



EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**  
**ACTUALIZACIÓN FEBRERO 2014**

**CLAVE DE LA DEPENDENCIA: 11109**

11109  
6  
6



# EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

## I N D I C E

- I. Introducción**
- II. Objetivo General**
- III. Objetivos Específicos**
- IV. Ámbito de Aplicación**
- V. Marco Legal**
  - 1. Constitución
  - 2. Leyes
  - 3. Reglamentos
  - 4. Códigos
  - 5. Decretos
  - 6. Lineamientos
  - 7. Acuerdos
  - 8. Normas
  - 9. Otras disposiciones
- VI. Metodología de Elaboración**
  - 1. Identificación
  - 2. Valoración
  - 3. Regulación
  - 4. Control
- VII. Instructivo de Uso**
- VIII. Anexo 1**
  - Fichas técnicas de valoración
- IX. Catálogo de Disposición Documental**



# EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



## I. Introducción

De acuerdo a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y a la Ley Federal de Archivos, los archivos constituyen el medio de acceso a la información de la Administración Pública Federal, para lograrlo es indispensable poner a disposición los sistemas de clasificación y catalogación; así como, la organización de archivos.

De estas disposiciones se desprende: la obligación de crear y actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico, para la organización de archivos. Para tal efecto, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004, los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en donde, establecen que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal elaborarán una serie de instrumentos de consulta y control archivístico: **Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía simple de archivos e Inventarios documentales.**

En cumplimiento a las disposiciones, se presenta la actualización de los instrumentos de consulta y control archivista que propician la organización, conservación y localización expedita de los archivos de **EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR**. De igual manera, se presenta un marco legal que refiere a las diferentes leyes y reglamentos que dan sustento a la organización de archivos.

El presente **Catálogo de disposición documental** anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.



# EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



## II. Objetivo General

Regular de manera general, sistemática y normalizada los valores, periodos de vigencia y disposición de las series documentales producidas y recibidas por cada una de las unidades sustantivas y comunes que conforman a ECOSUR.

## III. Objetivos Específicos

- Identificar de manera precisa las series documentales, sus valores (administrativa, contable o fiscal, legal o jurídico) y vigencias (tiempos de guarda y custodia) de la documentación, así como su carácter de reservada o confidencial.
- Identificar la documentación con carácter de reservada o confidencial en su información

## IV. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones establecidas en este **Catálogo de disposición documental** deberán ser aplicadas y observadas por los servidores públicos de ECOSUR y en forma especial por el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Comité de Información y todos aquellos que tengan bajo su responsabilidad el manejo de archivos documentales, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones aplicables en la materia.

## V. Marco Legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Leyes.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.



## EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal y Telecomunicaciones y su Reglamento.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

### 3. Reglamentos.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivo.

### 4. Códigos.

- Código Civil.



ECOSUR

## EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

- Código Fiscal Federal y su Reglamento.
- Código Penal Federal.

### 5. Decretos.

- Decreto Presidencial de Creación de El Centro de Investigaciones del Sureste, como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. (D.O.F. 2 de diciembre de 1974)
- Decreto Presidencial en que Cambia su Denominación por la de El Colegio de la Frontera Sur, como un Organismo Descentralizado con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio. (D.O.F. 19 de octubre de 1994)
- Decreto por el cual se reestructura El Colegio de la Frontera Sur, para Cumplir con las Disposiciones de la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica. (D.O.F. 29 de agosto de 2000)
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación Correspondiente a Cada Ejercicio Fiscal.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, La Procuraduría General de la Republica, Las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados Donarán a Título Gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el Desecho de Papel y Cartón a su Servicio Cuando ya no les sean Útiles.

### 6. Lineamientos.

- Lineamientos Generales Para la Organización y Conservación de Archivos de Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales Para la Clasificación y Desclasificación de la Información de Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.



