



**Catálogo de Disposición Documental, 2023**

**CADIDO, 2023**

## CONTENIDO

I	Introducción	Pag 3
II	Objetivo General	Pag 4
III	Marco Legal	Pag 4
IV	Metodología para la Integración del Catálogo de Disposición Documental	Pag 8
V	Catálogo de Disposición Documental	Pag 17
VI	Anexo	Pag 35

## **I. Introducción**

Atendiendo al hecho lógico que la información descansa en algún tipo de soporte para luego constituirse en un registro, prueba o evidencia de las decisiones, actividades, y/o acciones en el ejercicio cotidiano de las atribuciones y funciones de las instituciones públicas, la organización, clasificación de los expedientes y documentos generados por las mismas deberán sufrir la metamorfosis necesaria para enfrentar los nuevos retos y obligaciones estipuladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como en la Ley General de Archivos .

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el día 4 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, aunada con su correlativa estatal Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, publicada en el periódico oficial No. 4 ext. De fecha 4 de mayo de 2016. Decreto 553, LXVI Legislatura.

Así como en la Ley General de Archivos, en la Ley General de Archivos, marco jurídico que regula la Organización Documental; el binomio archivos-transparencia, es la base dentro de las instituciones para solventar las problemáticas documentales presentadas en los últimos años.

Cabe mencionar que la estrategia primordial de la Universidad Juárez del Estado de Durango (UJED), lo ha constituido la conformación del Sistema Institucional de Archivos y la actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivística, como principal instrumento mencionaremos el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento fundamental para iniciar la organización dentro de la UJED, teniendo como objetivo homologar la clasificación archivística en las Unidades Administrativas.

Es importante resaltar que el derecho de acceso a la información, está vinculado con la organización documental conservación y custodia de los expedientes y documentos que constituyen el medio que permitirá a la ciudadanía acceder a la información y solventar los procesos de rendición de cuentas.

## II. Objetivo General

Por otro lado, el Catálogo de Disposición Documental es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final, que tiene como objetivo:

- Unificar los criterios en la UJED sobre los tiempos de retención en las oficinas (dependencias administrativas y unidades académicas) 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,
- Determinación de 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 a sus usos específicos.
- Establecer el **plazo de conservación** de las series documentales, 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 Legal

El presente marco legal se relaciona con Transparencia y Acceso a la Información en materia archivística y fundamento legal institucional para el desempeño de sus funciones comunes y sustantivas de la Universidad Juárez del Estado de Durango con:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Durango

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de profesiones del Estado de Durango

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango  
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Ley de Coordinación Fiscal  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios  
Leyes de Obras públicas y Servicios relacionadas con los mismos  
Ley de Obras públicas del Estado de Durango  
Ley del Impuesto sobre la Renta  
Ley del Impuesto al Valor Agregado  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado y sus Municipios  
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios Relacionados con las mismas  
Ley Orgánica de la UJED  
Reglamento de Estudios de Posgrado  
Reglamento de Personal Académico  
Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional de la UJED  
Reglamento de Revalidación de Estudios y Reconocimiento de Grados y Títulos  
Reglamento de Servicios Bibliotecarios BCU-UJED  
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UJED  
Reglamento del Año Sabático  
Reglamento del Consejo de Investigación  
Reglamento del Consejo Editorial de la UJED  
Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente

Reglamento General de Exámenes de la UJED

Reglamento General de la Universidad Juárez del Estado de Durango

Reglamento para las Adquisiciones, Bajas y Transferencias del Patrimonio Universitario

Reglamento de la Escuela Preparatoria Diurna

Reglamento del Colegio de Ciencias y Humanidades

Reglamento de la Facultad de Ciencias Exactas – Matemáticas

Lineamientos Internos de la Licenciatura en Docencia de Lengua Ingles

Reglamento Interno de Escuela de Pintura, Escultura y Artesanías

Reglamento de la Escuela Superior de Música de la Universidad Juárez del Estado de Durango

Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Forestales

Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas

Reglamento Interno de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Reglamento Facultad de Contaduría y Administración

Reglamento Interno de la Facultad de Enfermería y Obstetricia

Reglamento de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la U.J.E.D

Reglamento de la Facultad de Medicina Durango

Reglamento General de la Escuela de Odontología

Marco Normativo y Manual de Tesis de la Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana

Reglamento General Facultad de Trabajo Social

Reglamento de la Facultad de Medicina U.J.E.D., en Gómez Palacio, Dgo.

Reglamento Facultad de Agricultura y Zootecnia

Reglamento General de la Facultad de Ciencias

Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas Gómez Palacio

Reglamento Interno General para la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura

Reglamento del Instituto de Ciencias Sociales de la U.J.E.D.  
Reglamento del Instituto de Investigaciones Históricas de la U.J.E.D.  
Reglamento del Instituto de Investigaciones Jurídicas  
Reglamento del Instituto de Silvicultura e Industria de la Madera  
Reglamento General de Elecciones  
Reglamento Interno de Servicio Social de la UA  
Reglamento Institucional de Servicio Social.  
Reglamento de Prácticas y/o Residencias Profesionales de la U.A.  
Reglamento de estudiantes de las Unidades Académicas

### **Disposiciones en materia Gestión Documental y Organización de Archivos**

Ley General de Archivos.

Ley Federal de Archivos

Ley de Archivos para el Estado de Durango

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

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

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal

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.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal

Lineamientos para la elaboración de los libros blancos y memorias documentales

Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación

Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación

Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación

Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental

Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental

Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental

Oficio circular DG/342/2016 del 29 de agosto de 2016, Archivo General de la Nación, informa la entrada en vigor de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal

Oficio circular DG/343/2016 del 29 de agosto de 2016, Archivo General de la Nación, informa los mecanismos establecidos para dar cumplimiento a los indicadores en materia de archivos del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno

#### **IV. Metodología para la integración del Catálogo de Disposición Documental**

El instrumento básico de control y trabajo para la integración del Catálogo de Disposición Documental es el Cuadro General de Clasificación Archivística que integra las series documentales de la Universidad Juárez del Estado de Durango, donde cada una de ellas representa la unidad de trabajo para la aplicación de la etapa de Identificación y Valoración.

A continuación, se explica la etapa de **Identificación**:



Consiste en la Investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor (área productora) y el documento de Archivo:

Para realizar este proceso se atienden los siguientes pasos:

- Compilación de la información de la Universidad Juárez del estado de Durango (UJED), es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la institución.
- Se reúnen las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- Se recopilan las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- Se identifica la estructura interna y las funciones de la UJED, mediante el análisis de la Ley Orgánica, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos.
- Se entrevistan a los productores de los documentos en la UJED; es decir, a las personas que producen y tramitan asuntos, quienes además de resolver cualquier duda planteada de la interpretación de las disposiciones legales, puede suministrar los datos sobre la frecuencia de consulta en los elementos posteriores a la finalización del trámite.
- Se analiza la procedencia Institucional de la documentación mediante el examen del área administrativa o académica que la genera y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
- Se caracteriza a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
- Se efectúa una descripción que comprende el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Los resultados de esta etapa permiten:

- La Identificación de funciones de la UJED y de cada una de las Unidades Administrativas (áreas Administrativas o Académicas) productoras de documentos.
- Identificación de las series documentales con base en dichas funciones.
- Conociendo los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

La etapa de **Valoración** consiste en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para realizar este proceso se siguen los siguientes pasos:

- **Análisis y determinación de los Valores Primarios:**

Las áreas generadoras de la UJED, analizan las series documentales correspondientes con sus funciones y atribuciones analizando los valores primarios:

**Administrativo**, se considera el criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse determinado tiempo la documentación, se debe tomar en cuenta las necesidades de información de la Unidad Administrativa y del Área Productora.

**Legal**, Corresponde a la disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental.

**Fiscal/Contable**, el que tienen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Con esta valoración primaria se establecen los parámetros de utilidad de la documentación gubernamental y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

El segundo punto es:

- **La determinación de los Valores Secundarios:**

**Informativo,** Los documentos de esta serie documental contienen una utilidad permanente debido a que aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber, son relevantes por su interés social, para la historia nacional o internacional.

**Testimonial,** Los documentos de esta serie documental contienen una utilidad permanente por reflejar información relevante de la historia, la organización y las funciones de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

**Evidencial,** Los documentos de esta serie documental contiene una utilidad permanente, pues dan prueba de carácter legal sobre los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas y/o morales.

La valoración secundaria permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria definitiva al archivo histórico y/o baja.

Los resultados de esta etapa permiten:

- Desarrollar propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativos, legal y fiscal/Contable.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite y concentración de la UJED.
- Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.

La aplicación práctica de estos resultados constituirá el conjunto de instrucciones que dará el contenido al Catálogo de Disposición Documental.

## Instructivo uso del Catálogo de Disposición Documental

El presente Instructivo permite conocer cada elemento del Catálogo de la Universidad Juárez del Estado de Durango para así facilitar su comprensión y aplicación.

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO														
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL														
SISTEMA INSTITUCIONAL 1 DE ARCHIVOS														
FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED														
VERSIÓN 2023														
2 CODIGO	3 Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Clasificación de la Información		7 Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación			5 Eliminación	6 Conservación	Muestreo	Pública	Reservada		Confidencial
		a A	L	4 F/C	b AT	AC	Total							
2C	Asuntos Jurídicos													
2C.6	Asistencia, consulta y asesoría	x	x		1	4	5		x		x			
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	x	x		1	4	5		x				x	
2C.8	Juicios contra la Dependencia	x	x		2	3	5		x				x	
2C.9	Juicios de la Dependencia	x	x		1	4	5		x				x	
2C.10	Juicios de Amparo	x	x		1	4	5		x				x	
2C.18	Derechos Humanos	x	x		1	2	3		x				x	

**Figura 1. Elaboración propia**

1. **Fondo**, Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Universidad Juárez del Estado de Durango (UJED-MX) con cuyo nombre se identifica.
2. **Código**, Registra el orden y distribución de las agrupaciones de agrupamiento (Categoría) dentro del Catálogo de Disposición Documental y permite sustituir el nombre propio o título de la categoría para fines de identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la misma.

**Nivel de Clasificación**, Representación de la jerarquía de la categoría de agrupamiento en relación con el Fondo.

3. **Sección**, Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
4. **Vigencia Documental**, 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.

