

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Concepto

Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de los expedientes generados por las distintas Áreas Universitarias de la Universidad Autónoma de Aguascalientes (UAA). (DOF 15/05/2017).

Objetivo general

Proporcionar a las Áreas Universitarias de la UAA, un instrumento de control, seguimiento y consulta archivística conforme a lo que establece las leyes en materia, con la finalidad de disponer de información para poder brindar un buen servicio a los usuarios en el momento en que se requiera.

Objetivos específicos del Catálogo de Disposición Documental

- Unificar criterios sobre los tiempos de conservación de los expedientes que forman las series documentales en los archivos de trámite y concentración, para contribuir a la circulación eficaz de documentos a nivel institucional.
- Establecer los valores documentales que tiene cada una de estas series y secciones.
- Determinar el ciclo vital de los expedientes de archivo, constituido por los periodos de conservación y procedimientos de disposición documental que corresponde a cada serie.
- Unificar criterios de organización con las distintas Áreas Universitarias para sus archivos de trámite, concentración e histórico.

Marco legal

El presente instrumento técnico se encuentra sustentado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del estado de Aguascalientes, la Ley Orgánica y los estatutos de la Universidad Autónoma de Aguascalientes y el Reglamento del Archivo General e Histórico de la Universidad Autónoma de Aguascalientes. Según el artículo 13 de la Ley General de Archivos, el artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes y el artículo 54 del Reglamento del Archivo Histórico y General de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, los instrumentos de control y consulta archivísticos que tendrá disponible la institución, son:

- 1) Cuadro general de clasificación archivística;
- 2) Catálogo de disposición documental;
- 3) Inventarios documentales;
- 4) Guía Simple y
- 5) Guía Documental

En cuanto a lo que concierne al establecimiento de la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, designa como secciones a las funciones Sustantivas y Comunes de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, viene esto estipulado en el artículo 51, subsección III de la citada Ley General de Archivos y artículo 38, subsección III de Ley correspondiente a Aguascalientes.

Respecto a la información que de acuerdo a las Áreas Universitarias sean clasificadas como reservadas o confidenciales, se encuentra sustentado en el Título Sexto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y mismo Título para la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

Además, para su disposición documental se tomará lo establecido en el artículo 55 de la Ley General de Archivos y artículo 42 de la Ley General de Archivos de Aguascalientes.

Estructura

Con el objetivo de sistematizar el ciclo vital de las series documentales con la que cuenta la Universidad, se establece el Catálogo de Disposición Documental, el cual se estructura con base en las funciones de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, confiriéndole Valores documentales, Periodos de guarda y Destino Final del cuerpo documental. En este sentido los archivos, en cumplimiento al mandato constitucional de documentar todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones, son sitios donde se reúne la documentación que es reflejo del testimonio del actuar institucional, sirven de apoyo para sus actividades y contribuyen a cumplir con el derecho de acceso a la información, protección de datos personales y la rendición de cuentas.

La Universidad Autónoma de Aguascalientes ha organizado y sistematizado su fondo documental, estructurado en el Catálogo de Disposición Documental emanado del Cuadro General de Clasificación Archivística donde se utilizan los niveles de fondo, secciones y series. Definiendo cada concepto de la siguiente manera:

- Fondo: conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por la Universidad Autónoma de Aguascalientes en el transcurso de sus actividades y funciones como productor, que están identificados como UAA.
- Sección: primera división en que se ordena un fondo. Corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución y que versa sobre una materia o asunto específico, donde se respeta el principio de procedencia y orden original. Están agrupadas por funciones que desarrollan las Áreas Universitarias en el ejercicio de sus facultades o competencias diferenciadas en Sustantivas y Comunes, identificadas con un número consecutivo y la letra “S” o “C”, según corresponda.
- Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general de la Universidad y que versa sobre una materia o asunto específico.