ECOSUR

## EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

### 7. Acuerdos.

- Acuerdo Emitido por la Secretaría de Educación Pública, en el cual, El Colegio de la Frontera Sur, fue Reconocido como Centro Público de Investigación. (D.O.F. 11 de septiembre de 2000)
- Acuerdo por el que se Resectorizan las Entidades Paraestatales que conforman el Sistema de Centros Públicos CONACYT, en el Sector de Coordinado por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. (D.O.F. 14 de abril de 2003)
- Acuerdo por el que se Dispone que el Archivo General de la Nación sea la Entidad Central y de Consulta del Ejecutivo Federal en el Manejo de los Archivos Administrativos e Históricos de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo Presidencial por el que se Establece las Normas a que se Sujeterá la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Acuerdo por el que se Emite las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
- Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaría en la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se Establece las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.



ECOSUR

## EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

- Acuerdo por el que se Reforma y Adiciona el Diverso por el que se establecen las Disposiciones Administrativas en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, y se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas Materias.
- Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

### 8. Normas.

- Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental vigente, SHCP.

### 9. Otras Disposiciones.

- Manual de Organización de la Institución.
- Instructivo para Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para Elaboración del Catálogo de Disposición Documental, Emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para Elaboración de la Guía Simple de Archivos, Emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para Tramite de Baja Documental de Archivos del Gobierno Federal

Handwritten signatures in blue and black ink, including a large blue signature and a smaller black signature.



## EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



### VI. Metodología de Elaboración

La elaboración del **Catálogo de disposición documental** se compone de cuatro etapas: **identificación, valoración, regulación y control.**

Cada una de ellas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la integración de este instrumento para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases del ciclo del documento así; como para su correcta disposición y accesibilidad.

#### 1. Identificación.

Se realizó el análisis de las características y elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Para este proceso se realizaron los siguientes pasos:

- Recopilación de información Institucional General, teniendo como base los acuerdos y manual de organización;
- Entrevista a los productores de los documentos en el ámbito institucional mediante el llenado de fichas de valoración documental (ver anexo 1), lo que permitió ubicar la procedencia de la documentación, las características, soportes, tipología y volumen.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- conocer la evolución orgánica de la Institución,
- Identificación de las funciones de cada Unidad Administrativa-Productoras de los documentos.
- Se identificaron las series documentales con base a dichas funciones, los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de la documentación y expedientes que forman cada serie documental.



## EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



### 2. Valoración.

Consistió en analizar y determinar los valores primarios (Administrativo, Legal o Jurídico, Contable o Fiscal) y secundarios (Informativos, evidenciales y testimoniales) de la documentación, para fijar plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para este proceso se realizaron los siguientes pasos:

- Análisis y determinación de valores primarios, Administrativo, Legal o Jurídico, Contable o Fiscal. Lo que permitió establecer los parámetros de utilidad de la documentación, y con ello, facilitar la identificación de los plazos de conservación de los documentos, con base en las necesidades institucionales.
- Análisis y determinación de valores secundarios, Informativos y Evidenciales o testimoniales. Permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conformar las series documentales con sus características específicas.
- Definir los plazos de resguardo y transferencia de la documentación, así como, su destino final.
- Establecer los criterios sobre la reserva o confidencialidad de la serie documental para su accesibilidad.

### 3. Regulación

Se elaboró e integró el Catálogo en los formatos establecidos, determinando con claridad los plazos de conservación y técnicas de selección.



## EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



El catálogo de disposición documental se integra por:

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Objetivos Específicos
- IV. Ámbito de Aplicación
- V. Marco Legal
- VI. Metodología de Elaboración
- VII. Instructivo de Uso
- VIII. Anexo 1
- IX. Catálogo de Disposición Documental

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación en cada ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

#### 4. Control.

Consistió en validar y aplicar el catálogo de disposición documental.

Para este proceso se realizaron los siguientes pasos:

- Aprobar y validar el catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos y el Comité de Información.
- Remitir el catálogo al Archivo General de la Nación, para su registro y validación.
- Difundir el catálogo a través de los medios electrónicos con que dispone ECOSUR.



# EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



## VII. Instructivo de Uso

El presente catálogo de disposición documental consta de diversos apartados, con la finalidad de que los usuarios puedan hacer uso y consulta del mismo de manera sencilla, a efecto de garantizar el adecuado manejo de sus archivos:

1 CODIGO		2 IDENTIFICACIÓN	3 VIGENCIA DOCUMENTAL						4 TECNICAS DE SELECCIÓN			5 Observaciones	6 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de Conservación en Años			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
		Administrativo	Legal	Contable	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	total							
<b>Sección. 2C ASUNTOS JURIDICOS</b>														
2C.1		Disposiciones en Materia de Asuntos Jurídicos		x		2	3	5	x					

**1. Código.-** Registra el orden y distribución de las categorías de agrupamiento (fondo, sección, serie y Subseries) dentro del propio catálogo, permitiendo con ello sustituir el nombre propio o título de la categoría para fines de su identificación.

- *Sección:* Nombre y clave de las funciones comunes y sustantivas generales ECOSUR.
- *Serie:* Clave del conjunto de expedientes producidos de una misma función y que versan sobre asuntos generales
- *Subserie:* Clave del conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas por características específicas.

Para las funciones comunes se utilizará la numeración secuencial del 2 al 12 acompañada de la letra "C"; para las funciones sustantivas se utilizará la numeración secuencial del 1 al 4 acompañada de la "S".

**2. Identificación.-** Se contemplan los nombres específicos de cada uno de los códigos, relativos a los asuntos sustantivos, comunes o rubros temáticos que son producidos o recibidos por cada Dirección (Unidad Administrativa-Archivo de Tramite)

**3. Vigencia Documental.-** Indica y marca el periodo durante el cual los documentos de archivos mantienen sus valores documentales.



## EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



- *Valor documental.* Indica la condición de los documentos que le confieren características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.
- *Plazos de conservación.* Marca establece Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración  
Archivo de trámite: Indica el número de años de conservación en archivo de trámite  
Archivo de concentración: Indica el número de años de conservación en archivo de concentración  
Total: Indica el número total de años de conservación (AT+ AC)

#### 4. Técnicas de Selección.- Registra el destino final de las series documentales.

- *Eliminación:* Indica con una "X" si la serie documental deberá destruirse una vez que los que sus valores primarios ha prescrito y por ende carecen de valores secundarios.
- *Conservación:* Indica con una "X" aquellas series documentales que tienen valores históricos para ECOSUR.
- *Muestreo.* Indica con una "X" si se deberá extraer unidades documentales representativas de las series para la conservación parcial.

#### 5. Observaciones.- Información que por su naturaleza no pueden ser consideradas en otros rubros.

#### 6. Clasificación de la Información.- Indica el carácter de accesibilidad de la serie documental.

- *Periodo de reserva:* Indica el número años que estará clasificada la serie de acuerdo al art. 13 y 14 de la LFTAIPG.
- *Confidencial.* Indica con una X las series documentales que contiene datos personales de acuerdo al art 18 de la LFTAIPG.

El adecuado uso de este instrumento de consulta permitirá alcanzar la eficiencia en el manejo de los documentos de archivo dentro de ECOSUR.

### VIII. Anexo 1

Fichas de valoración documental.

## Ficha de Valoración

Unidad administrativa: Dirección de Administración  
(Direcciones Generales, Secretarías)

Nombre del Área Responsable donde se localiza la Serie Documental:

Tesorería General

(Subdirecciones de apoyo, departamentos o equivalentes)

Clave de la Serie SC23 Nombre de la Serie Consultaciones

(Indicar Clave y Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística)

Clave Subserie — Nombre Subserie —

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Función por la cual se genera la Serie Documental:

Control de los Recursos financieros

(Describir brevemente la **actividad sustantiva** que da origen a la Serie Documental, con base en el Estatuto Orgánico reglamento interior o el Manual de Organización de El Colegio).

Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

• Adquisiciones y Obra Pública.

• Contabilidad.

• Recursos Humanos.

• Servicios Generales.

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

• Tesorerías de cada Unidad.

Fechas extremas de la Serie Documental de 2002 a 2014  
(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental —

(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

# Ficha de Valoración



Breve descripción del contenido de la Serie Documental:

Estados de cuentas bancarias, pedidos, conciliaciones bancarias.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la Serie Documental)

Tipología Documental:

Conciliaciones Bancarias.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie)

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa

Legal \_\_\_\_\_

Contable o Fiscal \_\_\_\_\_

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) Por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	2		5		7

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental Deberán permanecer en cada uno de los Archivos, hasta completar su Vigencia Documental)

Valor Histórico

Si \_\_\_\_\_

No

*Paul* *mcb*

# Ficha de Valoración

(Indicar si el expediente cuenta con documentos originales generados por las Unidades Administrativas a partir de sus funciones sustantivas, que sirvan de testimonio)

## Condiciones de Acceso a la Información de la Serie Documental:

Información Pública  Información Reservada \_\_\_\_\_ Información Confidencial \_\_\_\_\_  
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos))

Periodo de Confidencialidad de la Información	Reserva de la Información	Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública (Gubernamental))

*H.I. Ronald Domínguez Mejía*  
(Nombre y Firma del Responsable del Área Generadora de la Serie Documental)

*H.I. Ronald Domínguez Mejía*  
(Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Generadora de la Serie Documental)

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



## Ficha de Valoración

Breve descripción del contenido de la Serie Documental:

Descripción de los bienes y resguardante.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la Serie Documental)

Tipología Documental:

Resguardo

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie)

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa  Legal \_\_\_\_\_ Contable o Fiscal \_\_\_\_\_  
(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo)  
Por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	2		3		5

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental Deberán permanecer en cada uno de los Archivos, hasta completar su Vigencia Documental)

Valor Histórico Si \_\_\_\_\_ No

# Ficha de Valoración



(Indicar si el expediente cuenta con documentos originales generados por las Unidades Administrativas a partir de sus funciones sustantivas, que sirvan de testimonio)

## Condiciones de Acceso a la Información de la Serie Documental:

Información Pública  Información Reservada \_\_\_\_\_ Información Confidencial \_\_\_\_\_  
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos))

Periodo de Confidencialidad de la Información	Reserva de la Información	O Años

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

  
C.P. Hilda Guadalupe Gomez Nájera

(Nombre y Firma del Responsable del Área Generadora de la Serie Documental)

  
Lic. Heleida E. Kelso Santos

(Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Generadora de la Serie Documental)







# Ficha de Valoración



Unidad administrativa: Dirección de Administración  
(Direcciones Generales, Secretarías)

Nombre del Área Responsable donde se localiza la Serie Documental:

Contabilidad General  
(Subdirecciones de apoyo, departamentos o equivalentes)

Clave de la Serie SC.19 Nombre de la Serie Párrafo de Diario

(Indicar Clave y Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística)

Clave Subserie - Nombre Subserie -

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario, no será aplicable).

Función por la cual se genera la Serie Documental:

Concentrado general de los ingresos y gastos de los  
mismos.

(Describir brevemente la actividad sustantiva que da origen a la Serie Documental, con base en el Estatuto Orgánico, reglamento interior o el Manual de Organización de El Colegio).

Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

- Tesorería
- Adquisiciones
- -
- -
- -

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

- -
- -
- -

Fechas extremas de la Serie Documental de 1919 a 2014

(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental -

(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

## Ficha de Valoración



Breve descripción del contenido de la Serie Documental:

Comprobaciones de prestaciones otorgadas, descuentos sobre nómina, adquisiciones, compras menores, honorarios, facturas, recibos

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la Serie Documental)

Tipología Documental:

Póliza de Diario -

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie)

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa \_\_\_\_\_ Legal \_\_\_\_\_

Contable o Fiscal

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Ley General de Contabilidad Subvencional

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) Por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	2		5		7

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental Deberán permanecer en cada uno de los Archivos, hasta completar su Vigencia Documental)

Valor Histórico

Si \_\_\_\_\_

No

# Ficha de Valoración



(Indicar si el expediente cuenta con documentos originales generados por las Unidades Administrativas a partir de sus funciones sustantivas, que sirvan de testimonio)

## Condiciones de Acceso a la Información de la Serie Documental:

Información Pública  Información Reservada  Información Confidencial

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos)

Periodo de Confidencialidad de la Información	Reserva de la Información	Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

H.I. Uribe de J. Ramos Pérez

(Nombre y Firma del Responsable del Área Generadora de la Serie Documental)

C.P. Antonio Arguvello Martínez

(Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Generadora de la Serie Documental)

*[Handwritten signatures and initials]*

# Ficha de Valoración



Unidad administrativa: Dirección de Administración  
(Direcciones Generales, Secretarías)

Nombre del Área Responsable donde se localiza la Serie Documental:  
Subdirección de Servicios

Clave de la Serie 60.7 Nombre de la Serie Seguros y fianzas.  
(Subdirecciones de apoyo, departamentos o equivalentes)

(Indicar Clave y Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística)

Clave Subserie — Nombre Subserie —

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Función por la cual se genera la Serie Documental:

Validar las fianzas ante proveedores.  
Asegurar activo fijo - equipo y patrimonio.