- a. **Valor documental**, Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales y contables.
- **Administrativo**, Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación.
  - **Legal**, Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.
  - **Fiscal o Contable**, Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así como también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos.
- b. **Plazos de conservación**: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración.
- **Archivo de Trámite (AT)**, Indica con números los años de conservación en el archivo de trámite y de concentración.
  - **Archivo de concentración (AC)**, Indica con números los años de conservación en el archivo de concentración.
  - **Total**. (AT + AC = Total de años de conservación)
5. **Técnicas de selección**, (y/o Destino Final): procesos de valoración documental, que, a partir de la relevancia de los documentos, establece la conservación o la eliminación de éstos. En los campos se indicará lo siguiente:
- **Eliminación**, Destrucción de los documentos mediante un dictamen de baja documental
  - **Conservación**, Transferencia de los expedientes al Archivo Histórico de la Universidad Juárez del Estado de Durango, para su conservación permanente, debido a que son históricos.
  - **Tipo de Muestreo**, Los expedientes son históricos, pero si se conservan parcialmente algunos se pueden reconstruir la historia sin necesidad de

conservar toda la serie documental (Método que se reservará a la Comisión de Valoración documental).

6. Clasificación de la Información, son las condiciones de Acceso a la Información, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos legales en la materia.

- **Información Pública**, Toda la información contenida en documentos; fotografías; grabaciones; y en soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posterioridad que se encuentre en posesión de los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones y obligaciones.
- **Información Reservada**, La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley y cuyo acceso está limitado por razones de interés público.
- **Información Confidencial**, Aquella que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

7. **Observaciones**, Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros apartados.

De conformidad con lo establecido en los criterios específicos de organización de archivos de la UJED, los responsables de Archivo de Trámite considerarán este apartado como un instructivo de uso para su correcta aplicación.

#### **Instrucciones:**

1. Los responsables de Archivo de Trámite de conformidad con las funciones y atribuciones de su Unidad Administrativa identificarán los expedientes correspondientes a una serie documental **COMÚN** o **SUSTANTIVA**.

<b>7S</b>	<b>Órgano de Gobierno</b>	<b>2C</b>	<b>Asuntos Jurídicos</b>
<b>7S.1</b>	Honorable Consejo Universitario	<b>2C.6</b>	Asistencia, consulta y asesoría
<b>7S.2</b>	Honorable Junta Directiva	<b>2C.7</b>	Estudios, dictámenes e informes
<b>7S.3</b>	Elaboración de Actas y acuerdos	<b>2C.8</b>	Juicios contra la Dependencia
		<b>2C.9</b>	Juicios de la Dependencia
		<b>2C.10</b>	Juicios de Amparo
		<b>2C.18</b>	Derechos Humanos
		<b>2C.19</b>	Contratos
		<b>2C.20</b>	Convenios
		<b>2C.21</b>	Registro de propiedad intelectual

2. Para la identificación de los códigos se deberá consultar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para identificar si es una función común o sustantiva.
3. Se registra el expediente en el inventario de Archivo de Trámite.
4. Se elabora caratula para la identificación del expediente.
5. Para regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación la vigencia documental, los responsables de archivos de trámite deberán considerar que el plazo de conservación en el archivo de trámite el cual comienza una vez cerrado el expediente.

**Ejemplo:**

Se cuenta con un expediente cerrado en el año 2021, con un plazo de conservación de 2 años en trámite, por lo tanto; esa serie documental estará en el archivo de trámite 2022 y 2023.

<b>CIERRE DE EXPEDIENTE</b>	<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN (2 AÑOS EN ARCHIVO DE TRÁMITE)</b>	<b>AÑO PARA GESTIÓNAR TRANSFERENCIA PRIMARIA</b>
<b>2021</b>	<b>2022-2023</b>	<b>2023</b>

6. El Responsable de Archivo de Trámite gestionará la Transferencia Primaria una vez que se cumpla el plazo de conservación establecido en el Catalogo de Disposición Documental, elaborando el Inventario Documental de Transferencia Primaria.
7. El Responsable de Archivo de Concentración realizará la recepción de la Transferencia Primaria de conformidad con lo establecido.
8. La conservación de las series documentales transferidas al Archivo de Concentración atenderá al plazo de conservación señalado por cada serie documental en el Catálogo.

9. El responsable del Archivo de Concentración identifica cuales son las series documentales susceptibles de baja documental o transferencia al Archivo Histórico, con base a los valores establecidos en el presente Instrumento.


**Ejemplo:**


Considerando el ejemplo anterior, en el 2023 vence el tiempo de conservación en Archivo de Tramite, es momento de transferir al Archivo de Concentración el cual lo conservará durante 3 años a partir de su recepción. Concluido los 3 años en Archivo de concentración se gestionará su Transferencia Secundaria o Disposición Final de la serie documental según corresponda.


AÑOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (3 AÑOS EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)	AÑO PARA GESTIÓNAR TRANSFERENCIA SECUNDARIA O DISPOSICIÓN FINAL
2023	2024-2025-2026	2026



## V.- Catálogo de Disposición Documental


 <b>UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO</b> <b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b> <b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED</b>																VERSIÓN 2023
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental						Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones		
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial			
		A	L	F/C	AT	AC	Total									
<b>2C</b>	<b>Asuntos Jurídicos</b>															
<b>2C.6</b>	Asistencia, consulta y asesoría	x	x		1	4	5		x			x				
<b>2C.7</b>	Estudios, dictámenes e informes	x	x		1	4	5		x					x		
<b>2C.8</b>	Juicios contra la Dependencia	x	x		2	3	5		x					x		
<b>2C.9</b>	Juicios de la Dependencia	x	x		1	4	5		x					x		
<b>2C.10</b>	Juicios de Amparo	x	x		1	4	5		x					x		
<b>2C.18</b>	Derechos Humanos	x	x		1	2	3		x					x		
<b>2C.19</b>	Contratos	x	x		1	4	5		x			x				
<b>2C.20</b>	Convenios	x	x		1	4	5		x			x				
<b>2C.21</b>	Registro de propiedad intelectual	x			3	2	5			x		x				

 <b>UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO</b> <b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b> <b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED</b>																VERSIÓN 2023
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial		
			A	L	F/C	AT	AC	Total								
3C	Programación, Organización y presupuestación															
3C.7	Elaboración y seguimiento de POA		x			5	5	10		x				x		
3C.15	Reunión de revisión por la Dirección		x			2	5	7	x			x				

 <b>UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO</b> <b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b> <b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED</b>																VERSIÓN 2023
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental							Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial		
		A	L	F/C	AT	AC	Total									
<b>4C</b>	<b>Recursos Humanos</b>															
<b>4C.3</b>	Expediente Único de Personal	x	x		1	30	31		x					x		
<b>4C.8</b>	Control de asistencia: incidencias de	x	x		5	5	10			x		x				
<b>4C.11</b>	Estímulos y recompensas	x			2	3	5	x				x				
<b>4C.12</b>	Evaluaciones y promociones	x	x		1	30	31		x			x				
<b>4C.22</b>	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	x	x		2	3	5	x				x				
<b>4C.25</b>	Censo personal (plantilla de personal)	x	x		1	30	31		x			x				
<b>4C.26</b>	Programa de capacitación de la DGB para el SIBIB-UJED	x			1	5	6	x				x				
<b>4C.27</b>	Capacitación para el Sistema de Gestión de Calidad	x			2	5	7	x				x				


<b>UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO</b> <b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b> <b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED</b>																	VERSIÓN 2023
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental							Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones		
		Valor documental			Plazos de conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial			
		A	L	F/C	AT	AC	Total										
<b>5C</b>	<b>Recursos Financieros</b>																
<b>5C.1</b>	Disposiciones en materia de Recursos Financieros	x		x	2	3	5					x	x				
<b>5C.2</b>	Programa y proyectos en materia de recursos financieros	x		x	2	3	5					x	x				
<b>5C.3</b>	Gastos o egresos por partida presupuestal	x		x	2	3	5				x		x				
<b>5C.4</b>	Ingresos	x		x	2	3	5					x	x				
<b>5C.5</b>	Administración de proyectos extraordinarios	x	x	x	2	5	7	x					x				
<b>5C.17</b>	Registro y control de póliza de egresos (transferencias y pago de nómina)	x		x	2	3	5					x	x				
<b>5C.18</b>	Registros y control de póliza de ingresos	x		x	2	3	5					x	x				
<b>5C.19</b>	Pólizas de Diario	x		x	2	3	5					x	x				
<b>5C.22</b>	Control de cheques	x		x	2	3	5					x	x				
<b>5C.23</b>	Conciliaciones	x		x	2	3	5					x	x				
<b>5C.24</b>	Estados Financieros	x		x	2	3	5					x		x			
<b>5C.25</b>	Auxiliares de cuentas	x		x	2	3	5					x	x				

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO															
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL															
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS															
FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED															
VERSIÓN 2023															
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental							Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial	
		A	L	F/C	AT	AC	Total								
<b>6C</b>	<b>Recursos Materiales y Obra Pública</b>														
<b>6C.3</b>	Licitaciones	x	x		3	7	10	x				x			
<b>6C.4</b>	Adquisiciones	x	x	x	3	7	10	x				x			
<b>6C.13</b>	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	x			2	4	6	x				x			
<b>6C.14</b>	Registro de proveedores y contratistas	x	x		3	5	8				x	x			
<b>6C.16</b>	Disposiciones de activo fijo	x	x		1	10	11				x	x			
<b>6C.17</b>	Inventario físico y control de bienes muebles (Control de bienes de activo	x	x		1	10	11				x	x			
<b>6C.22</b>	Control y seguimiento de obras	x	x	x	5	7	12				x	x			
<b>6C.24</b>	Actas de la comisión de Adquisiciones ,	x	x	x	2	5	7				x	x			
<b>6C.18</b>	Inventario físico y control de bienes muebles	x	x		1	10	11				x	x			
<b>6C.19</b>	Almacenamiento control y distribución de bienes inventariables	x			3	5	8	x				x			
<b>6C.20</b>	Disposiciones y Sistemas de Abastecimiento y Almacenes	x			3	7	10	x				x			
<b>6C.21</b>	Evaluación de proveedores	x			1	9	10	x				x			
<b>6C.25</b>	Verificación de inventario de bienes muebles	x			6	6	12				x	x			
<b>6C.26</b>	Verificación de la incorporacion de bienes muebles	x	x		6	6	12				x	x			
<b>6C.27</b>	Solicitud de Altas y transferencias de bienes muebles de la UJED	x			5	20	25	x				x			


 <b>UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO</b> <b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b> <b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED</b>																VERSIÓN 2023
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental						Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones		
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial			
		A	L	F/C	AT	AC	Total									
<b>7C</b>	<b>Servicios Generales</b>															
<b>7C.7</b>	Servicios de transportación	x			5	5	10	x			x					
<b>7C.10</b>	Servicios especializados de mensajería	x			1	2	3	x			x					
<b>7C.12</b>	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	x			2	3	5	x			x					
<b>7C.13</b>	Control de parque vehicular	x			1	3	4	x			x					
<b>7C.16</b>	Protección civil	x			1	1	2	x			x					
<b>7C.11</b>	Logística Institucional	x			1	2	3	x			x					


