



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



# Universidad Pedagógica Nacional

Área Coordinadora de Archivos

## Catálogo de Disposición Documental 2019.



*“ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, en el Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos.”*







## CONTENIDO

I.	Introducción	4
	I.1) 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) Primera Etapa de identificación	17
	V.2) Segunda Etapa de valoración	19
	V.3) Tercera Etapa de regulación	20
	V.4) Cuarta Etapa de control	21
	Políticas	21
VI.	Instructivo de Uso	23
VII.	Catálogo de Disposición Documental de la UPN	26
	VII.1) Series Documentales Comunes	39
	VII.2) Series Documentales Sustantivas	43
VIII.	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	44
IX.	Cierre y aprobación	45
X.	Glosario	45

### 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 *Gestión Documental y Administración de Archivos* en los Sujetos Obligados, se tiene contemplado en el TÍTULO SEGUNDO, capítulos del I al IX de Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018, en la que se establece como objetivos:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México;
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;

## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Catálogo de Disposición Documental 2019

- VI. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;
- VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y;
- X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

En concordancia, es necesario contar con los instrumentos de control y consulta archivística conforme a sus atribuciones, establecidas en el Artículo 13 de la misma Ley:

- 1) El cuadro general de clasificación archivística;
- 2) El catálogo de disposición documental;
- 3) Los inventarios documentales;

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”**



**I.1) Antecedentes Institucionales.** (Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional expedido el 16 de agosto de 2018.)

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, con la finalidad de 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. Se definen allí como funciones sustantivas de la Universidad: Docencia, Investigación y Difusión y Extensión Universitaria.

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**

Posicionar a la Universidad Pedagógica Nacional entre las instituciones de excelencia académica en el contexto nacional e internacional, como una institución altamente especializada en educación. Con el fin último de contribuir a ofrecer una mejor educación pública y a formar ciudadanos para la sociedad justa y democrática a la que aspiramos (Programa Integral de Desarrollo Institucional PIDI 2014-2018 de la Universidad Pedagógica Nacional, octubre de 2014).

**Misión**

Formar y desarrollar profesionales de la educación y generar conocimientos 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**

Ser 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) **a través de los archivos de trámite 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, D.O.F. 5 de febrero de 1917 y reformas posteriores, *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.*

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. D.O.F. 9 de enero de 1981;
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. D.O.F. 9 de enero de 1981;
- Convención Interamericana de Derechos Humanos. D.O.F. 7 de mayo de 1981;
- 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 General de Archivos. D.O.F. 15 de junio de 2018; *en su TÍTULO SEGUNDO señala “De la gestión documental y administración de Archivos”*



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Catálogo de Disposición Documental 2019

- Ley Federal de Archivos;
- 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;



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Catálogo de Disposición Documental 2019

- 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:*

## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

### Catálogo de Disposición Documental 2019

*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.
- Oficio Circular número R-001/2018 respecto al informe de separación y entrega-recepción de los servidores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 09 de marzo de 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.



**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:

**V.1) Primera Etapa de 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 y 2018 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
2S	Docencia
3S	Investigación
4S	Difusión y Extensión Universitaria
5S	Biblioteca y Apoyo Académico
6S	Servicios Escolares

- Se realizó el Cuadro General de Clasificación Archivística.





**V.2) Segunda Etapa de 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 utilidad de la documentación institucional, para facilitar los plazos de conservación de los documentos de Archivo, con

**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>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"> <li>• Se analizaron y determinaron <b>valores secundarios</b>:  <b>Informativo:</b> El que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la Administración.  <b>Eidenciales o testimoniales:</b> Los que posee un documento de Archivo como fuente primaria para la historia.</li> <li>• Con esta valoración secundaria se identificará con precisión aquellos documentos de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al Archivo Histórico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de un repertorio de fichas técnicas y cuestionarios, bajo cuatro criterios:             <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1) De procedencia y evidencia:</b> 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.</li> <li><b>2) De contenido:</b> Es mejor conservar la misma información comprimida que extendida, por ejemplo, los Informes Anuales y no mensuales.</li> <li><b>3) Diplomático:</b> Es preferible conservar originales y no copias.</li> <li><b>4) Cronológico:</b> 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.</li> </ol> </li> </ul>
---	--



**V.3 Tercera Etapa de 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.
- IX. Cierre y Aprobación; con los nombres y firmas de los integrantes del Comité de Transparencia. y;
- X. Glosario.

**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.

### **V.4 Cuarta Etapa de CONTROL**

Última etapa consistente en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) a través de:

#### **Actividades Realizadas:**

- 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](http://www.upn.mx) para su inmediata práctica.

