



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DICTAMEN DE VALIDACIÓN

DV/001/24

De conformidad a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y el numeral décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados el 3 de julio de 2015; se llevó a cabo la revisión del Catálogo de Disposición Documental, **El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR)**, sobre el cual se emiten los siguientes:

RESULTANDOS

Primero. Que a través de los oficios con los siguientes números: CA-O-08/2023 de fecha 26 de octubre de 2023 y CA-O-001/2024 de fecha 15 de enero de 2024, **El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR)**, dio seguimiento a las observaciones hechas al instrumento ingresado ante este Archivo General de la Nación, para registro y validación de su Catálogo de Disposición Documental.

Segundo. Que el Catálogo de Disposición Documental incluye:

- o Introducción, que explica el contexto institucional;
- o Objetivo general;
- o Ámbito de aplicación
- o Marco jurídico, que incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- o Metodología de elaboración, que explica cómo fue elaborado el instrumento;
- o Instructivo de uso, que señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- o Secciones, que incluyen la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnicas de selección;
- o Hoja de cierre, que contiene la firma del Coordinador de Archivos; así como la leyenda que indica el número de secciones y series documentales;
- o Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series documentales sustantivas.

Tercero. El Catálogo de Disposición Documental está basado en la identificación de las series documentales como resultado y expresión de las actualizaciones de dicha Dependencia en el ejercicio de sus funciones.

Cuarto. El Catálogo de Disposición Documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

CONSIDERANDOS

Primero. Que se identificaron 13 secciones de las cuales 38 series documentales son comunes y 3 series documentales son sustantivas, que suman un total de 41 series documentales con las siguientes técnicas de selección registradas:



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DICTAMEN DE VALIDACIÓN

DV/001/24

Segundo. Que el presente Dictamen enmarca el total de las funciones (series documentales) de **El Colegio de la Frontera Sur** y a partir de la fecha del presente deberá clasificar con las series documentales identificadas en el Catálogo de Disposición Documental presentando, objeto del presente dictamen.

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN

Con base en el análisis del Catálogo de Disposición Documental presentado y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Cabe aclarar que es responsabilidad de **El Colegio de la Frontera Sur**, los plazos de conservación, vigencias documentales y técnicas de selección plasmados en el Instrumento dictaminado y validado; debido a que son producto del análisis y aprobación de su Grupo Interdisciplinario, por lo cual no los exime de los efectos que pudieran derivarse de la aplicación de este instrumento, conforme al marco jurídico aplicable.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2024.

DICTAMINÓ

Edith Ramírez P.

EDITH RAMÍREZ PINEDA
ENLACE DE ALTO NIVEL DE
RESPONSABILIDAD

DICTAMINÓ

Patricia Hernández Pardo

PATRICIA HERNÁNDEZ PARDO
ENLACE DE ALTO NIVEL DE
RESPONSABILIDAD

REVISÓ



José Luis Vizuet Chávez
JOSÉ LUIS VIZUET CHÁVEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE
CONTROL

Vo. Bó.

Elsa Saavedra Castro
ELSA SAAVEDRA CASTRO
SUBDIRECTORA DE CUMPLIMIENTO
NORMATIVO ARCHIVÍSTICO

VALIDÓ

[Firma]



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

ACTUALIZACIÓN 2023
CLAVE DE LA ENTIDAD: 11109



I N D I C E	Página
I. Introducción	(3)
II. Objetivo General	(3)
III. Objetivos Específicos.....	(4)
IV. Ámbito de Aplicación.....	(4)
V. Marco Jurídico	(4)
1. Constitución	
2. Leyes	
3. Reglamentos	
4. Códigos	
5. Decretos	
6. Lineamientos	
7. Acuerdos	
8. Normas	
9. Otras disposiciones	
VI. Metodología de Elaboración	(6)
1. Identificación	
2. Valoración	
3. Regulación	
4. Control	
VII. Instructivo de Uso.....	(9)
VIII. Catálogo de Disposición Documental.....	(11)
IX. Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo	(14)
X. Fichas Técnicas de Valoración Documental	(15)
Anexo 1.- Fichas Técnicas de Valoración Documental	
Anexo 2.- Cuadro General de Clasificación Archivística	



I. Introducción

El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR) es un organismo descentralizado que se creó mediante Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 1974 bajo el nombre de Centro de Investigaciones Ecológicas del Sureste, siendo reformado al cambiar a su denominación actual por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 1994 y reestructurado por Decretos publicados el 29 de agosto de 2000 y el 12 de octubre de 2006, respectivamente. Cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa y tiene como objeto realizar actividades de investigación científica básica y aplicada en materias que incidan en el desarrollo y la vinculación de México en su frontera sur, con especial relevancia a su problemática ambiental, económica, productiva y social, así como desarrollar tecnologías y diseñar estrategias que contribuyan al bienestar social, a la conservación de la biodiversidad, al uso racional, eficiente y sostenido de los recursos naturales, y en general, al desarrollo sustentable.

