



**El Colegio
de la Frontera
Norte**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO**

INTRODUCCIÓN

El día 11 de junio de 2002, se publica en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, cuya finalidad es el proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y cualquier otra entidad federal.

Esta Ley se sustenta en el principio de acceso a la información contenida en los documentos públicos, que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

La correcta organización archivística de los documentos públicos favorecerá el acceso a la información pública gubernamental y la rendición de cuentas, por lo que el objetivo de la organización de los archivos es asegurar la disponibilidad, localización expedita, disponibilidad, integridad y conservación de los documentos públicos, que en el ejercicio de sus atribuciones poseen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Bajo esta premisa es indispensable que los documentos y expedientes estén organizados y conservados bajo criterios archivísticos uniformes, por lo que para cumplir con este requerimiento y de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 de dicha Ley, el Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, han tenido a bien expedir los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (LGOCADEAPF).

Para procurar la organización y conservación de los archivos, las dependencias y entidades deberán contar con los instrumentos de consulta y control archivístico, establecidos en el lineamiento Decimotercero de los LGOCADEAPF, por lo que El Colegio de la Frontera Norte en cumplimiento con lo señalado ha diseñado el presente Catálogo de Disposición Documental, en el cual se establece los valores que por su naturaleza poseen los documentos; los plazos de conservación de los mismos; así como su carácter de reserva o confidencialidad.

MARCO JURÍDICO

⇒ CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículo 6o. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito o perturbe el orden público; el derecho a la información será garantizado por el Estado.

⇒ LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL.

Artículo 46. [...] Se asimilan a las empresas de participación estatal mayoritaria, las sociedades civiles así como las asociaciones civiles en las que la mayoría de los asociados sean dependencias o entidades de la Administración Pública Federal o servidores Públicos Federales que participen en razón de sus cargos o alguna o varias de ellas se obliguen a realizar o realicen las aportaciones económicas preponderantes. (DOF 29 DIC. 1979).

⇒ LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.

Artículo 1. La presente Ley, reglamentaria en lo conducente del artículo 90 de la Constitución Política de los estados unidos mexicanos, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y control de las entidades paraestatales de la administración pública federal.

Las relaciones del ejecutivo federal, o de sus dependencias, con las entidades paraestatales, en cuanto unidades auxiliares de la administración pública federal, se sujetaran, en primer término, a lo establecido en esta ley y sus disposiciones reglamentarias y, solo en lo no previsto, a otras disposiciones según la materia que corresponda. (DOF 14 MAY. 1986).

⇒ LEY DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

Artículo 47. Para efectos de esta Ley serán considerados como centros públicos de investigación las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal que de acuerdo con su instrumento de creación tengan como objeto predominante realizar actividades de investigación científica y tecnológica; que efectivamente se dediquen a dichas actividades, y que sean reconocidas como tales por resolución conjunta de los titulares del CONACYT y de la dependencia coordinadora de sector al que corresponda el centro público de investigación, con la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos presupuestales. (DOF 05 JUN. 2002).

MARCO JURÍDICO

➤ LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.

Artículo 6. Están sujetos al régimen de dominio público de la Federación:

XVIII. Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos. (DOF 20 MAY 2004).

➤ LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICAS E HISTÓRICAS.

Artículo 36. Por determinación de esta Ley son monumentos históricos:

II. Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales.

III. Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI al XIX que por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.

IV. Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante la declaratoria correspondiente. (DOF 06 MAY. 1972).

➤ LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

Artículo 4. Son objetivos de esta Ley:

V. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

Artículo 32. Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. (DOF 11 JUN. 2002).

MARCO JURÍDICO

⇒ REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Artículo 6º. Ningún documento de los comprendidos en la fracción I del artículo 1º. y el artículo 3º. podrá ser destruido enajenado sin el permiso correspondiente de la persona designada por la Dirección del Archivo para que dictamine sobre su valor histórico y la conveniencia de su destrucción o enajenación. (DOF 13 ABR. 1946).

⇒ REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.

Artículo 48. El Archivo General de la Nación, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, fungirá como el ente rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer normas y prestar asesoría técnica para la organización y la operación de los servicios en materia de administración de documentos y archivos dentro de las dependencias y entidades federales.

II. Establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incorporando a los acervos del órgano administrativo desconcentrado los que posean interés histórico y gestionar la recuperación de archivos históricos. (DOF 30 JUL. 2002).

⇒ ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁ LA GUARDA, CUSTODIA Y PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL.

Artículo Tercero. El tiempo de guarda de los documentos que integran el Archivo Contable Gubernamental será de cinco años, contado a partir del ejercicio siguiente a aquel en que se elabore el documento.

Tratándose de la documentación que ampare inversiones en activos fijos y en obras públicas, así como aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales, deberá conservarse como mínimo durante un periodo de doce años.

En caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados para la conservación de dicha documentación, se estará a lo establecido por éstas. (DOF 25 AGO. 1998).

MARCO JURÍDICO

⇒ **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

PRIMERO. Los presentes Lineamientos establecen los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un proceso expedito a la información contenida en los mismos. (DOF 20 FEB. 2004).

⇒ **NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

PRIMERO. Las presentes disposiciones tienen por objeto normar la aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales, en lo relativo a la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes, así como la afectación, destino final y baja de dichos bienes en las dependencias de la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República. Estas normas son de aplicación general para la afectación, destino final y baja de bienes muebles, salvo que exista una disposición legal o administrativa que los regule de manera específica. (DOF 3 SEPT. 2001).

⇒ **ESTATUTO GENERAL DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE.**

Artículo 2. El Colegio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ciencia y Tecnología, cuenta con el carácter de centro público de investigación por lo que para efectos del cumplimiento de su objeto se regirá por lo señalado en los presentes estatutos, la Ley de Ciencia y Tecnología, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en el Código Civil para el Estado de Baja California y sus correlativos del Código Civil para el Distrito Federal en materia Común y para toda la República en materia Federal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables. (Asamblea de Asociados 2003).

⇒ **MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS. (JULIO 2000).**

OBJETIVO

Que los responsables de los archivos cuenten con un instrumento normativo que permita regular de manera sistemática y homogéneamente, las vigencias de conservación y disposición de la documentación creada, recibida, manejada y usada en el ejercicio de las facultades y actividades de las unidades administrativas de El Colegio de la Frontera Norte, y que asegure la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo.

POLÍTICAS Y NORMAS DE USO

- ⇒ El titular del área coordinadora de archivos, o el titular del archivo de concentración de cada dependencia o entidad, en su caso, actualizará periódicamente el catálogo de disposición documental.
- ⇒ En el catálogo de disposición documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.
- ⇒ Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse al índice de expedientes reservados.
- ⇒ Se enviará al Archivo General de la Nación, para su validación y registro, una copia de su catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.
- ⇒ Para el plazo de conservación de los documentos se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.
- ⇒ A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.
- ⇒ Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.
- ⇒ Al concluir los plazos de conservación de los documentos el responsable del área coordinadora de archivos o el responsable del archivo de concentración, según sea el caso, solicitará al Archivo General de la Nación un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

PROCESO DE ELABORACIÓN

- Durante siete años, la Coordinación de Archivo de Concentración e Histórico de El Colef ha realizado reuniones con los Responsables de Archivo de Trámite, Jefes de Áreas, Unidad de Enlace y así del Comité de Información, en los cuales se exponen las necesidades de las unidades administrativas, valoraciones de los archivos de trámite así como la programación de capacitaciones.
- Anualmente se efectúan capacitaciones a las unidades administrativas, con la finalidad de integrar nuevos formatos y procesos, para que los archivos se conserve íntegros y disponibles, para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.
- La Coordinación de Archivo de Concentración e Histórico de El Colef, recibe asesorías y asiste a reuniones convocadas por el Archivo General de la Nación (AGN) en la cuales se conocen las experiencias en la implementación de los sistemas de archivos en específico de los registros administrativos, además de abordar aspectos relacionados con documento de archivo y sus usos externos, así como el documento electrónico y los correos electrónicos, entre otros.
- Esta Coordinación de Archivos de El Colef ha recibido asesorías por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) para el cumplimiento de los “Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”.
- Los procesos y actividades descritas en el presente Catálogo de Disposición Documental, se han adecuado a los cambios que ha llevado a cabo el marco normativo de Transparencia (IFAI, AGN y la Secretaría de la Función Pública).



