

EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

Año 2019

  S.M.P.




EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVO GENERAL**
- III. OBJETIVO ESPECIFICO**
- IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- V. MARCO LEGAL**
- VI. METODOLOGÍA DE USO**
 - Identificación**
 - Valoración**
 - Regulación**
 - Control**
- VII. INSTRUCTIVO DE USO**
- VIII ANEXOS**
 - Fichas técnicas de valoración**

EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

I. INTRODUCCIÓN

El Colegio de la Frontera Norte (El Colef), en base en lo señalado en la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG)*, sobre la necesidad de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal contaran con un adecuado funcionamiento de sus archivo; se dio a la tarea de trabajar el Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo a las funciones comunes y sustantivas de El Colef, es así que a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en los numeral decimotercero, decimocuarto y decimoséptimo de los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal* y al artículo 19 de la *Ley Federal de Archivos*, se procedió a actualizar el Catálogo de Disposición Documental

Por lo que el presente Catálogo de disposición documental se elabora en cumplimiento de las disposiciones legales en materia de administración de documentos, aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

En este sentido El Colegio de la Frontera Norte (El Colef) en colaboración con el órgano rector en materia archivística el Archivo General de la Nación (AGN) y en cumplimiento con la Ley Federal de Archivos y su Reglamento impulsan el “Proyecto de Fortalecimiento y Actualización de los Archivos del Sector Ciencia y Tecnología” a fin de homologar las herramientas de control archivístico de los 26 centros que lo conforman.

Con la emisión del Catálogo de disposición documental, El Colegio de la Frontera Norte, (El Colef) contará con una herramienta de trabajo que permita la identificación precisa de sus series documentales, reconocer la información útil para el trámite y las gestiones institucionales con base en sus valores y vigencias documentales, así como para determinar el destino final de sus documentos de archivo.

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



EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

I. 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 El Colef.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar de manera precisa las series documentales, sus valores (administrativa, contable o fiscal, legal o jurídico) y vigencias (tiempos de guarda y custodia) de la documentación.
- Reconocer con base en sus valores la utilidad, conservación o eliminación de los documentos de archivo.
- Identificar la documentación con carácter de reserva o confidencialidad en su información

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Catálogo de disposición documental es de observancia obligatoria para ser aplicado por todas la unidades que conforman a El Colegio de la Frontera Norte, A.C.



EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

IV. MARCO LEGAL

El marco jurídico en el que se sustenta el accionar de El Colegio de la Frontera Norte, A.C., y que permite regular los procesos archivísticos en la institución, es:

Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6, apartado A. Fracción V.
- Ley Federal de Archivos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Población
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del Artículo 123 constitucional
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley General de Protección Civil



S.H.P.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

- Ley Federal de Derechos
- Ley General de Bibliotecas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley de Planeación
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Educación
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley Federal de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2016)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016)

Reglamentos

- Reglas de Operación del Consejo Técnico de "El Colegio de la Frontera Norte, A.C.
- Reglamento General de Docencia, El Colegio de la Frontera Norte (El Colef)
- Reglamento del Consejo Editorial El Colegio de la Frontera Norte (El Colef)
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad
- Reglamento de la Ley de Migración
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Reglamento General del Programa de Becas



S.M.P.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

- Reglamento del Programa de Maestría en Lingüística Indoamericana
- Reglamento del Programa de Posgrado de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.
- Reglamento del Programa de Doctorado en Ciencias Sociales Occidente
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento del Comité Externo de Evaluación
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13/05/2014)

Códigos

- Código Fiscal de la Federación y su reglamento
- Código Civil Federal
- Código Penal Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal



S.M.P.

7



EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

Decretos

- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la Republica, las unidades administrativas de la Presidencia de la Republica y los órganos desconcentrados donaran 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.