#### **Resultados Obtenidos:**

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.

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 en esta Casa de Estudios 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 los índices de expedientes por el Comité de Transparencia.
- c. Las personas servidoras públicas 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 noviembre 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. Cuando así se requiera, la Coordinación de Archivos actualizará 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 personas servidoras públicas 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 y solicitarán 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.
- f. 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.



## **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

### **Catálogo de Disposición Documental 2019**

- g. 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.
  - h. 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.
-



**VI. INSTRUCTIVO DE USO**

El presente instructivo de uso se elaboró para el 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:

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

## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

### Catálogo de Disposición Documental 2019

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 que conservar, previa valoración y/o validación del Archivo General de la Nación.
17	Muestreo	Series y subseries documentales tomados a través de muestreo:  <b>Selectivo:</b> Cualitativamente conservar documentos importantes o significativos que aporten información profunda y completa. <b>Aleatorio:</b> 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.



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

## Catálogo de Disposición Documental 2019

A continuación, en las siguientes figuras se muestra de manera ejemplificada, la relación de los campos entre la carátula de expediente y el Catálogo de Disposición Documental.

### CARÁTULA EXPEDIENTE

### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



**FECHA APERTURA Y CIERRE:** Periodo 01 de enero al 31 de diciembre 2018

**FONDO:** UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría Administrativa

**SECCION:** 1C Legislación

**SERIE:** .10 Instrumentos jurídicos consensuales

**TITULO DEL EXPEDIENTE:** Convenios y Bases de Colaboración

**VALOR DOCUMENTAL:** ADMINISTRATIVO:  LEGAL:  CONTABLE:

**PERIODO:** 2018

**ACCESO:** PÚBLICO:  RESERVADO:  (\*) CONFIDENCIAL:

**PLAZOS DE CONSERVACION:** ARCHIVO DE TRÁMITE: 3 ARCHIVO DE CONCENTRACION: 3

**NUMERO DE FOJAS:** 83 útiles

**OBSERVACIONES:** Muestreo Selectivo

**RESPONSABLE:**

**CARGO:**

FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL												
SECCIÓN: <u>Legislación</u>												
NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
A	L	C/F	AT	AC	Total							
Serie	1C.5	Convenios y Tratados Internacionales	X	X		3	3	6			X	Selectivo
Serie	1C.7	Reglamentos	X	X		3	3	6			X	Selectivo
Serie	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		3	3	6			X	Selectivo
Serie	1C.12	Compilaciones jurídicas	X	X		3	3	6			X	Selectivo
Serie	1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)	X	X		3	3	6			X	Selectivo

\*) De conformidad con el Artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2008-04-05-2015), así como el Artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2008-27-01-2017).

## 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 2019 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.

### VII.1) 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 Auditorias 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
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
Serie	1C.5	Convenios y Tratados Internacionales	X	X		3	3	6			X	Selectivo
Serie	1C.7	Reglamentos	X	X		3	3	6			X	Selectivo
Serie	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		3	3	6			X	Selectivo
Serie	1C.12	Compilaciones Jurídicas	X	X		3	3	6			X	Selectivo
Serie	1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)	X	X		3	3	6			X	Selectivo

# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

## Catálogo de Disposición Documental 2019

**FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**SECCIÓN: Asuntos Jurídicos**

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
Serie	2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	2C.3	Registro y certificación de firmas	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		2	4	6			X	Susceptible de contener información confidencial
Serie	2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		2	4	6			X	Susceptible de contener información confidencial
Serie	2C.10	Amparos	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	2C.11	Interposición de Recursos administrativos	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	2C.16	Inconformidades y peticiones	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	2C.17	Delitos y faltas	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	2C.18	Derechos Humanos	X	X		2	4	6			X	Susceptible de contener información confidencial



**FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**SECCIÓN: Programación, Organización y Presupuestación**

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



**FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**SECCIÓN: Recursos Humanos**

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
Serie	4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	4C.3	Expediente único de personal	X	X		3	22	25			X	Susceptible de contener información confidencial
Serie	4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	4C.5	Nómina de pago de personal	X		X	2	8	10			X	Selectivo
Serie	4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			2	4	6			X	Susceptible de contener información confidencial
Serie	4C.7	Identificación y acreditación del personal	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	8	10	X			
Serie	4C.11	Estímulos y recompensas	X			2	4	6	X			
Serie	4C.12	Evaluaciones y promociones	X			2	4	6	X			
Serie	4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2	4	6	X			
Serie	4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X			2	4	6			X	Susceptible de contener información confidencial
Serie	4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2	4	6	X			
Serie	4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	4	6	X			
Serie	4C.23	Servicio Social de áreas administrativas	X			2	4	6	X			
Serie	4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			2	4	6	X			
Serie	4C.28	Servicio profesional de carrera	X			2	4	6			X	Selectivo



**FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**SECCIÓN: Recursos Financieros**

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
Serie	5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	3	7	10			X	Selectivo
Serie	5C.4	Ingresos	X		X	3	7	10			X	Selectivo
Serie	5C.5	Libros contables	X		X	2	4	6			X	Selectivo
Serie	5C.6	Registros contables (glosa)	X		X	2	4	6			X	Selectivo
Serie	5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X		X	2	4	6			X	Selectivo
Serie	5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	5	7	12			X	Selectivo
Subserie	5C.14.1	Gasto corriente	X		X	5	7	12			X	Selectivo
Subserie	5C.14.2	Gasto de Inversión	X		X	5	7	12			X	Selectivo
Serie	5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	2	4	6			X	Selectivo
Serie	5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	2	4	6			X	Selectivo
Serie	5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	3	7	10			X	Selectivo
Serie	5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	3	7	10			X	Selectivo
Serie	5C.19	Pólizas de diario	X		X	2	4	6			X	Selectivo
Serie	5C.20	Compras directas	X		X	2	4	6			X	Selectivo
Serie	5C.22	Control de cheques	X		X	3	12	15			X	Selectivo
Serie	5C.23	Conciliaciones	X		X	2	4	6			X	Selectivo
Serie	5C.24	Estados financieros	X		X	2	4	6			X	Selectivo
Serie	5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	2	4	6			X	Selectivo
Serie	5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2	4	6			X	Selectivo
Serie	5C.27	Fondo rotatorio	X		X	2	4	6			X	Selectivo
Serie	5C.28	Pago de derechos	X		X	2	4	6			X	Selectivo



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

## Catálogo de Disposición Documental 2019

**FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**SECCIÓN: Recursos Materiales y Obra Pública**

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
Serie	6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	6C.4	Adquisiciones	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Subserie	6C.4.1	Licitaciones públicas	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Subserie	6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Subserie	6C.4.3	Adjudicación directa	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliación derivados de contratos	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	6C.6	Control de contratos	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	6C.7	Seguros y fianzas	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	6C.8	Suspensión, rescisión y terminación de obra pública	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	6C.9	Bitácoras de obra pública	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	6C.15	Arrendamientos	X	X	X	2	4	6			X	Selectivo
Serie	6C.16	Disposiciones de activo fijo	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X		X	2	4	6			X	Selectivo
Serie	6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	6C.25	Comité de obra pública	X	X		2	4	6			X	Selectivo





**FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**SECCIÓN: Servicios Generales**

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
Serie	7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X		X	2	4	6			X	Selectivo
Serie	7C.5	Servicio de seguridad y vigilancia	X		X	2	4	6			X	Selectivo
Serie	7C.6	Servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X		X	2	4	6			X	Selectivo
Serie	7C.7	Servicio de transportación	X		X	2	4	6			X	Selectivo
Serie	7C.8	Servicio de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X		X	2	4	6			X	Selectivo
Serie	7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	7C.13	Control de parque vehicular	X		X	2	4	6			X	Selectivo
Serie	7C.14	Control de combustible	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	7C.16	Protección civil	X	X		2	4	6			X	Selectivo



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**  
**Catálogo de Disposición Documental 2019**

**FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

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

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
Serie	8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	8C.3	Normatividad tecnológica	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	8C.4	Desarrollo e infraestructura del portal de telecomunicaciones	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	8C.9	Desarrollo informático	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	8C.10	Seguridad informática	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	8C.12	Automatización de procesos	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	8C.14	Disposiciones en materia de servicios de Información	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	8C.21	Instrumentos de consulta	X	X		2	7	9		X		
Serie	8C.25	Servicios y productos de internet e intranet	X			2	4	6			X	Selectivo



**FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**SECCIÓN: Comunicación Social**

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



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**  
**Catálogo de Disposición Documental 2019**

**FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**SECCIÓN: Control de auditoría de actividades públicas**

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
Serie	10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	10C.3	Auditoría	X	X	X	2	4	6			X	Selectivo
Serie	10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	10C.7	Participantes en comités	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	10C.15	Entrega – recepción	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	10C.16	Libros blancos	X			2	4	6		X		



**FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**SECCIÓN: Planeación, información, evaluación y políticas**

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



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**  
**Catálogo de Disposición Documental 2019**

**FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**SECCIÓN: Transparencia y Acceso a la Información**

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
Serie	12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	12C.4	Unidades de enlace	X			2	4	6			X	Selectivo
Serie	12C.5	Comité de información	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	12C.7	Portal de transparencia	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	12C.10	Sistemas de datos personales	X	X		2	4	6			X	Selectivo



**VII.2) Secciones Documentales Sustantivas**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES</b>
1S	Gobierno
2S	Docencia
3S	Investigación
4S	Difusión y Extensión Universitaria
5S	Biblioteca y Apoyo Académico
6S	Servicios Escolares

**FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**SECCIÓN: Gobierno**

NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
Serie	1S.1	Consejo Académico	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	1S.2	Consejo Técnico	X	X		2	4	6			X	Selectivo
Serie	1S.3	Comisión Interna de Administración	X	X		2	4	6			X	Selectivo



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**  
**Catálogo de Disposición Documental 2019**

**FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**SECCIÓN: Docencia**

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

**FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**SECCIÓN: Investigación**

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





**FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**SECCIÓN: Difusión y Extensión Universitaria**

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

**FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**SECCIÓN: Biblioteca y Apoyo Académico**

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



## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Catálogo de Disposición Documental 2019

**FONDO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**SECCIÓN: Servicios Escolares**

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



**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	Formato mecanizado de bitácora de kilometraje en parque vehicular	1 año	
3	Formato mecanizado de envíos diversos	1 año	
4	Formato mecanizado de registro de Asistencia	1 año	
5	Formato mecanizado de registro de correspondencia (entrada y salida)	1 año	
6	Formato mecanizado de registros de equipos que ingresan, no propiedad de la institución	1 año	
7	Formato mecanizado de préstamo de expedientes, libros, etc.	1 año	
8	Formato mecanizado de registro de visitas y parte de novedades de vigilancia / limpieza	1 año	
9	Formato mecanizado de solicitud de servicio (servicios generales, eléctricos, plomería, carpintería, pintura, tabla roca, solicitud de salas o auditorios, etc.)	1 año	
10	Formato mecanizado de vales de almacén, fotocopias	1 año	
11	Fotocopias o impresiones del Diario Oficial de la Federación	1 año	
12	Fotocopias simples o diversos, sin sellos o firmas originales cuyos originales obren en expedientes físicos o electrónicos	1 año	
13	Impresión de presentaciones, carpetas electrónicas	1 año	
14	Manuales o instructivos técnicos no registrados	1 año	
15	Papel de reúso impreso por ambas caras	1 año	



## **IX. CIERRE Y APROBACIÓN**

El presente Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Pedagógica Nacional (CADIDO-UPN) está conformado por 18 series documentales (12 series comunes y 6 series sustantivas), que contienen 188 series documentales y 5 subseries documentales en las que se establece su valor documental, plazos de conservación y técnicas de selección, así como un listado de documentos de comprobación administrativa inmediata

La versión previa del CADIDO-UPN, fue aprobada por el Comité de Transparencia en Sesión Ordinaria del 2019, celebrada el XX de enero del 2019, y; posteriormente remitida para su validación y registro ante el Archivo General de la Nación.

### **Comité de Transparencia**

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

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

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

---

Lic. Karen Solano Fernández.

---

Lic. Roberto Cabello García

---

Lic. José Trinidad González Cuevas



## X. GLOSARIO

Para efectos del presente Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Pedagógica Nacional (CADIDO-UPN) así como la normativa en materia Archivística, se entenderá por:

**Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;

**Archivos generales:** A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

**Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

**Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

### Catálogo de Disposición Documental 2019

**Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

**Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

**Catálogo de disposición documental (CADIDO):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

**Consejos Locales:** A los consejos de archivos de las entidades federativas

**Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;

**Consejo Técnico:** Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;

**Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

**Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

**Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

**Director General:** Al Director General del Archivo General;

**Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;



**Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

**Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

**Entes públicos:** A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;

**Entidades federativas:** A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

**Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

**Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

**Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

**Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

### Catálogo de Disposición Documental 2019

**Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

**Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

**Ley:** A la Ley General de Archivos;

**Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

**Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

**Órgano de Gobierno:** Al Órgano de Gobierno del Archivo General;

**Órgano de Vigilancia:** Al Órgano de Vigilancia del Archivo General;

**Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;





**Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

**Programa anual (PADA):** Al Programa anual de desarrollo archivístico;

**Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos;

**Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

**Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

**Sistema Local:** A los sistemas de archivos en las entidades federativas;

**Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;

**Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

**Subserie:** A la división de la serie documental;

**Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

**Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Catálogo de Disposición Documental 2019

**Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

**Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.