(Describir brevemente la *actividad sustantiva* que da origen a la Serie Documental, con base en el Estatuto Orgánico reglamento interior o el Manual de Organización de El Colegio):

Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

- Adquisiciones y Obra Pública
- Activo fijo y Patrimonio
- —
- —
- —

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

- —
- —
- —

Fechas extremas de la Serie Documental de 2002 a 2014  
(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental —

(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

[Signature] [Signature]  
-1- [Signature]

# Ficha de Valoración

## Breve descripción del contenido de la Serie Documental:

Solicitud de fianzas, Contrato de Servicio, Obra, Adquisición, liberación - cancelación, en su caso trámites por incumplimientos de las fianzas (misma descripción seguros)

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la Serie Documental)

## Tipología Documental:

• fianzas  
• Seguros

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie)

## Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa  Legal \_\_\_\_\_ Contable o Fiscal \_\_\_\_\_  
(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) Por el que se justifique el Valor Documental señalado)

## Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	2		4		6

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental Deberán permanecer en cada uno de los Archivos, hasta completar su Vigencia Documental)

Valor Histórico Si \_\_\_\_\_ No

*[Signature]*

*[Signature]*

# Ficha de Valoración



(Indicar si el expediente cuenta con documentos originales generados por las Unidades Administrativas a partir de sus funciones sustantivas, que sirvan de testimonio)

## Condiciones de Acceso a la Información de la Serie Documental:

Información Pública  Información Reservada \_\_\_\_\_ Información Confidencial \_\_\_\_\_  
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos))

Periodo de Confidencialidad de la Información	Reserva de la Información	O Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública/Gubernamental)

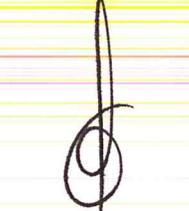
  
G.P. Gustavo Enrique Muñoz

(Nombre y Firma del Responsable del Área Generadora de la Serie Documental)



Lic. Foco Sr. Foco Oñates.

(Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Generadora de la Serie Documental)

# Ficha de Valoración



Unidad administrativa: \_\_\_\_\_

Subdirección: Académica

(Direcciones Generales, Secretarías)

Nombre del Área Responsable donde se localiza la Serie Documental:

Servicios Escolares Unidad San Cristóbal

(Subdirecciones de apoyo, departamentos o equivalentes)

Clave de la Serie 35.10 Nombre de la Serie \_\_\_\_\_

Administración Escolar

(Indicar Clave y Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística)

Clave Subserie 35.10.3 Nombre Subserie \_\_\_\_\_

Expediente del Alumno

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Función por la cual se genera la Serie Documental:

Para respaldar y consultar la información personal y sobre la formación académica de cada alumno, como son logros, aptitudes, capacidades y frecuencias.

(Describir brevemente la *actividad sustantiva* que da origen a la Serie Documental, con base en el Estatuto Orgánico reglamento interior o el Manual de Organización de El Colegio).

Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Fechas extremas de la Serie Documental de 1994 a 2014

(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental \_\_\_\_\_

(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

COPIA Revisión 1-1

# Ficha de Valoración



Breve descripción del contenido de la Serie Documental:

Documentos personales, Incripciones, Actas de evaluaciones, historial académico, calificaciones diferentes, scholastics; para registro de tutor, titulación.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la Serie Documental)

Tipología Documental:

Expediente

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie)

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa  Legal \_\_\_\_\_ Contable o Fiscal \_\_\_\_\_

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) Por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	2		23		25

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental Deberán permanecer en cada uno de los Archivos, hasta completar su Vigencia Documental)

Valor Histórico Si  No \_\_\_\_\_

LEY FEDERAL sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Es importante su guarda como evidencia y que de el desarrollo de las licenciaturas, maestrías y doctorados que se ofrecen en la Instituciones, como, de los egresados y logros sobre las mismas.