**El Colegio
de la Frontera
Norte**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIÓN
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
1C	LEGISLACION												
1C.1	DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA	X			2	4	6			X			
1C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE LEGISLACIÓN	X			2	4	6			X			
1C.3	LEYES	X			2	2	4	X					
1C.4	CODIGOS	X	X		2	4	6		X				
1C.5	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES	X	X		2	4	6		X				
1C.6	DECRETOS	X	X		2	4	6		X				
1C.7	REGLAMENTOS	X	X		2	4	6		X				
1C.8	ACUERDOS GENERALES	X			2	4	6	X		X			
1C.9	CIRCULARES	X			2	4	6						
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc).	X	X		2	4	6		X				
1C.11	RESOLUCIONES	X			2	4	6			X			
1C.12	COMPILACIONES JURÍDICAS												
1C.13	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	X			2	4	6	X					
1C.14	NORMAS OFICIALES MEXICANAS												
1C.15	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE NORMALIZACIÓN												

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIÓN
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
2C	ASUNTOS JURÍDICOS												
2C.1	DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA	X	X		2	4	6			X			
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA	X			2	4	6			X			
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	X	X		2	4	6		X				
2C.4	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA DEPENDENCIA												
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	X	X		2	5	7		X				
2C.6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS	X	X		2	4	6	X					
2C.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	X	X		2	4	6			X			
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X		2	4	6		X				
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X	X		2	4	6		X				
2C.10	AMPAROS	X	X		2	4	6		X				
2C.11	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	X	X		2	4	6		X				
2C.12	OPINIONES TÉCNICOS JURÍDICOS												
2C.13	INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS												
2C.14	DEFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS												
2C.15	NOTIFICACIONES												
2C.16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES												
2C.17	DELITOS Y FALLAS												
2C.18	DERECHOS HUMANOS												

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIÓN
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN												
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			2	2	4	X					
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			2	2	4	X					
3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	X			2	2	4	X					
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES												
3C.5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	X			2	2	4	X					
3C.6	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES	X			2	2	4	X					
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES												
3C.8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X			2	3	5	X					
3C.9	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X			2	3	5	X					
3C.10	DICTÁMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS												
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X			1	2	3	X					
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	X			1	2	3	X					
3C.13	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	X			2	2	4	X					
3C.14	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS												
3C.15	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES												
3C.16	DESCENTRALIZACIÓN												
3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			2	2	4	X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIÓN
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	X			2	2	4	X					
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL												
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X			2	2	4	X					
4C	RECURSOS HUMANOS												
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			2	4	6	X					
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			2	4	6	X					
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X			5	30	35			X		X	
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X			2	4	6		X				
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	X		X	2	4	6		X			X	
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X			1	1	2	X					
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL												
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X			1	4	5	X					
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO												
4C.10	DESCUENTOS												
4C.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS												
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	X			1	2	3			X			
4C.13	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO												
4C.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO												

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIÓN
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
4C.15	FILIACIONES AL ISSSTE	X			6	4	10		X				
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)	X			2	3	5	X					
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES	X			2	4	6						
4C.18	PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO												
4C.19	BECAS	X			2	4	6			X			
4C.20	RELACIONES LABORALES	X			2	8	10			X			
4C.21	PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES, DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	X			2	3		X					
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2	4	6	X					
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS												
4C.24	CURRICULA DE PERSONAL												
4C.25	CENSO DE PERSONAL												
4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	X			2	4	6					X	
4C.27	COORDINACIÓN LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES												
4C.28	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA												

CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIÓN
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
4C.29	REGISTRO Y CONTROL DE CONTRATOS POR HONORARIOS	X			2	4	6			X			
4C.30	COMITÉ DE CAPACITACIÓN												
4C.31	SISTEMAS DE REMUNERACIONES, PAGOS Y COMPROBACIÓN DE PAGOS	X			2	4	6			X			
5C	RECURSOS FINANCIEROS												
5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD	X		X	2	4	6			X			
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y COTABILIDAD	X		X	2	4	6			X			
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X		X	2	4	6	X					
5C.4	INGRESOS	X		X	2	4	6	X					
5C.5	LIBROS CONTABLES	X	X	X	2	4	6			X		X	
5C.6	REGISTROS CONTABLE	X	X	X	2	4	6			X		X	
5C.7	VALORES FINANCIEROS	X	X	X	2	4	6			X		X	
5C.8	APORTACIONES A CAPITAL	X	X	X	2	4	6			X		X	
5C.9	EMPRÉSTITOS												
5C.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO	X	X	X	2	4	6			X		X	
5C.11	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO												
5C.12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS												
5C.13	CREDITOS CONCEDIDOS												
5C.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS												

