



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



# Universidad Pedagógica Nacional

## Coordinación de Archivos

### Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2019



Fecha de actualización: julio de 2019.  
Fecha de emisión:

## **INDICE**

PRESENTACIÓN	2
I. OBJETIVO Objetivos específicos	4
2. MARCO LEGAL	5
3. METODOLOGÍA 3.1. PRIMERA ETAPA: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo 3.1.1 Identificación 3.1.2 Jerarquización 3.1.3. Codificación	7
3.2. SEGUNDA ETAPA: Proceso de instrumentación 3.2.1. Validación. 3.2.2. Formalización 3.2.3. Supervisión y asesoría 3.2.4. Capacitación	9
4. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UPN 2018 4.1. Secciones y Series Comunes 4.2. Secciones y Series Sustantivas	11 12 21



## **PRESENTACIÓN**

La Universidad Pedagógica Nacional (UPN), institución pública de educación superior, fue creada como organismo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública por decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1979, por el entonces presidente de la República José López Portillo.

La finalidad de la UPN es prestar, desarrollar y orientar servicios educativos de tipo superior; por lo que le fueron establecidas como funciones las siguientes: docencia de tipo superior, investigación científica en materia educativa y disciplinas afines, y difusión de conocimientos relacionados con la educación y la cultura en general.

Para el cumplimiento de sus funciones, a lo largo de su existencia, la UPN ha contado con servidores públicos comprometidos con el cumplimiento de los objetivos institucionales a través del ejercicio de sus atribuciones y funciones, lo que genera la memoria documental de la Universidad. De tal manera que, para el buen uso y aprovechamiento de la información y documentación que se produce y recibe en las diversas áreas de la UPN, se hace necesaria una sistematización que refleje los procesos y actividades que se llevan a cabo para el cumplimiento de las tareas institucionales.

Es así, que la sistematización se plasma en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) de la UPN, como un instrumento técnico de la estructura a documental, con base en sus atribuciones y las funciones que desarrollan los servidores públicos. Dicho cuadro general permite una estructura lógica que representa de manera ordenada la documentación producida y/o recibida en el ejercicio de la función pública, para facilitar la localización de cada documento en el expediente que corresponda, permitiendo el control y el acceso a la información del acervo documental de la Universidad.



Con ello, la UPN cumple con el mandato constitucional de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de sus servidores públicos, y dado que los archivos contienen los expedientes de los asuntos atendidos por los mismos, constituyen el testimonio de su actuar y permiten el ejercicio del derecho de acceso a la información, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas, por lo que resulta de suma importancia organizar y sistematizar el fondo documental de la Universidad.

Por ello, el presente CGCA coadyuva con el Sistema Institucional de Archivos, ya que de manera conjunta con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, permitirán la organización, preservación y accesibilidad de la información y documentación que de manera cotidiana se genera o se recibe en esta Casa de Estudio.

El CGCA atiende en su estructura jerárquica los conceptos de fondo, sección, serie y subserie; lo que permitirá la estratificación de las diversas agrupaciones documentales de la UPN: fondo, sección, serie, subserie, expediente y unidad documental.

Por lo que atendiendo a los principios y prácticas de organización archivística y en cumplimiento a la normatividad en la materia, el presente CGCA establece los criterios para identificar la clasificación dentro de la organización del archivo institucional en sus tres niveles del ciclo vital de los documentos, permitiendo asegurar la disponibilidad, la localización, la integridad y la conservación de estos.



## **1. OBJETIVO**

Contar con un instrumento de control que refleje la estructura jerárquica del archivo documental de la UPN (fondo, sección, serie y subserie), y que permita clasificar documentos para integrarlos en expedientes de archivo, dentro del nivel documental al que correspondan.