<b>UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO</b> <b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b> <b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED</b>																
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental							Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial		
		A	L	F/C	AT	AC	Total									
<b>8C</b>	<b>Tecnologías y Servicios de la Información</b>															
<b>8C.4</b>	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	x				2	3	5	x			x				
<b>8C.6</b>	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	x				2	3	5	x			x				
<b>8C.16</b>	Administración y servicios de archivo	x	x	x		2	5	7		x			x			
<b>8C.17</b>	Administración y servicios de correspondencia	x	x			1	2	3	x				x			
<b>8C.18</b>	Provisión de Servicios Bibliotecarios e Información	x				2	5	7	x				x			
<b>8C.19</b>	Repositorio Investigación	x	x			2	5	7		x			x			
<b>8C.20</b>	Selección y adquisición de material bibliográfico	x				2	5	7	x				x			
<b>8C.21</b>	Instrumentos de consulta	x	x	x		2	5	7		x			x			
<b>8C.24</b>	Servicios y productos TICs	x				2	5	7	x				x			
<b>8C.26</b>	Desarrollo de software	x				2	3	5			x		x			

VERSIÓN 2023


 <b>UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO</b> <b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b> <b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED</b>																VERSIÓN 2023
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental							Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial			
		A	L	F/C	AT	AC	Total									
<b>9C</b>	<b>Comunicación social</b>															
<b>9C.5</b>	Publicidad Institucional	x			2	3	5	x				x				
<b>9C.14</b>	Actos y eventos oficiales	x			1	2	3	x				x				
<b>9C.15</b>	Actos y eventos oficiales institucionales	x			2	3	5		x			x				
<b>9C.16</b>	Invitaciones y Felicitaciones	x			1	2	3	x				x				




 <b>UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO</b> <b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b> <b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED</b>																VERSIÓN 2023
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial			
		A	L	F/C	AT	AC	Total									
<b>10C</b>	<b>Control y Auditoria de Actividades Públicas</b>															
<b>10C.2</b>	Elaboración de programas y proyectos en materia de control de actividades públicas (Auditoria de actividades públicas)	x				5	5	10			x	x				
<b>10C.3</b>	Auditorias de Nómina	x	x			2	5	7	x			x				
<b>10C.6</b>	Investigación de presuntas faltas administrativas	x		x		6	6	12			x	x				
<b>10C.4</b>	Operativos	x	x			3	4	7	x			x				
<b>10C.7</b>	Participación en Comités	x				2	5	7	x			x				
<b>10C.8</b>	Certificación de procesos de calidad (Auditorías)	x				2	5	7	x			x				
<b>10C.11</b>	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa		x			3	2	5		x		x				
<b>10C.14</b>	Cumplimiento de Declaraciones Patrimoniales	x	x			5	65	70	x			x				
<b>10C.15</b>	Entrega recepción por inicio o conclusión de los servidores públicos	x	x			1	6	7		x		x				
<b>10C.16</b>	Verificación y Cumplimiento de la Licitación	x	x			2	3	5	x			x				
<b>10C.17</b>	Armonización Contable	x				2	7	9	x			x				
<b>10C.18</b>	Revisión de prenomina	x	x			3	4	7	x			x				
<b>10C.19</b>	Programa de estímulos al Desempeño del Personal Docente															
<b>10C.20</b>	Control de Auditoria de Actividades Públicas	x	x	x		5	5	10	x			x				
<b>10C.21</b>	Control de Auditoria Externa de Actividades Públicas	x	x	x		3	5	8		x		x				


 <b>UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO</b> <b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b> <b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED</b>																VERSIÓN 2023
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental							Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial		
		A	L	F/C	AT	AC	Total									
<b>11C</b>	<b>Planeación, información, Evaluación y Políticas</b>															
<b>11C.1</b>	Elaboración de disposiciones en Materia de Planeación, Programación, Información, Evaluación y Políticas	x			2	10	12		x			x				
<b>11C.6</b>	Elaboración de planes institucionales (Planes de Desarrollo)	x			6	2	8		x			x				
<b>11C.12</b>	Captación, producción y difusión de la información estadística (Anuario Estadístico, Obtención y manejo de la Estadística Institucional)	x			1	2	3		x			x				
<b>11C.16</b>	Informe de labores	x			1	2	3		x			x				

 <b>UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO</b> <b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b> <b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED</b>																VERSIÓN 2023
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental							Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial			
		A	L	F/C	AT	AC	Total									
<b>12C</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>															
<b>12C.5</b>	Comité de Transparencia	x	x		1	2	3		x		x					
<b>12C.6</b>	Solicitudes de acceso a la información	x	x		3	5	8			x	x					
<b>12C.7</b>	Portal de transparencia	x	x		2	3	5	x			x					
<b>12C.11</b>	Obligaciones de Transparencia (Verificaciones)	x	x		1	2	3	x			x					
<b>12C.12</b>	Protección con Datos Personales	x	x		1	2	3	x			x					
<b>12C.13</b>	Solicitudes ARCOP	x	x		1	2	3	x			x					
<b>12C.14</b>	Denuncias por incumplimiento	x	x		1	2	3	x			x					
<b>12C.15</b>	Recursos de revisión	x	x		1	2	3	x			x					
<b>12C.16</b>	Procedimientos de verificación de Datos Personales		x		5	5	10		x		x					


 <b>UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO</b> <b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b> <b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED</b>																	VERSIÓN 2023
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental							Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones		
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial				
		A	L	F/C	AT	AC	Total										
<b>Docencia</b>																	
<b>1S.2</b>	Planeación estrategica (modelo Educativo)	x	x		2	10	12				x		x				
<b>1S.3</b>	Diseño Curricular	x			1	5	6				x		x				
<b>1S.4</b>	Estudios de Factibilidad	x			1	5	6				x		x				
<b>1S.5</b>	Estudio de Pertinencia	x			1	5	6				x		x				
<b>1S.6</b>	Evaluación y acreditación de programas educativos	x			5	3	8				x		x				
<b>1S.7</b>	Horarios	x			1	2	3	x					x				
<b>1S.8</b>	Tutorías	x	x		4	5	9				x		x				
<b>1S.9</b>	Gestión de la Plataforma Educativa (innovación e Inclusión de las Tecnologías Educativas, Programas educativos a Distancias, Diseño y Desarrollo de cursos.)	x			1	5	6	x					x				
<b>1S.10</b>	Educación Media Superior	x			2	5	7	x					x				
<b>1S.11</b>	Formación Docente	x			2	5	7	x					x				
<b>1S.12</b>	Concursos por oposición	x			3	4	7	x					x				
<b>1S.14</b>	Innovación educativa	x			2	5	7	x					x				

 <b>UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO</b> <b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b> <b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED</b>															
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental							Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			
		Valor documental			Plazos de conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial	
		A	L	F/C	AT	AC	Total								
<b>2S</b>	<b>Investigación</b>														
<b>2S.1</b>	Elaboración de disposiciones en materia investigación	x	x		1	4	5		x			x			
<b>2S.2</b>	Elaboración de programas y proyectos en materia de investigación	x	x		2	3	5		x			x			
<b>2S.4</b>	Difusión de la Investigación	x			3	5	8		x			x			
<b>2S.5</b>	Programas de Posgrado inscritos en el PNPC que oferta la UJED	x			5	2	7		x			x			
<b>2S.6</b>	Premios y distinciones en materia de investigación	x			3	4	7	x				x			
<b>2S.7</b>	PRODEP Académico y Financiero	x	x	x	5	5	10	x				x			
<b>2S.8</b>	Seguimiento financiero a proyectos de investigación CONACyt-COCYTED	x		x	5	5	10	x				x			
<b>2S.9</b>	Seguimiento administrativo a proyectos de investigación CONACYT-COCYTED	x	x	x	5	5	10	x				x			


VERSIÓN 2023

 <b>UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO</b> <b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b> <b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED</b>																VERSIÓN 2023
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial		
			A	L	F/C	AT	AC	Total								
<b>3S</b>	<b>Administración Escolar</b>															
<b>3S.3</b>	Proceso de Admisión		x	x		5	4	9			x	x				
<b>3S.4</b>	Inscripción y reinscripción con o sin revalidación o convalidación (Expediente del Alumno)		x	x		5	65	70		x				x		
<b>3S.5</b>	Libros de actas de exámenes Ordinarios, Extraordinarios y a Título de suficiencia		x	x		5	15	20		x				x		
<b>3S.6</b>	Actas de calificaciones		x	x		1	30	31		x				x		
<b>3S.7</b>	Revalidación y convalidación de estudios		x	x		5	15	20		x				x		
<b>3S.8</b>	Trámite de documentos, titulación y Cédula profesional		x	x		5	65	70		x				x		

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO															
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL															
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS															
FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED															
VERSIÓN 2023															
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial	
			A	L	F/C	AT	AC	Total							
<b>4S</b>	<b>Extensión y Vinculación</b>														
<b>4S.1</b>	Gestión de convenios Institucionales en materia de vinculación universitaria		x	x		1	5	6		x		x			
<b>4S.2</b>	Gestión de proyectos con los sectores productivos públicos educativos y social		x			3	2	5			x	x			
<b>4S.3</b>	Visitas, Practicas de campo y Residencias Profesionales		x	x		6	7	13		x				x	
<b>4S.4</b>	Servicio Social		x			2	5	7	x			x			
<b>4S.5</b>	Formación Integral		x			1	1	2	x			x			
<b>4S.7</b>	Capacitación de Instituciones públicas o privadas		x			1	2	3			x	x			
<b>4S.10</b>	Seguimiento de egresados, pre egreso,		x			3	2	5			x	x			
<b>4S.11</b>	Estimulos y recompensas		x			3	5	8	x			x			
<b>4S.12</b>	Universidad Saludable		x			2	5	7	x			x			
<b>4S.14</b>	Eventos institucionales de Extensión Cultural		x			1	2	3	x			x			
<b>4S.17</b>	Seguimiento de proceso de acreditaciones, certificaciones y control interno		x			2	2	4	x			x			
<b>4S.18</b>	Gestión de tarea administrativas en materia de vinculación universitaria		x			3	2	5			x	x			
<b>4S.19</b>	Coordinar actividades con Unidades Académicas en materia de vinculación universitaria		x			3	2	5			x	x			
<b>4S.20</b>	Actividades de Vinculación en Región Lagunera		x			3	2	5			x	x			
<b>4S.21</b>	Proyectos de sustentabilidad social		x			3	2	5			x	x			

 <b>UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO</b> <b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b> <b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED</b>																VERSIÓN 2023
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial		
			A	L	F/C	AT	AC	Total								
5S	Difusión y Divulgación Universitaria															
5S.3	Producción de Radio		x			5	5	10		x		x				
5S.5.1	Museo Universitario	Muestras y exposiciones				1	1	2				x				
5S.5.2	Museo Universitario	Visitas Guiadas	x			1	2	3		x		x				
5S.7	Programación y transmisión de Radio		x			5	5	10		x		x				
5S.8	Permisos y convenios de Radio			x		5	5	10		x		x				



 <b>UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO</b> <b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b> <b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED</b>																	VERSIÓN 2023
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones		
			Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial			
			A	L	F/C	AT	AC	Total									
6S	Apoyo Académico																
6S.3	Trámite de Becas		x	x		2	5	7	x			x					
6S.5	Año Sabático		x			2	3	5		x		x					

<b>UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO</b> <b>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b> <b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED</b>																VERSIÓN 2023
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Tecnicas de Selección			Clasificación de la Información			Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial		
			A	L	F/C	AT	AC	Total								
<b>7S</b>	<b>Órgano de Gobierno</b>															
<b>7S.1</b>	Honorable Consejo Universitario		x	x		1	11	12		x		x				
<b>7S.2</b>	Honorable Junta Directiva		x	x		1	11	12		x		x				
<b>7S.3</b>	Elaboración de Actas y acuerdos tomados en los Órganos Colegiados		x	x		4	4	8		x		x				

El Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Juárez del Estado de Durango, consta de 18 secciones, 145 series documentales, 2 subseries, cada serie ha sido respaldada con Ficha Técnica de Valoración Documental desarrollada por el área productora respectiva mismas que establecen principalmente su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final entre otros elementos.

