

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Coordinación de Archivos del Colegio de Postgraduados

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Contenido

I INTRODUCCIÓN.....	2
II OBJETIVO GENERAL.....	5
III AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
IV MARCO JURÍDICO.....	6
V METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.....	10
VI INSTRUCTIVO DE USO.....	14

Anexos

VII EVIDENCIA DOCUMENTAL (ANEXO 1)	
VIII ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SIA (ANEXO 2)	
IX ACTUALIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES FS (ANEXO 3)	
X FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL FS (ANEXO 4)	
XI CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS 2018 (ANEXO 5)	
XII HOJA DE CIERRE (ANEXO 6)	

I. INTRODUCCIÓN

El Colegio de Postgraduados es una institución de enseñanza, investigación y vinculación en ciencias agrícolas que inició actividades el 22 de febrero de 1959, y en 1979 por decreto presidencial, se convirtió en organismo público descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).

El decreto de creación de 1979 confirió al Colegio de Postgraduados el mandato de “impartir enseñanza de postgrado, realizar investigaciones, y prestar servicios y asistencia técnica en materia agropecuaria y forestal”. El Colegio de Postgraduados enseña a investigar y generar nuevo conocimiento que se aplica en la enseñanza en un contexto de vinculación integral con su entorno a través de un sistema de Campus localizados en diferentes regiones agroecológicas del país.

Con base en la Ley de Ciencia y Tecnología, El Colegio fue reconocido en 2001 como Centro Público de Investigación por la SAGARPA y el Centro Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT). El 22 de noviembre se expide la reforma al decreto de Creación del 17 de enero de 1979. Para el cumplimiento de su objeto, la institución tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Planear, programar y ejecutar acciones de investigación científica y desarrollo tecnológico agroalimentario y forestal, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de este;
- Generar conocimiento e innovaciones tecnológicas vía investigación, que contribuyan a la productividad, competitividad, rentabilidad y desarrollo sustentable de las cadenas agroindustrial, agroalimentaria y forestal en las regiones agroecológicas que conforman el país, buscando el aprovechamiento racional y la conservación de los recursos naturales;



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

- Desarrollar y promover investigación de vanguardia para contribuir a la solución de problemas de productividad, competitividad, sustentabilidad y equidad del sector agroalimentario y forestal del país;
- Promover y apoyar la transferencia de conocimientos y tecnologías agroalimentarias y forestales de acuerdo a las necesidades y demandas prioritarias de la sociedad y de los productores;
- Promover la conformación de asociaciones, alianzas, consorcios o nuevas empresas privadas de base tecnológica en términos de la Ley de Ciencia y Tecnología;
- Divulgar los resultados de la investigaciones científicas y trabajos que realicen;
- Promover el desarrollo tecnológico y la innovación en el ámbito de su competencia;
- En el marco del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica para el Desarrollo Rural Sustentable, establecer la coordinación con las instituciones y organizaciones científicas, nacionales e internacionales, relacionadas con la agricultura, ganadería, silvicultura y desarrollo rural;
- Impartir educación de postgrado en las diversas áreas de las ciencias agroalimentarias, forestales y afines;
- Contribuir en las materias de su competencia, a la consolidación académica de los programas de formación de profesores e investigadores de otras instituciones de educación superior y de investigación;
- Brindar asistencia científica y técnica a las instituciones públicas y privadas que lo soliciten;
- Vincularse con científicos y técnicos directamente o en participación con instituciones o empresas nacionales o extranjeras;
- Promover y apoyar la transferencia de tecnologías que genere;



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

- Tramitar la protección de los conocimientos, métodos, prototipos y tecnología generada en el Colegio de Postgraduados, así como aprovecharla, explotarla o transmitirla en los términos previstos de la Ley Federal de Derechos de Autor, la Ley de Propiedad Industrial y lo establecido en el Artículo 163 de la ley Federal del Trabajo, así como en los tratados y convenciones internacionales celebrados por México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Prestar servicio que tenga relación con sus funciones, así como la comercialización de sus productos; y
- En materia forestal, El Colegio de Postgraduados realizará las funciones que se enumeran en el presente artículo en coordinación con la Comisión Nacional Forestal.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Colegio de Postgraduados cuenta con siete Campus ubicados en: Sihochac, Campeche; Montecillo, Estado de México; Cholula, Puebla; Salinas de Hidalgo, San Luis Potosí; Cárdenas, Tabasco; y Manlio F. Altamirano, y Amatlan de los Reyes, Veracruz.

Para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, al artículo 12 de su Reglamento, al numeral Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, así como a los numerales Sexto a Décimo cuarto de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*, la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación de Archivos, con la aprobación del Comité de Transparencia, pone a disposición de las unidades administrativas de el Colegio de Postgraduados el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo).

Este Catálogo permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de El Colegio de Postgraduados, ya que es un instrumento normativo que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones de El Colegio de Postgraduados.

Después de lo anterior, es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es responsabilidad de todo servidor público



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

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

II. OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por el Colegio de Postgraduados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas del Colegio de Postgraduados, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados, D.O.F.25 junio 2014.
3. Reglamento General de El Colegio de Postgraduados, 18 diciembre 2015.
4. Manual de procedimientos del Departamento de Nómina
5. Manual de procedimientos administrativos de la Dirección Jurídica
6. Manual de procedimientos para la aplicación de la prestación denominada Prótesis.
7. Manual de Adquisiciones y Contratos.
8. Manual de Almacén General
9. Manual de Tesorería.
10. Manual de Servicios al Personal.
11. Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones.
12. Lineamientos para la operación de las LGAC-CP.
13. Lineamientos generales solicitud de vehículos.
14. Lineamientos de la Subdirección de Informática.
15. Lineamientos para la operación de Proyectos en el Colegio de Postgraduados.
16. Políticas bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Colegio de Postgraduados.
17. Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Colegio de Postgraduados.
18. Políticas y procedimientos de los recibos de pago.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

19. Políticas y procedimientos para la actualización del portal de obligaciones y transparencia.
20. Oficio SEC.08-216, 6 de mayo de 2008.
21. Oficio SEC.05-0701, 9 de mayo 2005.
22. Oficio FIN.10-406, 5 MARZO 2010.
23. Oficio FIN.10-328, 16 febrero 2010.
24. Oficio FIN.09-278, 21 junio 2009.
25. Oficio FIN.09-278, 21 junio 2009.
26. Oficio circular SEC.08-262, 6 junio 2008.
27. Oficio circular No. FIN.07-08, 10 junio 2010.
28. Oficio circular No.FIN.06-14, 7 octubre 2006.
29. Oficio circular No. FIN.06-02, 27 marzo 2006.
30. Oficio circular No. FIN.07-10
31. Oficio FIN.07-426, 16 mayo 2007.
32. Oficio FIN.07-12, 16 julio 2007.
33. Oficio circular SEC.08-173, 10 abril 2008.
34. Oficio circular SEC.08-102, 13 febrero 2008.
35. Oficio circular No. FIN.07-09, 5 junio 2007.
36. Reglamento de promociones académicas 2016.
37. Reglamento de superación académica y tecnológica.
38. Reglamento de reconocimiento académicos.
39. Reglamento de pago de servicios académicos y exenciones.
40. Reglamento de admisión de académicos.



41. Reglamento de actividades académicas.
42. Lineamientos de calidad regulatoria.
43. Manual de la Normateca.

DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

1. Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.
2. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
3. Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.
4. Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.
5. Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
6. Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
7. Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.
8. Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.
9. Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

10. Ley Federal de Archivos D.O.F. 23 de enero 2012.
11. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo 2016.
12. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4 de mayo 2015.
13. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 16/03/2016
14. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 3 de julio 2015.
15. Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.
16. Oficio DG/0252/2005 del 17 de febrero de 2005, Archivo General de la Nación, para el envío en el presente mes a este AGN del primer Catálogo de disposición documental.
17. Oficio DG/430/2012 del 28 de junio de 2012, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.
18. Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.
19. Oficio DG/855/2012 del 5 de diciembre de 2012, Archivo General de la Nación, indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberá transferir los documentos con valor histórico al AGN.
20. Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.




21. Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.
22. Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.
23. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
24. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
25. Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D.O.F. 13 de mayo 2014.

V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base a lo establecido en el *"Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental"*, emitido por el Archivo General de la Nación el 16 de abril de 2012 Acuerdo 2.3/10.

La elaboración del Catálogo se compone de **cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control**. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental del Colegio de Postgraduados.

Primera etapa. Identificación

Esta etapa 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.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

A continuación, se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa que consistió en elaborar el Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro):

Se realizaron reuniones de trabajo para la identificación de procesos sustantivos, en primera instancia se acudió a sesión convocada por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Secretaría de la Función Pública (SFP) para la definición del árbol de procesos sustantivo, iniciando con ello los trabajos al interior del Colegio de Postgraduados entre los titulares de las direcciones de Planeación, Educación, Vinculación, Investigación, Jurídico y la Coordinación de Archivos, teniendo como enlace durante el proceso a un representante de la SFP, quién emitiría su visto bueno para el seguimiento ante el AGN. Mediante correos electrónicos y mesas de trabajo se logró definir el árbol de procesos sustantivos remitiéndolo al enlace para su aprobación. Comunicando por parte del enlace de la SFP a la Coordinación de Archivos del Colegio de Postgraduados y al AGN sobre la aprobación del inventario de procesos sustantivos (árbol de procesos), e iniciar con ello la revisión en el AGN.

Se remitió en el mes de octubre de 2016 al AGN propuesta de cuadro de clasificación considerando los procesos sustantivos identificados, recibiendo respuesta con las observaciones al mismo en el mes de diciembre y enero de 2017, continuando con la atención de las mismas y la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

ACTIVIDAD		EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Reuniones de trabajo con titulares de las áreas de actividades sustantivas	Correos electrónicos, presentaciones de procesos e inventario de procesos
2	Coordinación con la Secretaría de la Función Pública para la identificación de procesos sustantivos.	Correos electrónicos e inventario de procesos sustantivos
3	Capacitación-taller a 75 responsables y/o operadores en materia de archivos para la organización de archivos a partir del análisis de procesos institucionales	Citatorios y listas de asistencia.
4	Proyecto de fortalecimiento de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, Sector Recursos Renovables	Proyecto

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

5	Propuestas de cuadro de clasificación	Propuesta del COLPOS y retroalimentación del AGN
6	Actualización de los Sistema Institucional de Archivos SIA	Oficios, correos electrónicos, Directorio Registro del SIA.
7	Actualización de series documentales por Unidad Administrativa.	Oficios, correos electrónicos, reporte cumplimiento,
8	Reuniones de trabajo con responsables de archivos de trámite para la actualización de series sustantivas y comunes, firmando convenios para seguimiento.	Reporte de asesorías archivísticas y correos electrónicos.

Segunda etapa. Valoración

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales sustantivas para fijar sus plazos de conservación, vigencia documental y destino final de las mismas, de conformidad con los acuerdos entre el AGN y el Comité Técnico Consultivo de Archivos Sector Recursos Renovables.

Para llevar a cabo la valoración documental se llevaron a cabo las siguientes actividades:

Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por representantes de las siguientes áreas: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, Dirección de Investigación, Dirección de Vinculación, Dirección de Educación y la Coordinación de Archivos, para elaborar las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas) de las series documentales sustantivas que conforman el CADIDO.

	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Reuniones de trabajo col los titulares de unidades administrativas con funciones sustantivas para definir series documentales, elaborando las fichas técnicas de valoración documental.	Fichas de Valoración Documental-Funciones Sustantivas.
2	Reuniones de trabajo con los titulares de unidades administrativas con funciones sustantivas para definir los procesos sustantivos definitivos.	Inventario de Procesos Sustantivos
3	Reuniones de trabajo con los responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, titulares de unidades administrativas con	Fichas Técnicas de Valoración-Validadas.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

	actividades sustantivas y la Coordinación de Archivos para actualizar las series documentales sustantivas.	
--	--	--

Tercera etapa. Regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de Disposición Documental del Colegio de Postgraduados 2018, de acuerdo a los siguientes apartados:

1. Introducción.
2. Objetivo general.
3. Ámbito de aplicación.
4. Marco jurídico.
5. Metodología de elaboración.
6. Instructivo de uso.
7. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
8. Hoja de cierre.

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental* y el Oficio Circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014.

Cuarta etapa. Control

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el CADIDO.

Esta etapa consiste en lo siguiente:

- a) Presentar el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación.
- b) Enviar, mediante oficio, el CADIDO al AGN, para su registro y validación.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

- c) Una vez recibida la validación del CADIDO, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental en el Colegio de Postgraduados.

La mejora continua del CADIDO debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

VI. INSTRUCTIVO DE USO

Todas las unidades administrativas del Colegio de Postgraduados, aplicarán el CADIDO con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del CADIDO del Colegio de Postgraduados, para así facilitar su comprensión y aplicación.