Lineamientos

AGN

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03/07/2015).
- Específicos para el Otorgamiento de la medida de Fin de Año del Ejercicio Fiscal
- Lineamientos Específicos para el Pago del Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año correspondiente al Ejercicio Fiscal.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal



EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

- Los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los Particulares.
- Lineamientos para la elaboración de Versiones Públicas por parte de las dependencias y entidades de la APF.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para Notificar al IFAI los Índices de Expedientes Reservados
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los Particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
- Lineamientos generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la APF.
- Lineamientos en Materia de Clasificación y Desclasificación de Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos De Protección De Datos Personales
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

Acuerdos

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 04/05/2016)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF 15/05/2017).
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal (DOF 24/07/2017).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos (DOF 27-07-2011)
- Acuerdo por el que se prorroga la vigencia del diverso por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.
- Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.



EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazos de conservación del Archivo Contable Gubernamental
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
- Acuerdo por el que se reforman diversos artículos del Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.
- Acuerdo por el que se reconocen diversas entidades paraestatales del sistema SEP-CONACYT, como centros públicos de investigación.
- 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 modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.



S.M.P.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

Normas

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

-

OTRAS DISPOSICIONES

- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para el trámite de Baja Documental de Archivos del Gobierno Federal.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Manual General de Organización de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.
- Instrumento Jurídico de Creación de El Colegio de la Frontera Norte, Asociación Civil (El Colef).

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas: **identificación, valoración, regulación y control**. Cada una de ellas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la integración de este instrumento para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases del ciclo del documento así; como para su correcta disposición y accesibilidad.



S.H.P.



EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

Identificación

Consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Para realizar esta etapa se siguieron los siguientes pasos:

1. Se compilo la información institucional:
 - a) Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (vigente). Con el objetivo de identificar la estructura interna y las funciones de El Colef, mediante el análisis de ambos documentos.
2. Se entrevistaron a los productores de los documentos en el ámbito institucional, actividad que fue debidamente soportada con la integración de las Fichas de Valoración Documental (*ver anexo 1*), a efecto de:
 - a. Ubicar la procedencia institucional de la documentación.
 - b. Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización
 - c. Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función (común o sustantiva) y la relación entre la serie en cuestión con otras series documentales.

S.H.P.




EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

El Comité de Transparencia aprobó por unanimidad de votos el Catálogo de Disposición Documental 20119 que incluye el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Los resultados de esta fase permitieron:

1. Conocer la evolución orgánica de El Colef.
2. Identificar las funciones de El Colef y de cada una de las Unidades Administrativas y Académicas productoras de la documentación.
3. Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

1. Valoración

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

Los resultados de esta fase nos permitieron:

1. Conformar las series documentales con sus características específicas.


EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

2. Establecer los criterios sobre la accesibilidad de la documentación.

2. Regulación

Se integró el Catálogo de disposición documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El Catálogo de disposición documental de El Colef se integrara 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. Anexos

El resultado de esta etapa permitió:

    15

EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

El resultado de esta etapa permitió:

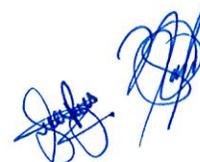
- Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vida documental.

3. Control

Consistió en validar y aplicar el Catálogo de disposición documental.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

- El Grupo Interdisciplinario reviso y aprobó las fichas de valoración documental, que mediante los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie permitió establecer los valores documentales, plazos de conservación, y destino final.
- Aprobación y validación del Catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos y del Comité de El Colef.
- Remisión del Catálogo al Archivo General de la Nación para su registro y validación.
- Difusión de El Catálogo dentro de El Colef, y el diseño de un mecanismo de actualización.



S.M.P.



Resumen ejecutivo
Evidencias de las etapas de elaboración
A los Responsables de Archivo de Trámite de
"EL COLEF"