Los archivos de ECOSUR son el resultado del registro documental de cualquier actividad derivada de las funciones institucionales cristalizadas en documentos en soporte físico o electrónico y constituyen el medio de acceso a la información de la Administración Pública Federal; para lograrlo es indispensable contar con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) que contribuya a controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

El catálogo disposición documental se origina del cuadro general de clasificación archivística (anexo 1) que se compone de las series documentales, las cuales son la base para determinar los valores y vigencias, por lo que se presenta de acuerdo con lo siguiente:

En cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y a la Ley General de Archivos, aplicables a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se presenta la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR, para continuar con la organización, conservación y localización expedita de los archivos. De igual manera, se presenta el marco legal que refiere a las diferentes leyes y reglamentos que dan sustento a la organización de estos.

Al proceder la validación, el presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza las versiones anteriores a éste, de la fecha de su dictamen hasta realizar otra actualización que sea autorizada.

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.

   3



III. Objetivos Específicos

- Identificar de manera precisa las series documentales, sus valores (administrativa, legal, contable o fiscal) y vigencias (tiempos de guarda y custodia) de la documentación.
- Determinar el tiempo de utilización en cada tipo de archivo y el tratamiento posterior para eliminar, conservar o tomar una muestra de la documentación.

IV. Ámbito de Aplicación

El presente Catálogo de Disposición Documental será aplicable a todas las unidades administrativas y sustantivas que conforman El Colegio de la Frontera Sur y en forma especial todas aquellas que tengan bajo su responsabilidad el manejo de archivos documentales.

V. Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Leyes.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 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 General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal y Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

3. Códigos.



- Código Civil.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Código Penal Federal.
- 4. 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 República, 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.
 - Decreto por el que se expide la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de la Ley de Planeación.
- 5. 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.
- 6. 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 Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.
 - ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único

 5



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

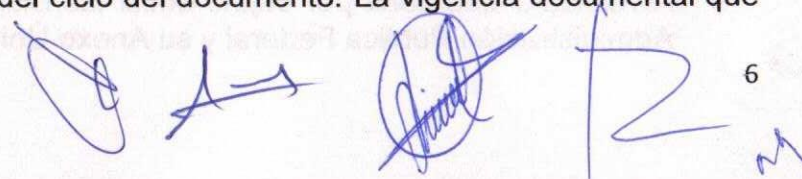


EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria.
 - 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.
 - ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
 - 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 y 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.
- 7. Normas.**
- Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental vigente, SHCP.
- 8. 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 Trámite de Baja Documental de Archivos del Gobierno Federal.

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. La vigencia documental que detalla el catálogo comienza a partir del cierre del expediente.



6



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 (Anexo 1) lo que permitió ubicar la procedencia de la documentación, las características, soportes, tipología y volumen.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- 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.

2. Valoración.

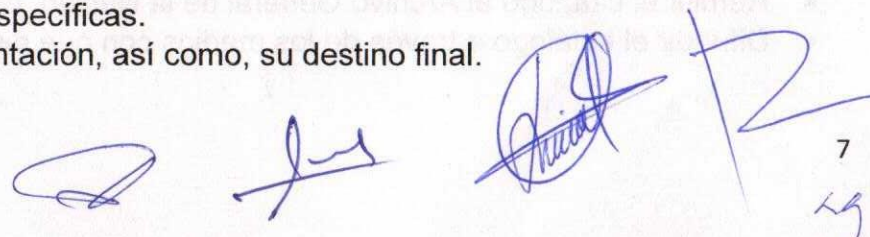
Consistió en analizar y determinar los valores primarios (Administrativo, Legal, Contable o Fiscal) y secundarios (Informativos, evidenciales y testimoniales) de la documentación, para fijar plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para este proceso se realizaron los siguientes pasos:

- Análisis y determinación de valores primarios, Administrativo, Legal, 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.



7



3. Regulación

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

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. Catálogo de Disposición Documental
 - IX. Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo
 - X. Fichas Técnicas de Valoración Documental
- Anexo 1.- Fichas Técnicas de Valoración Documental
Anexo 2.- Cuadro General de Clasificación Archivística

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 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 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de ECOSUR.
- Remitir el catálogo al Archivo General de la Nación, para su registro y validación.
- Difundir el catálogo a través de los medios con que dispone ECOSUR.



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 de este, de manera sencilla, a efecto de garantizar el adecuado manejo de sus archivos:

1 CÓDIGO	2 IDENTIFICACIÓN	3 VIGENCIA DOCUMENTAL						4 TÉCNICAS DE SELECCIÓN			5 Observaciones
		Valor documental			Plazos de Conservación en Años			Elimina- ción	Conserva- ción	Muestreo	
Serie	Nombre de la Serie Documental	Adminis- trativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	total				
Sección 1C LEGISLACIÓN											
1C.16	Órganos Colegiados	x			3	5	8			x	Cualitativo o Selectivo

1. Código.- Registra el orden y distribución de las categorías de agrupamiento (fondo, sección y serie) 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.

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

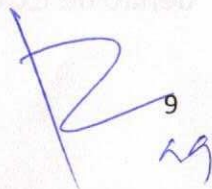
2. Identificación.- Se contemplan los nombres específicos de cada uno de los códigos, relativos a los asuntos sustantivos, comunes o rubros temáticos que son producidos o recibidos por cada Dirección (Unidad Administrativa-Archivo de Trámite)

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

- *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.* Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración.

La vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente.

