UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

Secretaría General
Coordinación del Archivo General

Cuadro General de Clasificación Archivística
Y
Catálogo de Disposición Documental
2023

V03-2023

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

Índice

1.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. 5

1.1 Justificación. 5

1.2 Objetivo. 6

1.3 Marco Legal. 7

2.- ESPECIFICACIONES GENERALES. 7

3.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVÍSTICA. 8

4.- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 35

Presentación.

La Universidad de Guanajuato (UG) es reconocida como la Máxima Casa de Estudios del Estado de Guanajuato. Es una institución educativa con gran trascendencia e importancia en la historia y el presente de este Estado. Su objetivo primordial es la impartición de educación pública de nivel medio superior y superior.

De acuerdo con su Ley Orgánica es un ente autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, la cual tiene la capacidad de gobernarse a sí misma.

Para dar cumplimiento a sus fines, la Universidad de Guanajuato, de conformidad con lo establecido en su Ley Orgánica, el Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato, el Acuerdo General que establece la Estructura Administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato (de fecha 8 de mayo de 2018), y demás normativas aplicables, se organiza en una estructura académica y administrativa.

Por otro lado, con la finalidad de preservar la memoria documental, y como parte de las funciones necesarias para un buen gobierno, en cumplimiento con las obligaciones de la propia Universidad a nivel federal, estatal e internamente en materia de rendición de cuentas, acceso a la información pública, Transparencia y con ello la materia de Archivos, debe contar con instrumentos de control y consulta archivísticos, siendo ellos un Cuadro General de Clasificación Archivística, un Catálogo de Disposición Documental y diversos inventarios documentales, los cuales, acorde con la ley, deben mantenerse actualizados.

Es en este sentido que la Coordinación del Archivo General (CAG) como encargada de llevar a cabo la promoción y difusión en gestión documental, además de vigilar y fomentar el cumplimiento de la normativa en materia de archivos, llevó a cabo, en colaboración con las diversas áreas que conforman la estructura orgánica de la Universidad de Guanajuato, el análisis de los instrumentos de control referentes al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, para actualizarlos, dado que hasta el momento se vino trabajando con los instrumentos publicados en el año de 2017.

Con lo anterior se busca que el Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental reflejen de mejor manera la realidad institucional que se desarrolla a través de los procesos y procedimientos administrativos y de la que deriva la organización y el flujo tanto de expedientes de archivo como de la información que resguardan los documentos que los componen.

1.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

La Coordinación del Archivo General (CAG) encabeza la actualización de los instrumentos de control a los que se hacen mención en el presente documento.

Para tal efecto, es importante destacar que se trabajó en colaboración con diversas dependencias y entidades académico-administrativas gestoras de documentos, que de acuerdo con sus funciones se ven reflejados con los niveles de sección, serie y subserie contemplados en el Cuadro General de Clasificación Archivística, tomando como fundamento lo establecido en la fracción IV de los artículos 30 y 31 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, respectivamente.

Cabe destacar que, además de la participación de las dependencias y entidades académico-administrativas, la CAG hizo un estudio de comparación con instrumentos de consulta de otras dependencias de la administración pública y de diversas universidades a nivel nacional, así como una revisión minuciosa de los ordenamientos jurídicos e instrumentos técnicos propios de nuestra Casa de Estudios.

1.1 Justificación.

Durante el año fiscal correspondiente al 2021, y como parte de las obligaciones de nuestra máxima casa de estudios en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, así como parte de la implementación de la cultura archivística a todas las dependencias y entidades administrativas de la Universidad, se solicitó a cada una de ellas el registro y reporte del inventario documental (de archivos de trámite), al que también nos obliga la legislación en materia de archivos.

El inventario documental es el instrumento de consulta archivística que contiene registrados los expedientes que cada entidad y dependencia académico-administrativa tiene en trámite en su archivo. Dicho control se clasifica acorde a las series y subseries documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística, y su finalidad es la de lograr un control y fácil localización de los expedientes.

Al ejecutar esta actividad, en la que es necesario realizar la clasificación archivística de sus expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, y llevar a cabo diversas capacitaciones para el llenado de tal instrumento documental, nos percatamos sobre la necesidad de realizar una actualización más funcional del instrumento en base al cual se realiza la clasificación, para que todas las áreas desde Rectoría General, Rectorías de Campus, Divisiones y Colegio de Nivel Medio Superior realicen la clasificación de sus expedientes de manera adecuada.

Para ello se tomaron como base las atribuciones, funciones, procesos y procedimientos que obran en la normativa de la Universidad, y demás instrumentos jurídicos y técnicos para determinar cómo se lleva a cabo la gestión de los documentos producidos por la Universidad. Éstos a su vez sirvieron de apoyo, en conjunto con el análisis de las diversas entidades y dependencias académico-administrativas, para llevar a cabo la presente actualización.

1.2 Objetivo.

La actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, además de dar cumplimiento a las atribuciones y funciones del buen gobierno en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, cumple con el objetivo que se expresa en los siguientes tres puntos:

a) Contar con una clasificación archivística que, además de ajustarse a la funcionalidad académico-administrativa de nuestra alma mater también lo haga a las atribuciones, procesos y procedimientos de las diversas dependencias y entidades académico-administrativas, y que abarque de manera descentralizada a la totalidad de las Dependencias académico-administrativas a nivel de Campus, Divisiones y Colegio de Nivel Medio Superior, y con ello lograr una clasificación archivística adecuada que permita simplificar diversas actividades en materia de archivos.

b) Facilitar la localización de los documentos a nivel de las secciones, series y subseries, logrando la identificación pronta de la información, y con ello garantizar el derecho de transparencia y acceso a la información pública.

c) Establecer los valores adecuados para la conservación de los documentos, así como su acceso y su consulta.

1.3 Marco Legal.

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (5/febrero/2017)
2.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (4/mayo/2015)
3.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (9/mayo/2016)
4.- Ley General de Archivos (15/junio/2018)
5.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (13/mayo/2016)
6.- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato (13/julio/2020)
7.- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia
8.- Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (04/mayo/2016)
9.- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (15/mayo/2017)
10.- Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
11.- Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato
12.- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato
13.- Acuerdo General que establece la Estructura Administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato (8/mayo/2018)
14.- Y demás normativa aplicable a las atribuciones, estructura orgánica y procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Universidad de Guanajuato

2.- ESPECIFICACIONES GENERALES.

La Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato señala los conceptos de los instrumentos de control mencionados en el desarrollo del presente documento, siendo los siguientes:

a) Cuadro General de Clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

b) Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

En líneas subsecuentes, encontraremos un apartado para cada uno de estos instrumentos de control, con la finalidad de entender específicamente los elementos que integran cada uno de ellos.

3.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVÍSTICA.

Tal y como lo definen las leyes a nivel federal y estatal en el Cuadro General de Clasificación Archivística, se reflejará la estructura de un ARCHIVO acorde a las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

En este sentido, es necesario conocer el significado de *Archivo*, para ello la legislación federal y estatal nos determina como tal. Es así como en el artículo 4 fracción III de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato encontramos:

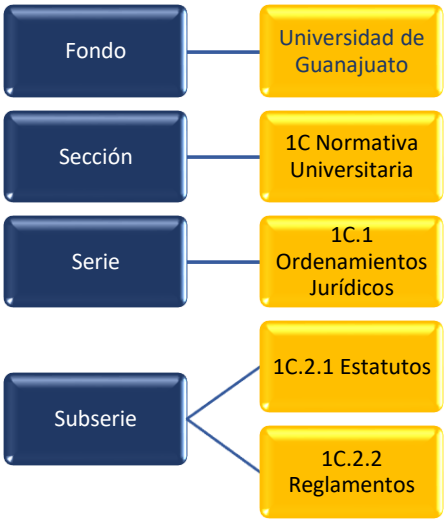
Archivo: *al conjunto organizado de* ***documentos producidos o recibidos*** *por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;*

Por lo que en esta actividad de actualización se tomó en consideración tanto de los instrumentos jurídicos como técnicos, así como del conocimiento de las diversas

entidades y dependencias académico-administrativas para hacer el análisis de las atribuciones, funciones, procesos y procedimientos de la Universidad de Guanajuato.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá a los niveles de fondo, sección, serie y subserie, obtenidos del análisis al que en referencia, siguiendo el principio de estratificación y diferenciación de las diversas agrupaciones documentales que son parte del patrimonio y acervo documental de nuestra institución y que forman parte de la gestión documental de las diversas dependencias y entidades administrativas.

En este sentido, dentro del presente documento, podrán ser identificados de la siguiente manera:



FONDO: conjunto de documentos producidos por un organismo y que regularmente es identificado con la denominación de éste, en nuestro caso el Fondo identificado es **UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**.

SECCIÓN: Se refiere de manera estratificada a las funciones, procesos y procedimientos que por legislación realiza la Universidad, con fundamento a lo establecido en la normativa Universitaria, y que para dar cumplimiento a dichas funciones se realiza por las diversas entidades y dependencias académico-administrativas, que forman parte de la estructura orgánica de la institución.

En este sentido, encontramos dos tipos de SECCIONES, las denominadas COMUNES y las SUSTANTIVAS.

a) **Sección Comunes**. Han sido establecidas por el Archivo General de la Nación como parte del trabajo de homologación entre las diversas dependencias o entidades federativas, que también aplica a los organismos autónomos, que si bien, son aplicables a nuestra casa de estudios, en el presente documento se ha realizado un trabajo de análisis de las series y subseries que se desprenden de estas secciones comunes con la finalidad de ajustarlas a las atribuciones, actividades, procesos y procedimientos que se desarrollan en nuestra alma mater.

b) **Secciones Sustantivas**, Considera lo que el propio Archivo General de la Nación, establece en su documento denominado como "Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística". Toma como base las atribuciones y funciones específicas de cada entidad, dependencia u organismo autónomo y que son aquellas que las diferencian de las demás, en este sentido se toma como referencia, los fines de la Universidad de Guanajuato que son el educar, investigar y difundir la cultura.