### **Objetivos específicos**

- 1.1. Contar con un CGCA con una estructura lógica que refleje las atribuciones y funciones de las áreas de la UPN, de apoyo y sustantivas, y que permita la clasificación y agrupación de expedientes de los asuntos atendidos en el cumplimiento de sus funciones.
- 1.2. Visualizar el flujo de la generación o recepción de la documentación e información para controlar su integración en expedientes ordenados por asunto, de manera homogénea en la institución.
- 1.3. Identificar los expedientes de archivo, permitiendo su organización y fácil acceso.



## **2. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación de fecha 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.*

- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, de fecha 15 de junio de 2018.
- Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Federación, de fecha 23. de enero de 2012.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública. Diario Oficial de la Federación, de fecha 4 de mayo del 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, de fecha 9 de mayo del 2016.
- LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Diario Oficial de la Federación, de fecha 3 de julio del 2015.
- ACUERDO mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo del 2016.



- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo del 2016.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Diario Oficial de la Federación, 15 de mayo del 2017.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la Nación (AGN). 2004, última reforma 16 de abril de 2012.



### **3. METODOLOGÍA**

Considerando la estructura archivística de fondo, sección y serie, como niveles básicos y sucesivos, en la elaboración del CGCA la metodología utilizada consistió en identificar el fondo: Universidad Pedagógica Nacional (UPN), sus atribuciones; delimitar las secciones y series acorde con las de carácter común a toda la administración pública; y la codificación alfanumérica. Con lo cual, se podrán clasificar los documentos, de cualquier tipo y tiempo, generados, conservados o reunidos: en ejercicio de las funciones establecidas a la Universidad.

#### **3.1 PRIMERA ETAPA. Modelo de tratamiento de los documentos de archivo.**

##### **3.1.1. Identificación.**

- Se identificó el nombre del fondo: Universidad Pedagógica Nacional (UPN).
- Se identificó la finalidad de la UPN.
- Se identificaron las funciones establecidas para la UPN.
- Se identificaron las áreas sustantivas de la UPN.
- Se identificaron las áreas de apoyo en la UPN.
- Se identificaron las áreas productoras o receptoras de acuerdo con las funciones y atribuciones.
- Se llevaron a cabo sesiones de trabajo con las áreas productoras o receptoras de la información y/ o documentación para identificar las secciones y series de uso común o determinar la creación de secciones y series sustantivas.
- Las secciones y series fueron revisadas y autorizadas por los titulares de las Secretarías Académica y Administrativa, así como por los titulares de las áreas de nivel dirección dependientes de la Rectoría de la UPN.





### 3.1.2. Jerarquización.

- Se utilizó la propuesta de jerarquización del "Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística" emitido por el Archivo General de la Nación, para determinar el uso de las secciones y series comunes.
- En cuanto a las secciones y series sustantivas, si bien fueron analizadas de manera conjunta, la determinación y autorización de estas en última instancia correspondió a la titular de la Secretaría Académica, quien atendió dicha terminación con base en las funciones sustantivas establecidas en el Decreto de creación de la Universidad y el Manual de Organización de la UPN, por lo que la cadena de valor que aporta cada una de las secciones y series determinadas responde a las atribuciones de dicha área sustantiva.

### 3.1.3. Codificación.

- Los códigos y nomenclaturas de cada nivel de descripción se asignaron apegándose al modelo establecido en el instructivo emitido para tal efecto por el Archivo General de la Nación.
- **Secciones y series comunes.** Tal como lo indica el instructivo de referencia, la codificación es alfanumérica, comprende un número y la letra "C" mayúscula (Común). Se tienen **doce secciones comunes**, que van de la **1C** a la **12C**, y sus respectivas series.
- **Secciones y series sustantivas.** Se continúa con un código alfanumérico; sin embargo, se precisa que se reinicia la numeración a partir del 1 y se acompaña cada número con la letra "S" mayúscula (sustantiva). De tal manera que, al haberse identificado y determinado **seis secciones sustantivas**, la codificación va de la **1S** a la **6S** con sus respectivas series.