## **VI.- Anexo**

Se agrega como anexo una descripción detallada del Catálogo de Disposición Documental versión anterior con algunas actualizaciones y/o modificaciones necesarias en series conservando su código. Cabe señalar, además, que como bien se describe en la columna observaciones existen series que causarán baja del Catálogo, que previamente se revisaron y no cuentan con registros de expedientes; es decir, no habían sido utilizadas motivo que requirió un análisis por dicha causa determinándose que eran procesos contenidos en otras series existentes. O bien se trataban de sub series que se reclasificaron a un nivel de serie.

### Tabla de equivalencias versión 2022 a 2023

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO															VERSIÓN 2022 a 2023		
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																	
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS																	
FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED																	
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de Selección			Clasificación de la Información			Descripción serie	Unidad productora	Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial			
2C	Asuntos Jurídicos																
2C.6	Asistencia, consulta y asesoría		x	x		1	4	5		x			x		Asesoría a Rectoría, Departamentos y Unidades Académicas, Instituciones y Dependencias, Asociaciones externas así como asistencia a para elaboración de Instrumentos jurídicos como contratos, convenios y otros actos jurídicos	Abogado General	Se modifica años de conservacion AC de 5 a 4 años
2C.7	Estudios, dictámenes e informes		x	x		1	4	5		x				x	Asesoría a Rectoría en los que la UJED sea parte	Abogado General	Se modifica años de conservacion AC de 8 a 4 años
2C.8	Juicios contra la Dependencia		x	x		2	3	5		x				x	Ejercer previa delegación del Rector, la representación legal de la UJED en los juicios o asuntos jurídicos, con facultades expresas de apoderado general para pleitos y cobranzas	Abogado General	Cambia nombre de "Juicios contra la Universidad" a "Juicios contra la dependencia"

2C.9	Juicios de la Dependencia		x	x		1	4	5									Ejercer previa delegación del Rector, la representación legal de la UJED en los juicios o asuntos jurídicos, con facultades expresas de apoderado general para pleitos y cobranzas	Abogado General	Cambia nombre de "Juicios de la Universidad" a "Juicios de la dependencia". Se modifica años de conservación en AC de 2 a 4 años
2C.10	Juicios de Amparo		x	x		1	4	5									Ejercer previa delegación del Rector, la representación legal de la UJED en los juicios o asuntos jurídicos, con facultades expresas de apoderado general para pleitos y cobranzas	Abogado General	Cambia nombre de "Amparos" a "Juicios de amparo". Se modifican años de conservación en AC de 2 a 4 años
2C.18	Derechos Humanos		x	x		1	2	3									Ejercer previa delegación del Rector, la representación legal de la UJED en los juicios o asuntos jurídicos, con facultades expresas del apoderado general para pleitos y cobranzas	Abogado General	Se modifica años de conservación AC de 2 a 4 años
2C.19	Contratos		x	x		1	4	5									Asesoría a Rectoría, Departamentos y Unidades Académicas, Instituciones, Dependencias y Asociaciones externas; Así como asistencia para la elaboración de instrumentos jurídicos y/o contratos	Abogado General	se agrega la serie nueva
2C.20	Convenios		x	x		1	4	5									Asesoría a Rectoría, Departamentos y Unidades Académicas, Instituciones, Dependencias y Asociaciones externas, así como asistencia para la elaboración de instrumentos jurídicos y/o convenios	Abogado General	se agrega la serie nueva
2C.21	Asesoría para el registro de propiedad intelectual		x			3	2	5									Brindar asesoría a personas físicas y morales que deseen proteger la propiedad industrial o intelectual de su proyecto, negocio, académico, científico, cultural o de algún producto o servicio, además de promover esta cultura en la comunidad universitaria a través de pláticas o conferencias.	Dirección de Vinculación Universitaria	se agrega la serie nueva

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO																		
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																		
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS																		
FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED																		
VERSIÓN 2022 a 2023																		
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de Selección			Clasificación de la Información			Descripción serie	Unidad productora	Observaciones	
			A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial				
3C	Programación, Organización y presupuestación																	
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales																la presente serie de dará de BAJA, funciones contenidas en otra serie	
3C.6	Registro programático de proyectos especiales																la presente serie de dará de BAJA, funciones contenidas en otra serie	
3C.8	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos																la presente serie de dará de BAJA, funciones contenidas en otra serie	
3C.7	Elaboración y seguimiento de POA		x			5	5	10		x					x	Elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual	Unidades Administrativas Subsecretaría General Académica , Radio Universidad, Facultad Ciencias Químicas	cambia nombre de "Programas operativos anuales" a "Elaboración y seguimiento de POA". Los plazos de conservación se modifican AT de 1 a 5 en AC de 5 a 5
3C.14	Certificación de Procesos de Calidad		x			1	2	3	x							Certificados, Procesos, Registros	Calidad y Control Interno, Contraloría General	serie nueva
3C.15	Capacitación para el Sistema de Gestión de Calidad		x			2	5	7	x						x	Todo lo concerniente a capacitaciones proporcionadas desde su inicio hasta la expedición de la constancia respectiva	Calidad y Control Interno, Contraloría General	serie nueva
3C.16	Reunión de revisión por la Dirección		x			2	5	7	x						x	Toda la documentación que se genere en el proceso de reunión de revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad	Calidad y Control Interno, Contraloría General	serie nueva

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO															VERSIÓN 2022 a 2023		
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																	
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS																	
FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED																	
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental	Valor documental						Técnicas de Selección			Clasificación de la Información			Descripción serie	Unidad productora	Observaciones
			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial						
			A	L	F/C							AT	AC	Total			
4C	Recursos Humanos																
4C.3	Expediente Único de Personal		x	x		1	30	31		x				x	Actividades de recepción, manejo, uso y archivo de expedientes únicos del personal	Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos, Facultad de Ciencias Forestales, Facultad de Ciencias Químicas	cambia nombre "Integración del expediente único de personal" a "Expediente Unico de Personal"
4C.8	Control de asistencia: incidencias de personal		x	x		5	5	10			x			x	Informe de actividades desarrolladas durante el semestre, así como vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, asistencias, permisos, etc.	Facultad de Ciencias Forestales	Se modifica el nombre de "Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)" a "Control de asistencias: Incidencias de personal"
4C.11	Estímulos y recompensas		x			2	3	5	x					x	Programa de estímulos al desempeño del Personal Docente	Subsecretaría General Académica	cambia nombre de "Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos" a "Estímulos y recompensas". Se modifican los plazos de conservación en AT 2 a 3 años y en AC de 3 a 5 años
4C.12	Evaluaciones y promociones (Concursos por oposición)		x	x		1	30	31		x				x	Documentos relacionados con los mecanismos de ingreso y promoción del personal académico: concursos por oposición	Facultad de Ciencias Forestales	se agrega serie nueva
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas		x	x		2	3	5	x					x	Capacitación institucional para el personal de la Universidad	Dirección de Desarrollo y Gestión de recursos Humanos	RH
4C.25	Censo personal (plantilla de personal)		x	x		1	30	31		x				x	Actividades encaminadas a la revisión de la plantilla de personal, así como la recepción, manejo, uso y archivo de documentación del personal	Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos	se agrega al nombre Plantilla de personal
4C.26	Programa de capacitación de la DGB para el SIBIB-UJED		x			1	5	6	x					x	La capacitación ofrece formación y actualización de los conocimientos del personal que labora en las bibliotecas	Dirección General de Bibliotecas	se agrega serie nueva
4C.27	Capacitación para el Sistema de Gestión de Calidad		x			2	5	7	x					x	Gestionar capacitación para el recurso Humano de la UJED en materia de Calidad	Calidad y Control Interno, Contraloría General	se agrega serie nueva

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO														VERSIÓN 2022 a 2023			
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																	
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS																	
FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED																	
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Clasificación de la Información			Descripción serie	Unidad productora	Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial			
		A	L	F/C	AT	AC	Total										
<b>5C</b>	<b>Recursos Financieros</b>																
5C.1	Disposiciones en materia de Recursos Financieros	x		x	2	3	5			x	x				Recursos que se reciben federales para su correcto funcionamiento, así como captación de ingresos extras relacionados con su actividad, contabilidad basada en presupuestos.	Tesorería General	
5C.2	Programa y proyectos en materia de recursos financieros	x		x	2	3	5			x	x				Apoyo de programas específicos y extraordinarios que designa la SEP cada año, siendo tesorería responsable de realizar pagos y generar información financiera.	Tesorería General	
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	x		x	2	3	5		x		x				Gestión de pago de bienes, insumos, materiales, servicios, prestaciones, apoyos, becas solicitados por diferentes Unidades responsables	Coordinación de Compras, Subsecretaría General de Administración, Facultad de Ciencias Forestales	Se modifica el plazo de conservación en AT de 2 a 3 y en AC de 3 a 7 años
5C.4	Ingresos	x		x	2	3	5			x	x				Captación y registro contable de recursos federales y estatales, así como ingresos propios	Tesorería General	