De igual manera, es necesario realizar la diferenciación de las series y subseries que se desprenden de las secciones, para ello la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato las definen como:

c) **Serie**: a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

d) **b) Subserie:** A la división de la serie documental. Para mayor entendimiento de esta última, se refiere al conjunto de documentos que surgen del conjunto de documentos producidos derivados de una actividad o trámite.

Para diferenciar el orden y distribución de las secciones, series y subseries se utilizará un código de identificación para el óptimo funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, permitiendo la ubicación sistemática de la información. Está estructurado por un número consecutivo y la letra inicial de la sección a la que corresponde ("C" común o "S" sustantiva).

Es necesario que los servidores públicos de las entidades y dependencias académico-administrativas, tengan conocimiento de los conceptos desglosados en las líneas que preceden, con la finalidad de que pueden llevar a cabo una clasificación archivística adecuada de sus documentos y expedientes, acorde al Cuadro General de Clasificación Archivística que a continuación se establecerá, no solo como parte de la actividad y aplicación de la cultura archivística, sino también con la finalidad de facilitar y dar cumplimiento a las demás obligaciones que la propia legislación en la materia establece, como la integración y organización de expedientes, asegurar su localización, y la elaboración de los inventarios documentales.

Previo a dar seguimiento con el desglose del Cuadro General de Clasificación Archivística, la determinación de los conceptos citados en líneas arriba también resulta importante como parte de la integración del **Código de Clasificación del Expediente** que se establece en los inventarios documentales y que se conforma de la siguiente manera:

FONDO/ CÓDIGO DEL ÁREA GESTORA/ SERIE O SUBSERIE/ NÚMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE/ AÑO DE INICIO DEL EXPEDIENTE.

Ejemplo: UGTO/100201/1C.2.3/CGU-023/2021

En este orden de ideas, podremos desglosar la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad de Guanajuato a nivel de SECCIÓN de la siguiente manera:

FONDO	UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

CÓDIGO	SECCIONES COMUNES
1C	NORMATIVA UNIVERSITARIA
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN Y ENLANCE
10C	EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN
11C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C	GESTIÓN DE LA CALIDAD ADMINISTRATIVA
13C	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	DOCENCIA
2S	INVESTIGACIÓN
3S	CONTROL ESCOLAR
4S	DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN CULTURAL

5S	GOBIERNO
6S	SISTEMA BIBLIOTECARIO

Por otro lado, de estas secciones encontraremos desglosadas series y subseries que son parte de la división documental teniendo un total de 13 secciones comunes con diversas series y subseries, y cuenta con 6 secciones sustantivas con diversas series y subseries, las cuales están establecidas de forma funcional, a fin de que se pueda realizar la adecuada clasificación archivística de cualquier documento generado o recibido por la Universidad.

SECCIONES COMUNES.

1C. Normativa Universitaria			
Código	Serie	Código	Subserie
1C.1	Proyectos en normativa universitaria		
1C.2	Ordenamientos Jurídicos	1C.2.1	Estatutos
		1C.2.2	Códigos
		1C.2.3	Reglamentos
		1C.2.4	Políticas
		1C.2.5	Lineamientos
		1C.2.6	Manuales
		1C.2.7	Circulares
1C.3	Acuerdos	1C.3.1	Autoridades Unipersonales
		1C.3.2	Órganos Colegiados
		1C.3.3	Otros
1C.4	Sesiones de trabajo	1C.4.1	Actas y minutas de reuniones ordinarias y extraordinarias

2C. Asuntos Jurídicos			
Código	Serie	Código	Subserie
2C.1	Programas y proyectos referente a asuntos jurídicos	2C.1.1	Plan de trabajo

2C.2	Representaciones y poderes notariales		
2C.3	Asistencia, asesoría y consultoría	2C.3.1	Normatividad Jurídica
		2C.3.2	Análisis de iniciativas normativas
		2C.3.1	Recomendaciones de organismos de Derechos Humanos
2C.4	Representación legal	2C.4.1	Juicios en diversas materias donde la Universidad tiene un interés
		2C.4.2	Procedimientos Contencioso Administrativo
		2C.4.3	Juicios de amparo.
2C.5	Instrumentos jurídicos consensuales	2C.5.1	Contratos
		2C.5.2	Convenios
2C.6	Propiedad Intelectual, autoral e industrial	2C.6.1	Derechos de autor
		2C.6.2	Marcas
		2C.6.3	Patentes
2C.7	Procesos penales	2C.7.1	Carpeta de investigación
		2C.7.2	Causa penal
2C.8	Procedimientos administrativos no jurisdiccionales	2C.8.1	Cobro de Garantías a Instituciones Financieras
		2C.8.2	Procedimientos de recisión administrativa a proveedores y contratistas
2C.9	Pedimentos y requerimientos no contenciosos	2C.9.1	Pedimentos y requerimientos del Ministerio Público
		2C.9.2	Pedimentos y requerimientos Jurisdiccionales
		2C.9.3	Solicitud de peritajes
2C.10	Trámites migratorios y consulares		

3C. Planeación, Presupuestación, Evaluación y Organización.			
Código	Serie	Código	Subserie
3C.1	Normas y políticas en materia de planeación, presupuestación, evaluación y organización		
3C.2	Programas y proyectos de planeación		
3C.3	Programas y proyectos de presupuestación		
3C.4	Monitoreo y seguimiento de programas y proyectos.		
3C.5	Programas y proyectos de organización		
3C.6	Planes, programas o proyectos institucionales	3C.6.1	Plan de Desarrollo (PLADI)
		3C.6.2	Planes, programas, y proyectos
		3C.6.3	Informes de Gestión
		3C.6.4	Programa Operativo Institucional (POA)
3C.7	Información estadística	3C.7.1	Sistemas de Información
		3C.7.2	Análisis, reportes e informes oficiales
3C.8	Programación presupuestal		

4C Recursos Humanos.			
Código	Serie	Código	Subserie
4C.1	Programa de Desarrollo de Capacidades		
4C.2	Reclutamiento y selección		
4C.3	Clima laboral		
4C.4	Expediente de personal		
4C.5	Expedientes de Registro y control de plazas		
4C.6	Nómina Institucional		
4C.7	Descuentos		
4C.8	Estímulos		
4C.9	Procesos de Selección		
4C.10	Prestaciones Contractuales		
4C.11	Jubilaciones		
4C.12	Asuntos Laborales		
4C.13	Honorarios por servicios profesionales		
4C.14	Asociaciones Sindicales		
4C.15	Organigramas		
4C.16	Servicios de Salud	4C.16.1	Afiliación y actualización de derechos
		4C.16.2	Promoción en materia de salud
		4C.16.3	Servicio medico
		4C.16.4	Certificados de incapacidad
		4C.16.5	Deducibles
		4C.16.6	Estudios de laboratorio

5C Recursos Financieros			
Código	Serie	Código	Subserie
5C.1	Programas y proyectos en materia de Recursos Financieros y Contables		
5C.2	Egresos	5C.2.1	Transferencias
		5C.2.2	Cheques
		5C.2.3	Fideicomisos
		5C.2.4	Gastos por comprobar
5C.3	Estados Financieros	5C.3.1	Estados financieros mensuales
		5C.3.2	Estados financieros trimestrales
		5C.3.3	Cuenta pública anual.
5C.4	Libros Contables		
5C.5	Pólizas de diario		
5C.6	Auxiliar de Cuentas		
5C.7	Conciliaciones Bancarias		
5C.8	Afectaciones presupuestales		
5C.9	Transferencias de presupuesto		
5C.10	Ampliaciones del presupuesto		
5C.11	Compras Directas		
5C.12	Contratos Bancarios		
5C.13	Inversiones en valores		
5C.14	Fideicomisos		
5C.15	Catálogos contables		
5C.16	Convenios de Investigación y Vinculación		

6C Recursos Materiales y Obra Pública.			
Código	Serie	Código	Subserie
6C.1	Programa Anual de: Obra		
6C.2	Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios	6C.2.1	Adquisición, arrendamiento y servicios
6C.3	Expedientes Unitarios	6C.3.1	Obra pública y servicios relacionada con la misma
6C.4	Ordenes de servicios		
6C.5	Registro y Control de Proveedores	6C.5.1	Padrón de proveedores
6C.6	Bienes muebles	6C.6.1	Resguardos
		6C.6.2	Oficio de cambio de resguardante
		6C.6.3	Constancia de liberación de resguardo de bienes
		6C.6.4	Vales de salida de bienes
		6C.6.5	Informe de bienes en desuso y/o inservibles
		6C.6.6	Extravío y/o robo de bienes
6C.7	Bienes inmuebles	6C.7.1	Copias de escrituras
6C.8	Adquisición de bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	6C.8.1	Adjudicación Directa Federal
		6C.8.2	Invitación a cuando menos tres proveedores Federal
		6C.8.3	Contrataciones por excepción de aplicación de Ley Federal
		6C.8.4	Licitación pública Federal
		6C.8.5	Adjudicación directa Estatal
		6C.8.6	Adjudicación directa con cotización de tres proveedores Estatal

		6C.8.7	Contrataciones por excepción de aplicación de Ley Estatal
		6C.8.8	Licitación restringida
		6C.8.9	Licitación pública Estatal
6C.9	Comités	6C.9.1	Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
		6C.9.2	Obra pública de la UG
6C.10	Almacenamiento, control y abastecimiento de bienes y materiales		
6C.11	Bienes de patrimonio cultural	6C.11.1	Comité técnico de bienes de patrimonio cultural
		6C.11.2	Solicitudes de préstamo y resguardo
		6C.11.3	Solicitudes de arrendamiento
		6C.11.4	Programas y acciones de conservación
		6C.11.5	Aseguramiento de bienes patrimonio cultural