Como se mencionó anteriormente, el Catálogo de Disposición Documental, además de la estructura, contiene:

- Valores documentales.
- Administrativo: Es el valor asignado a los documentos que sirven para realizar operaciones administrativas propias del organismo y las relacionadas con los destinatarios de un trámite. El expediente tiene valor administrativo mientras tenga uso para la institución.
- Legal: Es el valor que contienen los documentos que afectan al orden general. Son los que se reciben y/o generan en el ejercicio de derechos u obligaciones regulados por las leyes y lineamientos o que sirvan de testimonio ante la Ley.
- Fiscal y contable: Son los que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras o sirven de testimonio de las obligaciones tributarias de la Universidad.
- Plazos de Conservación: En el archivo de Trámite (periodo activo de las series) y Archivo de Concentración (periodo semiactivo de las series).
- Destino: Si será Baja (eliminación) o el Archivo Histórico (transferencia secundaria).
- Observaciones.

FONDO:			UAA								
CÓDIGO			NOMBRE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS CONSERVACIÓN		VALOR DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
S	SE	SU		A	L	F / C	AT	AC	B	AH	
1S			Docencia								
1S	1		Planes y programas	x	x		3	7		x	
1S	1	1	Diseño curricular	x	x		3	7		x	
1S	1	2	Evaluación de planes y programas de estudio	x	x		3	7		x	
1S	2		Expedientes de alumnos	x	x		1	9		x	
1S	3		Trámite y expedición de certificados y títulos	x	x		3	7		x	
1S	4		Revalidación de estudios	x	x		3	7	x		
1S	5		Control docente	x			3	7	x		
1S	5	1	Evaluación de profesores	x			3	7	x		
1S	5	2	Permisos académicos	x			3	7	x		
1S	5	3	Capacitación docente	x			3	7	x		
1S	5	4	Estímulo al desempeño docente	x			3	7	x		
1S	6		Indicadores de eficiencia	x			3	7		x	
1S	6	1	Seguimiento de egresados	x			3	7		x	
1S	6	2	Evaluación de aprendizaje	x			3	7		x	
1S	7		Educación para adultos	x			3	7	x		
1S	8		Sistema Nacional de Educación a Distancia (SINED)	x			3	7	x		
1S	9		Formación integral	x			3	7	x		
1S	9	1	Programa institucional de servicio social	x			3	7	x		
1S	9	2	Programa institucional de prácticas profesionales	x			3	7	x		
1S	10		Movilidad estudiantil	x			3	7		x	

1S	10	1	Movilidad UAA	x			3	7		x	
1S	10	2	Movilidad visitantes	x			3	7		x	
1S	11		Mediateca	x			3	7		x	
1S	12		Orientación educativa	x	x		3	7	x		
1S	13		Becas y apoyos	x	x		3	7	x		
1S	14		Proceso de admisión	x			3	7	x		
1S	15		Escuelas incorporadas	x	x		3	7		x	
1S	15	1	Libros de actas	x	x		3	7		x	
2S			Investigación								
2S	1		Proyectos de investigación	x			3	7		x	
2S	2		Apoyo a la investigación	x	x		3	7	x		
2S	3		Divulgación de la investigación	x			3	7		x	
2S	4		Cooperación interinstitucional	x	x		3	7		x	
3S			Vinculación y difusión de la cultura								
3S	1		Convenios en materia de vinculación y extensión de la cultura								
3S	2		Eventos culturales	x			3	7		x	
3S	3		Museos y galerías	x			3	7	x		
3S	4		Radio y televisión	x			3	7		x	
3S	4	1	Producción y programas	x			3	7		x	
3S	4	2	Repositorio audiovisual	x			3	7		x	
3S	5		Producción y diseño de publicaciones	x			3	7		x	
3S	5	1	Proyectos editoriales	x	x		3	7		x	
3S	5	2	Repositorio editorial	x			3	7	x		
3S	6		Vinculación social								
3S	6	1	Relaciones públicas	x			3	7		x	
3S	6	2	Educación continua	x			3	7		x	
3S	6	3	Deportes	x			3	7		x	
3S	7		Vinculación laboral	x	x		3	7		x	
3S	7	1	Bolsa de trabajo universitaria								