Catálogo de Disposición Documental del Colegio de Postgraduados 2018

1 FONDO													
2 CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN													
3 NIVELES DE CLASIFICACIÓN				4 VIGENCIA DOCUMENTAL			5			6			
CÓDIGO	a SERIE	b SUBSERIE	c EXPEDIENTE	a Valor documental		b Plazos de conservación			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
				Acquisitivo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación	Total	Eliminación	Conservación		Muestreo

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

1. **Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Colegio de Postgraduados.
2. **Código de Clasificación:** Clasificación archivística que permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación.
3. **Niveles de clasificación:**
 - a) Sección: cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones del Colegio de Postgraduados.
 - b) Serie: división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
 - c) Subserie: división de una serie documental.
4. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
 - a) Valor documental: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración. Estos valores se indican con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.
 - Administrativo: El que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
 - Legal: El que pueden tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

- Contable / Fiscal: Contable, el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario y Fiscal, el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

b) Plazos de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Archivo de trámite (AT): Tiempo de conservación (en años) de la documentación en el archivo de trámite de acuerdo al uso cotidiano de la información, necesario para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa.
- Archivo de concentración (AC): Tiempo de conservación (en años) de la documentación en el archivo de concentración, cuya consulta es esporádica y que permanecen en este hasta su destino final.
- Total. Total de años que permanecerá resguardada la documentación en ambos archivos (AT + AC = Total de años de conservación)

5. Técnicas de selección (y/o Destino Final): Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

- **Eliminación:** Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación (AGN).
- **Conservación:** Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGN.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

- **Muestreo:** Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde.
6. **Observaciones:** Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros. Si en la técnica de selección, se elige "Muestreo", en esta columna de observaciones, se deberá indicar el tipo de Muestreo que se va a utilizar e indicar si es para conservación o eliminación.

La base del CADIDO es el Cuadro de Clasificación, por consiguiente, tiene la misma estructura: fondo, sección y series. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce el **Colegio de Postgraduados**. Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad. El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia. Esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente tomando los siguientes datos del presente Cuadro. (Ver imagen 1 y 2).



Imagen 1

Código clasificador: 1S.1/1/2015

[FORMATO DE CARÁTULA DEL EXPEDIENTE CON LOS DATOS CORRESPONDIENTES]

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		1S Gobierno												
NIVELES DE CLASIFICACIÓN				USOS DE LA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE	Usos documentales			Pasos de conservación			Técnicas de selección				
				Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		
1S.1	XXXXX			X	X		X años	X años	X años			X		

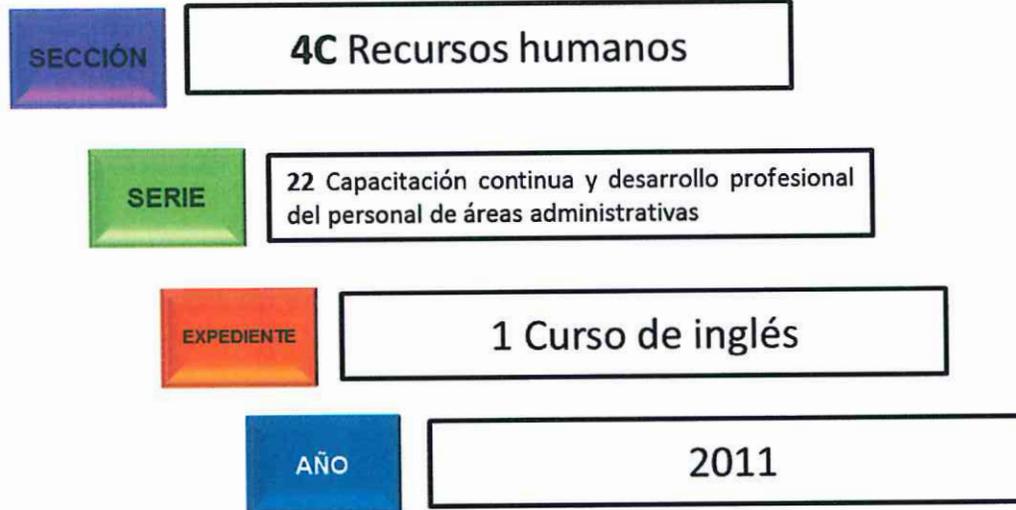
P.

[Handwritten signatures]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Imagen 2

4C.22/1/2011



En el CADIDO se indica cuánto 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 o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las 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. (Ver imagen 3)

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Imagen 3

Plazos de Conservación

AT-AC-TOTAL

1 FONDO													
2 CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN													
3 NIVELES DE CLASIFICACIÓN				4 VIGENCIA DOCUMENTAL					5			6	
CÓDIGO	a SERIE	b SUBSERIE	c EXPEDIENTE	a Valor documental			b Plazos de conservación			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
				Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	

Por lo anterior, el CADIDO 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 documentos en los archivos, utilizando formato de transferencias (Ver imagen 4).

P.

[Handwritten signature]

VII. EVIDENCIA DOCUMENTALES

Anexo 1.

Coordinación de Archivos



Re: Material sobre procesos

Alejandro Alarcon

jue 14/07/2016 09:32 a.m.

Para: Edgar A. Altamirano Espinosa <altamiranoea@colpos.mx>;
cc: David Hernández Sánchez <sanchezd@colpos.mx>; Dirección de
Planeación y Desarrollo Inst. <dirplan@colpos.mx>; Ricardo De León
López <ricardo_de_leon@colpos.mx>; Erica Sanchez Monsalvo
<eribeth@colpos.mx>;

1 dato adjunto

Macroprocesos&Procesos_Educacion_2016.pptx;

Estimado Edgar,

Adjunto a este mensaje encontrará la presentación de power point que se presentó en la pasada reunión del martes 12 de julio, referente al Proceso *Integración de expediente único de estudiantes*, que compete al Área de Servicios Académicos de esta Dirección de Educación .

Falta aun por desarrollar, el Proceso de *Integración de Expedientes de Creación y Formalización de Posgrados* del Área de Posgrado, y el Proceso de *Expedientes del Subprograma de Formación de Profesores Investigadores*.

Saludos cordiales



Colegio de
Postgraduados

Dr. Alejandro Alarcón

Carretera México-Texcoco km 36.5
Montecillo 56230, Texcoco, Estado de México
Tel. 595 952-0200 exts. 1280

From: Edgar A. Altamirano Espinosa

Sent: Wednesday, June 29, 2016 2:29 PM

To: Jose Manuel Huesca Mariño; Juan Antonio Villanueva Jimenez; Alejandro Alarcon; David Hernández Sánchez; Filiberto Gastélum Serna

Cc: Jorge L. Tovar Salinas; Alberto Enrique Becerril Roman

Subject: RV: Material sobre procesos

Reenvío información que nos fue presentada en el curso taller realizado en SAGARPA sobre el tema de macroprocesos-procesos sustantivos.

Esto con la finalidad de retomar el asunto y llegar al árbol de procesos sustantivos (como lo mencionó la SFP).

Se planteo una reunión el próximo viernes a las 10:00 hrs., pero por compromisos institucionales no se podrá llevar acabo dicho día, quedando tentativamente para el día lunes a las 10:30 hrs a confirmarse por este mismo medio.

En dicha reunión es importante la participación de los responsables de los procesos sustantivos (depuración y definición de los procesos definitivos), del responsable de plantación (para la integración del arbol) y el coordinador de archivos (para la integración del catalogo de disposición basado en procesos).

Sin otro en particular, quedo de ustedes.

EDGAR A. ALTAMIRANO ESPINOSA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL Y

COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS

(55)58045900 y (595) 9520200

EXT. 1130 Y 1121

**ARCHIVO GENERAL
MEMORIA INSTITUCIONAL**

De: León Maldonado Sergio Antonio <sleon@funcionpublica.gob.mx>

Enviado: jueves, 9 de junio de 2016 09:25 a. m.

Para: Juan Antonio Villanueva Jimenez; Alejandro Alarcon; Edgar A. Altamirano Espinosa; Filiberto Gastélum Serna; David Hernández Sánchez; Dirección de Vinculación

Cc: Dirección de Investigación; Dirección de Educación; Archivo General; Dirección de Planeación y Desarrollo Inst.

Asunto: Material sobre procesos

Juan Antonio Villanueva Jiménez
Alejandro Alarcón
Filiberto Gastélum Serna
Edgar Alfredo Altamirano Espinosa
David Hernández Sánchez
Alejandro Velázquez Monter

Colegio de Postgraduados

Según lo acordado el día de ayer, por este medio les transmito el siguiente material, como referencia para elaborar la relación de macroprocesos y procesos definidos y vigentes en la organización:

- El archivo (formato MS EXCEL) que en 2013 la institución envió a la SFP con los datos de procesos, infraestructura de TI y definiciones de estructuras
- El material que fue presentado por la UPMGP/SFP en la sesión de ayer

Quedo atento a sus comentarios

Buen día

Sergio Leon Maldonado
Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Publica
Secretaría de la Función Pública

RV: Macro y proceso de la Dirección de Investigación

Jose Manuel Huesca Mariño

lun 18/07/2016 01:25 p.m.

Para: Edgar A. Altamirano Espinosa <altamiranoea@colpos.mx>;

cc: Santillan Galicia Ma Teresa <tgalicia@colpos.mx>;

1 dato adjunto

Macro y procesos de la Dir_Inv_propuesta.pptx;

Estimado Edgar Altamirano Espinosa,

Te re-envio el correo de nuestra propuesta de Macroproceso.... porque NO hemos recibido el acuse de recibido de parte suya.... seguimos en espera, y también del archivo para elaborar las fichas técnicas....

Cualquier comentario al respecto, se lo agradeceremos.

Saludos cordiales,
atte

José Manuel Huesca Mariño
Colegio de Postgraduados
Programas de Investigación/Dirección de Investigación
Tel. 5959520200 ext. 1085

Carretera México-Texcoco Km. 36.5, Montecillo,

Texcoco. C.P. 56230, Estado de México.

De: Jose Manuel Huesca Mariño

Enviado: martes, 12 de julio de 2016 05:32 p. m.

Para: Edgar A. Altamirano Espinosa

Cc: Santillan Galicia Ma Teresa

Asunto: Macro y proceso de la Dirección de Investigación

Estimado Edgar,

Enviamos en forma anexa, la propuesta de Macro-proceso y procesos identificados en la Dirección de Investigación.

Esperando el acuse de recibido, quedamos también en espera del archivo electrónico para la elaboración de las fichas técnicas.

Saludos cordiales,
atte

José Manuel Huesca Mariño
Colegio de Postgraduados
Programas de Investigación
Tel. 5959520200 ext. 1085

Carretera México-Texcoco Km. 36.5, Montecillo,

Texcoco. C.P. 56230, Estado de México.

J
D

H
C

Macroprocesos y procesos de la Dirección de Vinculación

Alejandro Velazquez Monter

mié 13/07/2016 02:15 p.m.

Para: Edgar A. Altamirano Espinosa <altamiranoea@colpos.mx>; David Hernández Sánchez <sanchezd@colpos.mx>

1 dato adjunto

PROCESOS VINCULACION.pptx;

Estimado Edgar:

Adjunto el Macroproceso y procesos de la Dirección de Vinculación, en seguimiento a la reunión desarrollada el día de ayer.

Sin otro particular, te envío un cordial saludo.

M.C. Alejandro Velázquez Monter

Encargado de la Atención de los Asuntos de la Dirección de Vinculación

Colegio de Postgraduados

Tel. 01-55-58-04-59-00, ext. 1057

Handwritten initials in blue ink, possibly "E.A." and "D.H.S.".

RE: clasificacion de archivos. planeación

David Hernández Sánchez

mar 12/07/2016 06:25 p.m.

Para: Edgar A. Altamirano Espinosa <altamiranoea@colpos.mx>;

1 dato adjunto

PROCESOS PLANEACION.docx;

Estimado Edgar

Agradezco la información enviada, ya ajuste la propuesta de Macroprocesos y procesos de la Dirección de Planeación

Te la envió

Saludos

*Dr. David Hernández Sánchez
Director de Planeación y Desarrollo Institucional
Colegio de Postgraduados*

NO IMPRIMAS ESTE CORREO SI NO ES NECESARIO, ¡¡CUIDEMOS NUESTRO MEDIO AMBIENTE!!

De: Edgar A. Altamirano Espinosa

Enviado: martes, 12 de julio de 2016 04:14 p. m.

Para: David Hernández Sánchez

Asunto: clasificacion de archivos. planeación

Dr. David Hernández

Adjunto archivo con la clasificación de actividades comunes, distinguidas por la letra C. en esta clasificación encontrará la 11C correspondiente a Planeación.

Quedo a sus ordenes Dr.

