas de la Unidad Ajusco y para las Unidades SEAD UPN de la Ciudad de México, 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.

Objetivos Específicos:

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

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, *en su artículo 6° señala la manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, ...*

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

El Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet. Para tales efectos, el Estado establecerá condiciones de competencia efectiva en la prestación de dichos servicios.

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018;
- 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 General de Educación;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Ley Federal de Archivos, *su Artículo 19 señala: Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:*

I. ...

II. El catálogo de disposición documental

- Ley Federal de Trabajo;
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública;
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, *señala en su Artículo 32 que, corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales.*

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 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: *Título Tercero, De los Documentos de Archivo, Capítulo I;*

- 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;
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses;
- Disposiciones Generales en materia de Transparencia y Archivos;
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos;
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de la UPN;
- Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, *señala en su numeral SEXTO que las dependencias y entidades podrán contar con un área coordinadora de archivos. El responsable del área, con conocimiento y experiencia en archivística, será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:*

III. Elaborará en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e históricos, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad.

DÉCIMO. *En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite.*

Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:

III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

DECIMOPRIMERO. Las dependencias y entidades contarán con un archivo de concentración, adscrito, en su caso al área coordinadora de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

DECIMOSEGUNDO. Las dependencias y entidades establecerán un archivo histórico, de así considerarse necesario, adscrito al área coordinadora de archivos, en su caso. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

DECIMOTERCERO. Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren y actualicen periódicamente los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

II. El catálogo de disposición documental.

DECIMOSÉPTIMO. En el cumplimiento de la fracción III del Lineamiento sexto, el titular del área coordinadora de archivos, o el titular del archivo de concentración de cada dependencia o entidad, en su caso, actualizará periódicamente el catálogo de disposición documental.

En el catálogo de disposición documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse con el índice de expedientes reservados que establece el artículo 17 de la Ley.

Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, para su validación y registro, una copia de su catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

DECIMOCTAVO. En los plazos de conservación de los archivos se tomarán en cuenta la vigencia documental, así como en su caso, el periodo de reserva correspondiente.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación añadirá un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

- 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.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Catálogo de Disposición Documental 2018



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental es de aplicación obligatoria para los expedientes generados en las áreas Académicas y Administrativas de la Unidad Ajusco y para las Unidades SEAD UPN de la Ciudad de México, de la Universidad Pedagógica Nacional, de acuerdo con las funciones y atribuciones, y de conformidad a lo establecido en la normativa vigente en la materia de Archivos.

Es importante resaltar la comunicación permanente con el Archivo General de la Nación, con la finalidad de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la UPN y dar seguimiento a los indicadores y compromisos establecidos en las bases de colaboración suscritas en el marco para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

14

V. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA UPN

De acuerdo con el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (Acuerdo:2.3/10) se comprenden las cuatro etapas:

Primera Etapa: IDENTIFICACIÓN

Esta etapa consiste en la realización de un proyecto de compilación y análisis a las actividades que constituyen cada una de las series documentales comunes y sustantivas, las funciones, a los productores de la información y los documentos, se generó lo siguiente:

Actividades Realizadas:

- Compilación de la Información Institucional, en el Decreto de Creación y Documentos relativos a la creación de la Institución.
- Integración de disposiciones, de acuerdo con los Manuales de Organización, se logró identificar la estructura interna y funciones sustantivas 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.

Resultados Obtenidos:

- 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 siete documentales sustantivos en base con las funciones establecidas en el Manual de Organización de la UPN.
- Integración del documento denominado: "Cuadro General de Clasificación Archivística".

- 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.
- Durante 2017 se capacitó al personal responsable de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, así como al personal administrativo.
- Se entrevistó a un grupo de personas del área administrativa encargados de la producción y trámite de los documentos, quienes adicionalmente proporcionaron datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.
- Se revisan las series sustantivas derivadas del Manual de Organización y reuniones del Grupo Interdisciplinario, la asesoría del Archivo General de la Nación para su integración en el instrumento.

SERIES DOCUMENTALES SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SERIE
1S	Gobierno y Administración
2S	Docencia de tipo Superior
3S	Investigación Científica
4S	Difusión y Extensión Universitaria
5S	Biblioteca y Apoyo Académico
6S	Servicios Escolares

- Se realizó el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Segunda Etapa: VALORACIÓN

Consistió en 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.