## **3.2 SEGUNDA ETAPA. Proceso de Instrumentación.**

### **3.2.1. Validación.**

Tal y como lo establece el inciso a) del a fracción II del Lineamiento Décimo, del *ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo del 2016, la presente actualización del presente CGCA fue sometido al Comité de Transparencia de la UPN, con el objetivo de cumplir con la norma referida y de que sea difundido y aplicado de inmediato en esta Casa de Estudios.

### **3.2.2. Formalización.**

La titular de la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional, con fundamento en el artículo 12, fracciones V y XIV, del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de agosto del 1978, mediante oficio circular, instruirá al Responsable del Área Coordinadora de Archivos para que una vez aprobados, validados y registrados los instrumentos de control archivísticos, en su versión actualizada de 2019, se difundan y se utilicen puntualmente para la clasificación archivística de los asuntos que se generen en esta Casa de Estudios.



### **3.2.3. Supervisión y asesoría.**

El responsable del Área Coordinadora de Archivos, en su calidad de ser designado por la titular de la UPN, deberá cerciorarse, mediante revisiones periódicas, que deberá documentar fehacientemente, de que para la clasificación archivística y a partir de su aprobación, se utilice el presente CGCA. Asimismo, brindará la asesoría necesaria en esta materia a los responsables de los archivos de trámite y a todo servidor público que lo solicite, con la finalidad de evitar o corregir desviaciones en la aplicación de los instrumentos archivísticos.

### **3.2.4. Capacitación.**

El responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá incluir en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) un programa de capacitación en esa materia y asegurarse de su implementación y cumplimiento. Establecerá mecanismos de control y seguimiento que evidencien el aprendizaje en la aplicación práctica de los instrumentos archivísticos.



## **4. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL 2019.**

### **4.1 SECCIONES Y SERIES COMUNES.**

#### **Descripción**

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), como instrumento técnico y resumido, permite utilizar un proyecto de ordenamiento homogéneo en los Archivos de la Universidad Pedagógica Nacional; su estructura Académica - Administrativa, por lo que se encuentra integrado en los niveles de:

- **Fondo**
- **Sección**
- **Serie**
- **Subseries**

## Cuadro General de Clasificación Archivística

### Secciones Comunes

**Fondo: Universidad Pedagógica Nacional**

NIVEL	CÓDIGO	SECCIONES
Sección	1C	Legislación
Serie	1C.5	Convenios y Tratados Internacionales
Serie	1C.7	Reglamentos
Serie	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
Serie	1C.12	Compilaciones Jurídicas
Serie	1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)

NIVEL	CÓDIGO	SECCIONES
Sección	2C	Asuntos Jurídicos
Serie	2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
Serie	2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
Serie	2C.3	Registro y certificación de firmas
Serie	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
Serie	2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
Serie	2C.7	Estudios, dictámenes e informes
Serie	2C.8	Juicios contra la dependencia
Serie	2C.9	Juicios de la dependencia
Serie	2C.10	Amparos
Serie	2C.11	Interposición de Recursos administrativos
Serie	2C.12	Opiniones técnico jurídicas
Serie	2C.16	Inconformidades y peticiones
Serie	2C.17	Delitos y faltas
Serie	2C.18	Derechos Humanos

<b>NIVEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>Sección</b>	<b>3C</b>	<b>Programación, Organización y Presupuestación</b>
Serie	3C.1	Disposiciones en materia de programación
Serie	3C.3	Procesos de programación
Serie	3C.4	Programa anual de inversiones
Serie	3C.7	Programas operativos anuales
Serie	3C.8	Disposiciones en materia de organización
Serie	3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
Serie	3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
Serie	3C.13	Acciones de Modernización Administrativa
Serie	3C.17	Disposiciones en materia de Presupuestación
Serie	3C.19	Análisis financiero y presupuestal
Serie	3C.20	Evaluación y control de ejercicio presupuestal