EDGAR A. ALTAMIRANO ESPINOSA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL Y

COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS

(55)58045900 y (595) 9520200

EXT. 1130 Y 1121

ARCHIVO GENERAL

MEMORIA INSTITUCIONAL

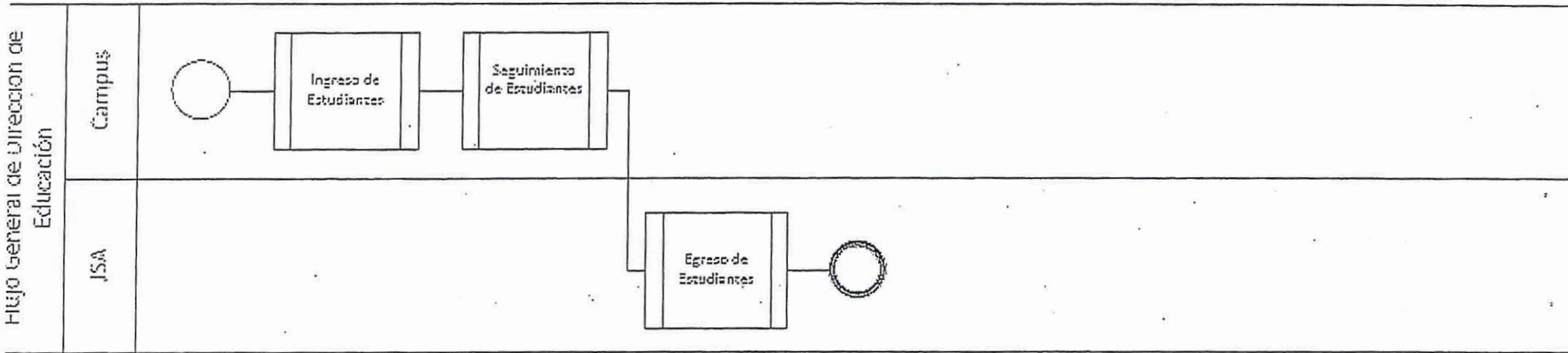


Macroproceso: Investigación

COLEGIO DE POSTGRADUADOS				
Procesos	Actividades (Subprocesos)	Responsable del proceso	¿El proceso está certificado por la norma ISO 9000? Sí/No	¿El proceso está mapeado*? Sí/No
Servicios de Investigación	1.1 Establecimiento y Operación de los Fondos para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Centro Público de Investigación Colegio de Postgraduados (Proyectos Internos)	Dirección de Investigación	No	Si
	1.2 Elaboración de cartas de Adscripción para los Investigadores del Sistema Nacional de Investigadores.	Dirección de Investigación	No	Si
	1.3 Capacitación en apoyo a la Investigación Científica, Tecnológica e Innovación	Dirección de Investigación	No	Si
	1.4 Apoyo a la Difusión de Materiales Científicos, Tecnológicos e Innovación	Dirección de Investigación	No	Si
	1.5 Integración de Necesidades de Infraestructura y Equipamiento para la Investigación	Dirección de Investigación	No	Si
	1.6 Cartas de Postulación para la Obtención de Financiamiento Gubernamental para Investigación	Dirección de Investigación	No	Si
Programas de la Investigación	2.1 Formalización, seguimiento y evaluación de LGAC-CP/LIP	Dirección de Investigación	No	No
	2.2 Matriz de Investigación del COLPOS	Dirección de Investigación	No	Si
	2.3 Convenio de Administración por Resultados	Dirección de Investigación	No	Si
	2.4 Matriz de Indicadores por Resultados	Dirección de Investigación	No	Si

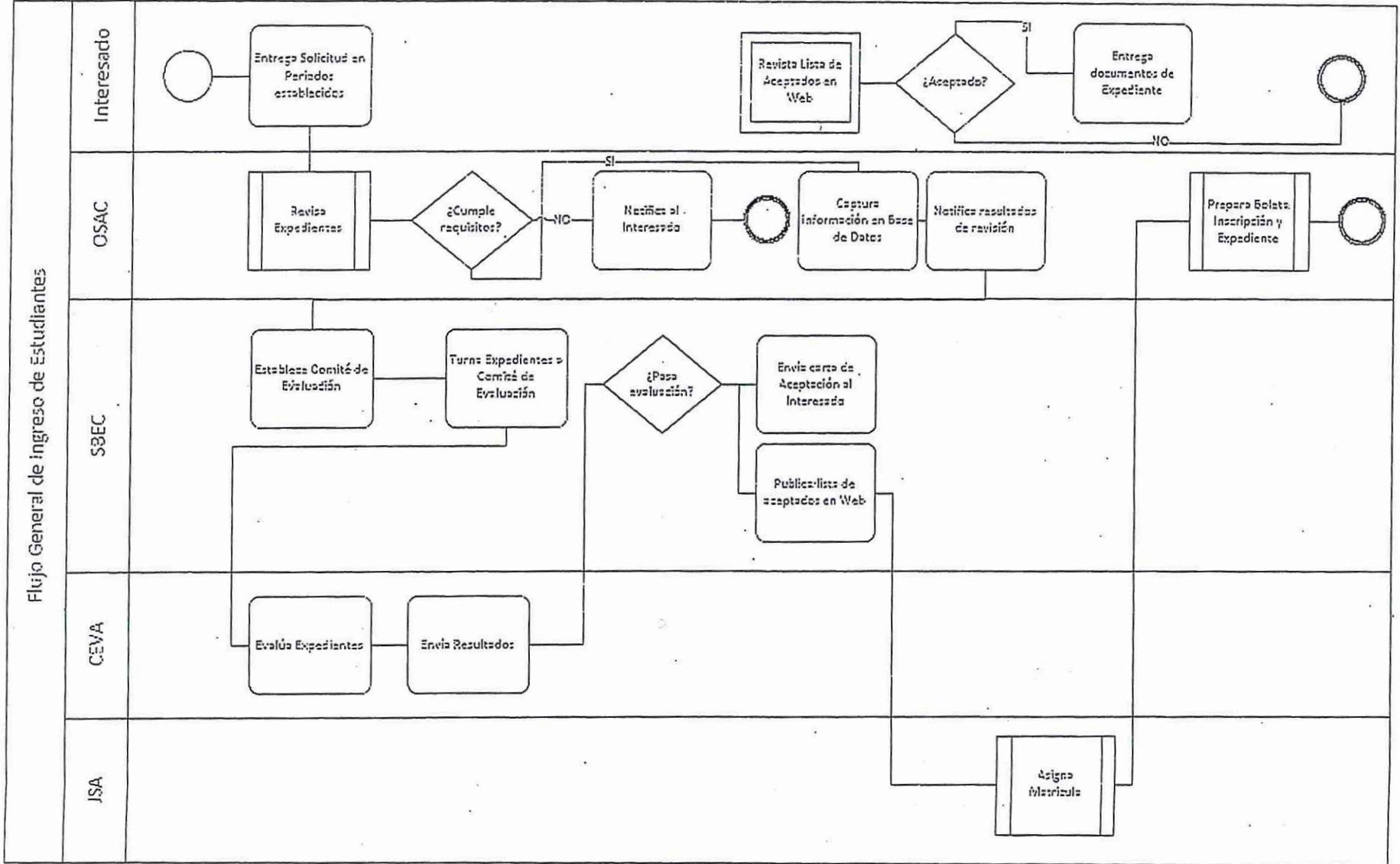
Macroproceso Educación:

Proceso: Integración de Expedientes Únicos de Estudiantes



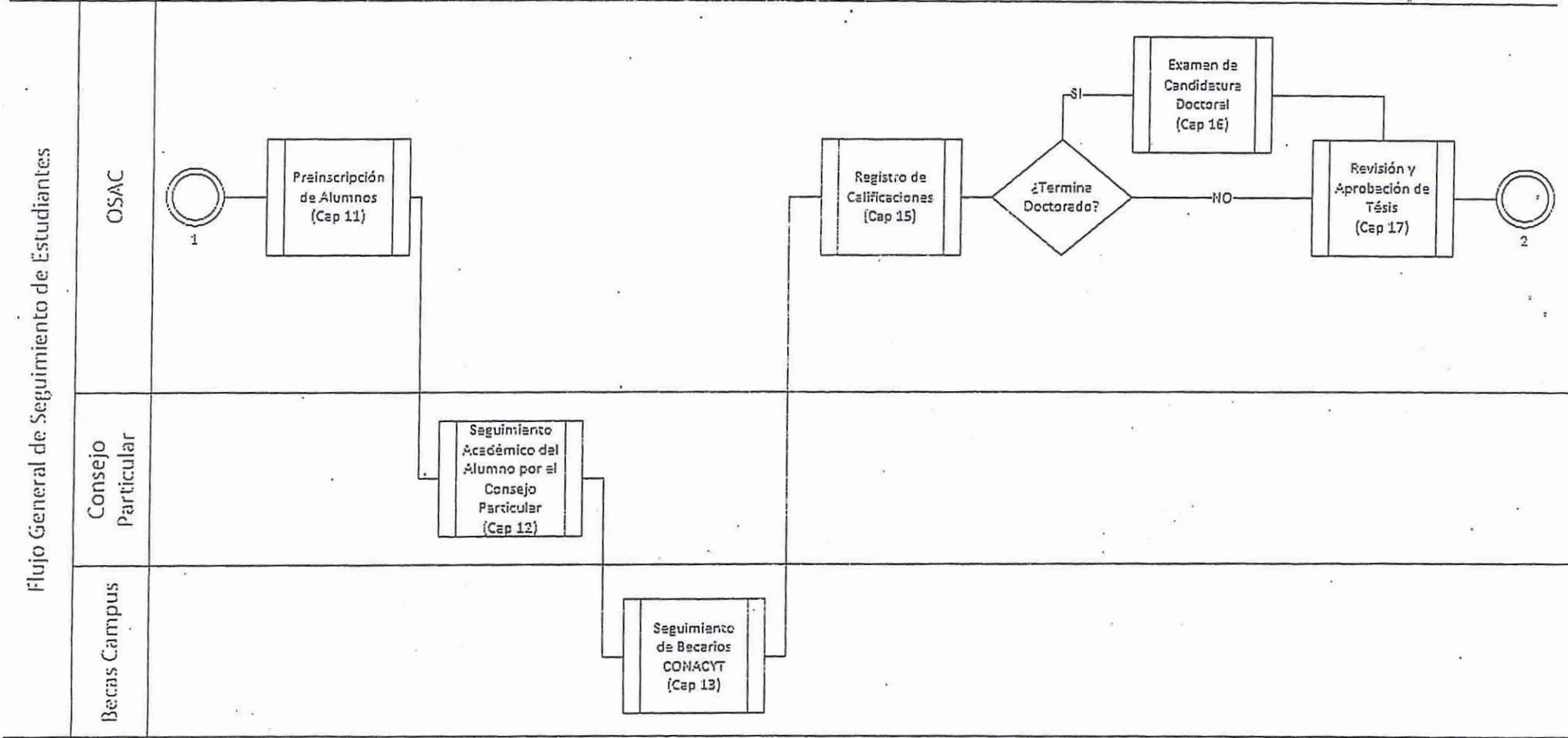
Handwritten initials and marks in blue ink.

Subproceso: Ingreso

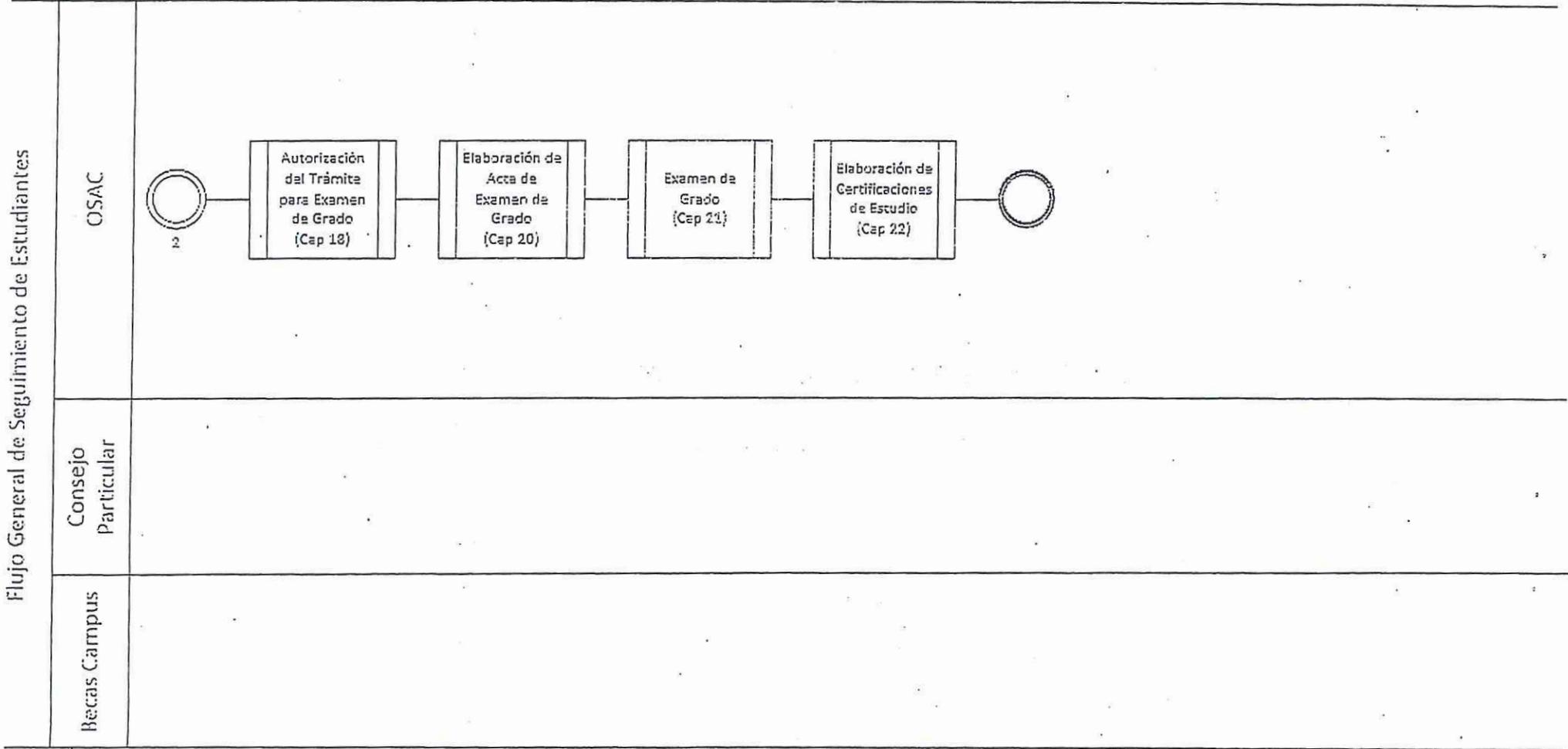


Handwritten blue initials and marks at the bottom left of the page.