Actividades Realizadas:

- Determinación de 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

Resultados Obtenidos:

- Conformación de las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- Elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental en los Archivos, determinando los plazos de transferencia, conservación y valoración.
- Disposición de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecimiento de los plazos de permanencia de cada serie documental en los Archivos de Trámite o de Concentración.
- Eliminación de los ejemplares duplicados de cada serie.
- Identificación de posibilidades de desarrollo de valores secundarios.
- Diseño de un cuadro de valoración y selección, donde se indique el plazo de transferencia, selección, eliminación y acceso.

<p>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 desde la generación de los documentos hasta la culminación del trámite, con la finalidad de valorar el tiempo y ampliación en la guarda y custodia de la información, respetando el principio de procedencia y el principio de orden original.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un repertorio de fichas técnicas y cuestionarios, bajo cuatro criterios:
<ul style="list-style-type: none"> • Se analizaron y determinaron 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) 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. 2) De contenido: Es mejor conservar la misma información comprimida que extendida, por ejemplo, los Informes Anuales y no mensuales. 3) Diplomático: Es preferible conservar originales y no copias. 4) 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 Etapa: REGULACIÓN

En esta etapa 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.

Actividades Realizadas:

El Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Pedagógica Nacional, contempla los siguientes elementos:

- I. Introducción.
- II. Objetivos.
- III. Marco Jurídico.
- IV. Ámbito de aplicación.
- V. Metodología para la elaboración del CADIDO de la UPN; que sustenta el proceso de elaboración.
- VI. Instructivo de uso; que permite su comprensión y aplicación.
- VII. Catálogo de Disposición Documental de la UPN; consistente en el registro de todas y cada una de las series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental
- VIII. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata,

Resultados Obtenidos:

- Conformación de formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente.
- 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.

<p>y;</p> <p>IX. Cierre y Aprobación; con los nombres y firmas de los integrantes del Comité de Transparencia.</p>	
--	--

<p>Cuarta Etapa: CONTROL</p>	
<p>Última etapa consistente en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) a través de:</p>	
<p>Actividades Realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación a cargo de la Coordinación de Archivos a los responsables de Archivo de Trámite y Concentración para su conocimiento. • Presentación a cargo de la Coordinación de Archivos a los integrantes del Grupo Interdisciplinario. • Validación por parte del Comité de Transparencia. • Entrega al Archivo General de la Nación para su registro, validación y autorización. • Publicación del CADIDO y los mecanismos para su permanente actualización en el portal de internet de la Universidad Pedagógica Nacional, www.upn.mx para su inmediata práctica. 	<p>Resultados Obtenidos:</p> <p>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.</p>

201

Es importante mencionar que las series que componen las funciones comunes se dieron de alta con base al "Cuadro General de Clasificación Archivística de Funciones Comunes" emitido por el Archivo General de la Nación, con el fin de que existan los criterios homogéneos en todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

En el caso de las áreas sustantivas con base en sus funciones y/o actividades se identificaron y/o crearon las seis series documentales.

POLÍTICAS

- a. Los valores y vigencias documentales, así como la disposición final, se asignarán en apego a la normatividad aplicable a cada una de las series documentales, en caso de no existir algún ordenamiento legal, se tomará el criterio del área generadora a través de la identificación de las características de fondo (contenido/uso) de los documentos. En cualquiera de los dos casos se citará la justificación ya sea legal (ley, artículo, párrafo, etc.) o administrativa.
- b. El señalamiento de la clasificación de la información reservada o confidencial en el Catálogo se hará una vez que hayan sido aprobados por el Comité de Transparencia, los índices de expedientes reservados o confidenciales.
- c. Las y los responsables de los archivos de trámite en las áreas Académicas y Administrativas tanto en la Unidad Ajusco como en las Unidades UPN de la Ciudad de México, informarán por escrito y a través de su titular a la Coordinación de Archivos sobre las series documentales que se deban incorporar al Catálogo de Disposición Documental, adjuntando la Cédula de identificación de series y pre-valoración documental correspondiente, o mediante el cuestionario Análisis y Actualización del Catálogo de Disposición Documental en el mes de enero de cada año, así como informar las series que hayan cerrado, que ya no sean útiles o que requieran modificarse, con el fin de mantener el CADIDO actualizado.
- d. La Coordinación de Archivos, deberá actualizar durante la primera quincena de febrero de cada año, el presente CADIDO ante el Archivo General de la Nación, en atención al Lineamiento Decimoséptimo de los Lineamientos Generales para la Conservación y Organización de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- e. Las y los responsables de los archivos de trámite en las áreas Académicas y Administrativas tanto en la Unidad Ajusco como en las Unidades UPN de la Ciudad de México se obligarán a respetar los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental; por tal motivo, se requiere la apertura de expedientes al inicio de cada año y por serie documental, con el fin de tener control sobre las vigencias de las series documentales.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Catálogo de Disposición Documental 2018



