

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Conceptos

Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Universidad Autónoma de Aguascalientes (UAA). (DOF 15/05/2017).

Objetivo General

Establecer la estructura del Fondo documental UAA, además de servir para identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes que generan o reciben las distintas Áreas Universitarias en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias. Con el objetivo de homogeneizar los conceptos y prácticas en la clasificación y organización de los expedientes integrados en la Universidad Autónoma de Aguascalientes a través de criterios específicos, con lo que se tendrá un mejor control y manejo de éstos, dando como resultado el eficaz acceso a la información

Objetivos específicos

- Reflejar la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.
- Identificar las funciones Sustantivas y Comunes que le dan identidad a la Institución, las cuales figurarán como secciones.
- Determinar las actividades específicas que se derivan de las funciones Sustantivas y Comunes, las cuales se agruparán como series de cada una de las secciones.
- Unificar criterios en la identificación de cada uno de los expedientes de archivo que se generan en las distintas Áreas Universitarias.

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 en 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.

Estructura

Con el objetivo de contar con una sistematización que represente los procesos y actividades del cumplimiento de las funciones de la Institución, se establece el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se estructura con base en las funciones de la Universidad Autónoma de Aguascalientes. 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, estructurando el Cuadro General de Clasificación Archivística en 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. Ésta puede dividirse en una o varias subseries.

Haciendo referencia a las funciones (que son las que constituyen las series), se dividirán en comunes y sustantivas. Las funciones sustantivas son aquellas que son únicas a cada institución y pretenden cumplir los objetivos del estado o de un estatuto legal propio, en el caso de la UAA con base en la ley orgánica se identifican cuatro funciones sustantivas:

- La docencia en educación media y superior en el Estado de Aguascalientes;
- La investigación científica y humanística;
- La vinculación y la difusión de la cultura a los diversos sectores de la población.
- El gobierno autónomo de la institución (LOUAA, Art3 y 7)

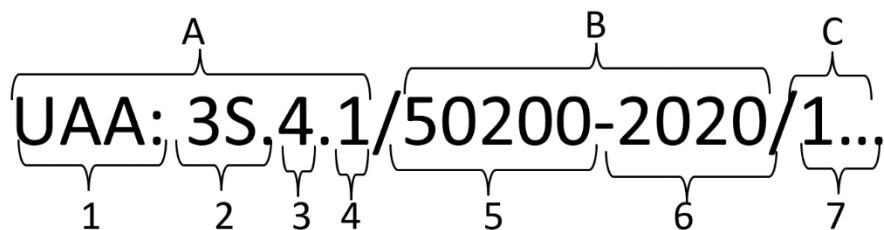
Por su parte las funciones comunes son aquellas actividades de apoyo para la realización de las funciones sustantivas comunes a todas las instituciones, su naturaleza es de apoyo administrativo.

Código de clasificación

El Código de clasificación es el conjunto de números, letras y signos que identifica a cada uno de los expedientes resguardados en el fondo de la Universidad. Dicho código está compuesto de la siguiente manera:

- A. Estructura documental: fondo, sección, serie y subserie, en caso de que exista.
- B. Identificación del área productora y el año de apertura.
- C. Número de identificación del expediente.

Ejemplo:



Donde:

1. **Fondo:** UAA
2. **Sección:** establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística ya sea Sustantiva (S) o Común (C).
3. **Serie:** establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística referente al conjunto de expedientes resultado de una misma función o actividad de las áreas productoras.
4. **Subserie:** establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística referente a la división de la serie documental, distinguida por su contenido y características específicas.
5. **Código del área universitaria productora:** ésta corresponde a quién produce la documentación y se asigna según los números de las unidades administrativas. Debe tomarse en cuenta que el número de la unidad productora se toma hasta los departamentos.
6. **Año de cierre del expediente:** Se refiere al año del último documento de archivo que integra el expediente.
7. **Número de identificación del expediente:** Corresponde al número consecutivo de cada expediente que constituyen una serie. La numeración se reinicia de manera anual. Solamente se utilizan números arábigos, sin anteponer ceros ni utilizar otros símbolos. Las excepciones son:
 - a. Para los expedientes de alumnos y personal se utilizará el número I.D. que les corresponda.
 - b. Para los expedientes de solicitudes de acceso a la información, se emplea el número de folio de la solicitud.