Subproceso: Seguimiento (1)

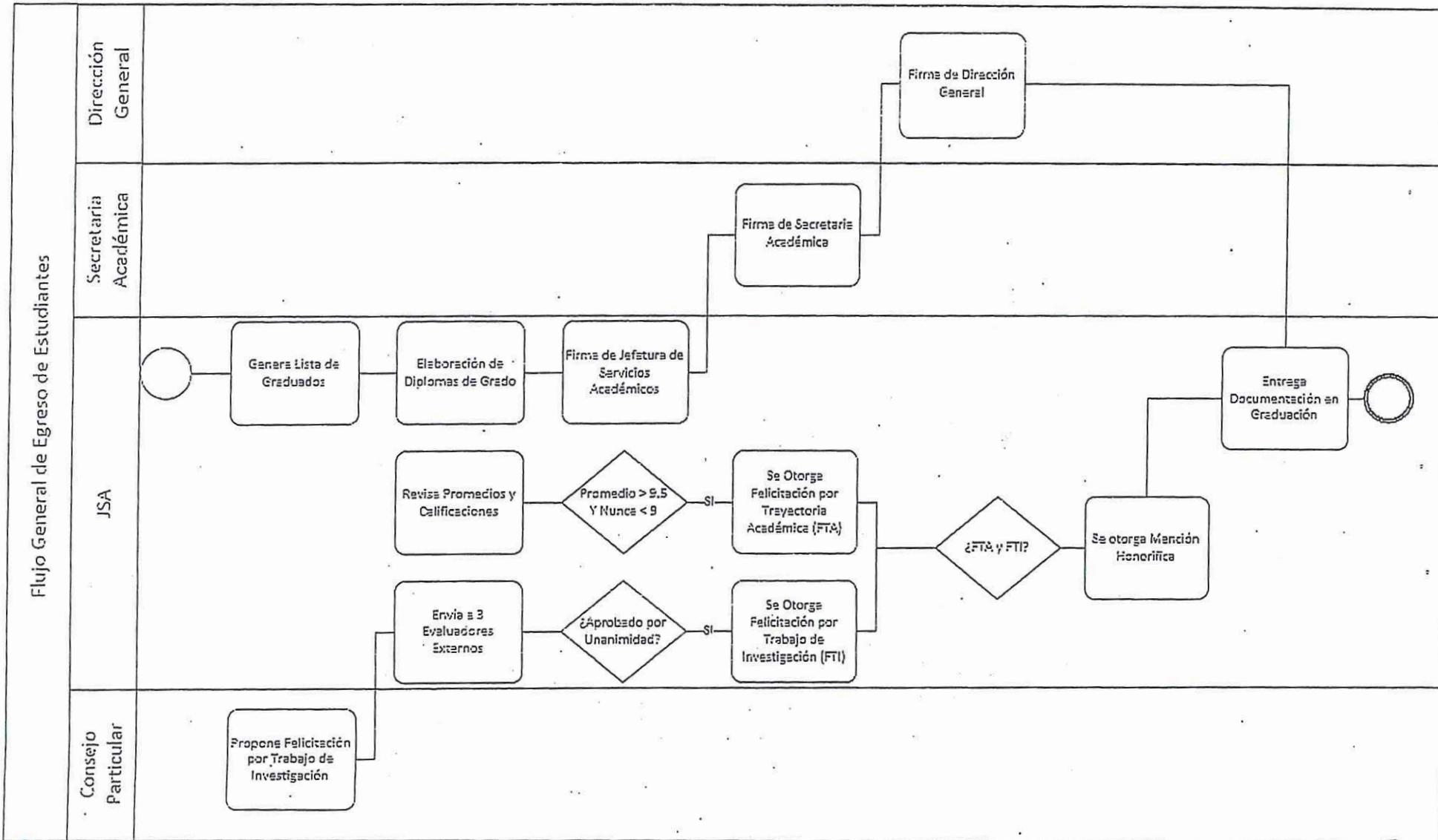


Subproceso: Seguimiento (2)



H M Y

Subproceso: Egreso



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Macroproceso: Planeación Institucional

Procesos:

- 1) Seguimiento al Plan Rector Institucional a través de los Indicadores de desempeño del Convenio de Administración por Resultados (CAR).
- 2) Evaluación de la productividad académica.

Handwritten marks in blue ink, including a checkmark, a signature, and the letter 'H'.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

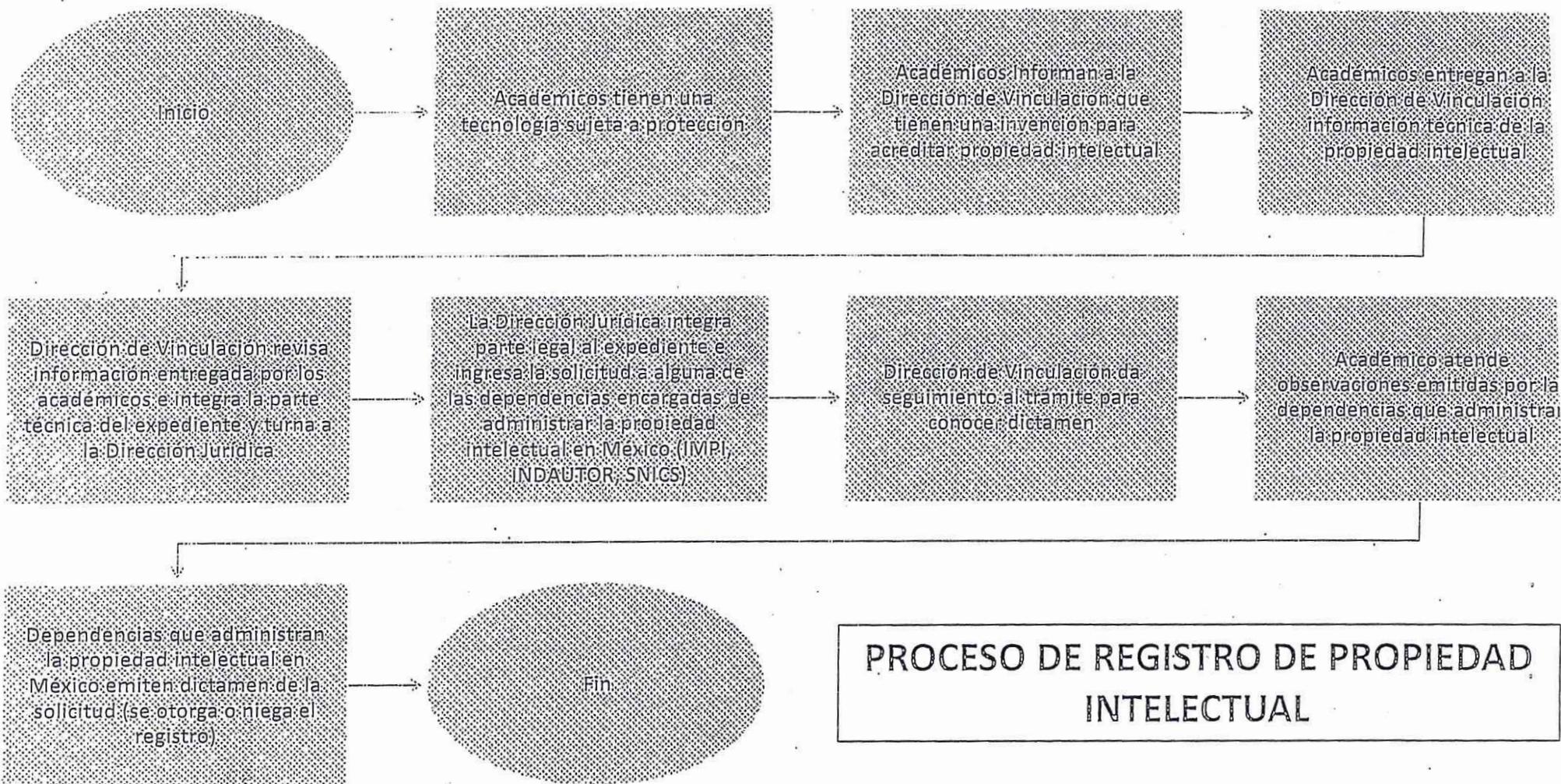
· MACROPROCESO:

- Vincular a la educación e investigación con el sector rural.

◦ PROCESOS:

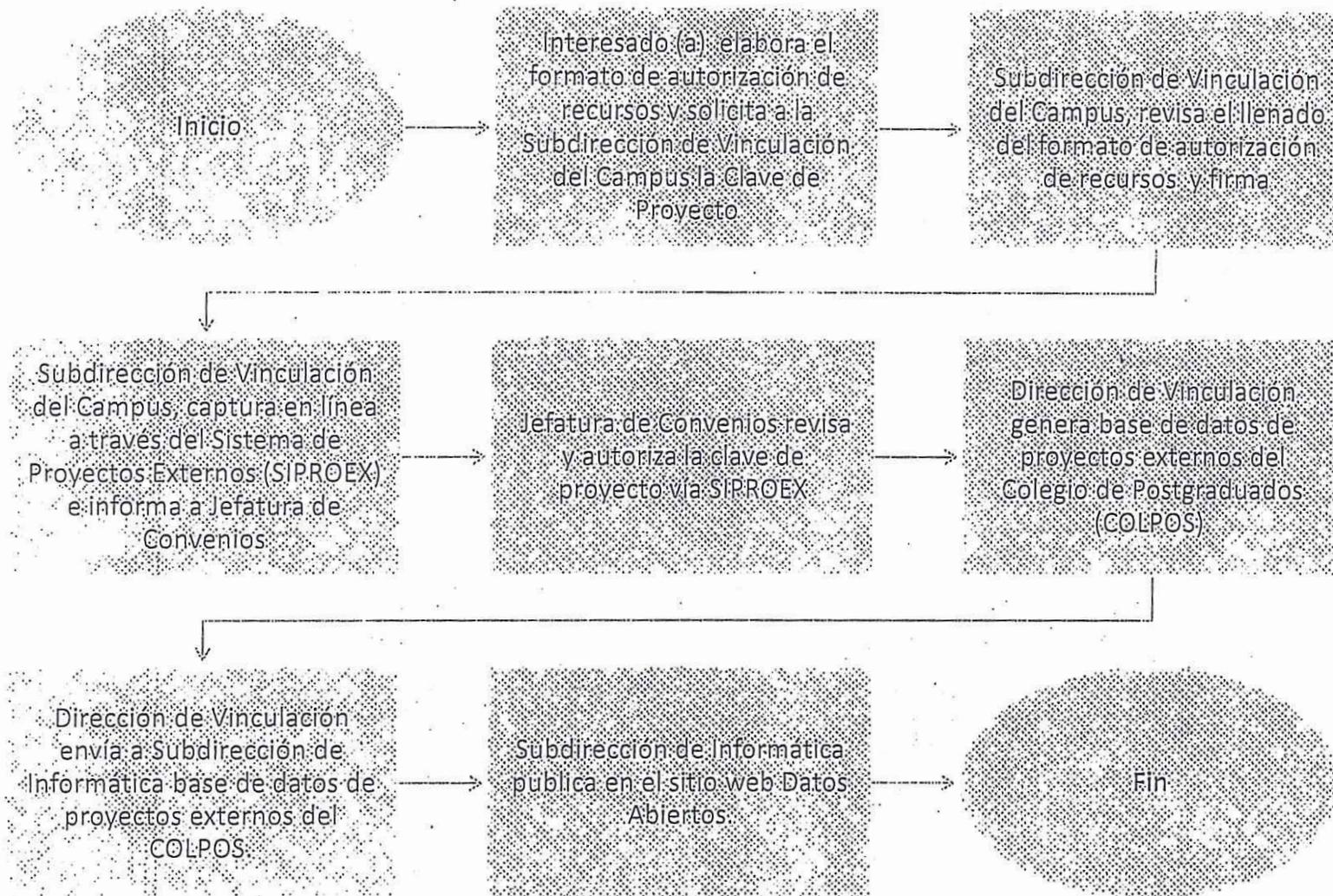
- Registro de propiedad intelectual (registro de variedades vegetales, derechos de autor y patentes).
- Registro de proyectos externos (proyectos de servicio).
- Revisión y firma de convenios (alianzas estratégicas).
- Seguimiento a egresados.
- Seguimiento a microrregiones de atención prioritaria (Transferencia de tecnología).
- Elaboración y actualización del catálogo de servicios y productos (SISERYP).