- f. Las y los responsables de los archivos de trámite en las áreas Académicas y Administrativas tanto en la Unidad Ajusco como en las Unidades UPN de la Ciudad de México solicitarán las transferencias primarias de sus expedientes semi-activos al Archivo de Concentración, los cuales deberán ser entregados perfectamente depurados, clasificados, foliados, rotulados e inventariados, conforme a las disposiciones vigentes.
- g. Para la pre-valoración de las series establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, se han considerado únicamente documentos de archivo, por lo que los documentos de comprobación administrativa inmediata se resguardarán por un período de un año en su mayoría, procediendo posteriormente a su baja definitiva.
- h. El destino final de los documentos señalados en el CADIDO de la UPN sólo son proposiciones, que se establecen mediante pre-valoraciones realizadas a través de las cédulas de identificación de series y documental, por lo que la única instancia facultada para la resolución definitiva es el Archivo General de la Nación, quien realiza la valoración secundaria y mediante un Dictamen de Valoración da la autorización de baja o de conservación de los documentos con valor histórico.
- i. El Archivo de Concentración y la Coordinación de Archivos serán las únicas instancias mediante las cuales se tramitarán controlada y sistemáticamente los dictámenes de bajas documentales o de transferencia secundaria ante el Archivo General de la Nación. En consecuencia, deberá documentarse dichos procesos (baja de documentos, físicos o electrónicos), observando las medidas que apliquen en cada caso. Así como de los traslados o transferencias secundarias.

221

VI. INSTRUCTIVO DE USO

El presente instructivo de uso se elaboró para la utilización del presente Catálogo de Disposición Documental y será de utilidad para la identificación de cada elemento que lo integra (códigos de clasificación, nombres de las series, valores documentales, plazos de conservación y destino final entre otros) a fin de contar con una guía que facilite su comprensión y aplicación por lo que debe considerarse lo siguiente:

FONDO: <u>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</u> ¹														
SECCIÓN: _____ ²														
NIVEL ³	CÓDIGO ⁴	CLASIFICACIÓN ⁵	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN ¹⁴			Observaciones ¹⁸	INFORMACIÓN ¹⁹	
			6 Valor Documental			10 Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			A	L	C/F	AT	AC	Total						
			⁷	⁸	⁹	¹¹	¹²	¹³	¹⁵	¹⁶	¹⁷	²⁰	²¹	

ELEMENTOS		DESCRIPCIÓN
1	Fondo	Nombre de la Dependencia: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.
2	Sección	Nombre de la serie, ya sea común o sustantiva.
3	Nivel	Se refiere al nivel de clasificación, ya sea serie o subserie documental.
4	Código	Clave de clasificación con la que se identifican la serie y subserie documental.
5	Clasificación	Nombre genérico de la serie documental y en su caso, de la subserie de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	Valor Documental	Determina el valor primario de la documentación.
7	A	Valor Administrativo
8	L	Valor Legal
9	C/F	Valor Contable/Fiscal
10	Plazos de Conservación	Determina los tiempos de conservación.
11	AT	Indicar con número los años de conservación en el Archivo de Trámite.
12	AC	Indicar con número los años de conservación en el Archivo de Concentración.
13	Total	Es la suma de los años de conservación en AT+AC
14	Técnicas de Selección	Se refiere a las acciones de destino final de las series y subseries documentales.
15	Eliminación	Series y subseries documentales susceptibles de eliminar definitivamente, previa valoración y/o validación del Archivo General de la Nación.
16	Conservación	Series y subseries documentales susceptibles a conservar, previa valoración y/o validación del Archivo General de la Nación.
17	Muestreo	Series y subseries documentales tomados a través de muestreo: Cualitativo: Conservar documentos importantes o significativos que aporten información profunda y completa. Aleatorio: Conservar documentos tomados al azar.
18	Observaciones	Se refiere a particularidades para la comprensión de la serie o subserie documental y que por su naturaleza no pueden ser considerados dentro de otros rubros.
19	Información	Se refiere a la clasificación de la información.
20	Período de Reserva	Indicar con número los años de reserva, si es el caso.
21	Confidencial	Indicar con una X si corresponde (De conformidad con el Artículo 18 fracción I y II. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental)

24

VII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

A fin de dar cabal cumplimiento al Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos y de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Sexto Fracción III, Decimotercero Fracción II, y Decimoséptimo, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 20 de febrero del 2004), se presenta el Catálogo de Disposición Documental 2018 de la Universidad Pedagógica Nacional, por lo que a continuación se muestran los registros de cada una de las secciones, series y subseries documentales, con su respectiva información.