COPIA (Paseado) 33

# Ficha de Valoración



(Indicar si el expediente cuenta con documentos originales generados por las Unidades Administrativas a partir de sus funciones sustantivas, que sirvan de testimonio)

## Condiciones de Acceso a la Información de la Serie Documental:

Información Pública  Información Reservada

Información Confidencial

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos))

Periodo de Confidencialidad de la Información	Reserva de la Información	Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

*Proceso 130*  
T.E. Avioré Bautista Ballinas

(Nombre y Firma del Responsable del Área Generadora de la Serie Documental)

AE Claudia Hernández Cozo

(Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Generadora de la Serie Documental)

*CEH*

*MHC*

*10*

*3*



# EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



## IX Catálogo de Disposición Documental



### El Colegio de la Frontera Sur Catálogo de Disposición Documental

CODIGO		IDENTIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de Conservación en Años			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
		Administrativo	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	total							
<b>Sección. 2C ASUNTOS JURIDICOS</b>														
2C.1		Disposiciones en Materia de Asuntos Jurídicos		x		2	3	5	x					
2C.5		Actuaciones y Representaciones en Materia Legal		x		2	3	5	x					
2C.6		Asistencia, Consulta y Asesorías		x		2	3	5	x					
2C.8		Juicios Contra la Dependencia		x		2	3	5			x			
2C.9		Juicios de la Dependencia		x		2	3	5			x			
<b>Sección. 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>														
3C.5		Registro Programático de Proyectos Institucionales	x			2	3	5	x					
3C.6		Registro Programático de Proyectos Especiales	x			2	3	5	x					
3C.17		Disposiciones en Materia de Presupuestación	x			2	3	5	x					
3C.18		Programas y Proyectos en Materia de Presupuesto	x			2	3	5	x					
3C.19		Análisis Financiero y Presupuestal	x			2	3	5	x					
3C.20		Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal	x			2	3	5	x					
3C.21		Sesiones del Comité de Mejora Regulatoria	x			2	3	5		x				

Handwritten signatures and initials, including "MCB" and a large signature.



# EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CODIGO		IDENTIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
			Valor documental			Plazos de Conservación en Años			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
Serie	Subserie	Nombre de la Serie Documental	Administrativo	Legal	Contable	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	total						
<b>Sección. 4C RECURSOS HUMANOS</b>														
4C.3		Expediente Único de Personal	x			2	28	30		x				x
	4C.3.1	Prestador de Servicios Profesionales												
4C.5		Nómina de Pago de Personal	x			2	4	6	x					
4C.8		Control de Asistencia (Vacaciones, Descansos y Licencias, Incapacidades, etc.)	x			2	4	6	x					
4C.11		Estímulos y Recompensas	x			2	4	6	x					
4C.16		Control de Prestaciones en Materia Económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	x			2	4	6	x					x
4C.22		Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de Áreas Administrativas	x			2	4	6	x					
4C.23		Servicios Social de Áreas Administrativas	x			2	2	4	x					
4C.29		Sesiones del Comité de Ética Institucional	x			2	4	6	x					
<b>Sección. 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>														
5C.3		Gastos o Egresos por Partida Presupuestal			x	2	5	7	x					
5C.4		Ingresos			x	2	5	7	x					
5C.5		Libros Contables			x	2	5	7		x				
5C.12		Asignación y Optimización de Recursos Financieros			x	2	5	7	x					
5C.17		Registro y Control de Pólizas de Egresos			x	2	5	7	x					
5C.18		Registro y Control de Pólizas de Ingresos			x	2	5	7	x					
5C.19		Pólizas de Diario			x	2	5	7	x					
5C.20		Compras Directas			x	2	5	7	x					



# EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CODIGO		IDENTIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de Conservación en Años			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
		Administrativo	Legal	Contable	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	total							
5C.22		Control de Cheques			x	2	5	7	x					
5C.23		Conciliaciones			x	2	5	7	x					
5C.24		Estados Financieros			x	2	5	7	x					
5C.25		Auxiliares de Cuentas			x	2	5	7	x					
5C.26		Estados del Ejercicio del Presupuesto			x	2	5	7	x					
5C.28		Pago de Derechos			x	2	5	7	x					
<b>Sección 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA</b>														
6C.4		Adquisiciones	x			2	3	5	x					
	6C.4.1	Licitaciones Pública												
	6C.4.2	Invitación a Cuando Menos Tres Personas												
	6C.4.3	Adjudicación Directa												
6C.6		Control de Contratos	x			2	3	5	x					
6C.7		Seguros y Fianzas	x			2	3	5	x					
6C.9		Bitácoras de Obra Pública	x			2	3	5	x					
6C.13		Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física	x			2	3	5		x				
6C.14		Registro de Proveedores y Contratistas	x			2	3	5	x					
6C.16		Disposiciones de Activo Fijo	x			2	3	5		x				
	6C.16.1	Enajenación de Bienes Muebles												
	6C.16.2	Donación de Bienes Muebles												
	6C.16.3	Dación de Pago												
6C.17		Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	x			2	3	5	x					
	6C.17.1	Resguardo de Bienes Muebles												
6C.22		Control y Seguimiento de Obras y Remodelaciones	x			2	3	5	x					



# EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CODIGO		IDENTIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de Conservación en Años			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
		Nombre de la Serie Documental	Administrativo	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	total						
6C.23		Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	x			2	3	5		x				
6C.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	x			2	3	5		x				
<b>Sección 7C SERVICIOS GENERALES</b>														
7C.3		Servicios Básicos (Energía Eléctrica, Agua, Predial)	x			2	0	2	x					
7C.5		Servicios de Seguridad y Vigilancia	x			2	0	2	x					
7C.6		Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación	x			2	0	2	x					
7C.7		Servicios de Transportación	x			2	0	2	x					
7C.8		Servicios de Telefonía, Telefonía Celular y Radiolocalización	x			2	0	2	x					
7C.10		Servicios Especializados de Mensajería	x			2	0	2	x					
7C.11		Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario	x			2	0	2	x					
7C.13		Control de Parque Vehicular	x			2	0	2	x					
7C.14		Control de Combustible	x			2	0	2	x					
<b>Sección. 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>														
8C.16		Administración y Servicios de Archivos	x			2	3	5	x					
	8C.16.1	Transferencia Primaria												
	8C.16.2	Destino Final												
	8C.16.3	Préstamo y/o Consulta de Expedientes												
8C.17		Administración y Servicios de Correspondencia	x			2	3	5	x					
8C.18		Administración y Servicios de Bibliotecas	x			2	3	5	x					



# EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CODIGO		IDENTIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de Conservación en Años			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
		Nombre de la Serie Documental	Administrativo	Legal	Contable	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	total						
8C.21		Instrumentos de Consulta	x			2	3	5	x					
8C.26		Sesiones del Comité de Bibliotecas	x			2	3	5		x				
<b>Sección. 9C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>														
9C.5		Publicidad Institucional	x			2	3	5		x				
9C.14		Actos y Eventos Oficiales	x			2	3	5	x					
9C.18		Encuesta de Opinión	x			2	3	5	x					
<b>Sección. 10C CONTROL DE AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>														
10C.3		Auditorías	x			2	10	12	x					
10C.15		Entrega-Recepción	x			2	3	5			x			
10C.16		Elaboración e Integración de Libros Blancos y Memorias Documentales	x			2	3	5		x				
<b>Sección. 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>														
11C.16		Informe de Labores	x			2	3	5			x			
11C.19		Indicadores	x			2	3	5			x			
<b>Sección. 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>														
12C.3		Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción	x			2	3	5	x					
12C.4		Unidad de Enlace	x			2	3	5	x					
12C.5		Comité de Información	x			2	3	5		x				
12C.6		Solicitudes de Acceso a la Información	x			2	3	5			x			
12C.7		Portal de Transparencia	x			2	3	5	x					
12C.8		Clasificación de Información Reservada	x			2	3	5	x					
12C.9		Clasificación de Información Confidencial	x			2	3	5	x					
12C.11		Transición Gubernamental	x			2	3	5		x				