P
H
M



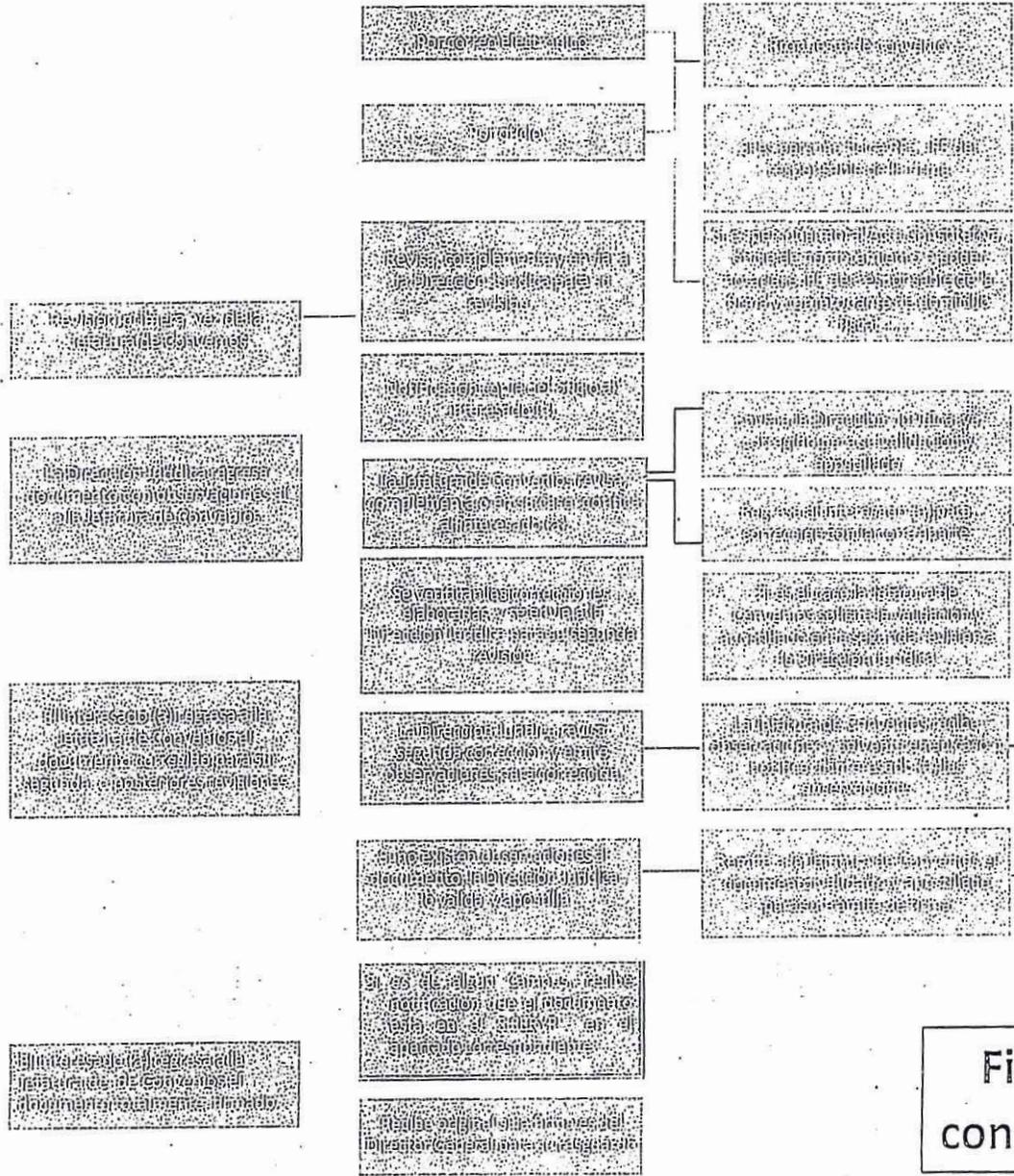
PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELLECTUAL

P.
H.



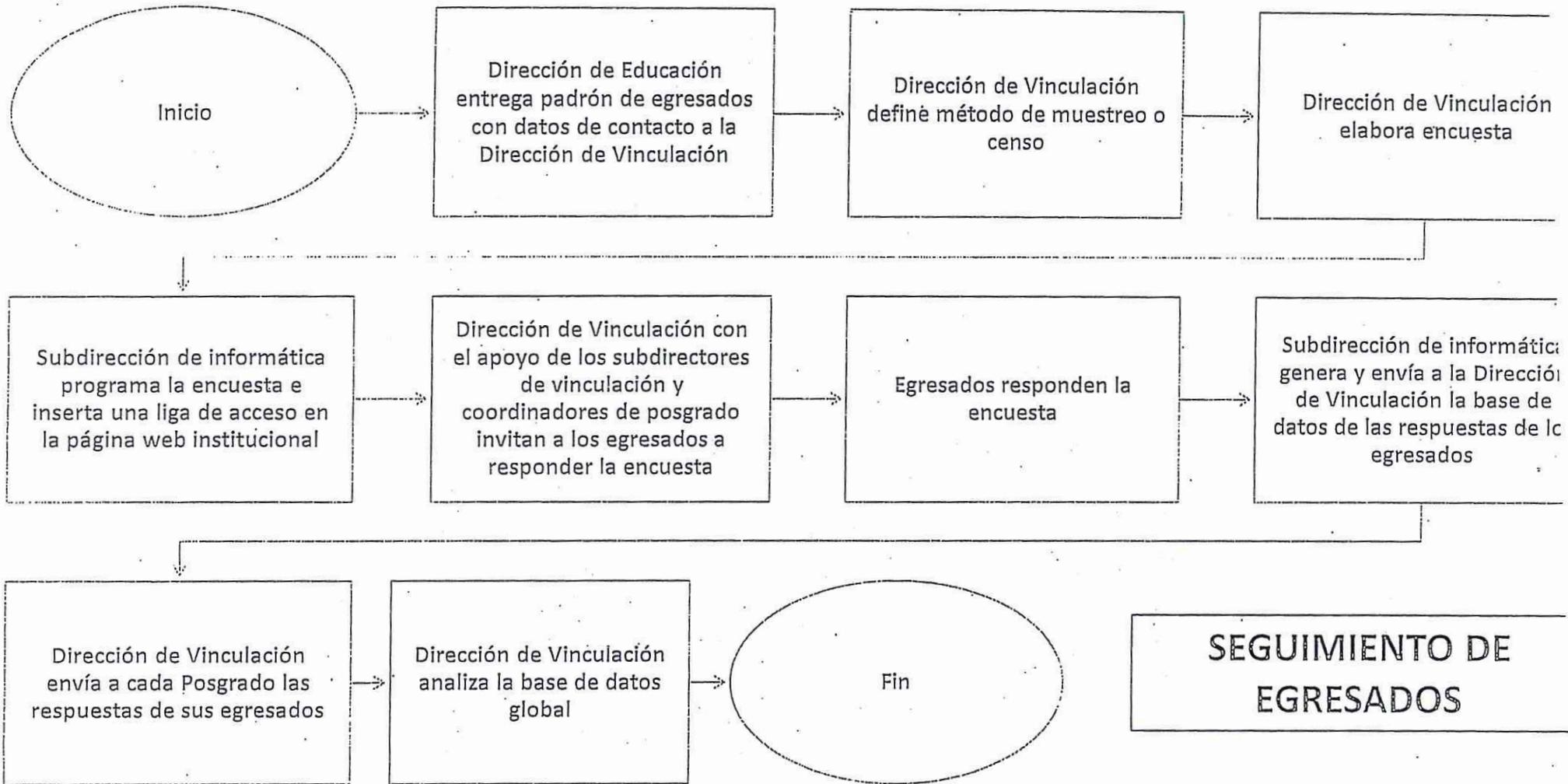
Registro de proyectos en el SIPROEX

Handwritten marks:
 A
 ✓
 ✓
 H



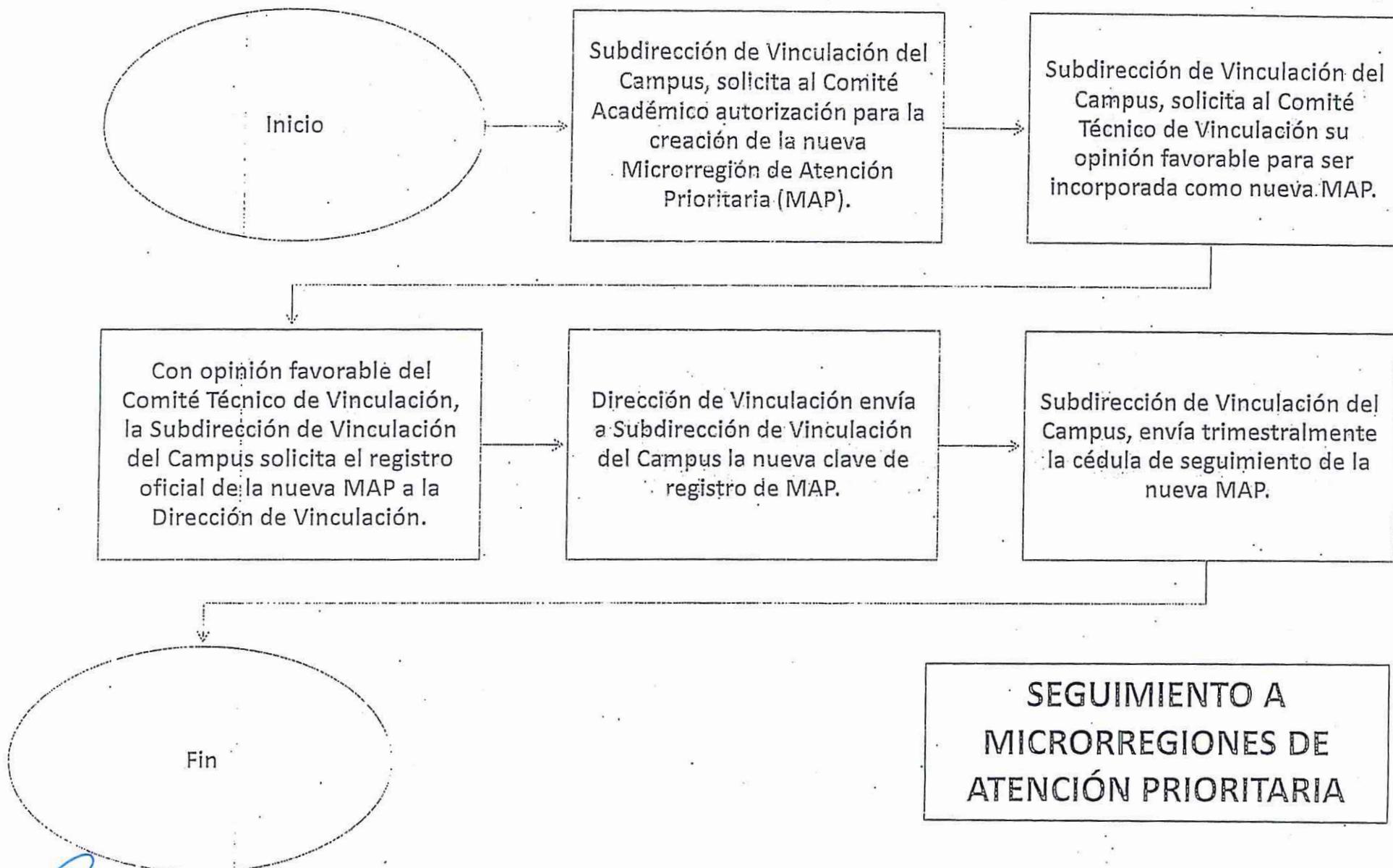
[Handwritten signatures and initials]