a) Series Documentales Comunes

CÓDIGO	SECCIÓN
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control y Auditorías de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SECCIÓN: Legislación

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	INFORMACIÓN	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			A	L	C/F	AT	AC	Total						
Serie	1C.5	Convenios y Tratados Internacionales	X	X		3	3	6		X				
Serie	1C.7	Reglamento Escolar	X	X		3	3	6		X				
Serie	1C.10	Instrumentos Jurídicos consensuales		X		3	5	8			X	10%		
Subserie	1C.10.1	Convenios		X		3	5	8			X	10%		
Subserie	1C.10.2	Contratos	X	X		3	5	8			X	10%		
Subserie	1C.10.3	Bases de Colaboración	X	X		3	5	8			X	10%		
Subserie	1C.10.4	Acuerdos Generales	X	X		3	5	8			X	10%		
Serie	1C.12	Compilaciones Jurídicas		X		3	3	6			X	10%		
Serie	1C.13	Publicaciones en el Diario Oficial de la Federación	X	X		3	5	8		X				

FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SECCIÓN: **Asuntos Jurídicos**

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	INFORMACIÓN	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			A	L	C/F	AT	AC	Total						
Serie	2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		2	4	6	X	X				
Serie	2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	X		2	4	6	X	X	X	10%		
Serie	2C.3	Inscripción en registros oficiales y certificación de firmas	X			1	4	5	X					
Serie	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		1	4	5	X					
Serie	2C.6	Asistencia, consulta y asesoría	X	X		2	4	6	X					
Serie	2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X		2	4	6	X					
Serie	2C.9	Juicios	X	X		2	4	6	X					
Subserie	2C.9.1	Contenciosos administrativos	X	X		2	4	6	X					
Subserie	2C.9.2	Civiles	X	X		2	4	6	X					
Subserie	2C.9.3	Laborales	X	X		2	4	6	X					
Subserie	2C.9.4	Mercantiles	X	X		2	4	6	X					
Subserie	2C.9.5	Penales	X	X		2	4	6	X					
Serie	2C.10	Amparos	X	X		2	4	6	X					
Serie	2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		2	4	6	X					
Serie	2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X	X		1	4	5	X					
Serie	2C.16	Inconformidades y peticiones	X	X		1	4	5	X					
Serie	2C.17	Delitos y faltas	X	X		2	4	6	X					
Serie	2C.18	Derechos Humanos	X	X		2	4	6	X	X				
Serie	2C.19	Atención de requerimientos de información de autoridades		X		2	4	6	X					
Serie	2C.20	Procedimientos derivados de los actos y resoluciones	X	X		2	4	6	X	X				

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SECCIÓN: Programación, Organización y Presupuestación

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	INFORMACIÓN	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			A	L	C/F	AT	AC	Total						
Serie	3C.1	Disposiciones en materia de programación	X	X		2	4	6	X					
Serie	3C.3	Procesos de programación	X			2	4	6	X					
Serie	3C.4	Programa anual de inversiones	X			2	4	6	X					
Serie	3C.7	Programas operativos anuales	X			2	4	6	X					
Serie	3C.8	Disposiciones en materia de organización	X	X		2	4	6	X					
Serie	3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			2	4	6	X					
Serie	3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X			1	3	4	X					
Serie	3C.13	Acciones de Modernización Administrativa	X			2	4	6	X					
Serie	3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X	X		2	4	6	X					
Serie	3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			2	4	6	X					
Serie	3C.20	Evaluación y control de ejercicio presupuestal	X			2	4	6	X					

FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SECCIÓN: Recursos Humanos

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	INFORMACIÓN	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			A	L	C/F	AT	AC	Total						
Serie	4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X		2	3	5		X	X	10%		
Serie	4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	3	5		X		10%		
Serie	4C.3	Expediente único de personal	X	X		30	30	60		X	X			X
Serie	4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	4	6	X					
Serie	4C.5	Nómina de pago de personal	X		X	2	8	10		X	X	10%		
Serie	4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			2	3	5		X				X
Serie	4C.7	Identificación y acreditación del personal	X			1	2	3	X					
Serie	4C.8	Control de asistencia	X			2	8	10	X					
Serie	4C.11	Estímulos y recompensas	X			2	3	5	X					
Serie	4C.12	Evaluaciones y promociones	X			2	3	5	X					
Serie	4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2	3	5	X					
Serie	4C.15	Afiliación al ISSSTE	X			2	3	5	X					
Serie	4C.16	Control de prestaciones en materia de económica	X			2	3	5	X					
Serie	4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			2	3	5	X					
Serie	4C.20	Relaciones laborales	X			2	3	5	X					
Serie	4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	3	5	X					
Serie	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional de personal de áreas administrativas	X			2	3	5	X					
Serie	4C.23	Servicio Social de áreas administrativas	X			2	3	5	X					
Serie	4C.26	Expedición de constancias y credenciales para trabajadores	X			2	3	5	X					
Serie	4C.28	Servicio profesional de carrera	X			2	3	5	X					
Serie	4C.29	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	X			2	3	5		X	X			

FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SECCIÓN: Recursos Financieros

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	INFORMACIÓN	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			A	L	C/F	AT	AC	Total						
Serie	5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros, contabilidad y gubernamental	X	X		2	3	5	X					
Serie	5C.3	Pólizas de Gastos o egresos por partida presupuestal			X	3	12	15		X	X	10%		
Serie	5C.4	Pólizas de Ingresos			X	3	5	8	X					
Serie	5C.5	Libros contables	X	X		3	5	8		X	X	El Libro Diario se elimina		
Serie	5C.6	Registros contables (glosa)	X			2	3	5	X					
Serie	5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X			2	3	5	X					
Serie	5C.14	Pólizas de Cuentas por liquidar certificadas (CLC)	X		X	3	12	15		X	X	10%		
Serie	5C.15	Transferencias de presupuesto	X			2	3	5	X					
Serie	5C.16	Ampliaciones de presupuesto	X			2	3	5	X					
Serie	5C.17	Registro y control de pólizas de egresos			X	3	5	8	X					
Serie	5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos			X	3	5	8	X					
Serie	5C.19	Pólizas de diario	X		X	3	12	15		X	X	10%		
Serie	5C.20	Compras directas	X		X	3	5	8	X					
Serie	5C.22	Control de cheques	X		X	3	5	8	X					
Serie	5C.23	Conciliaciones	X		X	3	5	8	X					
Serie	5C.24	Estados financieros			X	3	12	15		X	X	10%		
Serie	5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	3	5	8	X					
Serie	5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X			2	3	5	X					
Serie	5C.27	Fondo rotatorio	X		X	3	5	8	X					
Serie	5C.28	Pago de derechos	X			2	3	5	X					

301

FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SECCIÓN: Recursos Materiales y Obra Pública

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	INFORMACIÓN	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			A	L	C/F	AT	AC	Total						
Serie	6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X		2	3	5	X					
Serie	6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	3	5	X					
Serie	6C.3	Contrataciones públicas	X	X		2	4	6	X					
Subserie	6C.3.1	Licitaciones públicas		X		2	4	6	X					
Subserie	6C.3.2	Invitación a cuando menos tres personas		X		2	4	6	X					
Subserie	6C.3.3	Adjudicación directa		X		2	4	6	X					
Serie	6C.5	Sanciones, inconformidades, y conciliaciones derivados de contratos		X		2	3	5	X					
Serie	6C.6	Administración de contrataciones públicas	X	X		2	3	5	X					
Serie	6C.7	Seguros y fianzas			X	2	4	6	X					
Serie	6C.8	Suspensión, rescisión y terminación de obra pública	X			2	3	5	X					
Serie	6C.9	Bitácoras de obra pública	X			2	3	5	X					
Serie	6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			2	3	5	X					
Serie	6C.15	Arrendamientos	X	X		2	3	5	X					
Serie	6C.16	Disposiciones de activo fijo	X	X		2	3	5	X					
Serie	6C.17	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X		X	2	4	6		X				
Serie	6C.18	Inventario físico de bienes muebles	X		X	2	4	6		X				
Serie	6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	4	6	X					
Serie	6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X	X		2	3	5	X					
Serie	6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			2	3	5	X					
Serie	6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2	3	5	X					
Serie	6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	4	6		X	X	10%		
Serie	6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles		X	X	2	4	6		X	X	10%		
Serie	6C.25	Comité de obra pública	X	X		2	4	6		X	X	10%		



FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SECCIÓN: Servicios Generales

