



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO.

País México.

Estado Durango.

Municipio de Durango.

Secretaria de Educación del Estado de Durango

Archivo general de la UPD.

Aprobó el comité interdisciplinario.

Índice.

Presentación _____ **4**

Objetivos _____ **5**

Marco Jurídico _____ **6 - 7**

Políticas de aplicación _____ **8 - 9**

Guía simple de archivo _____ **10 - 11**

Terminología Archivística _____ **12 - 13**

Presentación.

Después de un largo inventario en los diferentes departamentos y en sintonía con nuestro deber ante la ciudadanía, tenemos a bien presentar un avance de la guía simple de archivos de la Universidad Pedagógica de Durango, la cual está basada en el Cuadro de Clasificación 2021.

En este instrumento archivístico los servidores públicos de la Universidad Pedagógica de Durango encontrarán una directriz para poder organizar los expedientes generados durante la gestión de sus funciones. Asimismo, en concordancia con un gobierno transparente, los ciudadanos podrán consultar los documentos resguardados por cada unidad administrativa a lo largo del ciclo de vida del documento. En ese tenor con la publicación de este instrumento refrendamos nuestro compromiso con la organización, análisis y registro de la información.

En tanto, resulta innegable la importancia de la presente Guía Simple de Archivos de la Universidad Pedagógica de Durango, ya que aunado al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental suman los cimientos para construir una gestión documental transparente y ordenada.

Marco Jurídico.

Constitución política de los estados unidos mexicanos.

Constitución política del estado libre y soberano de Durango.

Acuerdo número 31 que reglamenta la organización y funcionamiento de la comisión académica dictaminadora de la UPD.

Código civil del estado de Durango.

Código de conducta de la universidad pedagógica de Durango.

Código de ética de la universidad pedagógica de Durango.

Decreto de creación de la universidad pedagógica de Durango.

Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del estado de Durango.

Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y de los municipios.

Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Durango.

Ley general de educación.

Ley orgánica de la administración pública del estado de Durango.

Ley para la entrega-recepción de las administraciones públicas del estado y municipios de Durango.

Plan de desarrollo institucional de la universidad pedagógica de Durango.

Proyecto académico de la universidad pedagógica de Durango.

Reglamento general para la titulación profesional de licenciatura de la universidad pedagógica nacional.

Reglamento de estudios de posgrado.

Reglamento de revalidación, equivalencias y reconocimiento o acreditación de estudios de la Universidad Pedagógica de Durango.

Reglamento general para la implementación, desarrollo y seguimiento de las prácticas profesionales de las licenciaturas.

Reglamento para el otorgamiento del estímulo de fomento a la docencia.

Reglamento de la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público estatal.

Reglamento de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

Reglamento interior para la Universidad Pedagógica de Durango.

Reglamento interno de trabajo del personal académico de la Universidad Pedagógica Nacional.

Reglamento interno de trabajo del personal no docente de la Universidad Pedagógica Nacional.

Reglamento interno del departamento psicopedagógico.

Reglamento de prestadores de servicio social dentro del departamento psicopedagógico.

Declaración universal de los derechos humanos.

Convención Americana sobre la eliminación de todas formas de discriminación contra la mujer.

Pacto internacional de derechos civiles y políticos.

Convención americana de derechos humanos.

Ley general de transparencia y acceso a la información pública.

Ley general de archivos.

Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de Durango.

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

Ley de Archivos para el estado de Durango.

Convenio UPD-IESEN para estudios de posgrado.

Normas generales para la asignación de carga académica en la Universidad Pedagógica de Durango.

Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá.

Reforma integral de diversos que crea la Universidad Pedagógica de Durango.

Políticas de aplicación.

En la Universidad Pedagógica de Durango se ha dado la tarea de realizar la presente Guía Simple de Archivos, bajo la premisa de conservar sus archivos bien organizados con el fin de poner a disposición de la ciudadanía la información expedita. Por ende, se establecen las siguientes coordenadas:

- I. Todos los sujetos obligados de la Universidad Pedagógica de Durango son responsables de organizar y controlar sus archivos de trámite, concentración e histórico conforme a lo establecido en la presente Guía Simple de Archivo con base en la normatividad vigente en la materia.

- II. Puesto que la Guía Simple de Archivo registra nombre del fondo, subfondo, sección, subsección, nombre, medio de contacto (email o teléfono) y cargo del responsable del archivo así como domicilio del archivo; es necesario que exista una estrecha comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) puesto que sólo así se mantendrá actualizada y funcional la presente guía.

- III. Sin excepción, todos los documentos físicos y electrónicos generados y/o recibidos por las Unidades Administrativas de la Universidad Pedagógica de Durango deberán

clasificarse y codificarse conforme a lo que establece la presente Guía Simple de Archivo.

- IV. Se sugiere que los RAT en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario, actualicen el presente instrumento al menos cada tres años.

- V. Se hace para la conservación o baja de las series y subseries documentales se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en la normatividad archivística expedida por el Archivo General del Estado de Durango.

- VI. En tanto que la presente Guía Simple de Archivo tiene como base el Cuadro de Clasificación Archivística, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Pedagógica de Durango, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie, según sea el caso, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de eliminación de alguna Sección, Serie y Subserie, su codificación no volverá a utilizarse.

Guía simple de Archivo.

Terminología Archivística.

Archivo:

El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración:

La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Archivo histórico:

La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

Archivo de trámite:

La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

Área coordinadora de archivos:

La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Ciclo vital del documento:

Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

Clasificación archivística:

Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Clasificación de la información:

El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Conservación:

El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Consulta de documentos:

Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística:

El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Custodia:

El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

Gestión documental:

El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Instrumentos de consulta:

Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales.

Inventarios documentales:

Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Sujetos obligados:

Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal.

Vigencia documental:

El 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.