Archivo de trámite: Indica el número de años de conservación en archivo de trámite

    9



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 han 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" aquellas series documentales en las que se realizará algún tipo de muestreo para conservación, si se deberá extraer unidades documentales representativas de las series para la conservación parcial, y en observaciones, detallar "el tipo de muestreo que se realizará".

Tipos de muestreo:

Método de ejemplar o testigo. Consiste en la selección uno o varios expedientes dentro de una serie documental, para ilustrar la práctica administrativa del momento. No debemos considerarlo una muestra auténtica, ya que no manifiesta las características del conjunto.

Cualitativo o selectivo. Es una operación totalmente subjetiva, pues se usa con una serie de criterios preconcebidos con los cuales se conservan los documentos más importantes o significativos de una serie.

Sistemático. Consiste en establecer un criterio previo de selección numérico, cronológico, geográfico o alfabético para realizar el muestro. Es el que ofrece una mayor garantía, aunque debe tenerse en cuenta que no podemos aplicar todos sobre cualquier serie documental, sino que se aplicara un criterio u otro en función de su organización.

Aleatorio. Se basa en el principio estadístico de que la aleatoriedad implica que todo expediente de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla. Por tanto, la muestra se debe tomar al azar. Cuanto mayor sea el tamaño de la muestra, más exacto y fiable será el resultado obtenido.

5. **Observaciones.-** Información que por su naturaleza no pueden ser consideradas en otros rubros, pero es importante señalar en el instrumento; así como, el registro de la técnica de selección en caso de muestreo, en este apartado, se deberá detallar el tipo de muestreo que se realizará.

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



VIII. Catálogo de Disposición Documental

CÓDIGO	IDENTIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
		Valor documental			Plazos de Conservación en Años			Eliminación	Conservación	Muestreo	
Serie	Nombre de la Serie Documental	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	total				
Sección 1C LEGISLACIÓN											
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	x	x		2	8	10			x	Cualitativo o Selectivo
1C.16	Órganos Colegiados	x			2	8	10			x	Cualitativo o Selectivo
Sección 2C ASUNTOS JURÍDICOS											
2C.5	Actuaciones y Representaciones en Materia Legal	x	x		3	5	8			x	Cualitativo o Selectivo
Sección 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN											
3C.5	Registro Programático de Proyectos Institucionales	x			2	5	7	x			
3C.6	Registro Programático de Proyectos Especiales	x			2	5	7	x			
3C.17	Disposiciones en Materia de Presupuestación	x			2	5	7	x			
3C.19	Análisis Financiero y Presupuestal	x			2	5	7	x			
3C.20	Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal	x			2	5	7	x			
Sección 4C RECURSOS HUMANOS											
4C.3	Expediente Único de Personal	x			2	10	12		x		
4C.5	Nómina de Pago de Personal	x			2	6	8	x			
4C.8	Control de Asistencia (Vacaciones, Descansos y Licencias, Incapacidades, etc.)	x			2	6	8	x			
4C.11	Estímulos y Recompensas	x			2	6	8	x			
4C.16	Control de Prestaciones en Materia Económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	x			2	6	8	x			
4C.19	Becas	x			2	6	8	x			
Sección 5C RECURSOS FINANCIEROS											
5C.4	Ingresos	x		x	2	5	7	x			
5C.12	Asignación y Optimización de Recursos Financieros	x		x	2	5	7	x			
5C.17	Registro y Control de Pólizas de Egresos	x		x	2	5	7	x			
5C.18	Registro y Control de Pólizas de Ingresos	x		x	2	5	7	x			
5C.19	Pólizas de Diario	x		x	2	5	7	x			
5C.20	Compras Directas	x		x	2	5	7	x			



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

CÓDIGO	IDENTIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
		Valor documental			Plazos de Conservación en Años			Eliminación	Conservación	Muestreo	
Serie	Nombre de la Serie Documental	Administrativo	Legal	Fisca / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	total				
5C.23	Conciliaciones	x		x	2	5	7	x			
5C.24	Estados Financieros	x		x	2	5	7	x			
Sección 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA											
6C.4	Adquisiciones	x			2	5	7	x			
6C.6	Control de Contratos	x			2	5	7	x			
6C.7	Seguros y Fianzas	x			2	5	7	x			
6C.9	Bitácoras de Obra Pública	x			2	5	7	x			
6C.14	Registro de Proveedores y Contratistas	x			2	5	7	x			
6C.16	Disposiciones de Activo Fijo	x			2	5	7	x			
6C.17	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	x			2	5	7	x			
6C.22	Control y Seguimiento de Obras y Remodelaciones	x			2	5	7	x			
Sección 7C SERVICIOS GENERALES											
7C.13	Control de Parque Vehicular	x			2	3	5	x			
Sección 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
8C.16	Administración y Servicios de Archivos	x			2	5	7			x	Cualitativo o Selectivo
8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	x			2	5	7	x			
8C.21	Instrumentos de Consulta	x			2	5	7		x		
Sección 10C CONTROL DE AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS											
10C.3	Auditorías	x			2	10	12	x			
10C.15	Entrega-Recepción	x			2	10	12	x			
Sección 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											
12C.4	Unidades de Enlace	x			2	3	5	x			
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información	x			2	5	7			x	Cualitativo o Selectivo
Sección 1S GOBIERNO											
1S.1	Órganos de Gobierno	x			2	8	10		x		