3S	7	2	Incubadora de empresas							
3S	8		Servicios externos	x	x		3	7	x	
4S			Gobierno							
4S	1		Designación de autoridades	x	x		3	7		x
4S	2		Comunicados o informes de autoridades	x	x		3	7		x
4S	3		Elecciones universitarias	x	x		3	7		x
4S	4		Sesiones de cuerpos colegiados	x	x		3	7		x
1C			Legislación							
1C	1		Programas y proyectos en materia de legislación	x			3	7		x
1C	2		Ordenamientos jurídicos universitarios	x	x		3	7		x
1C	2	1	Estatutos	x	x		3	7		x
1C	2	2	Reglamentos	x	x		3	7		x
1C	2	3	Lineamientos	x	x		3	7		x
1C	3		Registro y certificación de firmas	x	x		3	7		x
2C			Jurídico							
2C	1		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	x			5	10		x
2C	2		Derechos Universitarios	x	x		5	10		x
2C	2	1	Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Universitarios	x	x		5	10		x
2C	2	2	Remisiones	x	x		5	10		x
2C	3		Procedimientos jurídicos donde la Universidad es parte	x	x		5	10		x
2C	3	1	Procedimientos laborales	x	x		5	10		x
2C	3	2	Procedimientos de investigación administrativa	x	x		5	10		x
2C	3	3	Procedimientos administrativos no contenciosos	x	x		5	10		x
2C	4		Derechos de propiedad industrial	x	x		5	10		x

2C	4	1	Marcas	x	x		5	10		x	
2C	4	2	Avisos y nombres comerciales	x	x		5	10		x	
2C	4	3	Patentes	x	x		5	10		x	
2C	4	4	Modelos de utilidad	x	x		5	10		x	
2C	4	5	Diseños industriales	x	x		5	10		x	
2C	5		Derechos de autor	x	x		5	10		x	
2C	5	1	Obras artísticas y literarias	x	x		5	10		x	
2C	5	2	Registro legal de publicaciones periódicas	x	x		5	10		x	
3C			Finanzas								
3C	1		Programas y proyectos en materia de finanzas	x	x	x	5	10		x	
3C	2		Cajas	x	x	x	5	10	x		
3C	2	1	Ingresos	x	x	x	5	10	x		
3C	2	2	Egresos	x	x	x	5	10	x		
3C	3		Adquisiciones	x	x	x	5	10	x		
3C	3	1	Compras	x	x	x	5	10	x		
3C	3	2	Adquisición	x	x	x	5	10	x		
3C	3	3	Almacén	x		x	5	10	x		
3C	3	4	Inventarios	x		x	5	10	x		
3C	4		Licitaciones	x	x	x	5	10	x		
3C	5		Planes y programas presupuestales	x	x	x	5	10	x		
3C	5	1	Control presupuestal	x	x	x	5	10	x		
3C	5	2	Evaluaciones	x	x	x	5	10	x		
3C	6		Contabilidad	x		x	5	10	x		
3C	6	1	Recurso federal	x	x	x	5	10	x		
3C	6	2	Recurso estatal	x	x	x	5	10	x		
3C	6	3	Ingresos propios	x	x	x	5	10	x		
3C	7		Control de bienes muebles e inmuebles	x	x	x	5	10	x		
3C	8		Conciliaciones	x		x	5	10	x		
3C	9		Créditos concedidos	x		x	5	10	x		

4C			Recursos Humanos							
4C	1		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	x	x		3	7	x	
4C	2		Nómina	x	x	x	1	14		x
4C	3		Control de personal	x	x		1	14		x
4C	3	1	Expedientes	x			1	14		x
4C	3	2	Incidencias: permisos, descuentos	x			1	14		x
4C	3	3	Estímulos, premios y distinciones	x	x	x	1	14		x
4C	3	4	Seguridad social y prestaciones	x	x		1	14		x
4C	4		Capacitación de personal	x			3	7	x	
4C	5		Jubilaciones	x	x	x	5	10		x
5C			Servicios Generales							
5C	1		Programas y proyectos en materia de servicios generales	x	x		3	7	x	
5C	2		Gestión de obras y Construcciones	x			3	7	x	
5C	3		Mantenimiento	x			3	7	x	
5C	4		Administración de espacios universitarios	x			3	7	x	
5C	5		Manejo de residuos	x			3	7	x	
5C	6		Mensajería y correspondencia	x			3	7	x	
5C	7		Vigilancia	x			3	7	x	
5C	8		Transporte	x			3	7	x	
5C	9		Programas y proyectos de prevención y protección civil	x	x		3	7	x	
5C	9	1	Capacitación y adiestramiento en prevención y protección civil	x			3	7	x	
5C	9	2	Análisis de riesgos	x			3	7	x	
5C	10		Mantenimiento	x			3	7	x	
5C	10	1	Aulas y auditorios	x			3	7	x	
5C	10	2	Laboratorios y talleres	x			3	7	x	
6C			Comunicación							