<b>NIVEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>Sección</b>	<b>4C</b>	<b>Recursos Humanos</b>
Serie	4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
Serie	4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
Serie	4C.3	Expediente único de personal
Serie	4C.4	Registro y control de puestos y plazas
Serie	4C.5	Nómina de pago de personal
Serie	4C.6	Reclutamiento y selección de personal
Serie	4C.7	Identificación y acreditación del personal
Serie	4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
Serie	4C.11	Estímulos y recompensas
Serie	4C.12	Evaluaciones y promociones
Serie	4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
Serie	4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Serie	4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
Serie	4C.17	Jubilaciones y pensiones
Serie	4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
Serie	4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo
Serie	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
Serie	4C.23	Servicio Social de áreas administrativas
Serie	4C.26	Expedición de constancias y credenciales
Serie	4C.28	Servicio profesional de carrera

<b>NIVEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>Sección</b>	<b>5C</b>	<b>Recursos Financieros</b>
Serie	5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
Serie	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
Serie	5C.4	Ingresos
Serie	5C.5	Libros contables
Serie	5C.6	Registros contables (glosa)
Serie	5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
Serie	5C.14	Cuentas por liquidar certificadas (CLC's)
Subserie	5C.14.1	Gasto corriente
Subserie	5C.14.2	Gasto de Inversión
Serie	5C.15	Transferencias de presupuesto
Serie	5C.16	Ampliaciones del presupuesto
Serie	5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
Serie	5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
Serie	5C.19	Pólizas de diario
Serie	5C.20	Compras directas
Serie	5C.22	Control de cheques
Serie	5C.23	Conciliaciones
Serie	5C.24	Estados financieros
Serie	5C.25	Auxiliares de cuentas
Serie	5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
Serie	5C.27	Fondo rotatorio
Serie	5C.28	Pago de derechos



<b>NIVEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>Sección</b>	<b>6C</b>	<b>Recursos Materiales y Obra Pública</b>
Serie	6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
Serie	6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
Serie	6C.4	Adquisiciones
Subserie	6C.4.1	Licitaciones públicas
Subserie	6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas
Subserie	6C.4.3	Adjudicación directa
Serie	6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliación derivados de contratos
Serie	6C.6	Control de contratos
Serie	6C.7	Seguros y fianzas
Serie	6C.8	Suspensión, rescisión y terminación de obra pública
Serie	6C.9	Bitácoras de obra pública
Serie	6C.14	Registro de proveedores y contratistas
Serie	6C.15	Arrendamientos
Serie	6C.16	Disposiciones de activo fijo
Serie	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
Serie	6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
Serie	6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
Serie	6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
Serie	6C.21	Control de calidad de bienes e insumos
Serie	6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
Serie	6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
Serie	6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
Serie	6C.25	Comité de obra pública

<b>NIVEL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>Sección</b>	<b>7C</b>	<b>Servicios Generales</b>
Serie	7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
Serie	7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
Serie	7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) *
Serie	7C.5	Servicio de seguridad y vigilancia
Serie	7C.6	Servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
Serie	7C.7	Servicio de transportación
Serie	7C.8	Servicio de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
Serie	7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario *
Serie	7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo *
Serie	7C.13	Control de parque vehicular
Serie	7C.14	Control de combustible
Serie	7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
Serie	7C.16	Protección civil

\* Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.

NIVEL	CÓDIGO	SECCIONES
<b>Sección</b>	<b>8C</b>	<b>Tecnologías y Servicios de la Información</b>
Serie	8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
Serie	8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
Serie	8C.3	Normatividad tecnológica
Serie	8C.4	Desarrollo e infraestructura del portal de telecomunicaciones
Serie	8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
Serie	8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz
Serie	8C.9	Desarrollo informático
Serie	8C.10	Seguridad informática
Serie	8C.11	Desarrollo de sistemas
Serie	8C.12	Automatización de procesos
Serie	8C.14	Disposiciones en materia de servicios de Información
Serie	8C.16	Administración y servicios de archivo
Serie	8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
Serie	8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales
Serie	8C.20	Administración y preservación de acervos digitales
Serie	8C.21	Instrumentos de consulta
Serie	8C.25	Servicios y productos de internet e intranet

NIVEL	CÓDIGO	SECCIONES
<b>Sección</b>	<b>9C</b>	<b>Comunicación Social</b>
Serie	9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
Serie	9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
Serie	9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
Serie	9C.4	Materia multimedia
Serie	9C.5	Publicidad institucional
Serie	9C.6	Boletines y entrevistas para medios
Serie	9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
Serie	9C.10	Notas para medios
Serie	9C.11	Prensa institucional
Serie	9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
Serie	9C.14	Actos y eventos oficiales

NIVEL	CÓDIGO	SECCIONES
<b>Sección</b>	<b>10C</b>	<b>Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>
Serie	10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
Serie	10C.3	Auditoría
Serie	10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
Serie	10C.7	Participantes en comités
Serie	10C.15	Entrega - recepción
Serie	10C.16	Libros blancos

NIVEL	CÓDIGO	SECCIONES
<b>Sección</b>	<b>11C</b>	<b>Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>
Serie	11C.1	Disposiciones en materia de planeación
Serie	11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación
Serie	11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
Serie	11C.6	Planes nacionales
Serie	11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
Serie	11C.16	Informe de labores
Serie	11C.18	Informe de gobierno
Serie	11C.19	Indicadores

NIVEL	CÓDIGO	SECCIONES
<b>Sección</b>	<b>12C</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>
Serie	12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
Serie	12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
Serie	12C.4	Unidades de enlace
Serie	12C.5	Comité de información
Serie	12C.6	Solicitudes de acceso a la información
Serie	12C.7	Portal de transparencia
Serie	12C.8	Clasificación de información reservada
Serie	12C.9	Clasificación de información confidencial
Serie	12C.10	Sistemas de datos personales

#### 4.2 SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS.

### Secciones Sustantivas

**Fondo: Universidad Pedagógica Nacional**

NIVEL	CÓDIGO	SECCIONES
<b>Sección</b>	<b>1S</b>	<b>Gobierno</b>
Serie	1S.1	Consejo Académico
Serie	1S.2	Consejo Técnico
Serie	1S.3	Comisión Interna de Administración

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

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

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

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

NIVEL	CÓDIGO	SECCIONES
<b>Sección</b>	<b>6S</b>	<b>Servicios Escolares</b>
Serie	6S.1	Disposiciones en materia de administración escolar
Serie	6S.2	Programas y proyectos en materia de administración escolar
Serie	6S.3	Ingresos, permanencia y egreso de alumnos
Serie	6S.4	Expediente de alumno
Serie	6S.5	Actas de Evaluación
Serie	6S.6	Certificación de estudios
Serie	6S.7	Registro de títulos
Serie	6S.8	Cédulas profesionales
Serie	6S.9	Seguro facultativo
Serie	6S.10	Becas y apoyos
Serie	6S.11	Servicio social
Serie	6S.12	Prácticas profesionales
Serie	6S.13	Bolsa de trabajo
Serie	6S.14	Estadísticas



Las secciones señaladas en este instrumento y que integran la estructura documental en esta Casa de Estudios están conformadas por 18 Series Documentales. De las cuales, las 12 primeras son series “Comunes” con 154 series y 5 subseries documentales, identificadas con un número consecutivo y la letra “C”. Adicionalmente las siguientes 6, son series documentales “Sustantivas” con 34 series identificadas con número consecutivo y la letra “S”.

Las 188 series documentales más las 5 subseries se toman del Cuadro General de Clasificación Archivística de funciones comunes que emite el Archivo General de la Nación, además de las sustantivas en esta Casa de Estudios con la finalidad de homogeneizar a la UPN con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

### **Comité de Transparencia.**

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

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

---

Lic. Karen Solano Fernández.

---

Lic. Roberto Cabello Garcia.

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

---

Lic. José Trinidad González Cuevas.