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

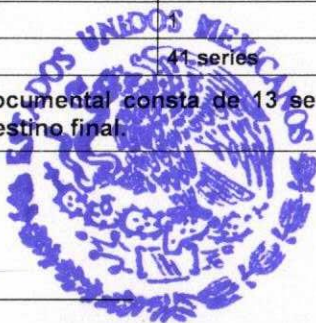
CÓDIGO	IDENTIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
		Valor documental			Plazos de Conservación en Años			Eliminación	Conservación	Muestreo	
Serie	Nombre de la Serie Documental	Administrativo	Legal	Fisca / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	total				
Sección 3S DOCENCIA											
3S.1	Expediente del Alumno	x			2	8	10		x		
Sección 4S VINCULACIÓN Y SERVICIOS											
4S.1	Propiedad Intelectual	x	x		2	8	10		x		

Hoja de Cierre

Secciones	Número de Series
1C. Legislación	2
2C. Asuntos Jurídicos	1
3C. Programación, Organización y Presupuestación	5
4C. Recursos Humanos	6
5C. Recursos Financieros	8
6C. Recursos Materiales y Obra Pública	8
7C. Servicios Generales	1
8C. Tecnologías y Servicios de la Información	3
10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas	2
12C. Transparencia y Acceso a la Información	2
1S. Gobierno	1
3S. Docencia	1
4S. Vinculación y Servicios	
13 secciones	41 series

El presente Catálogo de disposición documental consta de 13 secciones y 41 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Ing. Roberto Martín López Roblero
Coordinador de Archivos de El Colegio de la Frontera Sur



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



IX. Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo

Csc	Tipología Documental	Vigencia Administrativa	Destino Final
1	Bitácoras, listados y registros de entrada a las instalaciones de ECOSUR	1 año	Esta documentación son copias o controles para conocimiento, no son fundamentales para la gestión institucional, por lo que la vigencia de estos documentos no excederá de un año y NO se transfieren al Archivo de Concentración. Una vez concluida su vigencia bajo supervisión y levantamiento de acta administrativa firmada por el Titular del área generadora, el responsable de archivo de trámite, el Titular del área Coordinadora de Archivos y por el Titular del Órgano Interno de Control, se determinará su baja definitiva. Un tanto de dicha acta se entrega al área Coordinadora de Archivos quien procederá a informar al AGN y someter al Comité de Bienes Muebles, con la finalidad de promover la autorización para la desincorporación, a través de la donación a CONALITEG.
2	Copias guías de envío nacionales e internacionales (copias de comprobantes de servicio de mensajería)	1 año	
3	Controles de mantenimiento a las instalaciones de ECOSUR	1 año	
4	Cheques cancelados por cambios bancarios y/o por desuso	1 año	
5	Copias de memorándums recibidos para conocimiento	1 año	
6	Copias de oficios recibidos para conocimiento	1 año	
7	Copias de circulares recibidos para conocimiento	1 año	
8	Vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material	1 año	
9	Ordenes de trabajo del servicio de fotocopiado	1 año	
10	Impresiones de normatividad para consulta	1 año	
11	Copias de requisiciones	1 año	
12	Copias de comisiones comprobadas	1 año	
13	Vales de caja chica	1 año	
14	Ordenes de entrada y salidas de equipos	1 año	
15	Volantes, trípticos o publicidad	1 año	



X. Fichas Técnicas de Valoración Documental

La ficha técnica de valoración documental es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

Anexo 1.- Fichas Técnicas de Valoración Documental: Se anexan 6 fichas.

Anexo 2.- Cuadro General de Clasificación Archivística.



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

Anexo 1.- Fichas Técnicas de Valoración Documental

29



Ficha Técnica de Valoración

Serie documental: Órganos de Gobierno

Área de Identificación

Unidad administrativa: Dirección General

Nombre del área: Dirección General

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

Área de contexto:

1. Clave de la serie: **1S.1** Nombre de la serie: Órganos de Gobierno

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad)

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____

Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____

Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)

3. Función por la cual se genera la serie:

Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 1974, se creó el Centro de Investigaciones Ecológicas del Sureste, como organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Que por el decreto presidencial DOF el 19 de octubre de 1994, se reformó y cambió su denominación por la de El Colegio de la Frontera Sur, teniendo por objeto, desarrollar proyectos de investigación científica, con nivel de excelencia académica: establecer programas y cursos de posgrado para preparar a especialistas en el estudio y comprensión de la frontera sur del país: vincular sus actividades con las universidades e instituciones de investigación y enseñanza superior de Centroamérica y Archipiélago Antillano, y realizar proyectos de cooperación con Instituciones o Asociaciones Científicas y Tecnológicas, públicas o privadas, cuyos objetivos sean afines a los del Colegio. DECRETO por el cual se reestructura el Colegio de la Frontera Sur el 12 de octubre de 2006, en el cual se propuso su modificación para adecuarlo a lo establecido por la Ley de Ciencia y Tecnología. También formarán parte de la Junta de Gobierno: una persona representante de cada gobierno de los estados en los que el Colegio tenga Unidades como son: Campeche, Chiapas, Quintana Roo y Tabasco, una persona representante de cada una de las siguientes Secretarías: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Secretaría de Educación Pública, así como una persona representante de la Universidad Nacional Autónoma de México, una de El Colegio de México, A.C., quienes tendrán la calidad de personas consejeras. Asimismo, la Junta de Gobierno a invitación del Director General del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, designará hasta dos personas consejeras a título personal que serán externas al organismo, que cuenten con reconocimiento por su aportaciones científicas y calidad ética. Estas personas consejeras no podrán tener suplente, durarán en su cargo cuatro años y podrán ser ratificados por una sola ocasión, se procurará que la ratificación de estos consejeros se haga de manera escalonada. Asistirán también a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz, pero sin voto, el Director General del Colegio y el comisariado público.