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIÓN
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	X		X	2	4	6	X					
5C.16	AMPLIACIONES PRESUPUESTO	X		X	2	4	6	X					
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	X	X	X	2	4	6			X		X	
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	X	X	X	2	4	6			X		X	
5C.19	PÓLIZAS DE DIARIO	X	X	X	2	4	6			X		X	
5C.20	COMPRAS DIRECTAS												
5C.21	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS	X	X	X	2	4	6					X	
5C.22	CONTROL DE CHEQUES	X		X	2	4	6			X			
5C.23	CONCILIACIONES	X		X	2	4	6	X					
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	X	X	X	2	4	6		X				
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS	X	X	X	2	4	6		X				
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X		X	2	4	6	X					
5C.27	FONDO ROTATORIO (REVOLVENTE)												
5C.28	PAGO DE DERECHOS	X			2	4	6			X			
5C.29	FIDEICOMISOS	X	X	X	2	4	6		X				
5C.30	REINTEGROS AL PRESUPUESTO												

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIÓN
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA												
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X	X		2	6	8			X	X	X	
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X	X		2	6	8			X	X	X	
6C.3	LICITACIONES	X	X		2	6	8	X			X		
6C.4	ADQUISICIONES	X	X		2	6	8			X	X	X	
6C.5	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES, DERIVADOS DE CONTRATOS	X	X		2	6	8	X					
6C.6	CONTRATOS	X	X		2	6	8	X					
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	X	X		2	5	7	X					
6C.8	SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA	X	X		2	6	8			X	X	X	
6C.9	BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA	X			2	5	7	X					
6C.10	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO												
6C.11	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS	X			2	5	7	X					
6C.12	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA												
6C.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	X			2	5	7	X					
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X			2	5	7	X					
6C.15	ARRENDAMIENTOS	X	X		2	5	7			X			
6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	X	X		2	5	7	X			X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIÓN
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
6C.17	CONTROL DE BIENES MUEBLE (INVENTARIO FÍSICO)	X		X	2	5	7	X			X		
6C.18	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES	X		X	2	5	7	X			X		
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X		X	2	5	7	X					
6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES												
6C.21	CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS												
6C.22	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES	X			2	5	7	X					
6C.23	COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X	X		2	5	7	X					
6C.24	COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES												
6C.25	COMITÉ DE OBRA PÚBLICA	X	X		2	5	7	X					
6C.26	COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO												
6C.27	COMITÉ DE BIENES MUEBLES												
7C	SERVICIOS GENERALES												
7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X			2	2	4			X			
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SERVICIOS GENERALES	X			2	2	4			X			
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS	X			3	2	5	X					
7C.4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS												

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIÓN
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACION (AÑOS)	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X			3	2	5	X					
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	X			3	2	5	X					
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	X			2	2	4	X				X	
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN	X			3	2	5	X				X	
7C.9	SERVICIO POSTAL Y TELECOMUNICACIONES	X			3	2	5	X					
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA	X			3	2	5	X					
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO												
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO												
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			3	2	5	X					
7C.14	CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	X			3	2	5	X					
7C.15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	X			1	1	2	X					
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL												
7C.17	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA												

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIÓN
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN												
8C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X	X		2	3	5		X		X	X	
8C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X	X		2	3	5		X		X	X	
8C.3	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA	X	X		2	3	5			X			
8C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	X	X		2	3	5		X		X	X	
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	X	X		2	3	5		X		X	X	
8C.6	DESARROLLO DE REDES DE DATOS Y VOZ	X	X		2	3	5		X		X	X	
8C.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X	X		2	3	5		X		X	X	
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE INFORMÁTICA	X	X		2	3	5		X		X	X	
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO	X	X		2	3	5		X		X	X	
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	X	X		2	3	5		X		X	X	
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	X			2	3	5		X				
8C.12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	X			2	3	5			X			
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DE BIENES INFORMÁTICO												
8C.14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN												
8C.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN												
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X			3	2	5			X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIÓN
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
8C.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	X			3	2	5	X					
8C.18	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS	X			3	2	5			X			
8C.19	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE OTROS CENTROS DOCUMENTALES												
8C.20	ADMINISTRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	X			3	2	5			X			
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X			3	2	5			X			
8C.22	PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN												
8C.23	ACCESO Y RESERVAS EN EL SERVICIO DE INFORMACIÓN												
8C.24	PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS												
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS DE INTERNET E INTRANET	X	X		3	2	5			X			
8C.26	COMITÉ DE INFORMÁTICA												
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL												
9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	X			2	2	4	X					
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2	2	4	X					
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			2	2	4			X			
9C.4	MATERIAL MULTIMEDIA												
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL												
9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS												