Firma de convenios y contratos para proyecto



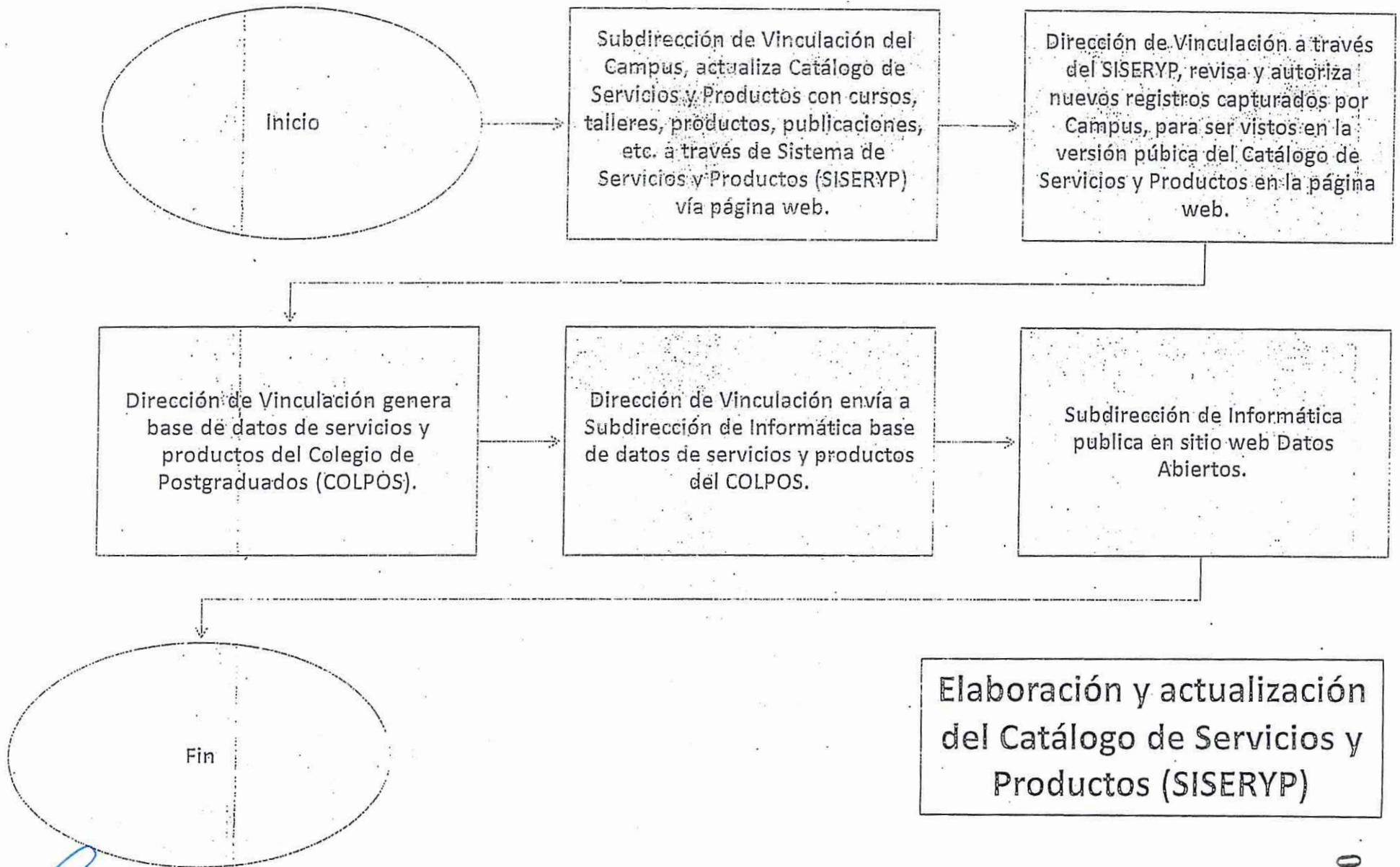
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

P
H
L



**SEGUIMIENTO A
MICRORREGIONES DE
ATENCIÓN PRIORITARIA**

Handwritten blue marks:
A blue checkmark and the letter "H" are visible at the bottom left of the page.



P
H
M
A



Cuadro general de clasificación archivística

Funciones comunes y sustantivas

Colegio de Postgraduados		
Sección	Serie	Subserie
2C Asuntos Jurídicos		
	2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
	2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
	2C.3	Registro y certificación de firmas
	2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad
	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
	2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
	2C.7	Estudios, dictámenes e informes
	2C.8	Juicios contra la entidad
	2C.9	Juicios de la entidad
	2C.10	Amparos
	2C.11	Interposición de recursos administrativos
	2C.12	Opiniones técnicas jurídicas
	2C.13	Inspección y designación de peritos
	2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
	2C.15	Notificaciones
	2C.16	Inconformidades y peticiones
	2C.17	Delitos y faltas
	2C.18	Derechos humanos
3C Programación, Organización y Presupuestación		
	3C.1	Disposiciones en materia de programación
	3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
	3C.3	Procesos de programación
	3C.4	Programa anual de inversiones
	3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
	3C.6	Registro programático de proyectos especiales
	3C.7	Programas operativos anuales
	3C.8	Disposiciones en materia de organización
	3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
	3C.10	Dictamen técnico de estructuras
	3C.11	Integración y dictaminación de manuales de organización
	3C.12	Integración y dictaminación de manuales de procedimientos
	3C.13	Acciones de modernización administrativa (Mejora regulatoria)
	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
	3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
	3C.19	Análisis financiero y presupuestal
	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
	3C.21	Sesiones del Comité de mejora regulatoria interna

Handwritten blue ink marks and initials, including a large '3' and the letters 'A. H.' at the bottom right of the page.

Colegio de Postgraduados		
Sección	Serie	Subserie
4C Recursos Humanos		
	4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
	4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
	4C.3	Integración del expediente único de personal
	4C.4	Registro y control de puestos y plazas
	4C.5	Nómina de pago de personal
	4C.6	Reclutamiento y selección de personal
	4C.7	Identificación y acreditación de personal
	4C.8	Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
	4C.9	Control disciplinario.
	4C.10	Descuentos
	4C.11	Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos
	4C.12	Evaluaciones y promociones
	4C.13	Productividad en el trabajo
	4C.14	Evaluación del desempeño
	4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
	4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)
	4C.17	Jubilaciones y pensiones
	4C.18	Programa de retiro voluntario
	4C.19	Otorgamiento de becas
	4C.20	Relaciones laborales
	4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas
	4C.23	Servicio social de áreas administrativas
	4C.24	Curricula de personal
	4C.25	Censo de personal
	4C.26	Expedición de constancias y credenciales
	4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
	4C.28	Servicio profesional de carrera
	4C.29	Sesiones del Comité de ética y de prevención de conflictos de interes
5C Recursos Financieros		
	5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
	5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
	5C.4	Ingresos
	5C.5	Libros contables
	5C.6	Registros contables
	5C.7	Valores financieros
	5C.8	Aportaciones a capital
	5C.9	Empréstitos
	5C.10	Financiamiento externo
	5C.11	Esquemas de financiamiento
	5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
	5C.13	Créditos concedidos
	5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
	5C.15	Transferencias de presupuesto
	5C.16	Ampliaciones del presupuesto
	5C.17	Registro y control de póliza de egresos

Colegio de Postgraduados		
Sección	Serie	Subserie
	5C.18	Registro y control de póliza de ingresos
	5C.19	Póliza de diario
	5C.20	Compras directas
	5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
	5C.22	Control de cheques
	5C.23	Conciliaciones
	5C.24	Estados financieros
	5C.25	Auxiliares de cuentas
	5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
	5C.27	Fondo rotatorio (revolvente)
	5C.28	Pago de derechos
6C Recursos Materiales y Obra Pública		
	6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y mantenimiento
	6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
	6C.4	Adquisiciones
	6C.4.1	Licitación pública
	6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas
	6C.4.3	Adjudicación directa
	6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos
	6C.6	Control de contratos
	6C.7	Contratación de seguros
	6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
	6C.9	Bitácoras de obra pública
	6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
	6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
	6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública
	6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
	6C.14	Registro de proveedores y contratistas
	6C.15	Arrendamientos
	6C.16	Disposiciones de activo fijo
	6C.17	Control de bienes muebles (Inventario físico)
	6C.18	Inventario físico de bienes inmuebles
	6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
	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
	6C.23	Sesiones del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios
	6C.24	Sesiones del Comité de bienes muebles
	6C.25	Sesiones del Comité de obra pública
	6C.26	Sesiones de las Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento
7C Servicios Generales		
	7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
	7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
	7C.3	Servicios básicos
	7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
	7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
	7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación

Colegio de Postgraduados		
Sección	Serie	Subserie
	7C.7	Servicios de transportación
	7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
	7C.9	Servicio postal y Telecomunicaciones
	7C.10	Servicios especializados de mensajería
	7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
	7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
	7C.13	Control de parque vehicular
	7C.14	Control de combustible
	7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
	7C.16	Protección civil
8C	Tecnologías y Servicios de la Información	
	8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
	8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
	8C.3	Normatividad tecnológica
	8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
	8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
	8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz
	8C.7	Disposiciones en materia informática
	8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
	8C.9	Desarrollo informático
	8C.10	Seguridad informática
	8C.11	Desarrollo de sistemas
	8C.12	Automatización de procesos
	8C.13	Control y desarrollo de bienes informáticos
	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
	8C.17	Administración y servicios de correspondencia
	8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
	8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales
	8C.20	Administración y preservación de acervos digitales
	8C.21	Instrumentos de Consulta
	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
9C	Comunicación Social	
	9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
	9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
	9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
	9C.4	Material multimedia
	9C.5	Publicidad institucional
	9C.6	Boletines y entrevistas para medios
	9C.7	Boletines informativos para medios
	9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
	9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros y articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
	9C.10	Notas para medios
	9C.11	Prensa institucional

Colegio de Postgraduados		
Sección	Serie	Subserie
	9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
	9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo
	9C.14	Actos y eventos oficiales
	9C.15	Registro de audiencias públicas
	9C.16	Invitaciones y felicitaciones
	9C.17	Servicio de edecanes
	9C.18	Encuestas de opinión
10C Control de Actividades Públicas		
	10C.1	Disposiciones en materia de control de actividades públicas
	10C.2	Programas y proyectos en materia de control de actividades públicas
	10C.3	Auditorías
	10C.4	Visitadurías
	10C.5	Revisiones de rubros específicos
	10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
	10C.7	Participación en comités
	10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
	10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
	10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
	10C.11	Responsabilidades
	10C.12	Inconformidades
	10C.13	Inhabilitaciones
	10C.14	Declaraciones patrimoniales
	10C.15	Entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos
	10C.16	Elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas		
	11C.1	Disposiciones en materia de información y evaluación
	11C.2	Disposiciones en materia de planeación
	11C.3	Disposiciones en materia de políticas
	11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
	11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas
	11C.6	Planes nacionales
	11C.7	Programas a mediano plazo
	11C.8	Programas de acción
	11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
	11C.10	Sistema 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
	11C.16	Informe de labores
	11C.17	Informe de ejecución
	11C.18	Informe de gobierno
	11C.19	Indicadores
	11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
	11C.21	Normas para la evaluación
	11C.22	Modelos de organización

Colegio de Postgraduados		
Sección	Serie	Subserie
12C Transparencia y Acceso a la Información		
	12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
	12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
	12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
	12C.5	Sesiones del Comité de información
	12C.6	Solicitudes de acceso a la información
	12C.7	Publicaciones en el portal de transparencia
	12C.8	Clasificación de información reservada
	12C.9	Clasificación de información confidencial
	12C.10	Sistemas de datos personales
	12C.11	Transición gubernamental (Archivos del presidente electo)
1S Gobierno		
	1S.1	Sesiones de la Junta de Directiva
	1S.2	Sesiones del Consejo General Académico
	1S.3	Sesiones del Consejo General Administrativo
	1S.4	Sesiones del Comité Académico de Campus
	1S.5	Sesiones del Comité Administrativo Regional
	1S.6	Sesiones del Comité de Programas
	1S.7	Desarrollo de Honor y Justicia Académica
2S Investigación		
	2S.1	Disposiciones en materia de Investigación
	2S.2	Coordinación de los servicios de programas y proyectos en materia de investigación
	2S.3	Desarrollo de los programas de la investigación
	2S.4	Difusión de la investigación
3S Docencia		
	3S.1	Disposiciones en materia de docencia
	3S.2	Seguimiento a los programas y proyectos en materia de servicios de docencia
	3S.3	Integración del expediente único del alumno
	3S.4	Otorgamiento de becas
4S Vinculación y servicios		
	4S.1	Disposiciones en materia de vinculación y servicios
	4S.2	Programas y Proyectos en materia de vinculación y servicios
	4S.2.1	Registro de proyectos externos
	4S.2.2	Revisión y firma de convenios y contratos
	4S.3	Asesoría y consultoría en materia agrícola, pecuaria, y forestal
	4S.3.1	Seguimiento a las alianzas estratégicas
	4S.3.2	Seguimiento a egresados
	4S.3.3	Seguimiento a microrregiones de atención prioritaria
	4S.4	Registro de propiedad intelectual
	4S.5	Elaboración y actualización del catálogo de servicios y productos

Handwritten blue ink marks and signatures at the bottom right of the page.