(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

- Coordinación Académica

- Coordinación de Estrategia y Programas Institucionales

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Dirección de Administración

6. Fechas extremas de la serie de **2013** (año) a **Activo** (año).

7. Año de conclusión de la serie: **Activa**

(En el caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

Sesiones, gobierno, actas y acuerdos

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco)

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Documentación relacionada con los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos colegiados institucionales en los cuales se informa y evalúa el Desarrollo Institucional.

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

10. Tipología documental:

Convocatoria, actas, informes, acuerdos y dictámenes.

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

11. Plazos de Conservación: Archivo de Trámite **2 años** Archivo de Concentración **8 años**
Total **10 años.**

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X** Información reservada ☐ Información confidencial ☐

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

13. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **X.**

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, artículo 74. Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos Internos de Control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

12



Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

Legal: -----

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Fiscal o contable: -----

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie *(puede marcarse uno o hasta tres)*

14. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años ____ años
- Vigencia documental. Número de años: Trámite: 2 Concentración: 8
- Vigencia completa 10 años.

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí X No ____

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección General

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

17. Responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Dr. Antonio Saldívar Moreno
Director General

(Nombre y firma)

18. Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Licda. Carla Gasca Suárez
Asistente de la Dirección General

(Nombre y firma)



Ficha Técnica de Valoración

Serie documental: **Expediente del Alumno**

Área de Identificación

Unidad administrativa: **Coordinación General de Posgrado**

Nombre del área: **Servicios Generales**

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

Área de contexto:

1. Clave de la serie: **3S.1** Nombre de la serie: **Expediente del Alumno**

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad)

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____

Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____

Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)

3. Función por la cual se genera la serie:

Con base en el Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Sur 2022; apartado 1.2.4.- Servicios Escolares es la responsable de planear, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el funcionamiento de los servicios escolares en todas las unidades, así como coordinar el proceso de admisión de todos los programas de posgrado vigentes en El Colegio, incisos:

b) Coordinar las actividades de administración escolar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

c) ser responsable de la información que debe integrarse al sistema web integral de posgrado respecto a: registro de estudiantes, cursos, docentes, tesis, tutorías y asesorías de tesis.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).



4. 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:

- **Servicios Escolares por Unidad: Tapachula, Campeche, Villahermosa, Chetumal y San Cristóbal.**

- **Servicios Académicos.**

- **Coordinación de Posgrado por Unidad: Tapachula, Campeche, Villahermosa, Chetumal y San Cristóbal.**

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- **Dirección General**

6. Fechas extremas de la serie de **1994** (año) a **Activo** (año).

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

7. Año de conclusión de la serie: **N/A**

(En el caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

Egresados, Activos, Bajas, Graduados, Cursos.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco)

9. Breve descripción del contenido de la serie:

La serie se integra por la documentación personal y administrativa relativa al historial del alumno, que se genera desde que ingresa hasta que se titula.

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

10. Tipología documental:

Inscripciones, evaluaciones, calificaciones, titulación, tesis y beca.

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

11. Plazos de Conservación: Archivo de Trámite **2 años** Archivo de Concentración **8 años** Total **10 años.**

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X** Información reservada ☐ Información confidencial ☐

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

[Handwritten signature]

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



13. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X.

Proceden de un procedimiento administrativo sustantivo de la institución.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 74. Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos Internos de Control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trata de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior...

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

Legal: - - - - -.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Fiscal o contable: - - - - -.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie *(puede marcarse uno o hasta tres)*

14. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años ____ años
- Vigencia documental. Número de años **Trámite: 2 Concentración: 8.**
- Vigencia completa **10 años.**

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí **X.** No **__**

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Servicios Escolares

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

17. Responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Dra. Carla Beatriz Zamora Lomeli

Coordinadora de Posgrado Unidad San Cristóbal

(Nombre y firma)

18. Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

C. Mercedes del Rayo Castro Porras

Asistente del Área de Posgrado

(Nombre y firma)



Ficha Técnica de Valoración

Serie documental: **Propiedad Intelectual**

Área de Identificación.

Unidad administrativa: **Coordinación General de Vinculación e Innovación**

Nombre del área: **Área de Contratos y Convenios y Propiedad Intelectual**

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

Área de contexto:

1. Clave de la serie: **4S.1** Nombre de la serie: **Propiedad Intelectual**

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad)

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____

Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____

Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)

3. Función por la cual se genera la serie:

La serie se deriva de actividades administrativas con fundamento a funciones y atribuciones que se encuentran en los Lineamientos de Vinculación de El Colegio de la Frontera Sur, del 28 de abril de 2010, artículo 4.- La participación del Centro, en las asociaciones estratégicas requerirá la aprobación del órgano de gobierno.