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12, fracción III de la "Ley Federal de Archivos" y capítulo II, numeral sexto de los "Lineamientos para analizar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal", el día 19 de febrero del 2018 se les solicitó vía correo electrónico a los responsables de archivo de trámite de las siguientes áreas: Presidencia, Secretaría General de Planeación y Desarrollo Institucional, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Finanzas, Coordinación de Contabilidad, Coordinación de Presupuestos, Coordinación de Tesorería, Dirección de Recursos Humanos, Coordinación de Nómina, Coordinación de Relaciones Laborales, Dirección de Recursos Materiales y Servicios, Coordinación de Compras, Coordinación de Servicios Generales, Coordinación de Obras y Mantenimiento, Dirección General de Vinculación Institucional, Casa Colef, Dirección de Difusión, Coordinación de comunicación, Coordinación de Publicaciones, Coordinación de Estadística, Coordinación de Sistemas de Información, Coordinación de Cómputo, Unidad de ransparencia, Secretaría General Académica, Dirección General de Asuntos Académicos, Coordinación Biblioteca, Coordinación de la Unidad de Servicios Estadísticos y Geómaticos, Departamento de Estudios de Administración Pública, Departamento de Estudios Económicos, Departamento de Estudios de Población, Departamento de Estudios Culturales, Departamento de Estudios Urbanos y del Medio Ambiente, Departamento de Estudios Sociales, Ecoparque, Dirección General de Docencia, Coordinación de Servicios Escolares, Coordinación de Planeación y Docencia, Coordinación de Flujos Migratorios, Dirección General Regional Noreste y Dirección General Noroeste, que hicieran llegar a la Coordinación de Archivo las fichas de valoración documental por cada una de las series y/o subseries que utilizan en las áreas de adscripción en la cual se anexó una **tabla comparativa** de las series y subseries, la ficha y el el instructivo de uso, lo anterior con la finalidad de actualizar el Catálogo de Disposición Documental correspondiente al 2018, mismas que se hicieron llegar en original a la Coordinación de Archivo de la Institución.

El día 27 de febrero del 2018 se llevo a cabo II reunión extraordinaria del Comité de Transparencia, en donde la Coordinación de archivos presenta para revisión y aprobación, el Catálogo de Disposición Documental 2018, una vez revisada la documentación se lleo al siguiente **Acuerdo II-ExtrOrdCT-18/A-4**: Con fundamento en el artículo 44, fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 65, fracción IX, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Comité de Transparencia aprobó por unanimidad de votos el Catálogo de Disposición Documental 2018 que incluye el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "S.M.P." and other illegible marks.]

EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

V. INSTRUCTIVO DE USO

La integración del Catálogo de disposición documental tiene como fin el manejo adecuado de sus archivos, este instrumento permite conocer cada elemento del catálogo de El Colef, para así facilitar su comprensión y aplicación.

Contexto Documental

FONDO: El Colegio de la Frontera Norte, A.C.
CÓDIGO: El Colef

Código 3		Niveles de Clasificación 4	Vigencia Documental 5					Técnicas de Selección Documental 8			Observaciones 9
			Valor Documental 6			Plazos de Conservación 7		Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscoal	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración				
2	Sección 2C Asuntos Jurídicos										

S.M.P.



EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

Contexto Documental

1. **Fondo:** Conjunto de documentos de archivo y expedientes generados y recibidos orgánicamente por el Colegio de la Frontera Norte, A.C., en el ejercicio de sus facultades, funciones y competencias.
2. **Sección:** Conjunto de series documentales agrupadas por funciones comunes o sustantivas que desarrolla El Colegio de la Frontera Norte, A.C., en el ejercicio de sus facultades, funciones y competencias.
3. **Código de clasificación:** Registra la clave asociada a la sección, serie y/o subserie documental dentro del sistema de clasificación.

Código	
Serie	Subserie

Serie: Conjunto de expedientes organizados que constituyen una unidad, son resultados de una misma función, actividad o asunto específico de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

Subserie: Conjunto de documentos que forman parte de una serie documental identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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".

Niveles de Clasificación

Niveles de clasificación. Registra los nombres específicos de cada una de las categorías comunes y sustantivas



EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

Vigencia Documental

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

Valor Documental		
Administrativo	Legal	Contable o Fiscal

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		
Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total

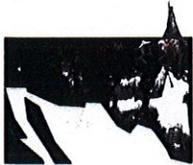
Plazos de conservación. Establece el periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración.

Archivo de trámite (AT): Indica el número de años de conservación en archivo de trámite

Archivo de concentración (AC): Indica el número de años de conservación en archivo de concentración.

Total: Indica el número total de años de conservación (AT + AC)

S.M.P.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

Técnicas de Selección Documental		
Eliminación	Conservación	Muestreo

Técnicas de selección documental. Registra el destino final de las series documentales.

Eliminación: Indica con una "X" si la serie documental deberá destruirse una vez que los que sus valores primarios ha prescrito y por ende carecen de valores secundarios.

Conservación: Indica con una "X" aquellas series documentales que tienen valores históricos para El Colef.

Muestro. Indica con una "X" si se deberá extraer unidades documentales representativas de las series para la conservación parcial.

Observaciones

Observaciones. Se indica información que por su naturaleza no haya sido considerada en alguno de los demás apartados.





EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

CODIGO CLASIFICADOR 1S.1S.1/001.2019

- **SECCIÓN 1S GOBIERNO**
 - **SERIE 1 SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**
 - **EXPEDIENTE 1 ACTAS DE SESIONES**
 - ❖ **AÑO 2019**

El catálogo indica cuanto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos por la unidad administrativa, y por otras disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental.

Por lo anterior el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de los documentos en los archivos.



S.M.P.



INSTRUCTIVO DE LLENADO



Catálogo de Disposición Documental de El Colegio de la Frontera Norte A. C.

DICIEMBRE 2018



Todas las unidades administrativas de El Colef

aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Contexto Documental

Contexto Textual

Contexto de la Información

FONDO



Código

- Serie (Común)
- Subserie (Sustantiva)



Vigencia Documental

1. Valor documental
 - Administrativo
 - Legal
 - Contable o Fiscal
2. Plazos de Conservación
 - Archivo de Trámite
 - Archivo de Concentración



Transferencia

- Período de Reserva
- Confidencialidad



Niveles de Clasificación



Técnicas de Selección

- Eliminación
- Conservación
- Muestreo



Observaciones

Encabezado de la tabla de captura

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICA DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE O FISCAL	ARCHIVO EN TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				

Variables del CADIDO



Cada una de las etapas comprende:

la realización de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES DEL CADIDO

FONDO

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la El Colef, con cuyo nombre está identificado.

CÓDIGO

Es la identificación de cada serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico.

SECCIÓN

Nombre y clave de las funciones comunes y sustantivas generales de El Colef.

SERIE

Clave del conjunto de expedientes producidos de la misma función y que versa sobre asuntos generales.

SUBSERIE

Clave del conjunto de unidades documentales que forma parte de una serie, identificadas con características específicas.

Para las funciones comunes se utiliza la numeración secuencial del 2 al 12 acompañadas de la "C".

Para las funciones sustantivas la numeración secuencial del 1 al 4 acompañadas de la letra "S".

NIVELES DE CLASIFICACIÓN

Es la identificación del nombre genérico de cada serie documental.

FONDO: El Colegio de la Frontera Norte A. C.
CÓDIGO: EL COLEF

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN
SERIE	SUBSERIE	

VIGENCIA DOCUMENTAL

Indica y marca el periodo durante el cual los documentos de archivo mantienen sus valores documentales.

VALOR DOCUMENTAL

Es el valor que tiene un documento mientras esté en la fase activa (trámite) y semi-activa (concentración) de su ciclo vital. En el Catálogo hay tres tipos de valores en los expedientes:

- Administrativo (A): Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.
- Legal (L): Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.
- Fiscal o Contable (F/C): El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias y los contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

PLAZO DE CONSERVACIÓN

Establece periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración.

- Archivo de trámite. Indica el número de años de conservación en archivo de trámite.
- Archivo de concentración. Indica el número de años de conservación en archivo de concentración.

TÉCNICAS DE SELECCIÓN (DESTINO FINAL)

Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se registra el destino final de las series documentales.

- Eliminación. Indica con una "X" si la serie documental deberá destruirse una vez 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 El Colef.
- Muestreo. Indica con una "X" si se deberá extraer unidades documentales representativas de las series para la conservación parcial.