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIÓN
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
9C.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS												
9C.8	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS												
9C.9	AGENCIAS PERIODÍSTICAS DE NOTICIAS, REPORTEROS Y ARTICULISTAS												
9C.10	NOTAS PARA MEDIOS												
9C.11	PRENSA INSTITUCIONAL												
9C.12	DISPOSICIONES EN MATERIA DE REALCIONES PÚBLICAS												
9C.13	COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO												
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	X			2	2	4	X					
9C.15	REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS												
9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES	X			2	2	4	X					
9C.17	SERVICIO DE EDECANES												
9C.18	ENCUESTAS DE OPINIÓN												

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIÓN
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS												
10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA	X	X		2	4	6			X			
10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA	X	X		2	4	6			X			
10C.3	AUDITORÍAS	X	X		2	4	6		X				
10C.4	VISITADURÍAS												
10C.5	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS												
10C.6	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES												
10C.7	PARTICIPANTES EN COMITÉS												
10C.8	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	X			2	4	6			X			
10C.9	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	X			2	4	6			X			
10C.10	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES												
10C.11	RESPONSABILIDADES												
10C.12	INCONFORMIDADES	X			2	4	6			X			
10C.13	INHABILITACIONES												
10C.14	DECLARACIONES PATRIMONIALES	X	X		2	4	6			X			
10C.15	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	X	X		2	4	6		X				

CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIÓN
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIA	
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS												
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X			2	4	6			X			
11C.2	DISPOSICIÓN EN MATERIA DE PLANEACIÓN	X			2	4	6			X			
11C.3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLÍTICAS	X			2	4	6			X			
11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X			2	4	6			X			
11C.5	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE POLÍTICAS	X			2	4	6			X			
11C.6	PLANES NACIONALES												
11C.7	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO												
11C.8	PROGRAMAS DE ACCIÓN	X			2	4	6			X			
11C.9	SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DEPENDENCIA	X			2	4	6			X			
11C.10	SISTEMAS NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA												
11C.11	NORMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA												
11C.12	CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA												
11C.13	DESARROLLO DE ENCUESTAS												
11C.14	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)												
11C.15	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	X			2	4	6			X			
11C.16	INFORME DE LABORES	X			2	4	6						
11C.17	INFORME DE EJECUCIÓN	X			2	4	6						

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIÓN
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIA	
11C.18	INFORME DE GOBIERNO	X			2	4	6		X				
11C.19	INDICADORES	X			2	4	6			X			
11C.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD												
11C.21	NORMAS PARA LA EVALUACIÓN												
11C.22	MODELOS DE ORGANIZACIÓN												
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN												
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			1	2	3			X			
12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2	2	4			X			
12C.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	X			2	2	4			X			
12C.4	UNIDADES DE ENLACE	X			2	2	4			X			
12C.5	COMITÉ DE INFORMACIÓN	X			2	2	4			X			
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			1	2	3			X			
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA	X			1	2	3	X					
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	X			2	2	4	X					
12C.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	X			2	2	4	X					
12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X			1	2	3	X					
12C.11	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2	2	4			X			
12C.12	ÍNDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS	X			2	3	5			X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIÓN
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	RESERVADA	CONFIDENCIA	
1S	GOBIERNO												
1S.1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA	X			3	5	8			X			
1S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA	X			3	5	8			X			
1S.3	JUNTA DIRECTIVA	X			3	5	8		X		X		
1S.4	ÓRGANOS COLEGIADOS	X			3	5	8		X		X		
2S	INVESTIGACIÓN ACADÉMICA												
2S.1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA	X			2	3	5			X			
2S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA	X			2	4	6		X				
2S.3	ESTANCIA DE LOS INVESTIGADORES	X			2	3	5		X		X	X	
2S.4	PLANTA ACADÉMICA	X			5	4	9		X			X	
3S	DOCENCIA												
3S.1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA DE DOCENCIA	X			2	3	5			X			
3S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA DE DOCENCIA	X			2	3	5			X			
3S.3	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y DOCENCIA	X			2	3	5		X			X	
4S	VINCULACIÓN INSTITUCIONAL												
4S.1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA	X			2	3	5			X			
4S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA	X			2	3	5			X			
4S.3	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	X	X		2	3	5		X				
4S.4	DIFUSIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL	X			2	3	5		X				
4S.5	PUBLICACIONES ACADÉMICAS ESPECIALIZADAS	X			2	4	6		X				