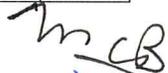


# EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CODIGO		IDENTIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de Conservación en Años			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
		Nombre de la Serie Documental	Administrativo	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	total						
<b>Sección. 1S GOBIERNO</b>														
1S.3		Sesiones del Consejo Técnico	x			2	4	6		x			2	
1S.4		Sesiones del Comité Externo de Evaluación	x			2	4	6		x			2	
1S.5		Sesiones del Órgano de Gobierno	x			2	4	6		x			1	
<b>Sección. 2S INVESTIGACIÓN</b>														
2S.1		Disposiciones en Materia de Investigación	x			2	4	6	x					
2S.2		Programas y Proyectos en Materia de Investigación	x			2	4	6		x			6	
	2S.2.1	Programas en Materia de Investigación												
	2S.2.2	Proyectos en Materia de Investigación												
2S.3		Sesiones del Consejo de Investigación	x			2	4	6		x			2	
<b>Sección. 3S DOCENCIA</b>														
3S.1		Disposiciones en Materia de Docencia	x			2	4	6	x					
3S.2		Programas y Proyectos en Materia de Docencia	x			2	4	6		x				
	3S.2.1	Programas en materia de docencia												
	3S.2.2	Proyectos en materia de docencia												
3S.4		Sesiones del Consejo de Docencia	x			2	4	6		x			2	
3S.5		Sesiones de la Junta Académica	x			2	4	6		x			2	
3S.6		Sesiones del Comité de admisión y becas	x			2	4	6		x			2	
3S.7		Sesiones del Comité evaluador del programa de estancias postdoctorales	x			2	4	6		x			2	
3S.8		Sesiones de la comité de evaluación de la productividad académica	x			2	4	6		x			2	
3S.10		Administración Escolar	x			2	23	25		x				x
	3S.10.2	Cursos de Posgrado												




# EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CODIGO		IDENTIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
			Valor documental			Plazos de Conservación en Años			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
Serie	Subserie	Nombre de la Serie Documental	Administrativo	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	total						
	3S.10.3	Expediente del Alumno												
	3S.10.4	Cuerpo Académico												
	3S.10.5	Evaluación Académica (Calificaciones)												
	3S.10.6	Grado Académico												
	3S.10.7	Formación de Alumnos Externos (Pregrado)												
<b>Sección. 4S VINCULACIÓN Y SERVICIOS</b>														
4S.1		Disposiciones en Materia de Vinculación	x			2	4	6	x					
4S.2		Programas y Proyectos en Vinculación y Servicios	x			2	4	6		x				
	4S.2.1	Programas en Materia de Vinculación y Servicios												
	4S.2.2	Proyectos en Materia de Vinculación y Servicios												
4S.3		Consejo de Vinculación	x			2	4	6		x			2	
4S.5		Servicios de Laboratorio	x			2	4	6	x					
4S.6		Registro y Control de Propiedad Intelectual	x			2	4	6		x				
	4S.6.1	Registro y Control Derechos de Autor												
4S.8		Capacitación	x			2	4	6	x					
4S.9		Asesorías	x			2	4	6	x					

### Hoja de Cierre

Secciones	Número de Series	Número de Subseries
2C. Asuntos Jurídicos.	5	0
3C. Programación, Organización y Presupuestación.	7	0
4C. Recursos Humanos.	8	1
5C. Recursos Financieros.	14	0
6C. Recursos Materiales y Obra Pública.	11	7
7C. Servicios Generales.	9	0



# EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



8C. Tecnologías y Servicios de la Información	5	3
9C. Comunicación Social.	3	0
10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas.	3	0
11C. Planeación, Información, Evaluación y Políticas.	2	0
12C. Transparencia y Acceso a la Información.	8	0
1S. Gobierno.	3	0
2S. Investigación.	3	2
3S. Docencia.	8	8
4S. Vinculación y Servicios.	7	3
<b>Total series y subseries:</b>	<b>96</b>	<b>24</b>

El presente Catálogo está integrado por 11 Secciones Comunes y 4 Secciones Sustantivas, con un total de 96 Series Documentales y 24 Subseries. Además de contener un listado para identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo.

Coordinador de Archivos

M.I. Gustavo Antonio Burguete Martínez

Visto Bueno  
Firma de los Integrantes del Comité de Información

Lic. Jesús Maza Negos Aguilar.  
Titular de la Unidad de Enlace.

Dra. Marie Claude Brunel Manse.  
Servidor Público Designado.

M.A. Enrique Victoria Luciano.  
Titular del Órgano de Control Interno