Párrafo Tercero. - El Centro deberá proteger los derechos que le correspondan en materia de propiedad intelectual.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

- **Unidad de Gestión de Servicios Tecnológicos.**

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- **Administración de Unidad**

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



6. Fechas extremas de la serie de **2015** (año) a **Activo** (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto)

7. Año de conclusión de la serie: **N/A**
(En el caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

Propiedad Intelectual, Derechos de Autor, Derechos morales, Derechos patrimoniales

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco)

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Resguarda expedientes con documentos relativa a los trámites de registros de obras literarias, fotografías, bases de datos y programas ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor.

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

10. Tipología documental:

Certificado, obra, solicitud, registro, carta, derechos.

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

11. Plazos de Conservación: Archivo de Trámite **2 años** Archivo de Concentración **8 años** Total **10 años.**

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública ☒ Información reservada ☐ Información confidencial ☐

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

13. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, artículo 74.- Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior...

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'J' and a signature at the bottom right.]



Legal: X.

Con fundamento a lo establecido por, el artículo 83 de la Ley Federal de Derechos de Autor. - Salvo pacto en contrario, la persona física o moral que comisione la producción de una obra o que la produzca con la colaboración remunerada de otras, gozará de la titularidad de los derechos patrimoniales sobre la misma y le corresponderán las facultades relativas a la divulgación, integridad de la obra y de colección sobre este tipo de creaciones.

La persona que participe en la realización de la obra, en forma remunerada, tendrá el derecho a que se le mencione expresamente su calidad de autor, artista, intérprete o ejecutante sobre la parte o partes en cuya creación haya participado.

Y el artículo 46 del Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor. - Las obras hechas al servicio oficial de la Federación, las entidades federativas o los municipios, se entienden realizadas en los términos del artículo 83 de la Ley, salvo pacto expreso en contrario en cada caso.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Fiscal o contable: -----

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie *(puede marcarse uno o hasta tres)*

14. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años años
- Vigencia documental. Número de años Trámite: 2 Concentración: 8 .
- Vigencia completa 10 años.

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí X. No .

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Área de Contratos y Convenios y Propiedad Intelectual.

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

17. Responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Dra. Alma Beatriz Grajeda Jiménez

Coordinadora General de Vinculación e Innovación

(Nombre y firma)

18. Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Licda. María del Rosario Domínguez Oseguera

Responsable del Sistema de Contratos y Convenios

Y Propiedad Intelectual

(Nombre y firma)



Ficha Técnica de Valoración

Serie documental: **Instrumentos Jurídicos Consensuales**

Área de Identificación

Unidad administrativa: **Coordinación General de Vinculación e Innovación**

Nombre del área: **Área de Contratos y Convenios y Propiedad Intelectual**
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

Área de contexto:

1. Clave de la serie: **1C.10** Nombre de la serie: **Instrumentos Jurídicos Consensuales**
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad)

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____
Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____
Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)

3. Función por la cual se genera la serie:

Se deriva de actividades administrativas con fundamento a funciones y atribuciones que se encuentran en el apartado Asociaciones Estratégicas, de los Lineamientos de Vinculación de El Colegio de la Frontera Sur, del 28 de abril 2010.

Artículo 1. Se entenderá como asociación estratégica a la agrupación de uno o intereses de entes públicos o privados, independientes entre sí, que buscan beneficio conjunto de carácter científico, tecnológico, de innovación o económico.

Artículo 2. Las asociaciones estratégicas podrán constituirse a través de convenios de colaboración o contratos, o mediante instrumentos jurídicos que den origen a una nueva persona jurídica.

En los convenios de colaboración o contratos se fijarán al menos los objetivos comunes, los compromisos que asumirán cada una de las partes, el tiempo que permanecerá vigente la asociación estratégica, los recursos involucrados y los resultados que se esperan, cuidando en todo momento las condiciones de regulación respecto de la propiedad intelectual.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. 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:

- Coordinación General de Vinculación e Innovación

- Educación Continúa

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

[Handwritten signatures and initials]



5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Administración Unidades

- Coordinación General Académica

- Coordinación de Posgrado y Coordinaciones de Departamentos Académicos

6. Fechas extremas de la serie de **2014** (año) a **Activo** (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto)

7. Año de conclusión de la serie: **N/A**
(En el caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

Contrato, convenio, colaboración, financiamiento, proyecto.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco)

9. Breve descripción del contenido de la serie:

La serie resguarda expedientes con convenios generales, específicos y contratos con objetivos meramente académicos.

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

10. Tipología documental:

Contratos, convenios.

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

11. Plazos de Conservación: Archivo de Trámite **2 años** Archivo de Concentración **8 años** Total **10 años.**

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública ☒ Información reservada ☐ Información confidencial ☐

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

13. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, artículo 74.- Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior...

[Handwritten signatures and initials]



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



El Colegio de la Frontera Sur

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

Legal: X

Con fundamento a lo establecido en el Estatuto Orgánico de El Colegio de la Frontera Sur, del 12 de octubre de 2021, artículo 16.- La Dirección General del Colegio, además de las facultades y obligaciones establecidas por el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de acuerdo con su instrumento jurídico de creación, tendrá las facultades y obligaciones siguientes: Inciso II, Celebrar toda clase de contratos, convenios, actos jurídicos y otorgar documentos relacionados con el objeto del Colegio.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Fiscal o contable: -----

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)

14. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años años
- Vigencia documental. Número de años **Trámite: 2 Concentración: 8.**
- Vigencia completa **10 años.**

15. ¿La serie tiene valor histórico? **Sí X.** No

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Área de Contratos y Convenios y Propiedad Intelectual

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

17. Responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Dra. Alma Beatriz Grajeda Jiménez

Coordinadora General de Vinculación e Innovación

(Nombre y firma)

18. Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Licda. María del Rosario Domínguez Oseguera

Responsable del Sistema de Contratos y Convenios
Y Propiedad Intelectual

(Nombre y firma)



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



El Colegio de la Frontera Sur

Ficha Técnica de Valoración

Serie documental: Órganos Colegiados

Área de Identificación

Unidad administrativa: Dirección de Administración

Nombre del área: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

Área de contexto:

1. Clave de la serie: **1C.16** Nombre de la serie: Órganos Colegiados
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad)

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____
Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____
Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)

3. Función por la cual se genera la serie:

Numeral 2 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Sur.

2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

La integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Sur se realiza en cumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 22 de la LAASSP, 19 al 23 de su Reglamento.

Base sexagésima segunda de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

SEXAGÉSIMA SEGUNDA. - De conformidad con el artículo 140 de la Ley, se establece el Comité de Bienes Muebles de ECOSUR, para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda.

De acuerdo a lo anterior, se pretende conformar un Órgano Colegiado de participación, con capacidad de análisis y resolución para que técnica y administrativamente tome las decisiones que permitan una mejor administración de los bienes muebles y de la disposición final de los bienes que conforman el patrimonio de ECOSUR.

Artículo 11 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario(GI) de Archivos de El Colegio de la Frontera Sur

Artículo 11. El GI tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



El Colegio de la Frontera Sur

4. 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:

- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Jefatura de Departamento Administrativo de Unidad
- Departamento de Activo Fijo y Patrimonio
- Departamento de Adquisiciones y Obra Pública

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Áreas académicas y administrativas

6. Fechas extremas de la serie de **2015** (año) a **Activo** (año).

7. Año de conclusión de la serie: **Activa**

(En el caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

Comité, grupo, sesión, ordinaria, extraordinaria y acta

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco)

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Documentación relacionada con los acuerdos tomados en las sesiones de comités o grupos en los cuales se dictamina e informa sobre procedimientos a llevarse a cabo por la entidad.

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

10. Tipología documental:

Convocatoria, actas, acuerdos, dictámenes e informes.

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

11. Plazos de Conservación: Archivo de Trámite **2 años** Archivo de Concentración **8 años**
Total **10 años.**

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública ☒ Información reservada ☐ Información confidencial ☐

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

13. Valores documentales de la serie:

Administrativo: **X.**

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, artículo 74. Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos Internos de Control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



El Colegio de la Frontera Sur

Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

Legal: -----

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Fiscal o contable: -----

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie *(puede marcarse uno o hasta tres)*

14. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años ____ años
- Vigencia documental. Número de años: Trámite: 2 Concentración: 8
- Vigencia completa 10 años.

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí X No ____

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

17. Responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

M.A. Leticia Espinosa Cruz
Directora de Administración

(Nombre y firma)

18. Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Ing. Roberto Martín López Roblero
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

(Nombre y firma)



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE FUERZAS DE
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



El Colegio de la Frontera Sur

Ficha Técnica de Valoración

Serie documental: Control de Parque Vehicular

Área de Identificación

Unidad administrativa: Departamento Administrativo de la Unidad San Cristóbal

Nombre del área: Recursos Materiales y Servicios Generales Unidad San Cristóbal
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

Área de contexto:

1. Clave de la serie: **7C.13** Nombre de la serie: **Control de Parque Vehicular**

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad)

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____

Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____

Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)

3. Función por la cual se genera la serie:

La serie se deriva de actividades administrativas con fundamento a funciones y atribuciones que se encuentran en el ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, numerales 64, 74 y 75:

64. Las Dependencias deberán adoptar las medidas que resulten necesarias, por conducto de sus áreas de recursos materiales y servicios generales, a efecto de contar con los sistemas manuales, informáticos y/o documentales, personal e instalaciones, que les permita administrar de manera eficaz y ordenada el ingreso, baja, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular terrestre, aéreo y marítimo que tengan asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Para tal efecto, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Capítulo y los procedimientos de "Ingreso de Vehículos Terrestres y Marítimos"; "Ingreso de Vehículos Aéreos"; "Pernocta, Cambio de Resguardo y Actividades Previas a la Baja de Parque Vehicular Terrestre y Marítimo"; "Verificación Vehicular"; "Solicitud de Mantenimiento Vehicular Terrestre y Marítimo"; "Solicitud de Mantenimiento de Aeronaves", y "Pago de Contribuciones del Parque Vehicular", previstos en el Manual.

