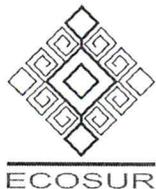




Catálogo de Disposición Documental

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR
INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO.
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
ACTUALIZACIÓN FEBRERO 2014

CLAVE DE LA DEPENDENCIA: 11109



Catálogo de Disposición Documental

CONTENIDO

- **Presentación**
- **Objetivo General**
- **Marco Jurídico**
- **Cuadro General de Clasificación Archivística**
 - a. Definición
 - b. Objetivos específicos
- **Catálogo de Disposición Documental**
 - a. Definición
 - b. Objetivos específicos
- **Guía Simple de Archivos**
 - a. Definición
 - b. Objetivos específicos
- **Inventario de Series Documentales**
 - a. Definición
 - b. Objetivos específicos
- **Catálogo de Disposición Documental**
 - Funciones comunes
 - Funciones sustantivas



Catálogo de Disposición Documental

PRESENTACIÓN

De acuerdo a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 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: **Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, 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**, precedido por un marco conceptual que permitirá la adecuada interpretación y aplicación de los elementos comprendidos en él. De igual manera, se presenta un marco legal que refiere a las diferentes leyes y reglamentos que dan sustento a la organización de archivos.

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.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este.



Catálogo de Disposición Documental

OBJETIVO GENERAL

La nueva cultura de acceso a la información y transparencia en las funciones públicas, establecen la necesidad de crear los instrumentos de consulta y control archivístico, que permitirá a **EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR** la identificación de los documentos que integran sus archivos, además de, el registro normalizado de la información garantizando la eficiencia en la administración de documentos en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Agilizando la recuperación e intercambio de información.

MARCO JURIDICO

Ley Federal de Archivos (DOF, 23/01/2012)

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11/06/2002)

Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF, 20/2/04)

Ley General de Bienes Nacionales. (DOF 20/05/2004).

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29/12/1976). Art. 20, 37 Fracc. XXV.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13/03/2002).

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 11/06/03).

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación (DOF 29/12/00). Art. 12 y 74.

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos... (DOF. 02/09/1988). Art. 1 y 6.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF. 20/02/04)

Decreto de creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. (DOF. 24/12/2002).



Catálogo de Disposición Documental

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

DEFINICION.

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Lograr la organización de los documentos de archivo con base en las atribuciones y funcionamiento de las unidades administrativas que integran El Colegio de la Frontera Sur.
- Contar con un sistema archivístico para clasificar los expedientes por su contenido y su relación lógica con otros documentos, consiguiendo así una adecuada administración de los mismos.
- Establecer criterios normalizados para el proceso de clasificación archivística, con la finalidad de guardar la consistencia en la identificación de la información.

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

DEFINICION.

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Unificar criterios, determinar, establecer y dar a conocer los lineamientos a que deberán sujetarse las unidades y áreas administrativas de El Colegio de la Frontera Sur con respecto a la guarda de documentos que se generan.
- Señalar su clasificación de reserva o confidencialidad, su tiempo de conservación, su posible valor histórico.
- Propiciar la depuración y baja de la documentación, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia del flujo documental optimizando la utilización de espacios y recursos.



Catálogo de Disposición Documental

- Determinar los valores documentales, ya sean administrativos, legales o contables, de los documentos de archivo de El Colegio de la Frontera Sur.
- Evitar la acumulación innecesaria de documentos no útiles, para garantizar que El Colegio de la Frontera Sur, cuente con un archivo oportuno y eficaz.

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

DEFINICION.

Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Determinar, establecer y dar a conocer el contexto y contenido de las series documentales generadas en las áreas administrativas de El Colegio de la Frontera Sur, así como los responsables del área que los generó y de su organización, para facilitar la recuperación y el intercambio de información, para disposición y consulta del público en general.

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DEFINICION.

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Determinar cualitativa y cuantitativamente las series documentales que genera EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR, en sus áreas administrativas.