5C.5	Administración de proyectos extraordinarios		x	x	x	2	5	7	x						Gestionar, supervisar la ejecución y seguimiento de recursos extraordinarios, así como la parte programática financiera de los proyectos vigentes	Subsecretaría General Académica	se agrega serie nueva
5C.17	Registro y control de póliza de egresos (transferencias y pago de nómina)		x		x	2	3	5							Erogación o salida de recursos de esta casa de estudios, registros y control de los movimientos contables referentes a las erogaciones	Tesorería General	
5C.18	Registros y control de póliza de ingresos		x		x	2	3	5							Ingresos propios (Ingresos que no provengan del Subsidio Autorizado)	Tesorería General, Facultad de Ciencias Forestales	
5C.19	Pólizas de Diario		x		x	2	3	5							Elaboración de operaciones que no impliquen una entrada de dinero al banco ni una salida por la cual se deba elaborar un cheque	Tesorería General	
5C.22	Contról de cheques		x		x	2	3	5							Se controla emisión de cheques , Resguardo y control de chequera de las cuentas bancarias	Tesorería General, Facultad de Ciencias Forestales	
5C.23	Conciliaciones		x		x	2	3	5							Estados de cuenta mensuales y conciliaciones bancarias, para efectos necesarios	Tesorería General, Facultad de Ciencias Forestales	
5C.24	Estados Financieros		x		x	2	3	5							Generación de Estados Financieros, establecido por la LISR y Ley General de contabilidad Gubernamental	Tesorería General	
5C.25	Auxiliares de cuentas		x		x	2	3	5							Se presentan cuentas auxiliares en atención a la ley General de Contabilidad Guernamental y su publicación en portal electrónico	Tesorería General	

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO															VERSIÓN 2022 a 2023			
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																		
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS																		
FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED																		
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental	Técnicas de Selección						Clasificación de la Información			Descripción serie	Unidad productora	Observaciones				
			Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo				Pública	Reservada	Confidencial	
			A	L	F/C	AT	AC	Total										
5C	Recursos Financieros																	
5C.1	Disposiciones en materia de Recursos Financieros		x		x	2	3	5				x	x			Recursos que se reciben federales para su correcto funcionamiento, así como captación de ingresos extras relacionados con su actividad, contabilidad basada en presupuestos.	Tesorería General	
5C.2	Programa y proyectos en materia de recursos financieros		x		x	2	3	5				x	x			Apoyo de programas específicos y extraordinarios que designa la SEP cada año, siendo tesorería responsable de realizar pagos y generar información financiera.	Tesorería General	
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal		x		x	2	3	5				x	x			Gestión de pago de bienes, insumos, materiales, servicios, prestaciones, apoyos, becas solicitados por diferentes Unidades responsables	Coordinación de Compras, Subsecretaría General de Administración, Facultad de Ciencias Forestales	Se modifica el plazo de conservación en AT de 2 a 3 y en AC de 3 a 7 años
5C.4	Ingresos		x		x	2	3	5				x	x			Captación y registro contable de recursos federales y estatales, así como ingresos propios	Tesorería General	
5C.5	Administración de proyectos extraordinarios		x	x	x	2	5	7	x					x		Gestionar, supervisar la ejecución y seguimiento de recursos extraordinarios, así como la parte programática financiera de los proyectos vigentes	Subsecretaría General Académica	se agrega serie nueva

5C.17	Registro y control de póliza de egresos (transferencias y pago de nómina)		x		x	2	3	5							Erogación o salida de recursos de esta casa de estudios, registros y control de los movimientos contables referentes a las erogaciones	Tesorería General	
5C.18	Registros y control de póliza de ingresos		x		x	2	3	5							Ingresos propios (Ingresos que no provengan del Subsidio Autorizado)	Tesorería General, Facultad de Ciencias Forestales	
5C.19	Pólizas de Diario		x		x	2	3	5							Elaboración de operaciones que no implican una entrada de dinero al banco ni una salida por la cual se deba elaborar un cheque	Tesorería General	
5C.22	Control de cheques		x		x	2	3	5							Se controla emisión de cheques, Resguardo y control de chequera de las cuentas bancarias	Tesorería General, Facultad de Ciencias Forestales	
5C.23	Conciliaciones		x		x	2	3	5							Estados de cuenta mensuales y conciliaciones bancarias, para efectos necesarios	Tesorería General, Facultad de Ciencias Forestales	
5C.24	Estados Financieros		x		x	2	3	5							Generación de Estados Financieros, establecido por la LISR y Ley General de contabilidad Gubernamental	Tesorería General	
5C.25	Auxiliares de cuentas		x		x	2	3	5							se presentan cuentas auxiliares en atención a la ley General de Contabilidad Gubernamental y su publicación en portal electrónico	Tesorería General	

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO																VERSIÓN 2022 a 2023		
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																		
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS																		
FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED																		
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental	Valor documental						Técnicas de Selección			Clasificación de la Información			Descripción serie	Unidad productora	Observaciones	
			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial							
			A	L	F/C							AT	AC	Total				
6C	Recursos Materiales y Obra Pública																	
6C.3	Licitaciones		x	x		3	7	10	x					x		Adquisición de bienes , artículos y servicios en las modalidades de licitaciones públicas o por invitación a cuando menos 3 proveedores, procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios, apegados a la legislación aplicable	Coordinación de Compras, Subsecretaría General de Administración	se agrega serie nueva
6C.4	Adquisiciones		x	x	x	3	7	10	x					x		Adquisición de bienes materiales, insumos y servicios en sus diferentes modalidades procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios	Coordinación de Compras, Subsecretaría General de Administración, Facultad de Ciencias Forestales	se agrega serie nueva
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física		x			2	4	6	x						x	Se realiza la solicitud de mantenimiento	Facultad de Ciencias Químicas , Dgo	
6C.14	Registro de proveedores y contratistas		x	x		3	5	8						x	x	Registro en el padrón de proveedores de todas a aquellas personas físicas y morales que estén interesadas en proveer de bienes, materiales o servicios a la institución	Contraloría General	
6C.16	Disposiciones de activo fijo		x	x		1	10	11		x					x	Registrar y controlar adecuadamente los cambios de activo fijo y parque vehicular entre las diferentes URES de la UJED mediante oficio de petición y una respuesta de aceptación por los directivos de ambas partes	Control patrimonial y vehicular, SSGAD	

6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles (Control de bienes de activo fijo)		x	x		1	10	11			x		x		Determinar la existencia física de los activos fijos propiedad de la UJED, que se encuentran adscritos en las diferentes URES, los cuales deberán ser conciliados con existencias que figuran los registros contables de la UJED a la fecha del inventario	Control patrimonial y vehicular, SSGAD		
6C.22	Control y seguimiento de obras		x	x	x	5	7	12			x		x		Se genera expediente unitario por obra determinada	Coordinación de Obras, Subsecretaría General Administrativa	cambia nombre "Control y seguimiento de obras remodelaciones" a "Control y seguimiento de obras"	
6C.24	Actas de la comisión de Adquisiciones, Bajas y Transferencias de la UJED		x	x	x	2	5	7			x		x		Procedimiento a través del cual la URES desincorpora bienes muebles del patrimonio universitario	Recursos extraordinarios, Control Patrimonial y Unidad Investigadora		
6C.4.02	Adquisiciones	invitación a cuando menos tres personas	x	x	x	3	5	8					x	x				se reclasificará de subserie a serie serie 6C.3
6C.4.01	Adquisiciones	Licitación pública	x	x	x	3	5	8					x	x				se reclasificará de subserie a serie serie 6C.3
6C.4.03	Adquisiciones	Adjudicación directa	x	x	x	3	5	8					x	x				se reclasificará de subserie a serie serie 6C.3
6C.18	Inventario físico y control de bienes muebles		x	x		1	10	11			x		x		Equipo y materiales reactivos para laboratorio	Facultad de Ciencias Químicas, Dgo		
6C.19	Almacenamiento control y distribución de bienes inventariables		x			3	5	8			x		x		Recepción, almacenamiento y entrega de bienes muebles adquiridos que llegan al almacén de bienes inventariables	Control Patrimonial y vehicular, SSGAD		
6C.20	Disposiciones y Sistemas de Abastecimiento y Almacenes		x			3	7	10			x		x		Recepción, Almacenamiento y entrega de bienes de artículos, materiales e insumos disponibles en el Almacén para la satisfacción de las necesidades básicas de las Unidades Responsables	Coordinación de Compras, Subsecretaría General de Administración	se agrega serie nueva	
6C.21	Evaluación de proveedores		x			1	9	10			x		x		Evaluar calidad del producto, tiempo de entrega, servicio	Contraloría General, Facultad de Ciencias Químicas		
6C.25	Verificación de Inventario de bienes muebles		x			6	6	12			x		x		Actualización y revisión del inventario y se emite un dictamen	Recursos extraordinarios, Control Patrimonial y Unidad Investigadora	se agrega serie nueva	
6C.26	Verificación de la incorporación de bienes muebles		x	x		6	6	12			x		x		Se revisan los bienes, se toman evidencias fotográficas se participa en la elaboración de acta de hechos entregandola a la Comisión especial	Recursos extraordinarios, Control Patrimonial y Unidad Investigadora	se agrega serie nueva	
6C.27	Solicitud de Altas y transferencias de bienes muebles de la UJED		x			5	20	25			x		x		Solicitud de Altas y Transferencias de bienes muebles de la UJED	Recursos extraordinarios, Control Patrimonial y Unidad Investigadora, Coordinación de Rel Públicas	se agrega serie nueva	

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO														CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED			VERSIÓN 2023		
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Clasificación de la Información			Descripción serie	Unidad productora	Observaciones								
			Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial											
			A	L	F/C	AT	AC	Total																	
7C	<b>Servicios Generales</b>																								
7C.10	Servicios especializados de mensajería		x			1	2	3	x				x		Correspondencia y Mensajería	Coordinación de Correspondencia y Mensajería, Subsecretaría General de Administración									
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo		x			2	3	5	x				x		Soporte Técnico	Dirección de Transformación Digital									
7C.13	Control de parque vehicular		x			1	3	4	x				x		Facultad de Ciencias Químicas	Prestamo del parque vehicular de la facultad, a otras unidades académicas o administrativas de la UJED, Coordinación									
7C.7	Servicios de transportación		x			5	5	10	x				x		Facultad de Ciencias Forestales	Control, administración, resguardo y mantenimiento de vehiculos									
7C.16	Protección civil		x			1	1	2	x				x		Solicitud de nuevos extintores, procesos asociados a protección civil, que abarca mantenimiento infraestructura en condiciones seguras, hasta simulacros de evacuación de la Unidad Académica	Facultad de Ciencias Químicas, DGO									
7C.11	Logística Institucional		x			1	2	3	x				x		Correspondencia y mensajería interna, externa, nacional, internacional	Coordinación de Correspondencia y Mensajería, Subsecretaría General de Administración	Se agrega serie nueva								