74. Todas las unidades vehiculares deberán contar con:

I. Juego de placas de circulación;

II. Engomado de las placas de circulación;

III. Tarjeta de circulación;

IV. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente;

V. Copia del certificado de la verificación vehicular vigente;

VI. Engomado del holograma de la verificación vehicular vigente;

VII. Bitácora de servicio, y

VIII. En su caso, elementos distintivos visibles que permitan identificar la dependencia a la cual pertenezcan.

Será responsabilidad del servidor público que tenga bajo su resguardo el vehículo, verificar la existencia de lo mencionado anteriormente; de encontrar algún faltante deberá reportarlo de manera inmediata a los responsables de control vehicular.

75. Los responsables del control vehicular llevarán a cabo en las instalaciones de la Dependencia, un inventario y revisión física del parque vehicular anualmente, con el fin de tener un padrón actualizado y confiable, para mantener en óptimas condiciones de uso y operación las unidades vehiculares.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIA Y TECNOLOGÍAS



El Colegio de la Frontera Sur

4. 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:

- Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad

- Área de Activo Fijo de la Unidad

(No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Contabilidad de la Unidad

- Áreas Académicas

6. Fechas extremas de la serie de 2001 (año) a Activo (año).

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

7. Año de conclusión de la serie: Activa

(En el caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

Vehículo, control vehicular, pernocta, mantenimiento, eficiencia

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco)

9. Breve descripción del contenido de la serie:

La serie se integra con el control de información soporte del vehículo, solicitante y autorización correspondiente, para garantizar el tránsito.

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

10. Tipología documental: Control, formatos

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

11. Plazos de Conservación: Archivo de Trámite 2 años Archivo de Concentración 3 años
Total 5 años.

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública X Información reservada Información confidencial

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

13. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X.

Documentación probatoria de los actos administrativos institucionales

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, artículo 74. Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos Internos de Control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



El Colegio de la Frontera Sur

Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

Legal: : -----

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Fiscal o contable: -----

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie *(puede marcarse uno o hasta tres)*

14. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años ____ años
- Vigencia documental. Número de años: Trámite: 2 Concentración: 3
- Vigencia completa 5 años.

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No X

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Área de Recursos Materiales y Servicios Generales Unidad San Cristóbal

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

17. Responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

M.A.E. Edwin Hernández García
Responsable de Recursos Materiales
Y Servicios Generales
Unidad San Cristóbal
(Nombre y firma)

18. Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

L.A.E. Erika Gómez Gómez
Asistente de Recursos Materiales
Y Servicios Generales
Unidad San Cristóbal
(Nombre y firma)



Anexo 2.- Cuadro General de Clasificación Archivística

Definición.

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

Objetivos Específicos.

- 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 estos.
- Establecer criterios normalizados para el proceso de clasificación archivística, con la finalidad de guardar la consistencia en la identificación de la información.

Cuadro General de Clasificación	
Fondo Documental	
ECOSUR	EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR
Código	Secciones
1C	Legislación
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
10C	Control y Auditorías de Actividades Públicas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
1S	Gobierno
3S	Docencia
4S	Vinculación y Servicios
C	Funciones Comunes
S	Funciones Sustantivas



Código	Niveles de Clasificación
Serie documental	
Sección 1C Legislación	
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.16	Órganos Colegiados
Sección 2C Asuntos Jurídicos	
2C.5	Actuaciones y Representaciones en Materia Legal
Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación	
3C.5	Registro Programático de Proyectos Institucionales
3C.6	Registro Programático de Proyectos Especiales
3C.17	Disposiciones en Materia de Presupuestación
3C.19	Análisis Financiero y Presupuestal
3C.20	Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal
Sección 4C Recursos Humanos	
4C.3	Expediente Único de Personal
4C.5	Nómina de Pago de Personal
4C.8	Control de Asistencia (Vacaciones, Descansos y Licencias, Incapacidades, etc.)
4C.11	Estímulos y Recompensas
4C.16	Control de Prestaciones en Materia Económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)
4C.19	Becas
Sección 5C Recursos Financieros	
5C.4	Ingresos
5C.12	Asignación y Optimización de Recursos Financieros
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.23	Conciliaciones
5C.24	Estados Financieros
Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública	
6C.4	Adquisiciones
6C.6	Control de Contratos
6C.7	Seguros y Fianzas
6C.9	Bitácoras de Obra Pública
6C.14	Registro de Proveedores y Contratistas
6C.16	Disposiciones de Activo Fijo
6C.17	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles

[Handwritten signatures and marks]



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

6C.22	Control y Seguimiento de Obras y Remodelaciones
Sección 7C Servicios Generales	
7C.13	Control de Parque Vehicular
Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información	
8C.16	Administración y Servicios de Archivos
8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia
8C.21	Instrumentos de Consulta
Sección 10C Control y Auditorías de Actividades Públicas	
10C.3	Auditorías
10C.15	Entrega-Recepción
Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información	
12C.4	Unidades de Enlace
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información
Sección 1S Gobierno	
1S.1	Órganos de Gobierno
Sección 3S Docencia	
3S.1	Expediente del Alumno
Sección 4S Vinculación y Servicios	
4S.1	Propiedad Intelectual
	
Ing. Roberto Martín López Roblero Coordinador de Archivos de El Colegio de la Frontera Sur	