Catálogo de Disposición Documental

Cuadro General de Clasificación

Fondo Documental	
ECOSUR	EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

Código	Secciones
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 Social
10C	Control y Auditorías de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
1S	Gobierno
2S	Investigación Académica
3S	Docencia
4S	Vinculación

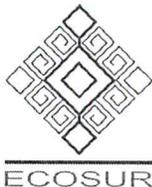
C	Funciones Comunes
S	Funciones Sustantivas

Código	Niveles de Clasificación
Serie documental	
Sección 2C Asuntos Jurídicos	
2C.1	Disposiciones en Materia de Asuntos Jurídicos
2C.5	Actuaciones y Representaciones en Materia Legal
2C.6	Asistencia, Consulta y Asesorías
2C.8	Juicios contra la Dependencia
2C.9	Juicios de la Dependencia



Catálogo de Disposición Documental

Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación	
3C.1	Disposiciones en Materia de Programación
3C.5	Control de Proyectos Institucionales
3C.6	Control de Proyectos con Financiamiento Externo
3C.17	Disposiciones en Materia de Presupuestación
3C.18	Programas y Proyectos en Materia de Presupuesto
3C.19	Análisis Financiero y Presupuestal
3C.20	Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal
Sección 4C Recursos Humanos	
4C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos
4C.3	Expediente Único de Personal
4C.5	Nómina de Pago de Personal
4C.8	Control de Asistencia
4C.11	Estímulos y Recompensas
4C.16	Control de Prestaciones en Materia Económica
4C.22	Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de Áreas Administrativas
4C.23	Servicios Social de Áreas Administrativas
4C.26	Expedición de Constancias y Credenciales
Sección 5C Recursos Financieros	
5C.1	Disposiciones en Recursos Financieros y Contabilidad
5C.3	Gastos o Egresos por Partida Presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros Contables
5C.17	Registro y Control de Pólizas de Egresos
5C.18	Registro y Control de Pólizas de Ingresos
5C.19	Pólizas de Diario
5C.20	Compras Directas
5C.22	Control de Cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados Financieros
5C.25	Auxiliares de Cuentas
5C.26	Estados del Ejercicio del Presupuesto
5C.28	Pago de Derechos
Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública	
6C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.6	Contratos
6C.7	Seguros y Fianzas



Catálogo de Disposición Documental

6C.9	Bitácoras de Obra Pública
6C.13	Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física
6C.14	Registro de Proveedores y Contratistas
6C.16	Disposiciones de Activo Fijo
6C.17	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles
6C.19	Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles
6C.22	Control y Seguimiento de Obras y Remodelaciones
6C.23	Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
6C.24	Comité de Bienes Muebles
Sección 7C Servicios Generales	
7C.1	Disposiciones en Materia de Servicios Generales
7C.3	Servicios Básicos
7C.5	Servicios de Seguridad y Vigilancia
7C.6	Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación
7C.8	Servicios de Telefonía, Telefonía Celular y Radiolocalización
7C.10	Servicios Especializados de Mensajería
7C.11	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario
7C.13	Control de Parque Vehicular
7C.14	Control de Combustible
Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información	
8C.1	Disposiciones en Materia de Telecomunicaciones
8C.16	Administración y Servicios de Archivos
8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia
8C.18	Administración y Servicios de Bibliotecas
8C.21	Instrumentos de Consulta
Sección 9C Comunicación Social	
9C.1	Disposiciones en Materia de Comunicación Social y Relaciones Públicas
9C.5	Publicidad Institucional
9C.14	Actos y Eventos Oficiales
9C.18	Encuesta de Opinión
Sección 10C Control y Auditorías de Actividades Públicas	
10C.1	Disposiciones en Materia de Control y Auditoría
10C.3	Auditorías
10C.15	Entrega-Recepción
10C.16	Elaboración e Integración de Libros Blancos y Memoria Documental.
Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas	
11C.1	Disposiciones en Materia de Información y Evaluación
11C.16	Informe Anual de Labores



Catálogo de Disposición Documental

11C.19	Indicadores
Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información	
12C.1	Disposiciones en Materia de Accesos a la Información
12C.3	Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción
12C.4	Unidad de Enlace
12C.5	Comité de Información
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información
12C.7	Portal de Transparencia
12C.8	Clasificación de la Información Reservada
12C.9	Clasificación de la Información Confidencial
12C.12	Archivos del Presidente Electo
Sección 1S Gobierno	
1S.1	Órgano de Gobierno
1S.2	Comité Técnico de Evaluación.
1S.3	Comité Técnico Consultivo
Sección 2S Investigación	
2S.1	Disposiciones en Materia de Investigación
2S.2	Programas y Proyectos en Materia de Investigación
Sección 3S Docencia	
3S.1	Disposiciones en Materia de Docencia
3S.2	Programas y Proyectos en Materia de Docencia
3S.3	Administración Escolar
Sección 4S Vinculación	
4S.1	Disposiciones en Materia de Vinculación
4S.2	Programas y Proyectos en la Materia
4S.3	Servicios, Asesorías y Consultorías
4S.4	Capacitación

Elaboró

LAE Xochitl Marcela Aguilar Pinto

Visto Bueno

Dr. Mario González Espinosa