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	INFORMACIÓN	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			A	L	C/F	AT	AC	Total						
Serie	7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X	X		2	3	5	X					
Serie	7C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	3	5	X					
Serie	7C.3	Servicios básicos (agua, luz, predial, etc.)	X		X	2	3	5	X					
Serie	7C.5	Servicio de seguridad y vigilancia	X		X	1	2	3	X					
Serie	7C.6	Servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X		X	1	2	3	X					
Serie	7C.7	Servicio de transportación	X			2	3	5	X					
Serie	7C.8	Servicio de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X		X	2	3	5	X					
Serie	7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			1	2	3	X					
Serie	7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	X			1	2	3	X					
Serie	7C.13	Control de parque vehicular	X		X	2	3	5	X					
Serie	7C.14	Control de combustible	X		X	2	3	5	X					
Serie	7C.15	Control y Servicios en auditorios y salas	X			1	2	3	X					
Serie	7C.16	Protección civil	X			2	3	5	X					

FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SECCIÓN: **Tecnologías y Servicios de la Información**

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	INFORMACIÓN	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			A	L	C/F	AT	AC	Total						
Serie	8C.1	Disposiciones en materia de tecnologías y servicios de la información	X	X		2	3	5	X					
Serie	8C.2	Programas y proyectos en materia de tecnologías y servicios de la información	X			2	3	5	X					
Serie	8C.3	Normatividad tecnológica	X	X		2	3	5	X					
Serie	8C.4	Desarrollo e infraestructura del portal de telecomunicaciones	X			2	3	5	X					
Serie	8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la Dependencia	X			2	3	5	X					
Serie	8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			2	3	5	X					
Serie	8C.9	Desarrollo informático	X			2	3	5	X					
Serie	8C.10	Seguridad informática	X			2	3	5	X					
Serie	8C.11	Desarrollo de sistemas	X			2	3	5	X					
Serie	8C.12	Automatización de procesos	X			2	3	5	X					
Serie	8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	X	X		2	3	5	X					
Serie	8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2	3	5	X					
Serie	8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			2	3	5	X					
Serie	8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	X			2	3	5	X					
Serie	8C.20	Administración y preservación de acervos y archivos digitales	X			2	3	5	X					
Serie	8C.21	Instrumentos de consulta	X			2	3	5	X					
Serie	8C.25	Servicios y productos de internet e intranet	X			2	3	5	X					

FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SECCIÓN: Comunicación Social

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	INFORMACIÓN	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			A	L	C/F	AT	AC	Total						
Serie	9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X	X		2	3	5	X					
Serie	9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			1	2	3	X					
Serie	9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			1	2	3	X					
Serie	9C.4	Material multimedia	X			1	2	3	X					
Serie	9C.5	Publicidad institucional	X			1	2	3	X	X		Archivo Histórico		
Serie	9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			1	2	3	X					
Serie	9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			1	2	3	X					
Serie	9C.10	Notas para medios	X			1	2	3	X					
Serie	9C.11	Prensa institucional	X			1	2	3	X					
Serie	9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	X	X		2	3	5	X					
Serie	9C.14	Actos y eventos oficiales	X			2	3	5	X	X		Archivo Histórico		

FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SECCIÓN: Control de auditoría de actividades públicas

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	INFORMACIÓN	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			A	L	C/F	AT	AC	Total						
Serie	10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X	X		2	3	5	X					
Serie	10C.3	Auditoría	X	X	X	2	4	6	X					
Serie	10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			2	3	5	X					
Serie	10C.15	Actas - Entregas y Recepción de Informes	X	X		2	4	6	X					
Serie	10C.16	Elaboración e integración de libros blancos y memorias documentales	X			1	5	6		X				



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
Catálogo de Disposición Documental 2018



FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SECCIÓN: Planeación, información, evaluación y políticas

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	INFORMACIÓN	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			A	L	C/F	AT	AC	Total						
Serie	11C.1	Disposiciones en materia de información y evaluación	X	X		2	3	5	X					
Serie	11C.2	Disposiciones en materia de planeación	X	X		2	3	5	X					
Serie	11C.4	Programas y proyectos de información y evaluación	X			1	3	4	X					
Serie	11C.6	Planes nacionales	X			1	3	4	X					
Serie	11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	X			1	3	4	X					
Serie	11C.16	Informe de labores	X			1	3	4	X					
Serie	11C.18	Informe de gobierno	X			1	3	4	X					
Serie	11C.19	Indicadores	X			1	3	4	X					

361

FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SECCIÓN: Transparencia y Acceso a la Información