Cierre

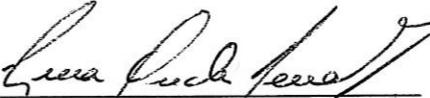
El presente Catálogo de Disposición Documental consta de **16 secciones** y **267 series documentales**, en las cuales se establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y destino final.

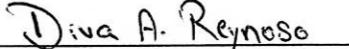
ELABORÓ

APROBÓ EL COMITÉ DE INFORMACIÓN


C.P. Martín Lizárraga Díaz
Coordinador de Archivo de
Concentración e Histórico


Lic. Yeraldine Prado Godoy
Asistente de la Coordinación
de Archivo de Concentración e Histórico


Dra. Lina Ojeda Revah
Presidenta


Lic. Diva Reynoso Acuña
Titular de la Unidad de
Enlace


Lic. Catalina Salas Bravo
Titular del Órgano
Interno de Control

Fecha de elaboración: 22 de Febrero de 2011

Cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de **16 secciones** y **267 series documentales**, en las cuales se establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y destino final.

ELABORÓ

APROBÓ EL COMITÉ DE INFORMACIÓN



C.P. Martín Lizárraga Díaz
Coordinador de Archivo de
Concentración e Histórico



Lic. Yeraldine Prado Godoy
Asistente de la Coordinación
de Archivo de Concentración e Histórico



Dra. Lina Ojeda Revah
Presidenta



Lic. Diva Reynoso Acuña
Titular de la Unidad de Enlace

Fecha de elaboración: 22 de Febrero de 2011



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DICTAMEN DE VALIDACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Núm. 101/11

En referencia al oficio **CACH/003/2011** mediante el cual se solicita el registro y validación del Catálogo de disposición documental de **EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A. C.** y de conformidad con las atribuciones del Archivo General de la Nación establecidas en el Artículo 48 fracciones I y II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, los **LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal**, Lineamiento Decimoséptimo y Sexto Transitorio, y lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.

CONSIDERANDO

- I. Incluye introducción, objetivo, marco jurídico, políticas y normas de uso y proceso de elaboración.
 - II. La integración de la clasificación archivística presenta las siguientes observaciones:
 - a. La clasificación refleja la estructura del archivo con base en sus funciones.
 - b. La estructura archivística es jerárquica y atiende los conceptos de fondo, sección y serie documental que permite establecer un principio de diferenciación, estratificación y jerarquía de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la institución.
 - c. La clasificación permite organizar los documentos de manera funcional y puede ser utilizada por cada unidad administrativa de acuerdo a sus necesidades.
 - III. Se identifican 16 secciones y 178 series documentales.
 - IV. La disposición documental de las series documentales registra:
 - a. Plazo de conservación:
 - Documentación activa: 1-3, 5 y 6 años.
 - Documentación semiactiva: 1-6, 8 y 30 años.
 - b. La técnica de selección:
 - 39 se conservan totalmente.
 - 70 se conservan por muestreo.
 - 69 para baja documental.
 - V. Incluye autorización según normatividad interna.
- Se tiene a bien concluir el siguiente.

DICTAMEN

Con base al análisis del Catálogo de disposición documental presentado y a la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**



México, D.F. a 28 de abril de 2011.

REVISÓ

GERARDO FRANCISCO REFUGIO RAMÍREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA

Vo. Bo.

ARACELI J. ALDAY GARCÍA
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS