



# **Cuadro General de Clasificación Archivística 2018**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'S' followed by a large 'O'.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'A' followed by a large 'S'.

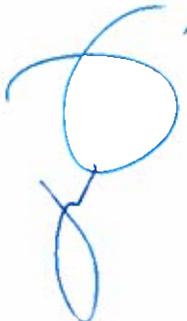
## Presentación

Con fundamento en la Sección Sexta numerales Décimo Segundo, Décimo Tercero de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03/07/2015), el Área Coordinadora de Archivos<sup>1</sup> de la Universidad Pedagógica Nacional, actualizó el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se precisa como el Instrumento Técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de esta Casa de Estudios, productor de documentos.

La Ejecución de la Clasificación Documental permite la identificación y agrupación ordenada de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la Estructura Orgánico - Funcional y los trámites administrativos al cargo en el ejercicio de sus funciones.



<sup>1</sup> Área Coordinadora de Archivos: designada para realizar las acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos de archivo, de manera conjunta con las áreas competentes en cada dependencia y entidad, y con el Archivo General de la Nación.

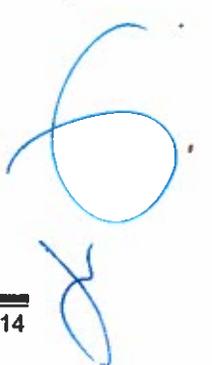


### **Objetivo general**

Contar con la estructura documental en apego a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03/07/2015) y en la normatividad en la materia de archivos, al interior de la Universidad Pedagógica Nacional.

### **Objetivos específicos**

- Realizar la localización de la documentación producida o recibida por las áreas Académicas y Administrativas, y de esta manera tener acceso a la información contenida en el archivo.
- Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.



## Metodología

La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se realizó de la siguiente manera:

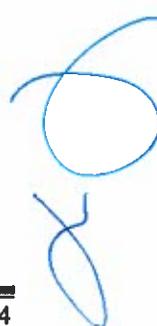
- Se reunió el antecedente estructural, disposiciones que regulan sus competencias, así como la normatividad y procedimientos internos de la Institución.
- Se identificó la estructura interna y las funciones de cada área de la Universidad Pedagógica Nacional mediante la investigación de procesos, estatuto orgánico y el levantamiento de un censo a los enlaces de las áreas académicas y administrativas.
- Se identificó la procedencia de la documentación generada por cada unidad administrativa para proporcionar las series documentales en función de sus actividades encomendadas.

Los resultados de este proceso, permitió:

- Identificar las series documentales con base a las funciones sustantivas y comunes de cada área académica y administrativa.
- Las series documentales comunes se toman del Cuadro General de Clasificación Archivística de funciones comunes que emite el Archivo General de la Nación, con la finalidad de homogeneizar a la UPN con las dependencias y entidades de la administración pública federal.

### Marco legal

- Ley Federal de Archivos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- 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



## 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

## Ejemplo:

Fondo	UPN	Universidad Pedagógica Nacional
	Clave	Sección, Series, y Subseries documentales (Asuntos o Expedientes)
Sección	4C.	Recursos Humanos
Serie	4C.26	Expedición de constancias y credenciales para trabajadores.
Subserie	4C.26.1	CENDI (Centros de Desarrollo Infantil)

## Cuadro General de Clasificación Archivística

### Secciones Comunes

Fondo: **Universidad Pedagógica Nacional**

#### **Sección: Legislación**

Clave	Serie Documental
1C.5	Convenios y Tratados Internacionales
1C.7	Reglamento Escolar
1C.10	Instrumentos Jurídicos (Convenios, Bases de Colaboración, Acuerdos, Etcétera)
1C.10.1	Convenios
1C.10.2	Bases de Colaboración
1C.10.3	Acuerdos
1C.11	Resoluciones
1C.15	Comités y Subcomités de Normalización

#### **Sección: Asuntos Jurídicos**

Clave	Serie Documental
2C.3	Registro y Certificación de Firmas
2C.5	Actuaciones y Representaciones en Materia Legal
2C.6	Asistencia, Consulta y Asesoría
2C.7	Estudios, Dictámenes e Informes
2C.8	Juicios de la Dependencia
2C.9	Amparos
2C.10	Interposición de Recursos Administrativos
2C.11	Opiniones Técnico-Jurídicas
2C.13	Desfalcos, Peculados, Fraudes y Cohechos
2C.14	Notificaciones
2C.15	Inconformidades y Peticiones
2C.16	Delitos y Fallas
2C.17	Derechos Humanos

**Sección: Programación, Organización y Presupuestación**

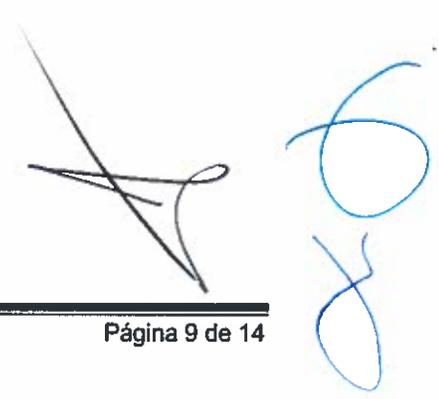
Clave	Serie Documental
3C.3	Procesos de Programación
3C.4	Programa Anual de Inversiones
3C.7	Programas Operativos Anuales
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
3C.20	Evaluación y control de ejercicio presupuestal

**Sección: Recursos Humanos**

Clave	Serie Documental
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.8	Control de asistencia (descansos, vacaciones, incapacidades, licencias, etc.)
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.15	Afiliaciones al ISSSTE
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.18	Programas de retiro voluntario
4C.19	Becas
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, Sindicato Nacional de Trabajadores al Servicio del Estado, condiciones laborales)
4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional de personal de áreas administrativas
4C.25	Censo de personal
4C.26	Expedición de constancias y credenciales para trabajadores
4C.29	Sesiones del Comité de Ética

**Sección: Recursos Financieros**

Clave	Serie Documental
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas (CLC)
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones de presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.27	Fondo rotatorio
5C.28	Pago de derechos



**Sección: Recursos Materiales y Obra Pública**

Clave	Serie Documental
6C.4	Adquisiciones
6C.4.1	Licitación
6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas
6C.4.3	Adjudicación directa
6C.5	Sanciones, inconformidades, y conciliaciones derivados de contratos
6C.6	Control de contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.8	Suspensión, rescisión y terminación de obra pública
6C.9	Bitácoras de obra pública
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura
6C.17	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.18	Inventario físico de bienes muebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C.25	Comité de obra pública

**Sección: Servicios Generales**

Clave	Serie Documental
7C.3	Servicios básicos (agua, luz, predial, etc.)
7C.5	Servicio de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.7	Servicio de transportación
7C.8	Servicio de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.15	Control y Servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil

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

Clave	Serie Documental
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la Dependencia
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.20	Administración y preservación de acervos y archivos digitales
8C.25	Servicios y productos de internet e intranet

**Sección: Comunicación Social**

Clave	Serie Documental
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Materia multimedia
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.11	Prensa institucional
9C.14	Actos y eventos oficiales

**Sección: Control y Auditoría de Actividades Públicas**

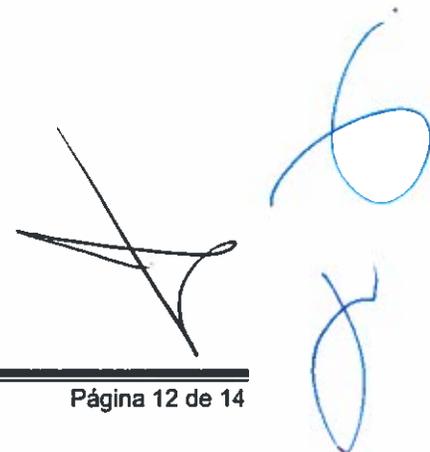
Clave	Serie Documental
10C.3	Auditoría
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.15	Entrega - recepción

**Sección: Planeación, Información, Evaluación y Políticas**

Clave	Serie Documental
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.10	Sistema Nacional de Información y Estadística
11C.12	Captación, Producción y Difusión de la Información Estadística
11C.16	Informe de labores
11C.19	Indicadores

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

Clave	Serie Documental
12C.4	Unidad de Transparencia
12C.5	Comité de Transparencia
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial



Handwritten signature and initials in blue ink.

**Secciones Sustantivas**

**Sección: Gobierno**

Clave	Serie Documental
1S.1	Comisión mixta de horarios, transparencia y equidad
1S.3	Calendario Escolar

**Sección: Docencia**

Clave	Serie Documental
2S.1	Planes y Programas de Estudio
2S.2	Intercambio académico con Instituciones Nacionales y Extranjeras
2S.3	Congresos Académicos, Nacionales e Internacionales relativo a disciplinas que imparte UPN
2S.4	Materiales Educativos

**Sección: Investigación**

Clave	Serie Documental
3S.1	Planes, programas y proyectos en materia de Investigación
3S.2	Cursos, seminarios, conferencias, foros y congresos académicos, relativos a disciplinas que se investigan en la UPN

**Sección: Servicios Escolares**

Clave	Serie Documental
4S.1	Programas en materia de administración escolar
4S.2	Ingreso, Admisión y Titulación
4S.3	Expediente de alumnos
4S.4	Revalidación de Estudios
4S.5	Constancias, cédulas profesionales, certificados, títulos y credenciales
4S.6	Becas y apoyos
4S.7	Seguro facultativo
4S.8	Actas de Calificaciones

**Sección: Difusión y Extensión Universitaria**

Clave	Serie Documental
5S.1	Programas y proyectos en materia de Difusión Universitaria
5S.2	Visitas Escolares
5S.3	Actividades Artísticas, Culturales y Deportivas
5S.4	Extensión Universitaria, programa de inducción de alumnos de nuevo ingreso
5S.5	Producción y fomento editorial

**Sección: Centro de Atención a Estudiantes**

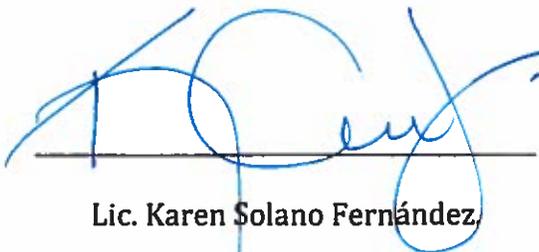
Clave	Serie Documental
6S.1	Servicio Social
6S.2	Prácticas Profesionales
6S.3	Bolsa de Trabajo

Las secciones que integran la estructura documental en esta Casa de Estudios están conformadas por 19 series documentales. De las cuales 12 secciones "Comunes" con 119 series documentales, identificadas con un número consecutivo y la letra "C"; así como 6 secciones "Sustantivas" con 21 series documentales identificadas con número consecutivo y la letra "S".

Las series documentales se toman del Cuadro General de Clasificación Archivística de funciones comunes que emite el Archivo General de la Nación, con la finalidad de homogeneizar a la UPN con las dependencias y entidades de la administración pública federal.

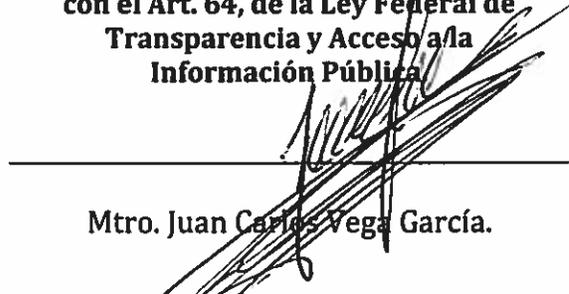
**Comité de Transparencia.**

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



Lic. Karen Solano Fernández

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



Mtro. Juan Carlos Vega García.

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



Lic. José Trinidad González Cuevas.