COLEGIO DE POSTGRUADOS

Macroprocesos	Procesos	Responsable del proceso (área o puesto)	¿El proceso está certificado por la norma ISO 9000?	¿El proceso está mapeado*?
			Sí/No	Sí/No
Investigación	Coordinación de los Servicios de Investigación	Dirección de Investigación	No	No
	Desarrollo de los Programas de la Investigación	Dirección de Investigación	No	No
Educación	Seguimiento a los Programas y Proyectos en Materia de Servicios Educativos	Dirección de Educación	No	No
	Integración de Expediente Único de Alumno	Dirección de Educación	No	Si
	Integración de Expediente Único de Becario	Dirección de Educación	No	Si
Vinculación	Registro de Propiedad Intelectual	Dirección de Vinculación	No	Si
	Registro de Proyectos Externos	Dirección de Vinculación	No	Si
	Revisión y firma de convenios y contratos	Dirección de Vinculación	No	Si
	Seguimiento a las Alianzas Estratégicas	Dirección de Vinculación	No	Si
	Seguimiento de Egresados	Dirección de Vinculación	No	Si
	Seguimiento a Microrregiones de Atención Prioritaria	Dirección de Vinculación	No	Si
	Elaboración y actualización del Catálogo de Servicios y Productos	Dirección de Vinculación	No	Si

Handwritten marks in blue ink, including a signature and some scribbles.

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Macroprocesos	Procesos	Responsable del proceso (área o puesto)	¿El proceso está certificado por la norma ISO 9000?	¿El proceso está mapeado*?
			Sí/No	Sí/No
Investigación	Coordinación de los Servicios de Investigación	Dirección de Investigación	No	No
	Desarrollo de los Programas de la Investigación	Dirección de Investigación	No	No
Educación	Seguimiento a los Programas y Proyectos en Materia de Servicios Educativos	Dirección de Educación	No	No
	Integración de Expediente Único de Alumno	Dirección de Educación	No	Si
	Integración de Expediente Único de Becario	Dirección de Educación	No	Si
Vinculación	Registro de Propiedad Intelectual	Dirección de Vinculación	No	Si
	Registro de Proyectos Externos	Dirección de Vinculación	No	Si
	Revisión y firma de convenios y contratos	Dirección de Vinculación	No	Si
	Seguimiento a las Alianzas Estratégicas	Dirección de Vinculación	No	Si
	Seguimiento de Egresados	Dirección de Vinculación	No	Si
	Seguimiento a Microrregiones de Atención Prioritaria	Dirección de Vinculación	No	Si
	Elaboración y actualización del Catálogo de Servicios y Productos	Dirección de Vinculación	No	Si

Handwritten marks:
 A
 F
 7
 d

Edgar Reyna Alipio

lun 20/08/2018 12:28 p.m.

Para:Rebollar Ramírez Humberto Leonard <hrebollar@agn.gob.mx>;

Cc:Monroy Nieto Octavio <omonroy@agn.gob.mx>; Edgar A. Altamirano Espinosa <altamiranoea@colpos.mx>;
rcortes@agn.gob.mx <rcortes@agn.gob.mx>;

Importancia:Alta

**LIC. HUMBERTO REBOLLAR RAMÍREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PRESENTE**

Me refiero al correo electrónico de fecha 09 de agosto del año en curso, mediante el cual, informa que el Catálogo de disposición documental 2018, del Colegio de Postgraduados (COLPOS), no presenta inconsistencia, asimismo solicita remitir al Archivo General de la Nación (AGN), en físico y electrónico la versión de dicho Catálogo que cuente con las firmas correspondientes del Comité de Transparencia.

Sobre el particular, hago de su conocimiento que la fecha limite de entrega de dicho Catálogo era a mas tardar el día 15 de agosto del presente, de acuerdo a los 20 días hábiles que establece el oficio **DSNA/1064/2018**, signado por **Rogelio Cortés Espinoza, Director del Sistema Nacional de Archivos**.

En ese sentido, se solicita de la manera mas atenta proporcionar una prorroga de tiempo para la entrega del Catálogo, toda vez que de acuerdo al calendario de actividades académicas del COLPOS, se atravesó el primer periodo vacacional que fue del lunes 05 de agosto al viernes 17 de agosto de 2018, motivo por el cual, no fue posible convocar a los servidores públicos que conforman el Comité de Transparencia y en consecuencia se vio afectada la entrega en tiempo y forma ante el AGN, del Instrumento de control y consulta archivística.

En espera de su atenta respuesta, aprovecho la ocasión de enviarle un saludo afectuoso.

ATENTAMENTE

**LIC. EDGAR REYNA ALIPIO
COORDINADOR DE ARCHIVOS Y ENCARGADO DEL
DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL COLPOS
Tel. 58045900, Ext. 1130**

De: Rebollar Ramírez Humberto Leonard <hrebollar@agn.gob.mx>

Enviado: jueves, 9 de agosto de 2018 07:04 p. m.

Para: Edgar Reyna Alipio

Cc: Monroy Nieto Octavio

Asunto: RE: CADIDO-COLPOS-SEGUNDA PARTE 3 DE 3

En relación a nuestra conversación por la vía telefónica, así como de acuerdo al correo electrónico que antecede al presente, mediante la cual, se acordó remitir por medio de correo electrónico, las observaciones referentes al Catálogo de disposición documental 2018, del Colegio de Postgraduados (COLPOS).

En este sentido se informa que el CADIDO ya no presenta ninguna inconsistencia, asimismo con la finalidad de dar continuidad al proceso de validación le solicito envíe en físico y electrónico el Documento del CADIDO CON LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

De acuerdo al instructivo de elaboración del CADIDO

- a) Introducción, que explica el contexto institucional;
- b) Objetivo general, que enuncia la finalidad del instrumento;
- c) Ámbito de aplicación, el cual enuncia las áreas o unidades que implementarán y se apegarán a dicho instrumento;
- d) Marco jurídico, incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- e) Metodología de elaboración, explica cómo fue elaborado el instrumento, (ANEXAR EVIDENCIAS COMO SON MINUTAS DE TRABAJO O INFORMES FINALES);
- f) Instructivo de uso, señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento, (DEBERÁ ESTAR DIRIGIDO A LOS RAT'S DE SU INSTITUCIÓN , HACIENDO REFERENCIA A LOS FORMATOS EN DONDE SE APLICARÁ EL CADIDO);
- g) Series, incluye la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección;
- h) Hoja de cierre, contiene las firmas del Comité de transparencia, del Coordinador de Archivos; una leyenda que indica el número de secciones y series documentales, así como su valor, vigencia, plazos de conservación y técnica de selección;
- i) Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.
- j) Una vez concluida la actualización someterlo al comité de transparencia para su firma correspondiente

Sin más por el momento agradezco su atención

Reciba saludos cordiales



HUMBERTO LEONARD REBOLLAR RAMÍREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA ARCHIVISTIVA
hrebollar@agn.gob.mx

De: Edgar Reyna Alipio [mailto:edgar.reyna@colpos.mx]

Enviado el: lunes, 06 de agosto de 2018 03:35 p.m.

Para: Rebollar Ramírez Humberto Leonard; Monroy Nieto Octavio

CC: Edgar A. Altamirano Espinosa; Secretaria Administrativa

Asunto: Re: CADIDO-COLPOS-SEGUNDA PARTE 3 DE 3

Importancia: Alta

LIC. HUMBERTO REBOLLAR RAMÍREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

En relación a nuestra conversación por la vía telefónica de hace unos instantes, así como de acuerdo al correo electrónico que antecede al presente, mediante la cual, se acordó remitir por medio de correo electrónico, el Catálogo de disposición documental 2018, del Colegio de Postgraduados (COLPOS), con el propósito de que se realice una tercera revisión por parte del personal del Archivo General de la Nación (AGN).

Al respecto, se adjunta el Catálogo de disposición documental 2018, mismo que presenta los cambios realizados de acuerdo a las consideraciones señaladas en el oficio DSNA/1064/2018, así como las observaciones indicadas en los correos electrónicos de fechas 23 de julio y 06 de agosto del presente.

Cabe, señalar que las fichas técnicas correspondientes a las subseries se retiraran al momento del armado del Catálogo, asimismo quedo en espera de su visto bueno para convocar al Comité de Transparencia para su debida validación, previo al envío formalmente al AGN.

Quedo a sus ordenes, para cualquier duda o aclaración, reciba un saludo afectuoso.

ATENTAMENTE

LIC. EDGAR REYNA ALIPIO
COORDINADOR DE ARCHIVOS Y ENCARGADO DEL
DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL COLPOS
Tel. 58045900, Ext. 1130

De: Rebollar Ramírez Humberto Leonard <hrebollar@agn.gob.mx>

Enviado: lunes, 6 de agosto de 2018 11:34 a. m.

Para: Edgar Reyna Alipio

Asunto: RE: CADIDO-COLPOS-SEGUNDA PARTE 3 DE 3

LIC. EDGAR REYNA ALIPIO
COORDINADOR DE ARCHIVOS Y ENCARGADO DEL
DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL COLPOS

En seguimiento a la revisión de su Catálogo de disposición documental se observa lo siguiente:

- Todas las series deberán tener además de los valores ya asignados el valor Administrativo
- La serie 10 C. 16 Libros Blancos; únicamente debe tener valor administrativo y conservación
- Verificar que las subseries contengan los mismos valores que las series de donde se desprenden
- Quitar las subseries de las series sustantivas; debido a que corresponden a títulos de expedientes

Se recomienda revise detenidamente cada registro de su catálogo

Sin más por el momento quedo a la espera de su mensaje

Reciba saludos cordiales



HUMBERTO LEONARD REBOLLAR RAMÍREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA ARCHIVISTIVA
hrebollar@agn.gob.mx

De: Edgar Reyna Alipio [<mailto:edgar.reyna@colpos.mx>]
Enviado el: martes, 31 de julio de 2018 06:30 p.m.
Para: Rebollar Ramírez Humberto Leonard
CC: Secretaria Administrativa; Edgar A. Altamirano Espinosa; Monroy Nieto Octavio
Asunto: RV: CADIDO-COLPOS-SEGUNDA PARTE 3 DE 3
Importancia: Alta

LIC. HUMBERTO REBOLLAR RAMÍREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PRESENTE

En relación a nuestra conversación por la vía telefónica de hace unos instantes, mediante la cual, se acordó remitir por medio de correo electrónico, el Catálogo de disposición documental 2018, del Colegio de Postgraduados (COLPOS), con el propósito de que se realice una segunda revisión por parte del personal del Archivo General de la Nación (AGN).

Al respecto, se adjunta en tres partes el Catálogo de disposición documental 2018, mismo que presenta los cambios realizados de acuerdo a las consideraciones señaladas en el oficio DSNA/1064/2018, así como las observaciones indicadas en el correo electrónico de fecha 23 de julio del presente.

Finalmente, quedo en espera de obtener el visto bueno por parte del AGN, para estar en condiciones de someter el cadido ante el Comité de Transparencia, para su debida validación y firma.

Nota: favor de confirmar la recepción del presente correo.

Quedo a sus ordenes, para cualquier duda o aclaración, reciba un saludo afectuoso.

ATENTAMENTE

LIC. EDGAR REYNA ALIPIO
COORDINADOR DE ARCHIVOS Y ENCARGADO DEL
DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL COLPOS
Tel. 58045900, Ext. 1130

De: Edgar Reyna Alipio
Enviado: martes, 31 de julio de 2018 06:09 p. m.
Para: hrebollar@agn.gob.mx
Cc: Secretaria Administrativa; Edgar A. Altamirano Espinosa; Monroy Nieto Octavio
Asunto: RV: CADIDO-COLPOS-SEGUNDA PARTE 1 DE 3 Y 2 DE 3

LIC. HUMBERTO REBOLLAR RAMÍREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA



En relación a nuestra conversación por la vía telefónica de hace unos instantes, mediante la cual, se acordó remitir por medio de correo electrónico, el Catálogo de disposición documental 2018, del Colegio de Postgraduados (COLPOS), con el propósito de que se realice una segunda revisión por parte del personal del Archivo General de la Nación (AGN).

Al respecto, se adjunta en tres partes el Catálogo de disposición documental 2018, mismo que presenta los cambios realizados de acuerdo a las consideraciones señaladas en el oficio DSNA/1064/2018, así como las observaciones indicadas en el correo electrónico de fecha 23 de julio del presente.

Finalmente, quedo en espera de obtener el visto bueno por parte del AGN, para estar en condiciones de someter el cadido ante el Comité de Transparencia, para su debida validación y firma.

Nota: favor de confirmar la recepción del presente correo.

Quedo a sus ordenes, para cualquier duda o aclaración, reciba un saludo afectuoso.

ATENTAMENTE

LIC. EDGAR REYNA ALIPIO
COORDINADOR DE ARCHIVOS Y ENCARGADO DEL
DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL COLPOS
Tel. 58045900, Ext. 1130

De: Edgar Reyna Alipio

Enviado: martes, 31 de julio de 2018 05:40 p. m.