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO																		
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																		
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS																		
FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED																		
VERSIÓN 2022 a 2023																		
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Clasificación de la Información			Descripción serie	Unidad productora	Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial				
			A	L	F/C	AT	AC	Total										
8C	Tecnologías y Servicios de la Información																	
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones		x				2	3	5	x				x			Servidores (equipo informático encargado de suministrar y albergar información institucional)	Dirección de Transformación Digital
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz		x				2	3	5	x				x			Redes (dispositivos interconectados entre sí a través de un medio que intercambian información y comparten recursos)	Dirección de Transformación Digital
8C.16	Administración y servicios de archivo		x	x	x		2	5	7		x			x			Registro único y común, así como garantizar la seguridad, fiabilidad y confidencialidad de los datos electrónicos y físico en el Área de Archivo General	Coordinación General de Archivos, Facultad de Ciencias Químicas
8C.17	Administración y servicios de correspondencia		x	x			1	2	3	x				x			Recepción, registro y emisión de correspondencia	Todas las URES

8C.18	Provisión de Servicios Bibliotecarios e Información		x			2	5	7	x						Se proporcionan servicios de calidad a los usuarios a través de procesos del Sistema Bibliotecario	Dirección General de Bibliotecas, Coordinación de Biblioteca Central, Unidades Académicas	Cambia nombre de "Administración y servicios de bibliotecas" a "Provisión de Servicios Bibliotecarios e Información". Se modifican los plazos de conservación en AT de 1 a 2 y en AC de 2 a 5 años
8C.20	Selección y adquisición de material bibliográfico		x			2	5	7	x						El proceso de selección y adquisición de material bibliográfico establece procedimientos y criterios para equipamiento de las colecciones en las bibliotecas de SIBIB UJED	Dirección General de Bibliotecas, Desarrollo de Colecciones y Recurso Humano	se agrega serie nueva
8C.21	Instrumentos de consulta		x	x	x	2	5	7		x					Todos los que hacen posible la aprobación y validación para su publicación oficial de los Instrumentos de consulta para su aplicación correspondiente.	Coordinación General de Archivos, SSGAD	se agrega serie nueva
8C.24	Servicios y productos TICs		x			2	5	7	x						La actividades que se realizan son para desarrollar productos o servicios tales como centros de datos y servidores virtuales, servidores físicos, plataformas, entre otros	Tecnologías de la Investigación y Comunicación, Contraloría	se agrega serie nueva
8C.26	Desarrollo de software		x			2	3	5					x	x	Área de desarrollo de software	Dirección de Transformación Digital	



UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO															VERSIÓN 2022 a 2023		
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																	
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS																	
FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED																	
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Clasificación de la Información			Descripción serie	Unidad productora	Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial			
		A	L	F/C	AT	AC	Total										
9C	Comunicación social																
9C.5	Publicidad Institucional	x			2	3	5	x				x			Actividades encaminadas a informar a la sociedad lo relativo al quehacer universitario, a través de los medios de comunicación internos y externos, y asegurar la difusión de las actividades relevantes de nuestra casa de estudios.	Dirección de comunicación social	
9C.12	Elaboración de disposiciones en materia de relaciones públicas	x			1	2	3				x				Coordinación de Relaciones Públicas, Subsecretaría General de Administración	la presente serie se dará de <b>BAJA</b>	
9C.14	Actos y eventos oficiales	x			1	2	3	x				x			Recepción y atención a solicitudes de apoyo para eventos de la Unidades Responsables de la UJED internas o externas	Coordinación de Relaciones Públicas, Subsecretaría General de Administración	Cambia nombre de "Actos y eventos oficiales" a "Actos y eventos oficiales a las URES de la UJED o externas". Se modifican los plazos de conservación AT de 1 a 2 y en AC de 2 a 3 años
9C.15	Actos y eventos oficiales institucionales	x			2	3	5				x				Atención a solicitudes de apoyo para eventos oficiales de la UJED y Organos externos	Coordinación de Relaciones Públicas, Subsecretaría General de Administración	se agrega serie nueva
9C.16	Invitaciones y Felicitaciones	x			1	2	3	x				x			La rectoría propiciará mediante desarrollo eficiente de las funciones de agenda institucional, atendiendo y turnando para su atención, con el propósito de cumplir a cabalidad con la misión de servir a la sociedad, así como fortalecer los vinculos que existen con las dependencias gubernamentales y no gubernamentales	Rectoría	

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO																		
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																		
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS																		
FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED																		
VERSIÓN 2022 a 2023																		
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Clasificación de la Información			Descripción serie	Unidad productora	Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial				
		A	L	F/C	AT	AC	Total											
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas																	
10C.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de control de actividades públicas (Auditoría de actividades públicas)	x				5	5	10			x	x				Programas y proyectos en materia de control de auditoría	Recursos Extraordinarios, Control Patrimonial y Unidad Investigadora, Contraloría General	Se agrega al nombre "Auditoría de actividades públicas". Se modifican los plazos de conservación AT de 2 a 5 en AC 5 a 5 años
10C.3	Auditorías de Nómina	x	x			2	5	7	x			x			Realizar auditorías de nómina a la Unidades responsables de la UJED	Auditoría de Nomina, Contraloría Genral	cambia nombre de "Auditorías" a "Auditorías de Nómina"	
10C.4	Operativos	x	x			3	4	7	x			x			Operativos que se realizan conforme a la plantilla de Recurso Humano que corresponde a cas Unidad Responsable de la UJED	Auditoría de Nómina, Contraloría General	se agrega nueva serie	
10C.7	Participación en Comités	x				2	5	7	x			x			Revisión de proyectos extraordinarios, a través de actividades de Contraloría social	Auditorías Internas y Externas, Contraloría General		
10C.8	Certificación de procesos de calidad (Auditorías)	x				2	5	7	x			x			Programación, ejecución y seguimiento de auditorías internas y externas para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Calidad y Control Interno, Contraloría General; Coordinación Relaciones Públicas	cambia nombre de "Certificación de calidad, procesos y servicios administrativos" a "Certificación de procesos de calidad (Auditorías)". Se modificacn los plazos de conservación en AT de 2 a 1 y en AC de 5 a 3 años	
10C.11	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa		x			3	2	5		x		x			Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, Contraloría General	cambia nombre de "Responsabilidades" a "Procedimiento de Responsabilidad Administrativa"	

10C.14	Cumplimiento de Declaraciones Patrimoniales		x	x		5	65	70	x						Declaraciones Patrimoniales	Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, Contraloría General	cambia nombre de "Declaraciones patrimoniales" a "Cumplimiento de Declaraciones Patrimoniales"
10C.15	Entrega recepción por inicio o conclusión de los servidores públicos		x	x		1	6	7		x					Coordinar el proceso de entrega recepción de funcionarios, directivos, mandos medios y titulares de áreas de las Unidades responsables y Unidades Académicas.	Entrega Recepción, Contraloría General	
10C.16	Verificación y Cumplimiento de la Licitación		x	x		2	3	5	x						Verificación y cumplimiento de la Licitación	Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, Contraloría General	se agrega nueva serie
10C.17	Armonización Contable		x			2	7	9	x						Establecer el procedimiento a través del cual las Unidades Responsables, solicitan capacitación, solicitud de servicios y asesoría para el módulo de contabilidad de URES	Calidad y Control Interno, Contraloría General	se agrega nueva serie
10C.18	Revisión de prenomina		x	x		3	4	7	x						Revisión de la Nómina por pagar cada quincena y de la correspondencia recibida por la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos	Auditoría de Nomina, Contraloría General	se agrega nueva serie
10C.19	Programa de estímulos al Desempeño del Personal Docente														Estímulos al programa Desempeño docente, otorgados al técnico, y profesor de carrera de tiempo completo y titulares, que resulten seleccionados en la evaluación según el reglamento	Auditoría de Nomina, Contraloría General	se agrega nueva serie
10C.20	Control de Auditoría de Actividades Públicas		x	x	x	5	5	10	x						Auditorías Internas a las Unidades Responsables y Áreas de la Administración Central de la UJED	Auditorías Internas y Externas, Contraloría General	
10C.21	Control de Auditoría Externa de Actividades Públicas		x	x	x	3	5	8		x					Atención a Auditorías Externas de la UJED	Auditorías Internas y Externas, Contraloría General	

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO														CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED			VERSIÓN 2022 a 2023		
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Clasificación de la Información			Descripción serie	Unidad productora	Observaciones								
			Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial											
			A	L	F/C	AT	AC	Total																	
11C	Planeación, información, Evaluación y Políticas																								
11C.1	Elaboración de disposiciones en Materia de Planeación, Programación, Información, Evaluación y Políticas		x				2	10	12		x				x		Documentos en relación con el convenio para el concurso de proyectos con el propósito de mejorar y consolidar la capacidad y competitividad Académica	Subsecretaría General Académica Facultad de Ciencias Químicas	Se complementa el nombre "Elaboración de disposiciones en Materia de Planeación, Programación, Información, Evaluación y Políticas"						
11C.6	Elaboración de planes institucionales (Planes de Desarrollo)		x				6	2	8		x				x		Elaboración del Plan Institucional de desarrollo y de las Unidades Académicas	Subsecretaría General Académica	se complementa nombre "Elaboración de planes institucionales (Planes de Desarrollo)". Se modifican los plazos de conservación en AT de 6 a 1 en AC de 2 a 5 años						
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística (Anuario Estadístico, Obtención y manejo de la Estadística Institucional)		x				1	2	3		x				x		Obtención y manejo de la estadística Institucional	Subsecretaría General Académica	Se complementa nombre de "Captación, producción y difusión de la información estadística (Anuario Estadístico, Obtención y manejo de la Estadística Institucional)" a "Captación de producción y Difusión de la Información. Obtención y Manejo de la Estadística Institucional". Se modifican los plazos de conservación AT de 1 a 2 y en AC de 2 a 5 años						
11C.16	Informe de labores		x				1	2	3		x				x		Planeación de actividades que entregarán al inicio del semestre los profesores, así como al final del mismo, al concluir las actividades	Facultad de Ciencias Químicas							

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO														VERSIÓN 2022 a 2023					
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																			
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS																			
FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED																			
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental	Valor documental					Plazos de conservación			Técnicas de Selección			Clasificación de la Información			Descripción serie	Unidad productora	Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial					
12C	Transparencia y Acceso a la Información																		
12C.5	Comité de Transparencia		x	x		1	2	3				x		x			Evidencias de los acuerdos tomados por el Comité de Transparencia	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Contraloría General	se agrega serie nueva
12C.6	Solicitudes de acceso a la información		x	x		3	5	8					x	x			Atención a solicitudes de Acceso a la Información Pública	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Contraloría General	
12C.7	Portal de transparencia		x	x		2	3	5	x					x			Los Administradores de la Unidad Administrativa, suben al portal de Transparencia los informes trimestrales que por reglas de operación son solicitados.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Contraloría General	
12C.11	Obligaciones de Transparencia (Verificaciones)		x	x		1	2	3	x					x			Evidencias para el cumplimiento a las obligaciones de Transparencia	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Contraloría General	

																Oficios donde se solicitan enlaces de Protección de Datos Personales en las diferentes URES. Avisos de privacidad, Sistemas de Datos Personales entre otros.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Contraloría General	se agrega serie nueva
12C.12	Protección con Datos Personales		x	x		1	2	3	x								Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Contraloría General	se agrega serie nueva
12C.13	Solicitudes ARCOP		x	x		1	2	3	x							Solicitudes para ejercer los derechos ARCOP	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Contraloría General	se agrega serie nueva
12C.14	Denuncias por incumplimiento		x	x		1	2	3	x							Denuncias que interpone cualquier ciudadano ante el IDAIP al observar que alguna de las Obligaciones de Transparencia no cumple con lo establecido en los lineamientos generales para la publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Contraloría General	se agrega serie nueva
12C.15	Recursos de revisión		x	x		1	2	3	x							Inconformidad a la respuesta a solicitud de información, por parte del solicitante	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Contraloría General	se agrega serie nueva
12C.16	Procedimientos de verificación de Datos Personales			x		5	5	10	x							Atención de información con requerimientos diversos en atención a la Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública por parte de las URES	Unidades Administrativas (Radio Universidad)	se agrega serie nueva

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO															CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED			VERSIÓN 2022 a 2023		
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Valor documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Clasificación de la Información			Descripción serie	Unidad productora	Observaciones									
			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial															
			A	L	F/C							AT	AC	Total												
	Docencia	15																								
15.2	Planeación estratégica (modelo Educativo)		x	x		2	10	12		x		x			Analisis y evaluación del modelo 2006 con el debido seguimiento, actualización y mejora de una propuesta actual de Modelo Educativo 2020	Subsecretaría General Académica	cambia nombre de "Elaboración de programas y proyectos en materia de docencia" a "Planeación estratégica (modelo Educativo)"									
15.3	Diseño Curricular		x			1	5	6		x		x		Diseño curricular de Plan de Estudios	Subsecretaría General Académica	se modifican los plazos de conservación AT de 6 a 1 y AC de 2 a 5 años										
15.4	Estudios de Factibilidad		x			1	5	6		x		x		Elaboración de estudios de factibilidad	Subsecretaría General Académica	Se modifican los plazos de conservación AT de 5 a 1 y AC de 1 a 5 años										
15.5	Estudio de Pertinencia		x			1	5	6		x		x		Elaboración de estudio de Pertinencia	Subsecretaría General Académica	Se modifican los plazos de conservación AT de 5 a 1 y AC de 1 a 5 años										

15.6	Evaluación y acreditación de programas educativos		x			5	3	8		x		x		Asesoría para la evaluación, acreditación y seguimiento de programas educativos en la UJED	Subsecretaría General Académica	Se modifican los plazos en AT de 5 a 3 y AC de 3 a 5 años
15.7	Horarios		x			1	2	3		x		x		Documentos relacionados con la carga horaria de catedráticos (Elaboración de horarios con base en las actividades de cada profesor)	Facultad de Ciencias Químicas, Dgo	
15.8	Tutorías		x	x		4	5	9		x		x		Coordinar a los diferentes tutores de la unidad académica para que realice o lleve a cabo el plan institucional de tutorías	Facultad de Ciencias Químicas, Dgo	
15.9	Gestión de la Plataforma Educativa (innovación e Inclusión de las Tecnologías Educativas, Programas educativos a Distancias, Diseño y Desarrollo de cursos.)		x			1	5	6		x		x		Elaboración de aulas virtuales	Subsecretaría General Administrativa	En el nombre se retira "Gestión de la Plataforma Educativa" se conserva solo "Innovación e Inclusión de las Tecnologías Educativas, Programas educativos a Distancias, Diseño y Desarrollo de cursos". Se modifican los plazos de conservación AT de 1 a 3, en AC de 5 a 7 años
15.10	Educación Media Superior		x			2	5	7		x		x		Se promueve la articulación, el desarrollo académico y la gestión de las escuelas preparatorias que integran el sistema del Nivel medio superior Universitario	Subsecretaría General Administrativa	se agrega serie nueva
15.11	Formación Docente		x			2	5	7		x		x		Revisión y aprobación de cursos de capacitación para el personal docente académico de las diferentes Unidades Académicas, así como la validación de los cursos autorizados	Subsecretaría General Administrativa	se agrega serie nueva
15.12	Concursos por oposición		x			3	4	7		x		x		Revisión, seguimiento del proceso de aprobación por parte del Abogado General y seguimiento de los procesos en las Unidades Académicas de las convocatorias para concursos por oposición de plazas vacantes	Subsecretaría General Académica	se agrega serie nueva
15.14	Innovación educativa		x			2	5	7		x		x		Desarrolla cursos de capacitación en plataforma para los maestros y certificación en competencias CONOCER	Subsecretaría General Académica	se agrega serie nueva



UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO																			
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																			
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS																			
FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED																			
VERSIÓN 2022 a 2023																			
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Clasificación de la Información			Descripción serie	Unidad productora	Observaciones		
			Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial					
			A	L	F/C	AT	AC	Total											
<b>25</b>	<b>Investigación</b>																		
25.1	Elaboración de disposiciones en materia investigación		x	x		1	4	5		x							Documentación derivada de los diferentes convenios con Universidades y Dependencias Gubernamentales	Instituto de Investigaciones Jurídicas	
25.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de investigación		x	x		2	3	5		x							Información y avance de proyectos, trámites para financiar los mismos, resultados: edición de libros, participación en Congreso, envío de artículos para publicar en revistas	Instituto de Investigaciones Jurídicas	
25.4	Difusión de la Investigación		x			3	5	8		x							Documentación de procesos para impulsar y dar seguimiento a la difusión de los resultados de investigación o conocimiento que se generan en colaboración con otras instituciones, de avances científicos y tecnológicos en los niveles Licenciatura y Posgrado. Congresos, presentaciones de libros, seminarios.	Facultad de Ciencias Químicas, Dgo, ICS, ISIMA, IJ	se modifica plazos de conservación AT de 1 a 3 y AC de 2 a 5 años

25.5	Programas de Posgrado inscritos en el PNPC que oferta la UJED		x			5	2	7		x				Asesoría, atención y seguimiento de los programas de la UJED inscritos en el programa PNPC del CONACYT	Dirección Institucional de Posgrado e Investigación	se agrega serie nueva
25.6	Premios y distinciones en materia de investigación		x			3	4	7		x				Asesoría, atención y seguimiento a los trámites de los profesores investigadores de la UJED, que pertenece al SIN y a profesores que postulen proyectos de investigación, ante convocatorias que generen desarrollo científico	Dirección Institucional de Posgrado e Investigación	se agrega serie nueva
25.7	PRODEP Académico y Financiero		x	x	x	5	5	10		x				Asesoría, atención, ejecución y seguimiento de las convocatorias individuales y de Cuerpos Académicos del Programa para el desarrollo profesional Docente para tipo superior (PRODEP), en los dos rubros académicos y financieros.	Dirección Institucional de Posgrado e Investigación	se agrega serie nueva
25.8	Seguimiento financiero a proyectos de investigación CONACyt-COCYTED		x		x	5	5	10		x				Seguimiento de proyectos de investigación CONACyt-COCYTED	Dirección Institucional de Posgrado e Investigación	se agrega serie nueva
25.9	Seguimiento administrativo a proyectos de investigación CONACyt-COCYTED		x	x	x	5	5	10		x				Seguimiento administrativo de los proyectos de Investigación CONACyt y COCYTED	Dirección Institucional de Posgrado e Investigación	se agrega serie nueva

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO															VERSIÓN 2022 a 2023		
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																	
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS																	
FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED																	
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Clasificación de la Información			Descripción serie	Unidad productora	Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial			
			A	L	F/C	AT	AC	Total									
<b>35</b>	<b>Administración Escolar</b>																
<b>35.3</b>	Proceso de Admisión		x	x		5	4	9			x	x			Proceso de evaluación para la admisión o ingreso de alumnos o estudiantes en los programas y niveles medio superior y de posgrado, ofrecidos por la UJED, conforme la admisión que establezcan los reglamentos las UA y Comisión de Admisión	Dirección de Servicios Escolares, Facultad de Ciencias Químicas, Dgo.	
<b>35.4</b>	Inscripción y reinscripción con o sin revalidación o convalidación (Expediente del Alumno)		x	x		5	65	70		x				x	Inscripción y reinscripción con o sin revalidación o convalidación en caso de que los alumnos provengan de otra institución interna o externa a la UJED en el mismo nivel educativo al que ingresa	Dirección de servicios escolares; Facultad de Ciencias Químicas, Dgo	cambia nombre de "Expediente de Alumnos y Estudiantes (Proceso de Inscripción, Reinscripción)" a "Inscripción y reinscripción con o sin revalidación o convalidación (Expediente del Alumno)". Plazo de conservación se modifica en AT de 1 a 5 y en AC de 30 a 65 años
<b>35.5</b>	Libros de actas de exámenes Ordinarios, Extraordinarios y a Título de suficiencia		x	x		5	15	20		x				x	Libros de actas de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia por unidad académica	Dirección de Servicios Escolares, Facultad de Ciencias Químicas, Dgo	cambia nombre de "Exámenes ordinarios, extraordinarios y ATS" a "Libros de actas de exámenes Ordinarios, Extraordinarios y a Título de suficiencia". Plazo de conservación se modifica en AT de 1 a 5 y en AC de 15 a 65 años.

35.6	Actas de calificaciones		x	x		1	30	31										Libro que contiene las actas originales firmadas por los Docentes, que generaron durante un ciclo escolar específico , incluyendo exámenes ordinario, extraordinarios y a Título de suficiencia y a título de suficiencia	Facultad de Ciencias Químicas, Durango	
35.7	Revalidación y convalidación de estudios		x	x		5	15	20										La revalidación y convalidación de estudios, se refiere a la emisión del documento que valide o equipare la realización de estudios dentro o fuera del sistema educativo nacional, para fines académicos	Dirección de servicios escolares	
35.8	Trámite de documentos, titulación y Cédula profesional		x	x		5	65	70										Expedición de documentos que amparan la trayectoria escolar de los alumnos y egresados como: Constancias, Títulos, cartas de Pasante, certificados, Diplomas de Grado, especialidad, Maestría, Doctorado, y Cédula Profesional	Dirección de Servicios Escolares, Facultad de Ciencias Forestales	se agrega serie nueva

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO															VERSIÓN 2022 a 2023		
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																	
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS																	
FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED																	
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Vigencia Documental	Valor documental						Técnicas de Selección			Clasificación de la Información			Descripción serie	Unidad productora	Observaciones
			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial						
			A	L	F/C							AT	AC	Total			
45	Extensión y Vinculación																
45.1	Gestión de convenios Institucionales en materia de vinculación universitaria		x	x		1	5	6		x					Promover y coordinar un sistema que permita acercar entre si las fuentes universitarias del conocimiento científico tecnológico y humanístico con los sectores público, educativo, social y privado.	Dirección de Vinculación Universitaria, Facultad de Ciencias Forestales, Facultad de Ciencias Químicas, Dgo;	cambia nombre de "Elaboración de Disposiciones e materia de extensión y vinculación (convenios)" a "Gestión de convenios Institucionales en materia de vinculación universitaria"
45.2	Gestión de proyectos con los sectores productivos públicos educativos y social		x			3	2	5			x			x	Ser el enlace con instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas para iniciar la gestión de programas y recursos, ordinarios y extraordinarios, de interés tanto para la Dirección de Vinculación Institucional como para la comunidad universitaria en general.	Dirección de Vinculación Universitaria	cambia nombre de "Elaboración de programas y proyectos en materia de extensión y vinculación" a "Gestión de proyectos con los sectores productivos públicos educativos y social"
45.3	Visitas, Practicas de campo y Residencias Profesionales		x	x		6	7	13		x				x	Gestionar, negociar y programar visitas, practicas de campo y residencias profesionales que realizan los alumnos	Facultad de Ciencias Químicas, Dgo; Facultad de Ciencias Forestales	
45.4	Servicio Social		x			2	5	7	x					x	Proponer, aplicar y evaluar políticas generales para dar cumplimiento a la normatividad referente a la prestación del servicio social de pasantes, universitario y prácticas profesionales	Extensión Universitaria, Subsecretaría General Académica, Facultad de Ciencia Químicas, Dgo	Se modifican los plazos de conservación en AT de 5 a 2 años, en AC de 26 a 5 años
45.5	Formación Integral		x			1	1	2	x					x	Documentos relacionados con el proceso de Formación Integral	Facultad de Ciencias Forestales	

4S.7	Capacitación de Instituciones públicas o privadas		x			1	2	3					x	x		Organización de cursos	Facultad de Ciencias Químicas, Dgo; Instituto de Investigaciones Jurídicas	
4S.10	Seguimiento de egresados, pre egreso, bolsa de trabajo y empleadores		x			3	2	5					x	x		vinculación laboral para seguir fortaleciendo y estrechando la relación de la Universidad con sus egresados, a través de la aplicación de encuestas de pre egreso, egreso, empleadores y del observatorio laboral que genera información necesaria para las acreditaciones y re acreditaciones de las unidades académicas.	Dirección de Vinculación Universitaria	cambia nombre de "Seguimiento de egresados" a "Seguimiento de egresados, pre egreso, bolsa de trabajo y empleadores"
4S.11	Estímulos y recompensas		x			3	5	8	x							Programa de estímulos al Desempeño del Personal Docente	Subsecretaría General Académica	
4S.12	Universidad Saludable		x			2	5	7	x							Realizar acciones promoviendo la salud integral, actuando sobre el entorno social y físico de la comunidad universitaria	Subsecretaría General Académica	cambia nombre de "Salud Integral" a "Universidad Saludable". Se modifican los plazos de conservación de AT 3 a 2 en AC de 2 a 5 años
4S.14	Eventos institucionales de Extensión Cultural		x			1	2	3	x							Documentos relacionados con las actividades culturales de la UJED	Dirección de Difusion Cultural	
4S.17	Seguimiento de proceso de acreditaciones, certificaciones y control interno		x			2	2	4	x							Actividades de implementación, seguimiento y actualización de los diversos procesos en los que participa la dirección de vinculación	Dirección de Vinculación Universitaria	serie nueva
4S.18	Gestión de tarea administrativas en materia de vinculación universitaria		x			3	2	5					x	x		Coordinar y supervisar los procesos administrativos, materiales y financieros de la	Dirección de Vinculación Universitaria	serie nueva
4S.19	Coordinar actividades con Unidades Académicas en materia de vinculación universitaria		x			3	2	5					x	x		Coordinar a través de las unidades académicas los catálogos institucionales (oferta educativa, servicios, actividades extraescolares), difundir las actividades de la DVI y los catálogos institucionales, así como las actividades de las partes interesadas que así lo soliciten, a través de las plataformas oficiales.	Dirección de Vinculación Universitaria	serie nueva
4S.20	Actividades de Vinculación en Región Lagunera		x			3	2	5					x	x		Enlace de la DVI para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales en el campus Gómez Palacio.	Dirección de Vinculación Universitaria	serie nueva
4S.21	Proyectos de sustentabilidad social		x			3	2	5					x	x		Generar proyectos de oportunidad para el fortalecimiento de la docencia y su vinculación, como estrategia de desarrollo institucional que genere una vinculación ante autoridades de diferentes sectores en beneficio de la comunidad universitaria.	Dirección de Vinculación Universitaria	serie nueva

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO														CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED		VERSIÓN 2022 a 2023	
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Clasificación de la Información			Descripción serie	Unidad productora	Observaciones				
			Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial							
			A	L	F/C	AT	AC	Total													
55	Difusión y Divulgación Universitaria																				
55.3	Producción de Radio		x			5	5	10		x		x			Producción de programas radiofónicos	Radio Universidad - UJED	se agrega serie nueva				
55.3.2	Radio Universidad	Transmision de Radio UJED	x	x		1	2	3		x		x					la presente serie causará BAJA				
55.3.1	Radio Universidad	Producción de Radio UJED	x			1	2	3		x		x					la presente serie causará BAJA				
55.3.3	Radio Universidad	Archivos Fonográficos no publicados (material inédito)	x			1	2	3		x		x					la presente serie causará BAJA				
55.5.1	Museo Universitario	Muestras y exposiciones				1	1	2				x		Documentos relacionados, prestamos del Auditorio, Sala de exposiciones temporales.	Museo Regional de Durango - UJED	ok					
55.5.2	Museo Universitario	Visitas Guiadas	x			1	2	3		x		x		Documentos relacionados con la logística y desarrollo de visitas guiadas	Museo Regional de Durango - UJED	ok					
55.7	Programación y transmisión de Radio		x			5	5	10		x		x		Transmisión de programas radiofónicos	Radio Universidad - UJED	se agrega serie nueva					
55.8	Permisos y convenios de Radio			x		5	5	10		x		x		Gestión pago derechos de transmisión	Radio Universidad - UJED	se agrega serie nueva					

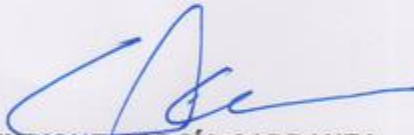
UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO															CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED			VERSIÓN 2022 a 2023		
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)		Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Clasificación de la Información			Descripción serie	Unidad productora	Observaciones									
			Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial												
			A	L	F/C	AT	AC	Total																		
65	Apoyo Académico																									
65.3	Trámite de Becas		x	x		2	5	7	x				x		Asesoría y revisión en el trámite de becas (Institucional, Conacyt, Coordinación Nacional para el Bienestar Becas Benito Juárez)	Subsecretaría General Académica	Se complementa nombre "Trámite de Becas". Se modifican los plazos de conservación en AT de 2 a 4 en AC de 5 a 6 años									
65.5	Año Sabático		x			2	3	5		x				Seguimiento del año sabático	Subsecretaría General Académica	Los plazos de conservación se modifican en AT de 2 a 5 y AC de 3 a 5 años										



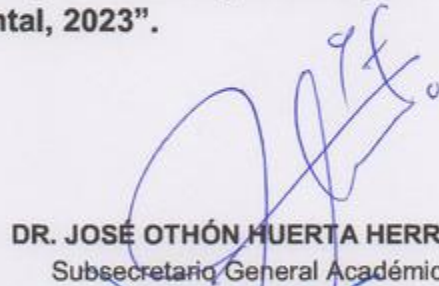
UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO															CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		FONDO: Universidad Juárez del Estado de Durango, UJED		VERSIÓN 2022 a 2023	
CODIGO	Niveles de clasificación (Secciones y Series)	Valor documental	Vigencia Documental			Plazos de conservación			Técnicas de Selección			Clasificación de la Información			Descripción serie	Unidad productora	Observaciones					
			A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial								
			75	Órgano de Gobierno																		
75.1	Honorable Consejo Universitario	x	x		1	11	12		x				x		Documentos con los puntos a tratar por parte de Consejo, dejando constancia en las resoluciones de los acuerdos tomados en las sesiones a efectos de dar certeza jurídica a esos actos Universitarios	Secretaría General	cambia nombre de "Elaboración de Actas y de acuerdos por el Consejo Universitario" a "Honorable Consejo Universitario"					
75.2	Honorable Junta Directiva	x	x		1	11	12		x				x		Documentos con los puntos a tratar por parte de la Junta , dejando constancia en las resoluciones de los acuerdo tomados en las sesiones a efectos de dar certeza jurídica a usos actos Universitarios	Secretaría General						
75.3	Elaboración de Actas y acuerdos tomados en los Órganos Colegiados	x	x		4	4	8		x				x		Documentos relacionados con las actividades de cuerpos colegiados en las Unidades Académicas (citorios, minuta, actas y acuerdos de las reuniones de academia y cuerpos académicos)	Facultad de Ciencias Forestales, Instituto de Investigaciones Jurídicas						

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO.**

**Firmas de conformidad de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario que validaron el "Catálogo de Disposición Documental, 2023".**



**DR. ENRIQUE GARCÍA CARRANZA**  
Abogado General



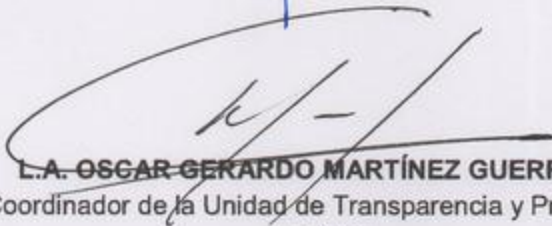
**DR. JOSÉ OTHÓN HUERTA HERRERA**  
Subsecretario General Académica



**DR. VÍCTOR MANUEL AGUILAR BARRAZA**  
Subsecretario General Administrativo



**M.A. EDLA ELENA WALLANDER GARCÍA**  
Contralora General



**L.A. OSCAR GERARDO MARTÍNEZ GUERRERO**  
Coordinador de la Unidad de Transparencia y Protección  
de Datos



**L.I. JOSÉ LUIS BAUTISTA CABRERA**  
Director de Transformación Digital



**M.A. OSCAR PÉREZ GUADIANA**  
Coordinador de Calidad y Control Interno



**M.A.P. MARÍA DEL REFUGIO DÍAZ FLORES**  
Coordinadora General de Archivos