FONDO

UAA Universidad Autónoma de Aguascalientes

S Sustantivas

- 1S Docencia
- 2S Investigación
- 3S Vinculación y difusión de la cultura
- 4S Gobierno

C Comunes

- 1C Legislación
- 2C Jurídico
- 3C Finanzas
- 4C Recursos Humanos
- 5C Servicios Generales
- 6C Comunicación
- 7C Servicios de la información
- 8C Informática
- 9C Contraloría
- 10C Transparencia

S SE SU

1S Docencia		
1S	1	Planes y programas
1S	1	1 Diseño curricular
1S	1	2 Evaluación de planes y programas de estudio
1S	2	Expedientes de alumnos
1S	3	Trámite y expedición de certificados y títulos
1S	4	Revalidación de estudios
1S	5	Control docente
1S	5	1 Evaluación de profesores
1S	5	2 Permisos académicos
1S	5	3 Capacitación docente
1S	5	4 Estímulo al desempeño docente
1S	6	Indicadores de eficiencia
1S	6	1 Seguimiento de egresados
1S	6	2 Evaluación de aprendizaje
1S	7	Educación para adultos
1S	8	Sistema Nacional de Educación a Distancia (SINED)
1S	9	Formación integral
1S	9	1 Idiomas
1S	9	2 Deportes
1S	9	3 Programa institucional de servicio social
1S	9	4 Programa institucional de prácticas profesionales
1S	10	Movilidad estudiantil
1S	10	1 Movilidad UAA
1S	10	2 Movilidad visitantes
1S	11	Mediateca
1S	12	Orientación educativa
1S	13	Becas y apoyos
1S	14	Proceso de admisión
1S	15	Escuelas incorporadas
1S	15	1 Libros de actas
1S	15	2 Expedientes de alumnos incorporados
1S	15	3 Expedientes de profesores incorporados
1S	15	4 Documentación administrativa de escuelas incorporadas
2S Investigación		
	1	Proyectos de investigación
	2	Apoyo a la investigación
	3	Divulgación de la investigación
	4	Cooperación interinstitucional
3S Vinculación y difusión de la cultura		
3S	1	Convenios en materia de vinculación y difusión de la cultura
3S	2	Eventos culturales

3S	3	Museos y galerías
3S	4	Radio y televisión
3S	4	1 Producción y programas
3S	4	2 Repositorio audiovisual
3S	5	Producción y diseño de publicaciones
3S	5	1 proyectos editoriales
3S	5	2 repositorio editorial
3S	6	Vinculación social
3S	6	1 Relaciones públicas
3S	6	2 Educación continua
3S	6	3 Deportes
3S	7	Vinculación laboral
3S	7	1 Bolsa de trabajo universitaria
3S	7	2 Incubadora de empresas
3S	8	Servicios externos
4S		GOBIERNO
4S	1	Designación de autoridades
4S	2	Comunicados o informes de autoridades
4S	3	Elecciones universitarias
4S	4	Sesiones de cuerpos colegiados
1C		Legislación
1C	1	Programas y proyectos en materia de legislación
1C	2	Ordenamientos jurídicos universitarios
1C	2	1 Estatutos
1C	2	2 Reglamentos
1C	2	3 Lineamientos
1C	3	Registro y certificación de firmas
2C		Jurídico
2C	1	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C	2	Derechos Universitarios
2C	2	1 Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Universitarios
2C	2	2 Remisiones
2C	3	Procedimientos jurídicos donde la Universidad es parte
2C	3	1 Procedimientos laborales
2C	3	2 Procedimientos de investigación administrativa
2C	3	3 Procedimientos administrativos no contenciosos
2C	4	Derechos de propiedad industrial
2C	4	1 Marcas
2C	4	2 Avisos y nombres comerciales
2C	4	3 Patentes
2C	4	4 Modelos de utilidad
2C	4	5 Diseños industriales
2C	5	Derechos de autor