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	INFORMACIÓN	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			A	L	C/F	AT	AC	Total						
Serie	12C.1	Disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos	X	X		2	3	5	X					
Serie	12C.2	Programas y proyectos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos	X			1	3	4	X					
Serie	12C.4	Unidad de Transparencia	X			1	3	4	X					
Serie	12C.5	Comité de Transparencia	X	X		1	3	4			X	10%		
Serie	12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			2	4	6	X					
Serie	12C.7	Portal de Transparencia	X			1	3	4	X					
Serie	12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		2	4	6	X					
Serie	12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X		2	4	6	X					

b) Secciones Documentales Sustantivas

CÓDIGO	SERIES
1S	Gobierno y Administración
2S	Docencia de tipo Superior
3S	Investigación Científica
4S	Difusión y Extensión Universitaria
5S	Biblioteca y Apoyo Académico
6S	Servicios Escolares

FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SECCIÓN: Gobierno y Administración

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	INFORMACIÓN	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			A	L	C/F	AT	AC	Total						
Serie	1S.1	Consejo Académico	X	X		1	4	5	X					
Serie	1S.2	Consejo Técnico	X			1	4	5	X					
Serie	1S.3	Comisión Interna de Administración	X			1	4	5		X				
Serie	1S.4	Comité de Control y Desempeño Institucional	X	X		1	4	5	X					

FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SECCIÓN: Docencia de tipo Superior

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	INFORMACIÓN	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			A	L	C/F	AT	AC	Total						
Serie	2S.1	Planes y programas de estudio	X			1	4	5	X					
Serie	2S.2	Comisión mixta de horarios, transparencia y equidad	X			1	4	5		X				
Serie	2S.3	Ingreso, promoción, permanencia y reconocimiento docente	X			1	4	5		X				
Serie	2S.4	Materiales educativos	X			1	4	5		X				
Serie	2S.5	Congresos, nacionales e internacionales, cursos, seminarios, conferencias y foros relativos a disciplinas académicas	X			1	4	5	X					
Serie	2S.6	Intercambio académico (nacional y en el extranjero)	X			1	4	5	X					

FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SECCIÓN: Investigación Científica

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	INFORMACIÓN	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			A	L	C/F	AT	AC	Total						
Serie	3S.1	Disposiciones en materia de investigación	X	X		1	4	5	X					
Serie	3S.2	Programas y proyectos en materia de investigación	X			1	4	5	X					
Serie	3S.3	Investigaciones realizadas	X			1	4	5		X				
Serie	3S.4	Registro y derechos de autor	X	X		1	4	5		X				

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL														
SECCIÓN: <u>Difusión y Extensión Universitaria</u>														
NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	INFORMACIÓN	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			A	L	C/F	AT	AC	Total						
Serie	4S.1	Programas y proyectos en materia de difusión universitaria	X			1	2	3	X					
Serie	4S.2	Publicación de resultados de investigación	X			1	3	4	X					
Serie	4S.3	Producción y fomento editorial	X			1	3	4	X					
Serie	4S.4	Actividades artísticas, culturales y deportivas	X			1	3	4	X					

FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL														
SECCIÓN: <u>Biblioteca y Apoyo Académico</u>														
NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	INFORMACIÓN	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			A	L	C/F	AT	AC	Total						
Serie	5S.1	Programas y proyectos en materia de Biblioteca y Apoyo Académico	X			1	2	3	X					
Serie	5S.2	Sistemas de Biblioteca	X			1	3	4	X					
Serie	5S.3	Desarrollo de colecciones, organización técnica de material documental.	X			1	3	4	X					

40



FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SECCIÓN: Servicios Escolares

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	INFORMACIÓN	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			A	L	C/F	AT	AC	Total						
Serie	6S.1	Disposiciones en materia de administración escolar	X	X		1	4	5	X					
Serie	6S.2	Programas y proyectos en materia de administración escolar	X			1	4	5		X				
Serie	6S.3	Ingreso, permanencia y egreso de alumnos	X			1	4	5	X					X
Subserie	6S.3.1	Credencial del alumno	X			1	2	3	X					
Serie	6S.4	Expediente del alumno	X	X		8	12	20	X					X
Serie	6S.5	Acreditación	X			1	2	3	X					X
Serie	6S.6	Certificación de estudios	X	X		8	12	20		X				
Serie	6S.7	Registro de títulos	X			1	4	5	X					
Serie	6S.8	Cédulas profesionales	X			1	4	5	X					
Serie	6S.9	Seguro facultativo	X			1	2	3	X					
Serie	6S.10	Becas y apoyos	X			1	4	5	X					
Serie	6S.11	Servicio social	X			1	2	3	X					
Serie	6S.12	Prácticas profesionales	X			1	2	3	X					
Serie	6S.13	Bolsa de trabajo	X			1	2	3	X					
Serie	6S.14	Estadísticas	X			1	4	5	X					