OBSERVACIONES

Información que por su naturaleza no pueden ser consideradas en otros rubros.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Indica el carácter de accesibilidad de la serie documental.

- Periodo de reserva. Indica el número de años que estará clasificada la serie de acuerdo al art. 113 (LGTAIP) y 110 (LFTAIP).
- Confidencialidad. Indica con una "X" las series documentales que contienen datos personales de acuerdo al art. 116 (LGTAIP) y 113 (LFTAIP).

VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICA DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE O FISCAL	ARCHIVO EN TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Árbol de procesos

El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

Sección	Código	Serie
1S Gobierno		
	1S.1	Órganos de Gobierno
2S Investigación		
	2S.1	Programas y proyectos en materia de investigación
	2S.2	Estancia de los investigadores
3S Docencia		
	3S.1	Disposiciones en la materia de docencia
	3S.2	Administración escolar
	3S.3	Intercambios académicos nacionales e internacionales
	3S.4	Cursos de posgrado
	3S.5	Planes y programas de estudios
4S Vinculación y Servicios		
	4S.1	Programas y proyectos de vinculación y servicios
	4S.3	Convenios interinstitucionales

S.M.P.



EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

VI. ANEXOS

S.M.P.

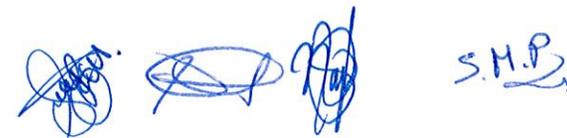
EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

CÓDIGO: El Colef

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones		
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo			
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración					Total	
Serie	Subserie												
Sección 1C Legislación													
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X				2	2	4			X	Muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
1C.16		Órganos colegiados	X				2	2	4			X	Muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
Sección 2C Asuntos Jurídicos													
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X			2	4	6			X	
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	X			2	4	6			X	
2C.3		Registro y certificación de firmas	X	X			2	4	6			X	
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X			2	5	7			X	
2C.6		Asistencia, consulta y asesorías	X	X			2	2	4	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	Muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
2C.9		Juicios de la dependencia	X	X			2	4	6			X	Muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación													
3C.1		Disposiciones en materia de programación	X				2	2	4	X			
3C.3		Procesos de programación	X				2	2	4	X			
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.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X				1	2	3			X	Muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
3C.13		Acciones de modernización administrativa	X				2	2	4	X			
3C.17		Disposiciones en materia de presupuestación	X				2	2	4	X			
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación	X				2	2	4	X			
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X				2	2	4	X			
Sección 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			



EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: El Colegio de la Frontera Norte, A.C.
CÓDIGO: El Colef

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
Serie	Subserie		Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración					Total
4C.3		Expediente único de personal	X	X		1	34	35			X	Muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X		X	2	4	6		X		
4C.5		Nómina de pago de personal	X			2	4	6		X		
4C.6		Reclutamiento y selección de personal	X			1	1	2	X			
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			1	4	5	X			
4C.12		Evaluaciones y promociones	X			1	2	3	X			
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	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		X		
4C.19		Becas	X			2	4	6		X		
4C.20		Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2	2	4	X			
4C.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	2	4	X			
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	2	4	X			
4C.26		Expedición de constancias y credenciales	X			2	2	4	X			
Sección 5C Recursos Financieros												
5C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X		X	2	4	6	X			
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	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	2	4	6		X		
5C.6		Registros contables (glosa)	X	X	X	2	4	6	X			
5C.7		Valores financieros	X	X	X	2	4	6	X			
5C.8		Aportaciones a capital	X	X	X	2	4	6	X			
5C.10		Financiamiento externo	X			2	2	4	X			
5C.15		Transferencias de presupuesto	X			2	4	6	X			
5C.16		Ampliaciones del presupuesto	X		X	2	4	6	X			

EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

CÓDIGO: El Colef

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración					Total
Serie	Subserie											
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos	X	X	X	2	4	6	X			
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos	X	X	X	2	4	6	X			
5C.19		Pólizas de diario	X	X	X	2	4	6	X			
5C.20		Compras directas	X	X	X	2	2	4	X			Preguntar a Imelda si se requiere
5C.21		Garantías, fianzas y depósitos	X	X	X	2	4	6	X			
5C.22		Control de cheques	X		X	2	3	5	X			
5C.23		Conciliaciones	X		X	2	3	5	X			
5C.24		Estados financieros	X		X	2	4	5			X	Muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
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.28		Pago de derechos	X			2	4	6	X			
5C.29		Fideicomisos	X	X	X	2	4	6		X		
Sección 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			
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X		2	6	8	X			
6C.4		Adquisiciones	X	X		2	2	4			X	
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X	X		2	6	8	X			
6C.6		Control de contratos	X	X		2	6	8	X			
6C.7		Seguros y fianzas	X	X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
6C.8		Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X	X		2	6	8	X			
6C.9		Bitácoras de obra pública	X			2	5	7	X			
6C.11		Precios unitarios en obra pública y servicios	X			2	5	7		X		
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	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			
6C.17		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		2	2	4			X	Muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

CÓDIGO: El Colef

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total				
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X	X	2	5	7			X	Muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X		X	2	5	7	X			
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X		X	2	5	7	X			
Sección 7C Servicios Generales												
7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales	X			2	2	4	X			
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	2	4	X			
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*	X			3	2	5	X			
7C.7		Servicios de transportación	X			2	2	4	X			
7C.8		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	2	4	X			
7C.10		Servicios especializados de mensajería	X			2	2	4	X			
7C.15		Control y servicios en auditorios y salas	X			1	1	2	X			
Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información												
8C.1		Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			2	2	4	X			
8C.2		Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			2	2	4	X			
8C.3		Normatividad tecnológica	X			2	2	4	X			
8C.4		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2	3	5		X		
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X			2	3	5		X		
8C.7		Disposiciones en materia de informática	X			2	3	5		X		
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática	X			2	3	5		X		
8C.9		Desarrollo informático	X			2	3	5		X		
8C.10		Seguridad informática	X			2	3	5		X		
8C.11		Desarrollo de sistemas	X	X		2	3	5			X	Muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
8C.12		Automatización de procesos	X			2	3	5			X	
8C.16		Administración y servicios de archivo	X			3	2	5			X	
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.20		Administración y preservación de acervos digitales	X			3	2	5			X	
8C.21		Instrumentos de control y consulta	X	X		3	2	5			X	
8C.25		Servicios y productos en Internet e intranet	X			3	2	5			X	
Sección 9C Comunicación Social												

EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: El Colegio de la Frontera Norte, A.C.
CÓDIGO: El Colef

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
9C.1		Disposiciones en materia de comunicación social	X			2	2	4	X			
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	2	4	X			
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	X			2	2	4			X	Muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
9C.4		Material multimedia	X			2	2	4			X	Muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
9C.14		Actos y eventos oficiales	X			2	2	4			X	Muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
Sección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas												
10C.3		Auditoría	X	X		2	4	6			X	Muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
10C.12		Inconformidades	X	X		2	4	6	X			
10C.14		Declaraciones patrimoniales	X	X		2	4	6			X	Muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
10C.15		Entrega – recepción	X	X		2	4	6		X		
10C.16		Libros blancos	X	X		2	4	6		X		
Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas												
11C.1		Disposiciones en materia de planeación	X			2	2	4	X			
11C.2		Disposiciones en materia de información y evaluación	X			2	2	4	X			
11C.3		Disposiciones en materia de políticas	X			2	2	4	X			
11C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			2	2	4	X			
11C.5		Programas y proyectos en materia de políticas	X			2	2	4	X			
11C.15		Sistemas de información estadística de la dependencia	X			2	2	4	X			
11C.16		Informe de labores	X			2	2	4	X			
11C.17		Informe de ejecución	X			2	2	4	X			
11C.18		Informe de gobierno	X			2	2	4	X			
11C.19		Indicadores	X			2	2	4	X			ALEJANDRA RODRÍGUEZ-SANDRA
Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información												
12C.4		Unidades de Enlace	X			2	2	4	X			

EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

CÓDIGO: El Colef

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			Administrativo	Légal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración					Total
Serie	Subserie											
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	X	X		2	2	4			X	Muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
12C.7		Portal de transparencia	X	X		1	2	3			X	Muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
12C.8		Clasificación de información reservada	X			2	2	4			X	Muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
12C.10		Sistemas de datos personales	X			1	2	3			X	Muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
Sección 1S Gobierno												
1S.1		Órganos de gobierno	X			2	2	4			X	Muestreo selectivo
Sección 2S Investigación												
2S.1		Programas y proyectos en materia de investigación	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos de una serie.
2S.2		Estancia de los investigadores	X			2	2	4			X	Muestreo selectivo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos de una serie.
Sección 3S Docencia												
3S.1		Disposiciones en la materia de docencia	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos de una serie.
3S.2		Administración escolar	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos de una serie.
3S.3		Intercambios académicos nacionales e internacionales	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos de una serie.
3S.4		Cursos de posgrado	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos de una serie.
3S.5		Planes y programas de estudios	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos de una serie.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: El Colegio de la Frontera Norte, A.C.
CÓDIGO: El Colef

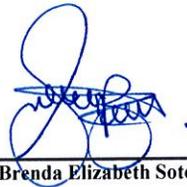
Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
Serie	Subserie											
Sección 4S Vinculación y Servicios												
4S.1		Programas y proyectos de vinculación y servicios	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos de una serie.
4S.3		Convenios interinstitucionales	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos de una serie.

Hoja de Cierre

Secciones	Núm. de series
1C Legislación	2
2C Asuntos Jurídicos	8
3C Programación, Organización y Presupuestación	9
4C Recursos Humanos	16
5C Recursos Financieros	23
6C Recursos Materiales y Obra Pública	16
7C Servicios Generales	7
8C Tecnologías y Servicios de la Información	17
9C Comunicación Social	5
10C Control y Auditoría de Actividades Públicas	5
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas	10
12C Transparencia y Acceso a la Información	5
1S Gobierno	1
2S Investigación	2
3S Docencia	5
4S Vinculación y Servicios	2
Total de Series y subseries	133

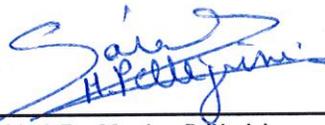
El presente Catálogo de disposición Documental consta de 16 secciones y 133 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Elaboró



Lic. Brenda Elizabeth Soto Félix

Responsable de Archivo de Concentración



Dra. Sarah Eva Martínez Pelligrini

Titular de el Comité de Transparencia

Revisó y Autorizó



Ing. Nayeli Sandoval Velazquez

Cordinador de archivos del Colegio de la Frontera Norte



Mtro. Rafael García Millán

Titular del Órgano Interno de Control

LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Código		Serie documental	Vigencia Documental						Técnicas de selección		
Serie	No.		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo
			Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total			
N/A	1	Comprobantes del servicio de mensajería (guías de envíos nacionales e internacionales)	X			1		1	X		
N/A	2	Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material	X			1		1	X		
N/A	3	Solicitudes de préstamo de vehículos	X			1		1	X		
N/A	4	Bitácoras de reportes diarios	X			1		1	X		
N/A	5	Solicitud de servicio de transporte	X			1		1	X		
N/A	6	Encuestas de proyectos de investigación	X			1		1	X		
N/A	7	Publicaciones (Consignaciones a ferias, consignaciones regionales y donaciones internas y externas.	X			1		1	X		
N/A	8	Formato de solicitud o modificación de cuenta de correo electrónico.	X			1		1	X		
N/A	9	Acta Entrega-Recepción (un juego original que se queda en el área correspondiente)	X			1		1	X		
N/A	10	Contratos (El Contrato original que se queda en el área solicitante)	X			1		1	X		
N/A	11	Documentación relacionada con requerimientos de información por parte del auditorias	X			1		1	X		
N/A	12	Requerimientos de solicitud de información	X			1		1	X		

Observaciones: Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.