6C	1		Programas y proyectos en materia de comunicación	x	x		3	7	x		
6C	2		Relaciones públicas	x			3	7	x		
6C	3		Cobertura de actividades institucionales	x			3	7		x	
6C	3	1	Eventos oficiales	x			3	7		x	
6C	3	2	Eventos académicos	x			3	7		x	
6C	3	3	Eventos culturales	x			3	7		x	
6C	4		Publicidad institucional	x			3	7		x	
6C	4	1	Entrevistas para medios	x			3	7		x	
6C	4	2	Boletines para medios	x			3	7		x	
6C	4	3	Inserciones y anuncios en medios	x			3	7		x	
6C	4	4	Promoción de oferta académica	x			3	7		x	
6C	5		Redes sociales	x			3	7		x	
7C			Servicios de la Información								
7C	1		Programas y proyectos en materia de servicios de la información	x	x		3	7	x		
7C	2		Instrumentos de gestión de la información	x			3	7	x		
7C	2	1	Instrumentos de gestión bibliográfica	x			3	7	x		
7C	2	2	Instrumentos archivísticos	x	x		3	7			
7C	3		Convenios	x	x		3	7		x	
7C	3	1	Convenios interinstitucionales	x	x		3	7		x	
7C	3	2	Convenios de donación	x	x		3	7		x	
7C	3	3	Convenios de difusión	x	x		3	7		x	
7C	4		Administración de archivos y bibliotecas	x			3	7	x		
7C	4	1	Adquisiciones bibliográficas	x	x		3	7	x		
7C	4	2	Atención a usuarios	x			3	7	x		
7C	4	3	Conservación de acervos	x			3	7	x		
7C	6		Digitalización	x	x		3	7		x	
7C	7		Difusión	x			3	7		x	

8C			Tecnologías de la Información y la Comunicación							
8C	1		Programas y proyectos en materia de informática	x	x		3	7		x
8C	2		Soporte técnico en materia de tecnologías de la información	x			3	7	x	
8C	2	1	Control de calidad	x			3	7	x	
8C	2	2	Asesorías	x			3	7	x	
8C	2	3	Mantenimiento	x			3	7	x	
8C	3		Seguridad informática	x	x		3	7	x	
8C	4		Desarrollo, actualización y mantenimiento de página web institucional	x			3	7	x	
9C			Contraloría							
9C	1		Programas y proyectos en materia de control y auditoría	x	x		5	10		x
9C	2		Auditorías	x	x	x	5	10	x	
9C	3		Requerimientos de información a las áreas universitarias	x	x		5	10	x	
9C	4		Declaración de situación patrimonial y de intereses	x	x	x	5	10	x	
9C	5		Entrega - recepción de cargo o puesto	x	x		5	10	x	
9C	6		Programas y proyectos en materia de prevención y mejora institucional	x	x		5	10	x	
10C			Transparencia							
10C	1		Programas y proyectos en materia de transparencia	x	x		5	15		x
10C	2		Solicitudes de acceso a la información	x	x		5	15	x	
10C	3		Portal de transparencia	x	x		5	15	x	
10C	4		Datos personales	x	x		5	15	x	

10C	5		Resoluciones del Comité de Transparencia	x	x		5	15		x	
10C	6		Obligaciones de transparencia	x	x		5	15	x		