2C	5	1	Obras artísticas y literarias
2C	5	2	Registro legal de publicaciones periódicas
3C			Finanzas
3C	1		Programas y proyectos en materia de finanzas
3C	2		Cajas
3C	2	1	Ingresos
3C	2	2	Egresos
3C	3		Adquisiciones
3C	3	1	Compras
3C	3	2	Adquisición
3C	3	3	Almacén
3C	3	4	Inventarios
3C	4		Licitaciones
3C	5		Planes y programas presupuestales
3C	5	1	Control presupuestal
3C	5	2	Evaluaciones
3C	6		Contabilidad
3C	6	1	Recurso federal
3C	6	2	Recurso estatal
3C	6	3	Ingresos propios
3C	7		Control de bienes muebles e inmuebles
3C	8		Conciliaciones
3C	9		Créditos concedidos
4C			Recursos Humanos
4C	1		Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C	2		Nómina
4C	3		Control de personal y administrativo
4C	3	1	Expedientes
4C	3	2	Incidencias: permisos, descuentos
4C	3	3	Estímulos, premios y distinciones
4C	3	4	Seguridad social y prestaciones
4C	4		Capacitación de personal
4C	5		Jubilaciones
5C			Servicios Generales
5C	1		Programas y proyectos en materia de servicios generales
5C	2		Gestión de obras y Construcciones
5C	3		Mantenimiento
5C	4		Administración de espacios universitarios
5C	5		Manejo de residuos
5C	6		Mensajería y correspondencia
5C	7		Vigilancia
5C	8		Transporte
5C	9		Programas y proyectos de prevención y protección civil

5C	9	1	Capacitación y adiestramiento en prevención y protección civil
5C	9	2	Análisis de riesgos
5C	10		Mantenimiento
5C	10	1	Aulas y auditorios
5C	10	2	Laboratorios y talleres
6C			Comunicación
6C	1		Programas y proyectos en materia de comunicación
6C	2		Relaciones públicas
6C	3		Cobertura de actividades institucionales
6C	3	1	eventos oficiales
6C	3	2	eventos académicos
6C	3	3	eventos culturales
6C	4		Publicidad institucional
6C	4	1	entrevistas para medios
6C	4	2	boletines para medios
6C	4	3	Inserciones y anuncios en medios
6C	4	4	promoción de oferta académica
6C	5		redes sociales
7C			Servicios de la información
7C	1		Programas y proyectos en materia de servicios de la información
7C	2		Instrumentos de gestión de la información
7C	2	1	instrumentos de gestión bibliográfica
7C	2	2	instrumentos archivísticos
7C	3		convenios
7C	3	1	convenios interinstitucionales
7C	3	2	convenios de donación
7C	3	3	convenios de difusión
7C	4		administración de archivos y bibliotecas
7C	4	1	adquisiciones bibliográficas
7C	4	2	atención a usuarios
7C	4	3	conservación de acervos
7C	6		digitalización
7C	7		difusión
8C			Tecnologías de la información y la comunicación
8C	1		Programas y proyectos en materia de informática
8C	2		Soporte técnico en materia de tecnologías de la información
8C	2	1	Control de calidad
8C	2	2	Asesorías
8C	2	3	Mantenimiento
8C	3		Seguridad informática
8C	4		Desarrollo, actualización y mantenimiento de página web institucional
9C			Contraloría
9C	1		Programas y proyectos en materia de control y auditoría

9C	2	Auditorias
9C	3	Requerimientos de información a las áreas universitarias
9C	4	Declaración de situación patrimonial y de intereses
9C	5	Entrega - recepción de cargo o puesto
9C	6	Programas y proyectos en materia de prevención y mejora institucional
10C		Transparencia
10C	1	Programas y proyectos en materia de transparencia
10C	2	Solicitudes de acceso a la información
10C	3	Portal de transparencia
10C	4	Datos personales
10C	5	Resoluciones del Comité de Transparencia
10C	6	Obligaciones de transparencia