7C Servicios Generales			
Código	Serie	Código	Subserie
7C.1	Programas y proyectos en materia de servicios generales		
7C.2	Servicios Básicos		
7C.3	Servicios de seguridad y vigilancia		
7C.4	Servicios de limpieza, higiene y fumigación	7C.4.1	Rutinarios
		7C.4.2	Especiales
7C.5	Servicios de Transporte y Movilidad	7C.5.1	Solicitudes de transportes
		7C.5.2	Control de combustible
		7C.5.3	Registro de parque vehicular
7C.6	Servicios de correspondencia y mensajería	7C.6.1	Reporte de información de los paquetes entregado-recibidos
7C.7	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario		
7C.8	Control y servicios en auditorios, salas, museos y áreas deportivas		
7C.9	Programas y proyectos de Protección Civil	7C.9.1	Capacitación y adiestramiento en materia de protección civil
		7C.9.2	Dictamen de los estudios de análisis de riesgo
		7C.9.3	Asesorías en materia de protección civil
7C.10	Acopio de residuos		

8C Tecnologías y Servicios de la Información.			
Código	Serie	Código	Subserie
8C.1	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones		
8C.2	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones		
8C.3	Desarrollo e infraestructura de la página web de la Universidad de Guanajuato		
8C.4	Desarrollo e infraestructura de redes		
8C.5	Control de uso de licencias y usuarios de software y hardware		
8C.6	Asesoría en tecnologías de información y comunicación		
8C.7	Programas y proyectos en materia de informática		
8C.8	Desarrollo informático		
8C.9	Seguridad informática		
8C.10	Análisis, desarrollo y programación de sistemas		
8C.11	Automatización de procesos		
8C.12	Control y desarrollo del equipo informático		
8C.13	Desarrollo, actualización y mantenimiento del sitio web		
8C.14	Programas y proyectos referentes a servicios de información		
8C.15	Administración y preservación de acervos digitales		
8C.16	Procesos técnicos en los servicios de información		
8C.17	Acceso y reserva en los servicios de información		
8C.19	Productos para la divulgación de servicios		
8C.19	Servicios y productos en internet e intranet		
8C.20	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización		

Cuadro General de Clasificación Archivística			
9C Comunicación y Enlace			
Código	Serie	Código	Subserie
9C.1	Programas y proyectos de comunicación social	9C.1,1	Programas de Trabajo
		9C.1.2	Proyectos Institucionales
		9C.1.3	Seguimiento y evaluación de planes y programas de trabajo
9C.2	Actos y eventos institucionales	9C.2.1	Agenda institucional de eventos
9C.3	Representaciones	9C.3.1	Red de comunicación de COEPES
		9C.3.2	Red Nacional de Gacetas
		9C.3.3	ANUIES
		9C.3.4	Consejo Ciudadano del Premio Nacional de Periodismo
		9C.3.5	Consejo Directivo TV4
9C.4	Publicación y difusión de información	9c.4.1	Página Institucional
		9c.4.2	Correo electrónico
		9c.4.3	Redes sociales
9C.5	Publicidad Institucional	9C.5.1	Campañas de Difusión
		9C.5.2	Brief
		9C.5.3	Antena Universitaria
9C.6	Proyectos Audiovisuales	9C.6.1	Audios y vídeos
		9C.6.2	Galería Fotográfica
		9C.6.3	Textos
9C.7	Productos Gráficos		
9C.8	Gestión de Espacios de Comunicación		
9C.9	Atención a medios		

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

9C.10	Boletines informativos para medios	9C.10.1	Corrección de boletines
		9c.10.2	Boletines publicados en el sitio web de la UG
9C.11	Comunicados Institucionales	9c.11.1	WEB
		9c.11.2	Prensa
		9c.11.3	Redes Sociales
		9c.11.4	Plan de medios
		9c.11.5	Otros
9C.12	Inserciones y anuncios en medios		
9C.13	Síntesis informativa	9c.13.1	Memoria Universitaria
		9C.13.2	Síntesis Digital
9C.14	Desarrollo, actualización y mantenimiento de contenidos para el sitio web		
9C.15	Vinculación y colaboración institucional	9C.15.1	Red de enlaces de comunicación campus y CNMS
		9C.15.2	Red de enlaces de comunicación campus COEPES

Cuadro General de Clasificación Archivística			
10C Evaluación, Control y Fiscalización			
Código	Serie	Código	Subserie
10C. 1	Control Interno		
10C. 2	Atención y Control de Contrataciones Públicas		
10C. 3	Evaluación al Desempeño Institucional		
10C. 4	Cumplimiento de Obligaciones Públicas		
10C. 5	Revisión y Auditorías Internas		
10C. 6	Atención y Control de Procedimiento de Fiscalización		
10C. 7	Justicia Administrativa Universitaria		
10C. 8	Representaciones y Gestión para el Cumplimiento de las Atribuciones Públicas		

11C Transparencia y acceso a la información pública			
Código	Serie	Código	Subserie
11C.1	Solicitudes de acceso a la información	11C.1.1	Recurso de revisión de solicitudes de acceso
11C.2	Solicitudes de derechos ARCO	11C.2.1	Recurso de revisión de solicitudes de derechos ARCO
11C.3	Portal de Transparencia		
11C.4	Cumplimiento a las obligaciones de transparencia	11C.4.1	Verificaciones de Obligaciones de Transparencia
		11C.4.2	Denuncias por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia
11C.5	Protección de Datos Personales		
11C.6	Comité de Transparencia	11C.6.1	Convocatoria
		11C.6.2	Actas de Comité de Transparencia
		11C6.3	Resoluciones del comité de Transparencia
		11C6.4	Acuerdos

12C Gestión de la Calidad Administrativa			
Código	Serie	Código	Subserie
12C.1	Programas de mejora administrativa		
12C.2	Gestión de procesos institucionales	12C.2.1	Macroprocesos
		12C.2.2	Manuales de Procesos
		12C.2.3	Procesos SED-Pbr
		12C.2.4	Oficios de liberación de procesos
12C.3	Indicadores de desempeño, calidad y productividad		
12C.4	Certificación de Calidad de Procesos y Servicios	12C.4.1	Programas y planes de auditoría
		12C.4.2	Expedientes de auditoras y auditores
		12C.4.3	Hallazgos y seguimientos
		12C.4.4	Reportes
		12C.4.5	Propuestas económicas por casa certificadora
		12C.4.6	Reportes de Hallazgos
		12C.4.7	Buzón Institucional de quejas, sugerencias, felicitaciones
		12C.4.8	Riesgos
12C.5	Resultados de encuesta de satisfacción		

13C Gestión Documental y de Archivos			
Código	Serie	Código	Subserie
13C.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	13C.1	Informes anuales
13C.2	Unidades de Correspondencia	13C.2.1	Inventarios Generales
		13C.2.2	Minutario
13C.3	Archivo de Concentración	13C.3.1	Transferencias primarias
		13C.3.2	Consulta y préstamos
13C.4	Archivo Histórico	13.C.4,1	Consultas
		13.C.4,2	Inventarios
		13.C.4,3	Difusión y divulgación
13C.5	Gestión Documental	13.5.1	Documentos internos de conocimiento.
13C.6	Programas de mantenimiento y conservación		
13C.7	Grupo Interdisciplinario de Archivos	13C.7.1	Sesiones Ordinarias
		13C.7.2	Sesiones Extraordinarias
13C.8	Instrumentos de control		
13C.9	Archivo Electrónico		

SECCIONES SUSTANTIVAS

1S. Docencia			
Código	Serie	Código	Subserie
1S.1	Disposiciones en materia de Docencia		
1S.2	Guía Docente		
1S.3	Planes de estudio	1S.3.1	Nivel Medio Superior
		1S.3.2	Superior
1S.4	Planes de trabajo	1S.4.1	Informe de labores en materia de docencia
1S.5	Curso especial		
1S.6	Evaluación Docente		
1S.7	Programa Institucional de Tutorías		
1S.8	Expediente del profesorado		
1S.9	Programas y proyectos de apoyo al profesorado		
1S.10	Evaluación curricular	1S.10.1	Creación PE
		1S.10.2	Actualización elementos PE
		1.S.10.3	Suspensión o supresión PE
1S.11	Ingreso y permanencia de Profesores	1S.11.1	Profesor tiempo completo
		1S.11.2	Profesor tiempo parcial
1S.12	Reconocimiento Docente		
1S.13	Actas de calificaciones		
1S.14	Acreditaciones de Programas Educativos		
1S.15	Plataformas de gestión del aprendizaje		
1S.16	Programa de estímulos al desempeño del personal Docente		
1S.17	Programas de apoyo para la capacitación de los profesores		
1S.18	Programas de Educación Continua	1S.18.1	Diplomados
		1S.18.2	Cursos
		1S.18.3	Talleres

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

2S. Investigación.			
Código	Serie	Código	Subserie
2S.1	Proyectos de investigación		
2S.2	Programas y proyectos de apoyo a la investigación y al posgrado		
2S.3	Programas y proyectos de apoyo para la vinculación, difusión y divulgación de la investigación		
2S.4	Programas para el reconocimiento a la investigación y al posgrado		
2S.5	Programas externos de becas para posgrados		
2S.6	Información estadística de la producción científica		

3S. Control Escolar			
Código	Serie	Código	Subserie
3S.1	Disposiciones generales en materia de administración educativa.		
3S.2	Proceso de admisión	3S.2.1	Cedulas de admisión
		3S.2.2	Resultados de admisión
3S.3	Expediente del estudiante	3S.3.1	Expediente académico
		3S.3.2	Altas y baja
		3S.3.3	Horarios
		3S.3.4	Kardex
3S.4	Evaluación y acreditación de alumnos/alumnas	3S.4.1	Exámenes
		3S.4.2	Lista de asistencia
		3S.4.3	Recursamiento
3S.5	Trámites escolares	3S.5.1	Trámite de Titulo
		3S.5.2	Listado de Credenciales expedidas
		3S.5.3	Certificado de Estudios
		3S.5.4	Legalización
		3S.5.5	Registro de Título para Cédula profesional
		3S.5.6	Constancias
3S.6	Trayectorias estudiantiles		
3S.7	Becas, apoyos y estímulos estudiantiles		
3S.8	Servicio Social	3S.8.1	Primer componente
		3S.8.2	Segundo componente
3S.9	Programa Institucional de Movilidad e Intercambio Académico		
3S.10	Seguro y prevención de accidentes	3S.10.1	Seguro contra accidentes escolares
		3S.10.2	Programas de Prevención y cuidado
3S.11	Salud Estudiantil	3S.11.1	Orientación educativa
		3S.11.2	Orientación nutricional
		3S.11.3	Orientación psicológica
3S.12	Programas y proyectos en materia de cultura física y deporte		
3S.13	Egresados	3S.13.1	Padrón de Egresados
		3S.13.2	Bolsa de trabajo

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

Cuadro General de Clasificación Archivística			
4S. Difusión y Extensión Cultural			
Código	Serie	Código	Subserie
4S.1	Proyectos Culturales, Artísticos de extensión del conocimiento y de Responsabilidad Social	4 S. 1.1	UNIVERSIADA
		4 S. 1.2	FERIA DEL LIBRO
		4 S. 1.3	ESPIRAL
		4 S. 1.4	GUCCE
		4 S. 1.5	CIENCIA ES CULTURA
		4 S. 1.6	OSUG
		4 S. 1.7	FIC
		4 S. 1.8	GRUPOS ARTISTICOS
		4 S. 1.9	CINE CLUB
		4 S. 1.10	OTROS
4S.2	Agenda Cultural		
4S.3	Talleres Culturales, Artísticos, de extensión del Conocimiento y de Responsabilidad Social	4S.3.1	Danza
		4S.3.2	Teatro
		4S.3.3	Música
		4S.3.4	Otros
4S.4	Publicaciones Universitarias		
4S.5	Administración de espacios culturales	4S.5.1	Auditorio General de la UG
		4S.5.2	Teatro Principal
		4S.5.3	Mesón de San Antonio
		4S.5.4	Plazuela de San Roque
		4S.5.5	Auditorio Euquerio Guerrero
		4S.5.6	Otros
4S.6	Museos y Galerías de Arte	4S.6.1	Museos
		4S.6.2	Galerías

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

5S. Gobierno			
Código	Serie	Código	Subserie
5S.1	Mensajes de autoridades		
5S.2	Sesiones de Órganos Colegiados	5S.2.1	Consejo General Universitario
		5S.2.2	Comisión de Desarrollo Institucional
		5S.2.3	Comisión de Normatividad
		5S.2.4	Comisión de Honor y Justicia
		5S.2.5	Comisión de Vigilancia
		5S.2.6	Comisión de Incorporación
		5s.2.7	Comisiones Especiales
5S.3	Nombramientos y designaciones		
5S.4	Procesos de elección y procesos de designación		
5S.6	Recomendaciones		
5S.7	Procedimientos disciplinarios y defensa de derechos humanos		
5S.8	Premios, distinciones y reconocimientos	5S.8.1	Otorgados por la Universidad de Guanajuato
		5S.8.2	Recibidos por la Universidad de Guanajuato

6S. Sistema Bibliotecario			
Código	Serie	Código	Subserie
6S.1	Adquisición de Libros	6S.1.1	Solicitud de Bibliografía
		6S.1.2	Entrega - Recepción
		6S.1.3	Donaciones y canje
6S.2	Adquisición de Sistemas y Bases de Datos	6S.2.1	Selección de sistemas y bases de datos
6S.3	Adquisición de infraestructura Académica	6S.3.1	Proyectos de infraestructura en biblioteca
6S.4	Cooperación Interinstitucional	6S.4.1	Asociaciones Bibliotecarias y Redes
		6S.4.2	Membresías
6S.5	Biblioteca Digital	6S.5.1	Bases de Datos y Recursos de Información
		6S.5.2	Sistema Integrado de Bibliotecas
		6S.5.3	Sitio Web
6S.6	Formación de Usuarios	6S.6.1	Instrucción
6S.7	Inventarios	6S.7.1	Descarte
		6S.7.2	Inventario bibliográfico
		6S.7.3	Inventario hemerográfico
		6S.7.4	Inventario de material audiovisual
		6S.7.5	Recepción de adquisición
6S.8	Personal bibliotecario	6S.8.1	Capacitación
		6S.8.2	Directorio de Personal Bibliotecario
		6S.8.3	Expedientes de Capacitación de Personal
6S.9	Procesos Técnicos	6S.9.1	Recepción
		6S.9.2	Catalogación
		6S.9.3	Distribución
6S.10	Repositorio Institucional	6S.10.1	Autorizaciones de Publicación
		6S.10.2	Documentación de Sistema
		6S.10.3	Documentos
		6S.10.4	Interoperabilidad
		6S.10.5	Manuales de Operación
		6S.10.6	Poblamiento
6S.11	Servicios bibliotecarios	6S.11.1	Acreditación de No Adeudo y Entrega de Trabajo de Titulación

		6S.11.2	Adeudos y Sanciones de Préstamos
		6S.11.3	Colección de Reserva
		6S.11.4	Consulta y Referencia
		6S.11.5	Inducción
		6S.11.6	Préstamo de cubículos y salas
		6S.11.7	Préstamo de Laptops
		6S.11.8	Préstamo en Sala
		6S.11.9	Préstamo Externo
		6S.11.10	Préstamo Interbibliotecario
		6S.11.11	Recuperación de Documentos
		6S.11.12	Registro de Visitantes
		6S.11.13	Visita Guiada

Es preciso establecer que todos los ***documentos físicos y electrónicos, así como los correos electrónicos*** que sean producidos y recibidos con motivo de las funciones y atribuciones de la Universidad de Guanajuato, deberán clasificarse de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística, debiendo atender a los procedimientos de la Gestión Documental para su registro, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental. Deberán ser integrados a los expedientes según corresponda, los cuales serán ordenados lógica y cronológicamente, relacionados entre sí por un mismo asunto, actividad o trámite, acorde a la naturaleza de los documentos (este tema se encuentra plenamente desglosado en el Proceso de Gestión Documental y Archivos PRO-GDA, específicamente en el procedimiento GDA-PR-01)

4.- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

En el Catálogo de Disposición Documental como instrumento de control archivístico se encuentran los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental, que toma como base la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística (fondo, secciones, series y subseries).

La finalidad de realizar la tabla de valoración documental es para determinar los tiempos adecuados de conservación de los documentos en archivo de trámite, facilitar las transferencias primarias y secundarias al archivo de concentración, así como determinar la facilidad de consulta y acceso de los expedientes de cada área productora.

También es importante conocer y definir los elementos que conforman el Catálogo de Disposición Documental que será parte de este documento:

a) Valor Documental: Se conforma de las características administrativas, legales o fiscales que se les confieren a los documentos, dentro del catálogo se ubicarán con las siglas A (Administrativo) L (Legal) y F/C (Fiscal o contable) y que corresponden a los valores primarios.

b) Plazos de Conservación: En los plazos de conservación se establecerán la temporalidad que deberán de conservarse los documentos en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

b.1) Archivo de trámite: Abarcará desde la fecha de producción del documento o inicio del expediente, hasta su cierre y el periodo de prevención para tenerlo en consulta cotidiana.
b.2) Archivo de Concentración: son documentos que fueron transferidos por las entidades y dependencias académico-administrativas, en virtud de que su consulta es esporádica, y que se mantienen en dicho lugar hasta su disposición documental.

Es importante tomar en consideración que la suma de estos dos plazos de conservación será necesaria para determinar sobre la disposición documental de los archivos, por lo que se tomaron en consideración los periodos de reserva que determina la ley aplicable (en materia de transparencia y acceso a la información pública), así como también se consideraron los plazos de

posibles auditorías (en atención a la normativa que aplique a cada uno de los procesos y/o procedimientos).

De la relación que abajo se encuentra encontraremos el uso de varias siglas y cuyo significado es el siguiente:
HV Hasta vigencia
HR Hasta resolución
VI Vigencia Indeterminada.

c) Disposición Documental. Una vez transcurridos los plazos de conservación se decretará sobre la disposición documental de los archivos, por ello se determina si son considerados documentos con valor histórico, o bien se puede realizar la baja documental (destrucción definitiva de los documentos).

En este sentido contamos con tres tipos de disposición documental:

c.1) Conservación por muestreo. Es decir que puede realizarse la conservación de una muestra bien sea de la totalidad de un expediente o de un conjunto de expedientes, que por su relevancia pueda ser considerado con valor histórico.
C.2) Baja Documental. La destrucción total de los expedientes en virtud de que no posee un valor histórico.
C.3) Archivo Histórico. La documental que tiene un valor histórico y/o trascendental para la Universidad de Guanajuato.

d) Clasificación de la información. Si bien es cierto que la clasificación correcta de la información corresponde a la Unidad de Transparencia, en el presente documento se establecerá una clasificación previa de dicha información. Lo anterior para establecer la factibilidad del acceso a los archivos de las dependencias y entidades académico-administrativas de la Universidad.

Para determinar las definiciones de la clasificación de la información se tomará en consideración lo establecido en la normatividad en materia de transparencia, siendo ésta la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

d.1) Información Pública. Se entiende por información pública todo documento, que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea los sujetos obligados, en el caso concreto la Universidad.

d.2) Información Reservada. La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la ley.

d.3) Información Confidencial: Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, así como aquella señalada en el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Es necesario aclarar que el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental son instrumentos institucionales que pueden ser sujetos a modificaciones y/o actualizaciones, tomando en consideración legislaciones futuras o cambios en las estructuras orgánicas, vigencia de las normas, de los instrumentos jurídicos, así como los técnicos, y los cambios en los procesos y procedimientos en los que se producen archivos.

Cuadro General de Clasificación Archivística				Catálogo de Disposición Documental											
1C. Normativa Universitaria				Valoración documental			Plazos de Conservación		Disposición Documental			Clasificación de la Información			Observaciones
Código	Serie	Código	Subserie	A	L	F/C	AT	AC	CM	BD	AH	P	R	C	
1C.1	Proyectos en normativa universitaria				X		4	20			X	X			
1C.2	Ordenamientos Jurídicos	1C.2.1	Estatutos		X		4	20			X	X			
		1C.2.2	Códigos		X		4	20			X	X			
		1C.2.3	Reglamentos		X		4	20			X	X			
		1C.2.4	Políticas		X		4	20			X	X			
		1C.2.5	Lineamientos		X		4	20			X	X			
		1C.2.6	Manuales		X		4	20			X	X			
		1C.2.7	Circulares		X		4	20			X	X			
1C.3	Acuerdos	1C.3.1	Autoridades Unipersonales		X		4	20			X	X			
		1C.3.2	Órganos Colegiados		X		4	20			X	X			
		1C.3.3	Otros		X		4	20			X	X			
1C.4	Sesiones de trabajo	1C.4.1	Actas y minutas de reuniones ordinarias y extraordinarias		X		4	20			X	X			

Cuadro General de Clasificación Archivística				Catálogo de Disposición Documental											
2C. Asuntos Jurídicos				Valoración documental			Plazos de Conservación		Disposición Documental			Clasificación de la Información			Observaciones
Código	Serie	Código	Subserie	A	L	F/C	AT	AC	CM	BD	AH	P	R	C	
2C.1	Programas y proyectos referente a asuntos jurídicos	2C.1.1	Plan de trabajo	X	X		4	7			X		X		
2C.2	Representaciones y poderes notariales			X	X		4	7		X		X			
2C.3	Asistencia, asesoría y consultoría	2C.3.1	Normatividad Jurídica	X	X		4	7		X		X			
		2C.3.2	Análisis de iniciativas normativas	X	X		4	7		X		X			
		2C.3.1	Recomendaciones de organismos de Derechos Humanos	X	X		HR	7	X					X	
2C.4	Representación legal	2C.4.1	Juicios en diversas materias donde la Universidad tiene un interés	X	X		HR	7		X			X		
		2C.4.2	Procedimientos Contencioso Administrativo	X	X		HR	7		X				X	
		2C.4.3	Juicios de amparo.	X	X		HR	7			X			X	
2C.5	Instrumentos jurídicos consensuales	2C.5.1	Contratos	X	X	X	HV	7	X				X		
		2C.5.2	Convenios	X	X	X	HV	7			X		X		
2C.6	Propiedad Intelectual, autoral e industrial	2C.6.1	Derechos de autor	X	X		VI	7			X			X	
		2C.6.2	Marcas	X	X		VI	7			X			X	
		2C.6.3	Patentes	X	X		VI	7			X			X	

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

2C.7	Procesos penales	2C.7.1	Carpeta de investigación	X	X		HR	7		X				X	
		2C.7.2	Causa penal	X	X		HR	7		X				X	
2C.8	Procedimientos administrativos no jurisdiccionales	2C.8.1	Cobro de Garantías a Instituciones Financieras	X	X	X	HR	7		X			X		
		2C.8.2	Procedimientos de recisión administrativa a proveedores y contratistas	X	X	X	HR	7	X					X	
2C.9	Pedimentos y requerimientos no contenciosos	2C.9.1	Pedimentos y requerimientos del Ministerio Público	X	X		2	7		X				X	
		2C.9.2	Pedimentos y requerimientos Jurisdiccionales	X	X		2	7		X				X	
		2C.9.3	Solicitud de peritajes	X	X		2	7		X			X		
2C.10	Trámites migratorios y consulares			X	X		4	25	X					X	

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

Cuadro General de Clasificación Archivística				Catálogo de Disposición Documental											
3C. Planeación, Presupuestación, Evaluación y Organización.				Valoración documental			Plazos de Conservación		Disposición Documental			Clasificación de la Información			Observaciones
Código	Serie	Código	Subserie	A	L	F/C	AT	AC	CM	BD	AH	P	R	C	
3C.1	Normas y políticas en materia de planeación, presupuestación, evaluación y organización			X			HV+1	4			X	X			
3C.2	Programas y proyectos de planeación			X			HV+1	4			X	X			
3C.3	Programas y proyectos de presupuestación			X			HV+1	4			X	X			
3C.4	Monitoreo y seguimiento de programas y proyectos.			X			HV+1	4			X	X			
3C.5	Programas y proyectos de organización			X			HV+1	4			X	X			
3C.6	Planes, programas o proyectos institucionales	3C.6.1	Plan de Desarrollo (PLADI)	X			HV+1	4			X	X			
		3C.6.2	Planes, programas, y proyectos	X			HV+1	4			X	X			
		3C.6.3	Informes de Gestión	X			HV+1	4			X	X			
		3C.6.4	Programa Operativo Institucional (POA)	X			HV+1	4			X	X			

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

3C.7	Información estadística	3C.7.1	Sistemas de Información	X			HV+1	4			X	X			
		3C.7.2	Análisis, reportes e informes oficiales	X							X	X			
3C.8	Programación presupuestal			X			HV+1	4			X	X			

Cuadro General de Clasificación Archivística				Catálogo de Disposición Documental											
4C Recursos Humanos.				Valoración documental			Plazos de Conservación		Disposición Documental			Clasificación de la Información			Observaciones
Código	Serie	Código	Subserie	A	L	F/C	AT	AC	CM	BD	AH	P	R	C	
4C.1	Programa de Desarrollo de Capacidades			X	X		2	4		X		X			
4C.2	Reclutamiento y selección			X			4	5		X		X			
4C.3	Clima laboral			X			1	3		X		X			
4C.4	Expediente de personal			X	X		30	40			X			X	
4C.5	Expedientes de Registro y control de plazas			X			10	60			X				
4C.6	Nómina Institucional			X		X	10	20			X			X	
4C.7	Descuentos			X			5	5		X		X			
4C.8	Estímulos			X			5	5		X		X			
4C.9	Procesos de Selección			X			5	10		X		X	X		
4C.10	Prestaciones Contractuales			X	X		5	10		X		X			
4C.11	Jubilaciones			X			5	10		X				X	
4C.12	Asuntos Laborales			X	X		HR+2	5		X				X	
4C.13	Honorarios por servicios profesionales			X			5	15		X				X	
4C.14	Asociaciones Sindicales			X	X		10	20		X				X	
4C.15	Organigramas			X			4	4		X		X			

4C.16	Servicios de Salud	4C.16.1	Afiliación y actualización de derechos	X			HV+5	65		X				X	
		4C.16.2	Promoción en materia de salud	X			HV	10			X	X			
		4C.16.3	Servicio medico	X			HV+1	10			X	X			
		4C.16.4	Certificados de incapacidad	X			5	6		X				X	
		4C.16.5	Deducibles	X		X	HV+1	10		X		X			
		4C.16.6	Estudios de Laboratorio	X			5	10		X				X	

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

Cuadro General de Clasificación Archivística				Catálogo de Disposición Documental											
5C Recursos Financieros				Valoración documental			Plazos de Conservación		Disposición Documental			Clasificación de la Información			Observaciones
Código	Serie	Código	Subserie	A	L	F/C	AT	AC	CM	BD	AH	P	R	C	
5C.1	Programas y proyectos en materia de Recursos Financieros y Contables			X			4	6		X					
5C.2	Egresos	5C.2.1	Transferencias			X	4	8		X			X		
		5C.2.2	Cheques			X	4	8		X			X		
		5C.2.3	Fideicomisos			X	4	8		X			X		
		5C.2.4	Gastos por comprobar			X	4	8		X			X		
5C.3	Estados Financieros	5C.3.1	Estados financieros mensuales			X	4	8							
		5C.3.2	Estados financieros trimestrales			X	4	8							
		5C.3.3	Cuenta pública anual.			X	4	6			X		X		
5C.4	Libros Contables					X	4	6		X			X		
5C.5	Pólizas de diario					X	4	6		X			X		
5C.6	Auxiliar de Cuentas					X	4	6		X			X		
5C.7	Conciliaciones Bancarias					X	4	6		X			X		
5C.8	Afectaciones presupuestales					X	4	6		X			X		

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

5C.9	Transferencias de presupuesto					X	4	6		X			X		
5C.10	Ampliaciones del presupuesto					X	4	6		X			X		
5C.11	Compras Directas					X	4	6		X			X		
5C.12	Contratos Bancarios				X		4	6		X			X		
5C.13	Inversiones en valores					X	4	6		X			X		
5C.14	Fideicomisos					X	4	6		X			X		
5C.15	Catálogos contables					X	4	6		X			X		
5C.16	Convenios de Investigación y Vinculación				X		4	6			X		X		

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

Cuadro General de Clasificación Archivística				Catálogo de Disposición Documental											
6C Recursos Materiales y Obra Pública.				Valoración documental			Plazos de Conservación		Disposición Documental			Clasificación de la Información			Observaciones
Código	Serie	Código	Subserie	A	L	F/C	AT	AC	CM	BD	AH	P	R	C	
6C.1	Programa Anual de: Obra			X			HV+2	X	X			X			
6C.2	Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios	6C.2.1	Adquisición, arrendamiento y servicios	X	X		5	10	X			X			
6C.3	Expedientes Unitarios	6C.3.1	Obra pública y servicios relacionada con la misma	X	X		HV	5	X			X	X		
6C.4	Ordenes de servicios			X			HV	5	X			X	X		
6C.5	Registro y Control de Proveedores	6C.5.1	Padrón de proveedores	X			HV	5	X			X			
6C.6	Bienes muebles	6C.6.1	Resguardos	X			VI	5			X		X		
		6C.6.2	Oficio de cambio de resguardante	X			HR	10		X			X		
		6C.6.3	Constancia de liberación de resguardo de bienes	X			HV	10		X			X		
		6C.6.4	Vales de salida de bienes	X			VI	10		X			X		
		6C.6.5	Informe de bienes en desuso y/o inservibles	X			VI	10		X			X		

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

		6C.6.6	Extravío y/o robo de bienes	X	X			10		X				X	
6C.7	Bienes inmuebles	6C.7.1	Copias de escrituras	X	X		VI	10		X				X	
6C.8	Adquisición de bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	6C.8.1	Adjudicación Directa Federal	X	X	X	5	7			X			X	
		6C.8.2	Invitación a cuando menos tres proveedores Federal	X	X	X	5	7			X			X	
		6C.8.3	Contrataciones por excepción de aplicación de Ley Federal	X	X	X	5	7			X			X	
		6C.8.4	Licitación pública Federal	X	X	X	5	7			X			X	
		6C.8.5	Adjudicación directa Estatal	X	X	X	5	7			X			X	
		6C.8.6	Adjudicación directa con cotización de tres proveedores Estatal	X	X	X	5	7			X			X	
		6C.8.7	Contrataciones por excepción de aplicación de Ley Estatal	X	X	X	5	7			X			X	
		6C.8.8	Licitación restringida	X	X	X	5	7			X			X	
		6C.8.9	Licitación pública Estatal	X	X	X	5	7			X			X	

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

6C.9	Comités	6C.9.1	Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.	X	X		5	10			X	X			
		6C.9.2	Obra pública de la UG	X	X		HV+2	10			X	X			
6C.10	Almacenamiento, control y abastecimiento de bienes y materiales			X			HV	2	X			X			
6C.11	Bienes de patrimonio cultural	6C.11.1	Comité técnico de bienes de patrimonio cultural	X			4	10			X		X		
		6C.11.2	Solicitudes de préstamo y resguardo	X			4	10			X		X		
		6C.11.3	Solicitudes de arrendamiento	X	X		4	10		X		X			
		6C.11.4	Programas y acciones de conservación	X			4	10			X	X			
		6C.11.5	Aseguramiento de bienes patrimonio cultural	X	X		4	10	X			X			

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

Cuadro General de Clasificación Archivística				Catálogo de Disposición Documental											
7C Servicios Generales				Valoración documental			Plazos de Conservación		Disposición Documental			Clasificación de la Información			Observaciones
Código	Serie	Código	Subserie	A	L	F/C	AT	AC	CM	BD	AH	P	R	C	
7C.1	Programas y proyectos en materia de servicios generales			X			HV	4			X	X			
7C.2	Servicios Básicos			X			1	5		X		X			
7C.3	Servicios de seguridad y vigilancia			X			1	2		X		X			
7C.4	Servicios de limpieza, higiene y fumigación	7C.4.1	Rutinarios				1	2							
		7C.4.2	Especiales	X			1	2		X		X			
7C.5	Servicios de Transporte y Movilidad	7C.5.1	Solicitudes de transportes	X			5	5		X		X		X	
		7C.5.2	Control de combustible	X			5	5		X		X		X	
		7C.5.3	Registro de parque vehicular	X			5	5		X		X		X	
7C.6	Servicios de correspondencia y mensajería	7C.6.1	Reporte de información de los paquetes entregado-recibidos	X			5	5		X		X			
7C.7	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario			X			2	2		X		X			

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

7C.8	Control y servicios en auditorios, salas, museos y áreas deportivas			X			2	2		X		X			
7C.9	Programas y proyectos de Protección Civil	7C.9.1	Capacitación y adiestramiento en materia de protección civil	X			1	5		X		X			
		7C.9.2	Dictamen de los estudios de análisis de riesgo	X			1	5		X		X			
		7C.9.3	Asesorías en materia de protección civil	X			1	5		X		X			
7C.10	Acopio de residuos			X			4	5	X			X			

Cuadro General de Clasificación Archivística				Catálogo de Disposición Documental											
8C Tecnologías y Servicios de la Información.				Valoración documental			Plazos de Conservación		Disposición Documental			Clasificación de la Información			Observaciones
Código	Serie	Código	Subserie	A	L	F/C	AT	AC	CM	BD	AH	P	R	C	
8C.1	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones			X			HV+2	6			X	X			
8C.2	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones			X			HV	2			X	X			
8C.3	Desarrollo e infraestructura de la página web de la Universidad de Guanajuato			X			3	2		X		X			
8C.4	Desarrollo e infraestructura de redes			X			3	2	X			X			
8C.5	Control de uso de licencias y usuarios de software y hardware			X			3	2	X			X			
8C.6	Asesoría en tecnologías de información y comunicación			X			2	2		X		X			
8C.7	Programas y proyectos en materia de informática			X			2	3	X			X			

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

8C.8	Desarrollo informático			X			HV+2	2	X			X			
8C.9	Seguridad informática			X			HV+2	4	X			X			
8C.10	Análisis, desarrollo y programación de sistemas			X			HV+4	4	X			X			
8C.11	Automatización de procesos			X			HV+4	4	X			X			
8C.12	Control y desarrollo del equipo informático			X			2	2	X			X			
8C.13	Desarrollo, actualización y mantenimiento del sitio web			X			HV	2		X		X			
8C.14	Programas y proyectos referentes a servicios de información			X			HV+2	2			X	X			
8C.15	Administración y preservación de acervos digitales			X			8	2	X			X			
8C.16	Procesos técnicos en los servicios de información			X			HV+2	4			X	X			
8C.17	Acceso y reserva en los servicios de información			X			HV	4			X		X		
8C.18	Productos para la divulgación de servicios			X			2	2			X				

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

8C.19	Servicios y productos en internet e intranet			X			HV	2			X				
8C.20	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización			X			1	2		X					

Cuadro General de Clasificación Archivística				Catálogo de Disposición Documental											
9C Comunicación y Enlace.				Valoración documental			Plazos de Conservación		Disposición Documental			Clasificación de la Información			Observaciones
Código	Serie	Código	Subserie	A	L	F/C	AT	AC	CM	BD	AH	P	R	C	
9C.1	Programas y proyectos de comunicación social	9C.1.1	Programas de Trabajo	X			4	6			X	X			
		9C.1.2	Proyectos Institucionales	X			4	6			X	X			
		9C.1.3	Seguimiento y evaluación de planes y programas de trabajo	X			4	6		X		X			
9C.2	Actos y eventos institucionales	9C.2.1	Agenda institucional de eventos	X			4	6			X	X			
9C.3	Representaciones	9C.3.1	Red de comunicación de COEPES	X	X		4	6			X	X			
		9C.3.2	Red Nacional de Gacetas	X	X		4	6			X	X			
		9C.3.3	ANUIES	X	X		4	6			X	X			
		9C.3.4	Consejo Ciudadano del Premio Nacional de Periodismo	X	X		4	6			X	X			
		9C.3.5	Consejo Directivo TV4	X	X		4	6			X	X			
9C.4	Publicación y difusión de información	9C.4.1	Página Institucional	X			4	6			X	X			
		9C.4.2	Correo electrónico	X			4	6			X	X			
		9C.4.3	Redes sociales	X			4	6	X			X			

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

9C.5	Publicidad Institucional	9C.5.1	Campañas de Difusión	X			4	6			X				
		9C.5.2	Brief	X			4	6		X		X			
		9C.5.3	Antena Universitaria	X			4	6			X	X			
9C.6	Proyectos Audiovisuales	9C.6.1	Audios y vídeos	X			4	6			X	X			
		9C.6.2	Galería Fotográfica	X			4	6			X	X			
		9C.6.3	Textos	X			4	6			X	X			
9C.7	Productos Gráficos			X			4	6			X	X			
9C.8	Gestión de Espacios de Comunicación			X			4	6		X		X			
9C.9	Atención a medios			X			4	6		X		X			
9C.10	Boletines informativos para medios	9C.10.1	Corrección de boletines	X			4	6			X	X			
		9c.10.2	Boletines publicados en el sitio web de la UG	X			4	6			X	X			
9C.11	Comunicados Institucionales	9c.11.1	WEB	X			4	6			X	X			
		9c.11.2	Prensa	X			4	6			X	X			
		9c.11.3	Redes Sociales	X			4	6			X	X			
		9c.11.4	Plan de medios	X			4	6			X	X			
		9c.11.5	Otros	X			4	6			X	X			
9C.12	Inserciones y anuncios en medios			X			4	6		X		X			
9C.13	Síntesis informativa	9c.13.1	Memoria Universitaria	X			4	6			X	X			
		9C.13.2	Síntesis Digital	X			4	6			X	X			

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

9C.14	Desarrollo, actualización y mantenimiento de contenidos para el sitio web			X			4	6			X	X			
9C.15	Vinculación y colaboración institucional	9C.15.1	Red de enlaces de comunicación campus y CNMS	X	X		4	6			X	X			
		9C.15.2	Red de enlaces de comunicación campus COEPES	X	X		4	6			X	X			

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

Cuadro General de Clasificación Archivística				Catálogo de Disposición Documental											
10C Evaluación, Control y Fiscalización				Valoración documental			Plazos de Conservación		Disposición Documental			Clasificación de la Información			Observaciones
Código	Serie	Código	Subserie	A	L	F/C	AT	AC	CM	BD	AH	P	R	C	
10C. 1	Control Interno			X	X		5	20	X				X		
10C. 2	Atención y Control de Contrataciones Públicas			X	X		5	20	X				X		
10C. 3	Evaluación al Desempeño Institucional			X	X		5	20	X				X		
10C. 4	Cumplimiento de Obligaciones Públicas			X	X		5	20	X				X		
10C. 5	Revisión y Auditorías Internas			X	X		5	20	X				X		
10C. 6	Atención y Control de Procedimiento de Fiscalización			X	X		5	20	X				X		
10C. 7	Justicia Administrativa Universitaria			X	X		5	20	X				X		
10C. 8	Representaciones y Gestión para el Cumplimiento de las Atribuciones Públicas			X	X		5	20	X				X		

Cuadro General de Clasificación Archivística				Catálogo de Disposición documental											
11C Transparencia y acceso a la información pública				Valor documental		Plazos de Conservación			Disposición Documental			Clasificación de la información			
Código	Serie	Código	Subserie	A	L	F/C	AT	AC	CM	BD	AH	P	R	C	Observaciones
11C.1	Solicitudes de acceso a la información	11C.1.1	Recurso de revisión de solicitudes de acceso	X	X		2	4	X			X			
11C.2	Solicitudes de derechos ARCO	11C.2.1	Recurso de revisión de solicitudes de derechos ARCO	X	X		2	8		x			X		
11C.3	Portal de Transparencia			X	X		2	8				X			
11C.4	Cumplimiento a las obligaciones de transparencia	11C.4.1	Verificaciones de Obligaciones de Transparencia	X	X		4	8	X			X			
		11C.4.2	Denuncias por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia	X	X		4	8	X			X			
11C.5	Protección de Datos Personales			X	X		4	8	X					X	
11C.6	Comité de Transparencia	11C.6.1	Convocatoria	X	X		7	2			X	X			
		11C.6.2	Actas de Comité de Transparencia	X	X		7	6			X	X			

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

		11C6.3	Resoluciones del comité de Transparencia	X	X		7	6			X	X			
		11C6.4	Acuerdos	X	X		7	6			X	X			

Cuadro General de Clasificación Archivística				Catálogo de Disposición documental											
12C Gestión de la Calidad Administrativa				Valor documental			Plazos de Conservación		Disposición Documental			Clasificación de la información			Observaciones
Código	Serie	Código	Subserie	A	L	F/C	AT	AC	CM	BD	AH	P	R	C	
12C.1	Programas de mejora administrativa			X			2	3		X		X			
12C.2	Gestión de procesos institucionales	12C.2.1	Macroprocesos	X	X		4	4			X	X			
		12C.2.2	Manuales de Procesos	X	X		4	4			X	X			
		12C.2.3	Procesos SED-Pbr	X	X		4	4			X	X			
		12C.2.4	Oficios de liberación de procesos	X	X		4	4			X	X			
12C.3	Indicadores de desempeño, calidad y productividad			X			4	4			X	X			
12C.4	Certificación de Calidad de Procesos y Servicios	12C.4.1	Programas y planes de auditoría	X			4	4			X	X			
		12C.4.2	Expedientes de auditoras y auditores	X			4	4			X	X			
		12C.4.3	Hallazgos y seguimientos	X			4	4			X	X			
		12C.4.4	Reportes	X			4	4			X	X			
		12C.4.5	Propuestas económicas por casa certificadora	X			4	4			X	X			
		12C.4.6	Reportes de Hallazgos	X			4	4			X	X			

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

		12C.4.7	Buzón Institucional de quejas, sugerencias, felicitaciones	X			4	4			X	X			
12C.5	Resultados de encuesta de satisfacción	12C.4.8	Riesgos	X x			4 Hv+1	4 4			X X	X X			

Cuadro General de Clasificación Archivística				Catálogo de Disposición documental											
13C Gestión Documental y de Archivos				Valor documental			Plazos de Conservación		Disposición Documental			Clasificación de la información			Observaciones
Código	Serie	Código	Subserie	A	L	F/C	AT	AC	CM	BD	AH	P	R	C	
13C.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	13C.1	Informes anuales	X	X		HV+1	5			X	X			
13C.2	Unidades de Correspondencia	13C.2.1	Inventarios Generales	X			10	15		X		X			
		13C.2.2	Minutario	X			1	3		X		X			
13C.3	Archivo de Concentración	13C.3.1	Transferencias primarias	X			10	15			X	X			
		13C.3.2	Consulta y préstamos	X			10	15		X		X			
13C.4	Archivo Histórico	13.C.4,1	Consultas	X			10	15		X		X			
		13.C.4,2	Inventarios	X			10	15			X	X			
		13.C.4,3	Difusión y divulgación	X			4	5		X		X			
13C.5	Gestión Documental	13.5.1	Documentos internos de conocimiento.	X			1	4		X		X			
13C.6	Programas de mantenimiento y conservación			X			2	4		X		X			
13C.7	Grupo Interdisciplinario de Archivos	13C.7.1	Sesiones Ordinarias	X	X		4	5			X	X			
		13C.7.2	Sesiones Extraordinarias	X	X		4	5			X	X			
13C.8	Instrumentos de control			X			HV	3			X	X			

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

13C.9	Archivo Electrónico			X			HV	40			X	X			

SECCIONES SUSTANTIVAS

Cuadro General de Clasificación Archivística				Catálogo de Disposición documental											
1S. Docencia				Valor documental			Plazos de Conservación		Disposición Documental			Clasificación de la información			Observaciones
Código	Serie	Código	Subserie	A	L	F/C	AT	AC	CM	BD	AH	P	R	C	
1S.1	Disposiciones en materia de Docencia			X			HV+2	10			X	X			
1S.2	Guía Docente						HV+1	10		X		X			
1S.3	Planes de estudio	1S.3.1	Nivel Medio Superior	X	X		15	55			X		X		
		1S.3.2	Superior	X	X		15	55			X		X		
1S.4	Planes de trabajo	1S.4.1	Informe de labores en materia de docencia	X			8	10			X	X			
1S.5	Curso especial			X			HV+2	5			X	X			
1S.6	Evaluación Docente			X			8	10			X	X			
1S.7	Programa Institucional de Tutorías			X			15	55			X	X		X	
1S.8	Expediente del profesorado			X			15	55			X			X	
1S.9	Programas y proyectos de apoyo al profesorado			X			HV	5			X	X			
1S.10		1S.10.1	Creación PE	X	X		HR	5			X	X			

	Evaluación curricular	1S.10.2	Actualización elementos PE	X	X		HR	5			X	X			
		1.S.10.3	Suspensión o supresión PE	X	X		HR	5			X	X			
1S.11	Ingreso y permanencia de Profesores	1S.11.1	Profesor tiempo completo	X			HV+2	55			X	X			
		1S.11.2	Profesor tiempo parcial	X			HV+2	55			X	X			
1S.12	Reconocimiento Docente			X			5	15			X	X			
1S.13	Actas de calificaciones			X			10	15		X			X		
1S.14	Acreditaciones de Programas Educativos			X	X		HV+5	35			X	X			
1S.15	Plataformas de gestión del aprendizaje			X			HV+5	60			X	X			
1S.16	Programa de estímulos al desempeño del personal Docente			X		X	HV	12			X	X			
1S.17	Programas de apoyo para la capacitación de los profesores			X			HV+3	55	X			X			
1S.18	Programas de Educación Continua	1S.18.1	Diplomados	X			15	55			X		X		
		1S.18.2	Cursos	X			15	55			X		X		
		1S.18.3	Talleres	X			15	55			X		X		

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

Cuadro General de Clasificación Archivística				Catálogo de Disposición documental											
2S. Investigación.				Valor documental			Plazos de Conservación		Disposición Documental			Clasificación de la información			Observaciones
Código	Serie	Código	Subserie	A	L	F/C	AT	AC	CM	BD	AH	P	R	C	
2S.1	Proyectos de investigación			X	X		HV+2	2			X	X			
2S.2	Programas y proyectos de apoyo a la investigación y al posgrado			X			HV+2	4	X			X			
2S.3	Programas y proyectos de apoyo para la vinculación, difusión y divulgación de la investigación			X			HV	2			X	X	X		
2S.4	Programas para el reconocimiento a la investigación y al posgrado			X			HV	2			X	X			
2S.5	Programas externos de becas para posgrados			X			1	5			X	X			

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

2S.6	Información estadística de la producción científica			X			1	5			X	X			

Cuadro General de Clasificación Archivística				Catálogo de Disposición documental											
3S. Control Escolar				Valor documental			Plazos de Conservación		Disposición Documental			Clasificación de la información			Observaciones
Código	Serie	Código	Subserie	A	L	F/C	AT	AC	CM	BD	AH	P	R	C	
3S.1	Disposiciones generales en materia de administración educativa.			X			4	5			X	X			
3S.2	Proceso de admisión	3S.2.1	Cedulas de admisión	X	X		1	10			X			X	
		3S.2.2	Resultados de admisión	X	X		1	10			X			X	
3S.3	Expediente del estudiante	3S.3.1	Expediente académico	X	X		10	60			X			X	
		3S.3.2	Altas y baja	X			10	35			X				
		3S.3.3	Horarios	X			10	35			X				
		3S.3.4	Kardex	X	X		10	60			X			X	
3S.4	Evaluación y acreditación de alumnos/alumnas	3S.4.1	Exámenes	X			10	60		X				X	
		3S.4.2	Lista de asistencia	X			10	60		X				X	
		3S.4.3	Recursamiento	X			10	60		X				X	
3S.5	Trámites escolares	3S.5.1	Trámite de Titulo	X	X		10	60			X			X	
		3S.5.2	Listado de Credenciales expedidas	X			2	3		X			X		
		3S.5.3	Certificado de Estudios	X	X		10	60			X			X	
		3S.5.4	Legalización	X	X		10	60			X			X	
		3S.5.5	Registro de Título para	X	X		10	60			X			X	

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

			Cédula profesional												
3S.6	Trayectorias estudiantiles			X	X		10	60			X	X		X	
3S.7	Becas, apoyos y estímulos estudiantiles			X	X		HV+3	60		X		X			
3S.8	Servicio Social	3S.8.1	Primer componente	X			10	60						X	
		3S.8.2	Segundo componente	X			10	60						X	
3S.9	Programa Institucional de Movilidad e Intercambio Académico			X			10	60		X		X		X	
3S.10	Seguro y prevención de accidentes	3S.10.1	Seguro contra accidentes escolares	X			HV+2	15		X		X			
		3S.10.2	Programas de Prevención y cuidado	X			HV+2	15		X		X			
3S.11	Salud Estudiantil	3S.11.1	Orientación educativa	X			HV+2	10		X				X	
		3S.11.2	Orientación nutricional	X			HV+2	10		X				X	
		3S.11.3	Orientación psicológica	X			HV+2	10		X				X	
3S.12	Programas y proyectos en materia de cultura física y Deporte			X			2	5	X			X			
3S.13	Egresados	3S.13.1	Padrón de Egresados	X			5	15			X			X	

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

		3S.13.2	Bolsa de trabajo	X			5	15			X	X			

Cuadro General de Clasificación Archivística				Cátalago de Disposición documental											
4S. Difusión y Extensión Cultural				Valor documental			Plazos de Conservación		Disposición Documental			Clasificación de la información			Observaciones
Código	Serie	Código	Subserie	A	L	F/C	AT	AC	CM	BD	AH	P	R	C	
4S.1	Proyectos Culturales, Artísticos de extensión del conocimiento y de Responsabilidad Social	4 S. 1.1	UNIVERSIADA	X		X	5	10	X			X			
		4 S. 1.2	FERIA DEL LIBRO	X		X	5	10	X			X			
		4 S. 1.3	ESPIRAL	X		X	5	10	X			X			
		4 S. 1.4	GUCCE	X	X	X	5	10	X			X			
		4 S. 1.5	CIENCIA ES CULTURA	X		X	5	10	X			X			
		4 S. 1.6	OSUG	X	X	X	5	10	X			X			
		4 S. 1.7	FIC	X		X	5	10	X			X			
		4 S. 1.8	GRUPOS ARTISTICOS	X	X	X	5	10	X			X			
		4 S. 1.9	CINE CLUB	X	X	X	5	10	X			X			
		4 S. 1.10	OTROS	X			5	10	X			X			
4S.2	Agenda Cultural			X			4	4	X			X			
4S.3	Talleres Culturales, Artísticos, de extensión del Conocimiento y de Responsabilidad Social	4S.3.1	Danza	X	X	X	5	10	X			X			
		4S.3.2	Teatro	X	X	X	5	10	X			X			
		4S.3.3	Música	X	X	X	5	10	X			X			
		4S.3.4	Otros	X	X	X	5	10	X			X			
4S.4	Publicaciones Universitarias			X	X	X	HV	2			X	X			
4S.5	Administración de espacios culturales	4S.5.1	Auditorio General de la UG	X	X	X	5	10	X			X			
		4S.5.2	Teatro Principal	X	X	X	5	10	X			X			
		4S.5.3	Mesón de San Antonio	X	X	X	5	10	X			X			
		4S.5.4	Plazuela de San Roque	X	X	X	5	10	X			X			
		4S.5.5	Auditorio Euquerio Guerrero	X	X	X	5	10	X			X			

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

		4S.5.6	Otros	X	X	X	5	10	X			X			
4S.6	Museos y Galerías de Arte	4S.6.1	Museos	X	X	X	5	10	X			X			
		4S.6.2	Galerías	X	X	X	5	10	X			X			

5S. Gobierno				Valor documental			Plazos de Conservación		Disposición Documental			Clasificación de la información			Observaciones
Código	Serie	Código	Subserie	A	L	F/C	AT	AC	CM	BD	AH	P	R	C	
5S.1	Mensajes de autoridades			x											
5S.2	Sesiones de Órganos Colegiados	5S.2.1	Consejo General Universitario		x		4	20			x	x			
		5S.2.2	Comisión de Desarrollo Institucional		x		4	20			x	x			
		5S.2.3	Comisión de Normatividad		x		4	20			x	x			
		5S.2.4	Comisión de Honor y Justicia		x		4	20			x	x	x	X	
		5S.2.5	Comisión de Vigilancia		x		4	20			x	x			
		5S.2.6	Comisión de Incorporación		x		4	20			x	X			
		5.S.2.7	Comisiones Especiales		x		4	20			x	x	x	x	
5S.3	Nombramientos y designaciones				x		4	10			x	X			
5S.4	Procesos de elección y procesos de designación				x		4	20			x	X	x		
5S.6	Recomendaciones			X	X		4	8			X	X			
5S.7	Procedimientos disciplinarios y defensa de derechos humanos			X	X		4	8			X			X	
5S.8	Premios, distinciones y reconocimientos	5S.8.1	Otorgados por la Universidad de Guanajuato	X	x		4	8			X			X	
		5S.8.2	Recibidos por la Universidad de Guanajuato	X	x										
							4	8			X			X	

6S. Sistema Bibliotecario				Valor documental			Plazos de Conservación		Disposición Documental			Clasificación de la información			Observaciones
Código	Serie	Código	Subserie	A	L	F/C	AT	AC	CM	BD	AH	P	R	C	
6S.1	Adquisición de Libros	6S.1.1	Solicitud de Bibliografía	X			2	5		X		X			
		6S.1.2	Entrega - Recepción	X	X	X	5	5		X		X			
		6S.1.3	Donaciones y canje	X	X		2	5		X		X			
6S.2	Adquisición de Sistemas y Bases de Datos	6S.2.1	Selección de sistemas y bases de datos	X	X	X	5	5		X		X			
6S.3	Adquisición de infraestructura Académica	6S.3.1	Proyectos de infraestructura en biblioteca	X	X	X	3	2		X		X			
6S.4	Cooperación Interinstitucional	6S.4.1	Asociaciones Bibliotecarias y Redes	X	X	X	4	1			X	X			
		6S.4.2	Membresías	X		X	4	1		X		X			
6S.5	Biblioteca Digital	6S.5.1	Bases de Datos y Recursos de Información	X	X	X	2	3		X		X			
		6S.5.2	Sistema Integrado de Bibliotecas	X	X	X	3	2		X		X			
		6S.5.3	Sitio Web	X			2	3		X		X			
6S.6	Formación de Usuarios	6S.6.1	Instrucción	X			2	3			X	X			
6S.7	Inventarios	6S.7.1	Descarte	X	X	X	6	4			X	X			
		6S.7.2	Inventario bibliográfico	X	X	X	6	4			X	X			
		6S.7.3	Inventario hemerográfico	X	X	X	6	4			X	X			

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

		6S.7.4	Inventario de material audiovisual	X	X	X	6	4			X	X			
		6S.7.5	Recepción de adquisición	X	X	X	5	5			X	X			
6S.8	Personal bibliotecario	6S.8.1	Capacitación	X	X	X	2	3			X		X		
		6S.8.2	Directorio de Personal Bibliotecario	X			1	2		X		X			
		6S.8.3	Expedientes de Capacitación de Personal	X	X		2	3			X		X		
6S.9	Procesos Técnicos	6S.9.1	Recepción	X	X	X	5	5			X	X			
		6S.9.2	Catalogación	X	X	X	6	4			X	X			
		6S.9.3	Distribución	X	X	X	5	5			X	X			
6S.10	Repositorio Institucional	6S.10.1	Autorizaciones de Publicación	X	X		6	4			X	X			
		6S.10.2	Documentación de Sistema	X			3	2		X		X			
		6S.10.3	Documentos	X	X		6	4			X	X	X		
		6S.10.4	Interoperabilidad	X			3	2		X		X			
		6S.10.5	Manuales de Operación	X			3	2		X		X			
		6S.10.6	Poblamiento	X			3	2		X		X			
6S.11	Servicios bibliotecarios	6S.11.1	Acreditación de No Adeudo y Entrega de Trabajo de Titulación	X	X	X	6	4			X		X		
		6S.11.2	Adeudos y Sanciones de Préstamos	X	X	X	4	1			X		X		
		6S.11.3	Colección de Reserva	X	X		1	2			X	X			

Fecha de revisión: 6/11/2023
Revisión: 02
Código: GDA-A-01

		6S.11.4	Consulta y Referencia	X			1	2		X		X			
		6S.11.5	Inducción	X			2	3			X	X	X		
		6S.11.6	Préstamo de cubículos y salas	X			1	2		X		X	X		
		6S.11.7	Préstamo de Laptops	X	X	X	4	1			X	X	X		
		6S.11.8	Préstamo en Sala	X			2	3		X		X	X		
		6S.11.9	Préstamo Externo	X	X	X	2	3			X	X	X		
		6S.11.10	Préstamo Interbibliotecario	X	X	X	2	3			X	X	X		
		6S.11.11	Recuperación de Documentos	X	X	X	4	1			X		X		
		6S.11.12	Registro de Visitantes	X			2	3			X	X	X		
		6S.11.13	Visita Guiada	X	X		2	3			X	X	X		