VIII. LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.

FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	VIGENCIA ADMINISTRATIVA	DESTINO FINAL
1	Atentas notas informativas	1 año	<p>Por tratarse de documentación que no reúne las características de ser documentos de archivo al no estar relacionados con algún asunto, ya sea de carácter sustantivo o adjetivo, de esta Casa de Estudios y dado que su vigencia es inmediata, este tipo de documentos no formarán parte de la transferencia al Archivo de Concentración.</p> <p>Por otra parte una vez concluida su vigencia y en cumplimiento a la normatividad aplicable en materia archivística, se eliminan de manera inmediata mediante aviso por escrito del número de hojas a cargo del titular del área que realiza la depuración y para su donación a la CONALITEG.</p>
2	Bitácora de kilometraje en parque vehicular	1 año	
3	Copias de conocimiento	1 año	
4	Copias o impresiones del Diario Oficial de la Federación	1 año	
5	Copias simples o diversos, sin sellos o firmas originales cuyos originales obren en expedientes	1 año	
6	Impresiones de carpetas electrónicas	1 año	
7	Impresiones de presentaciones	1 año	
8	Listados de Asistencia	1 año	
9	Listados de envíos diversos	1 año	
10	Listados de equipos que ingresan, no propiedad de la institución	1 año	
11	Manuales o instructivos técnicos no registrados	1 año	
12	Papel de reuso impreso por ambas caras	1 año	
13	Papeletas de préstamo de expedientes, préstamo de libros, etc.	1 año	
14	Registro de correspondencia de entrada y salida	1 año	
15	Registro de visitas y parte de novedades de vigilancia / limpieza	1 año	
16	Solicitudes de servicio (servicios generales, eléctricos, plomería, carpintería, pintura, tabla roca, solicitud de salas o auditorios, etc.)	1 año	
17	Vales de fotocopias	1 año	

IX. CIERRE Y APROBACIÓN

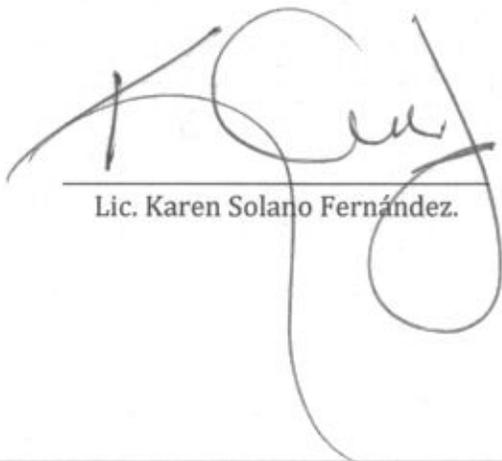
El presente Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Pedagógica Nacional (CADIDO-UPN) está conformado por 18 Secciones (12 comunes y 6 sustantivas), 189 Series documentales y 13 Subseries documentales en las que se establece su valor documental, plazos de conservación y destino final, así como un listado de documentos administrativos de comprobación inmediata

La versión previa del CADIDO-UPN, fue aprobada por el Comité de Transparencia en la Primera Sesión Ordinaria del 2018, celebrada el 26 de febrero del año en curso y posteriormente remitida para su validación y registro ante el Archivo General de la Nación.

En atención a las diversas consideraciones formuladas por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, el CADIDO-UPN fue modificado y su actualización fue aprobada nuevamente por el Comité de Transparencia, el día 10 de julio de 2018.

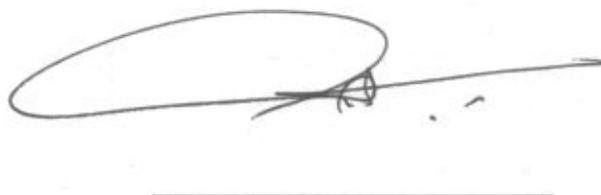
Comité de Transparencia

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



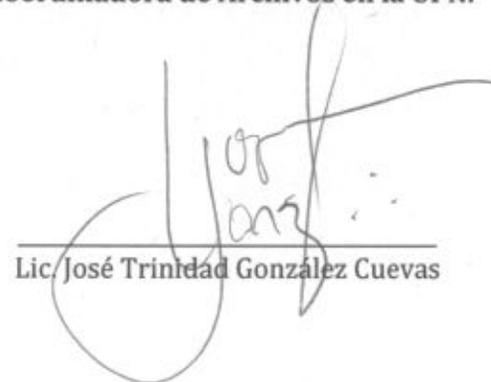
Lic. Karen Solaro Fernández.

**Titular del Órgano Interno de Control
en la UPN.**



Lic. Roberto Cabello García

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



Lic. José Trinidad González Cuevas