Para: hrebollar@agn.gob.mx

Cc: Secretaria Administrativa; Edgar A. Altamirano Espinosa; Monroy Nieto Octavio

Asunto: RV: CADIDO-COLPOS-PRIMERA Y TERCERA PARTE

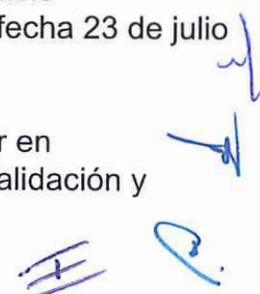
LIC. HUMBERTO REBOLLAR RAMÍREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PRESENTE

En relación a nuestra conversación por la vía telefónica de hace unos instantes, mediante la cual, se acordó remitir por medio de correo electrónico, el Catálogo de disposición documental 2018, del Colegio de Postgraduados (COLPOS), con el propósito de que se realice una segunda revisión por parte del personal del Archivo General de la Nación (AGN).

Al respecto, se adjunta en tres partes el Catálogo de disposición documental 2018, mismo que presenta los cambios realizados de acuerdo a las consideraciones señaladas en el oficio DSNA/1064/2018, así como las observaciones indicadas en el correo electrónico de fecha 23 de julio del presente.

Finalmente, quedo en espera de obtener el visto bueno por parte del AGN, para estar en condiciones de someter el cadido ante el Comité de Transparencia, para su debida validación y firma.

Nota: favor de confirmar la recepción del presente correo.



Quedo a sus ordenes, para cualquier duda o aclaración, reciba un saludo afectuoso.

058

ATENTAMENTE

LIC. EDGAR REYNA ALIPIO
COORDINADOR DE ARCHIVOS Y ENCARGADO DEL
DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL COLPOS
Tel. 58045900, Ext. 1130

De: Edgar Reyna Alipio
Enviado: miércoles, 25 de julio de 2018 11:39 a. m.
Para: Monroy Nieto Octavio
Cc: Edgar A. Altamirano Espinosa; Secretaria Administrativa
Asunto: Re: CADIDO-COLPOS

OCTAVIO MONROY NIETO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PRESENTE

En relación al correo electrónico de fecha 23 de julio, así como de acuerdo a la conversación por la vía telefónica de misma fecha, mediante los cuales, indica entre otros, cambiar la técnica de selección, así como los valores primarios, de las series que se indican en dicho correo. Al respecto, hago de su conocimiento que las series en comento ya fueron modificadas, sin embargo, surge la duda sobre si el resto de las series comunes, se les puede asignar como "técnica de selección-eliminación".

En espera de su atenta respuesta, aprovecho la ocasión de enviarle un saludo afectuoso.

ATENTAMENTE

EDGAR REYNA ALIPIO
COORDINADOR DE ARCHIVOS Y ENCARGADO DEL
DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL COLPOS
Tel. 58045900, Ext. 1130

De: Monroy Nieto Octavio <omonroy@agn.gob.mx>
Enviado: lunes, 23 de julio de 2018 02:52 p. m.
Para: Edgar Reyna Alipio
Cc: Edgar A. Altamirano Espinosa
Asunto: CADIDO

Saludos, en cuanto a su instrumento se observa lo siguiente:

Falta especificar en el campo observaciones el tipo de muestreo (RETIRAR LOS PORCENTAJES Y SELECCIONAR ALGUNA TÉCNICA DE LAS QUE SE ENLISTAN)

Muestreo: Operaciones por las que, en el curso de una selección y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto, y que pueden ser de los tipos de muestreo siguientes:

a) **Selectivo o cualitativo:** Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos;

periódicamente,
conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una

letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada, y

c) Aleatorio: Aquel que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.

059

cambiar la técnica de selección de las series :

1C.10 Instrumentos jurídicos consensuales...	ADMIN-LEG-MUE
2C.8 Juicios contra la dependencia	ADMIN-LEG-MUE
2C.9 Juicios de la dependencia	ADMIN-LEG-MUE
3C.11 Integración y dictamen de manuales...	ADMIN-LEG-MUE
3C.12 Integración y dictamen de manuales...	ADMIN-LEG-MUE
4C.3 Expediente único de personal	ADMIN-LEG-MUE
5C.5 Libros contables	ADMIN-FIS-CON
5C.24 Estados financieros	ADMIN-FIS-MUE
6C.7 Seguros y fianzas	ADMIN-LEG-MUE
6C.17 Inventario físico y control de bienes muebles	ADMIN-LEG-MUE
6C.18 Inventario físico y control de bienes inmuebles	ADMIN-LEG-MUE
7C.16 Protección Civil	ADMIN-LEG-MUE
8C.11 Desarrollo de sistemas	ADMIN-LEG-MUE
8C.21 INSTRUMENTOS DE CONSULTA	ADMIN-LEGAL-CON DEBE TENER AL MENOS 7 EN AC VIGÉSIMO
LGOCAEF 03-JULIO-2015	
9C.3 Publicaciones e impresos institucionales	ADMIN-MUE
9C.4 Material multimedia	ADMIN-MUE
9C.14 Actos y eventos oficiales	ADMIN-MUE
10C.3 Auditoría	ADMIN-LEG-MUE
10C.14 Declaraciones patrimoniales	ADMIN-LEG-MUE
10C.15 Entrega – recepción	ADMIN-LEG-MUE
10C.16 Libros blancos	ADMIN-CON
11C.12 Captación, producción y difusión....	ADMIN-MUE
12C.5 Comité de información	ADMIN-LEG-MUE
12C.6 Solicitudes de acceso a la información	ADMIN-LEG-MUE
12C.7 Portal de transparencia	ADMIN-LEG-MUE
12C.8 Clasificación de información reservada	ADMIN-LEG-MUE
12C.9 Clasificación de información confidencial	ADMIN-LEG-MUE
12C.10 Sistemas de datos personales	ADMIN-LEG-MUE

ADMIN= VALOR ADMINISTRATIVO

LEG= VALOR LEGAL

FIS= VALOR FISCAL O CONTABLE

MUE= TÉCNICA DE MUESTREO

CON= TÉCNICA DE CONSERVACIÓN

ELI= TÉCNICA DE ELIMINACIÓN

Quedo atento a sus comentarios y dudas.

Handwritten signature and initials in blue ink.

OSCAR MONROY NIETO

Jefe de departamento de Asesoría Archivística

51 339900, extensión 19040

omonroy@agn.gob.mx

060

Handwritten blue ink marks, possibly initials or a signature, located in the bottom right corner of the page.



DIRECCIÓN GENERAL
Dirección del Sistema Nacional de Archivos

Oficio: DSNA/1064/2018
Expediente: 2S.5

Asunto: Registro y validación del
Catálogo de Disposición Documental

Ref. AG.CA.18.-06

Ciudad de México a 29 de junio de 2018

EDGAR REYNA ALIPIO
COORDINADOR DE ARCHIVOS
COLEGIO DE POSTGRADUADOS
PRESENTE

2407

En atención al oficio de referencia AG.CA.18.-06 del 28 de febrero de 2018 y en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 del Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012; el numeral Décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, relativo al Catálogo de disposición documental se emiten las siguientes consideraciones:

- I. El Catálogo de disposición documental debe contener el nombre y código del fondo documental que produce la documentación.
- II. La introducción debe incluir la siguiente leyenda: *"El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste."*
- III. Como parte del marco legal se debe incorporar la referencia del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal vigentes.
- IV. La integración de la clasificación archivística presenta desvinculación con los procesos institucionales.

...2

- V. El grupo interdisciplinario deberá consultar las disposiciones aplicables y analizar con las unidades administrativas el proceso de valoración documental para precisar los valores primarios y secundarios y establecer debidamente los parámetros de utilidad en cada uno de los archivos de trámite, concentración y disponer de éstos cuando prescriba su vigencia para su conservación o eliminación; mismos que deberán reflejarse en las fichas técnicas.
- VI. En el Catálogo de disposición documental se debe señalar en el apartado de observaciones la técnica de muestreo a utilizar, que puede ser alguna de las siguientes:
- a) Selectivo o cualitativo: Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.
 - b) Sistemático: Aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente correspondientes a una letra o conservar numéricamente un expediente de cada serie eliminada.
 - c) Aleatorio: Aquel que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.
- VII. En las Fichas técnicas de valoración de los grupos documentales sustantivos se debe reflejar los mismos datos indicados en su Catálogo de disposición documental; asimismo deberán venir firmadas por su Responsable de Archivo de Trámite y por la Unidad Generadora.
- VIII. Deben remitir todas las Fichas técnicas de valoración (*funciones sustantivas*); ya que hay faltantes.
- IX. La serie 4C.3 Expediente único de personal se deberá replantear el plazo de vigencia documental, actualmente tiene 2 años en Archivo de trámite, 30 en Archivo de concentración en total 32 años, una vez concluida la vigencia documental, aquellos expedientes considerados como históricos confidenciales se les deberá adicionar el plazo establecido en el Artículo 27 de la Ley Federal de Archivos: *"La información clasificada como confidencial con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservará tal carácter por un plazo de 30 años a partir de la fecha de creación del documento que la contenga, o bien de 70 años tratándose de datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste."*



Estos documentos se identificarán como históricos confidenciales. Los documentos históricos confidenciales permanecerán en el archivo de concentración de los sujetos obligados por el plazo previsto en el párrafo anterior."

- X. Registrar cada una de las series documentales comunes y sustantivas, sólo con una técnica de disposición documental, en el caso de las series 2C.10, 10C.3, 4C.28, 9C.1, entre otras se asignó más de una técnica.
- XI. En el caso de las secciones y series documentales comunes se deberá respetar la cantidad, orden, denominación y codificación establecida en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, ya que:
 - a) Facilita el intercambio de información entre sujetos obligados.
 - b) Homologa el lenguaje utilizado en los archivos por usuarios internos y externos.
 - c) Fomenta la Transparencia y rendición de cuentas hacia los ciudadanos.

En este sentido, se le exhorta a que a la recepción de este documento en un plazo no mayor a **20 días hábiles**, solvente en tiempo y forma los considerandos antes mencionados, ya que el Catálogo de disposición documental, **NO PROCEDERÁ PARA SU VALIDACIÓN** y en consecuencia no podrá tomarse como un instrumento normativo en materia de disposición documental para cumplir con lo establecido por la Ley Federal de Archivos y el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

[Handwritten signature]
ROGELIO CORTÉS ESPINOZA



[Handwritten blue ink marks]

RCE/OMN

**VIII. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS SIA**

Anexo 2.

Handwritten signature or initials in blue ink.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS
MEXICO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSI-TABASCO-VERACRUZ-CAMPECHE-CORDOBA

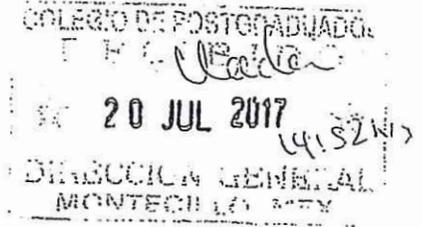


ARCHIVO GENERAL

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Montecillo, Texcoco, Edo de México a 20 de julio de 2017

AG.17.-76



Handwritten: Saludos

C.C. DIRECTOR GENERAL, SECRETARIOS, DIRECTORES DE CAMPUS Y DE ÁREA, SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO
COLEGIO DE POSTGRADUADOS
P R E S E N T E S

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 14 de la Ley Federal de Archivos, el Artículo 11 de su Reglamento, así como los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, solicitó a Ustedes, remitan a esta Coordinación de Archivos a más tardar el día lunes 31 de julio del año en curso, la designación del Responsable del Archivo de Trámite (RAT), de las unidades administrativas a su digno cargo, dicha designación deberá cumplir con los datos siguientes:

- Nombre y Cargo.
- Unidad Administrativa de Adscripción.
- Número de Empleado.

Reitero a Ustedes que la información solicitada es necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en los ordenamientos legales antes citados, así como para establecer la línea de comunicación y coordinación del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Postgraduados.

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo:

ATENTAMENTE

Handwritten signature: Norma

LIC. EDGAR REYNA ALIPIO
COORDINADOR DE ARCHIVOS Y ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL COLPOS

Stamp: JUL 2017 09:18C

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

OFICINA DE PARTES

HORA 7:55

FECHA 20/07/17

RECIBIDO

C.c.p.- Dr. Jorge L. Tovar Salinas.- Secretario Administrativo.- Pte.
Lcda. Norma Gisela López Calva.-Titular del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados.-Pte.

Handwritten marks: H, H

Adscripción	Nombre	Firma
DIRECCION GENERAL	DR. JESUS MONCADA DE LA FUENTE	20/07/17 Claudio
DIRECCIÓN JURIDICA	LIC. EDMUNDO LOPEZ PATIÑO	Beltrán 21-07-17
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS	LCDA. GABRIELA DÍAZ PALACIOS	Beltrán 21-07-17
DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN ASESORIA Y CONSULTA	LCDA. DAYANIRA ADRIANA MILLAN JUÁREZ	Beltrán 21-07-17
PROCURADURÍA ACADÉMICA	LIC. ARMANDO RAMÍREZ GOMEZ	Armando 21-07-17
SECRATERIA ACADEMICA	DR. ALBERTO ENRIQUE BECERRIL ROMAN	A. Roman 21-07-17
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	DRA. MA. TERESA SANTILLAN GALICIA	Teresa 21/07/17
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DR. ALEJANDRO ÀLARCON	A. Alarcon 21/07/17
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	DR. FRANCISCO ESCOBAR VEGA	Valigala 21-07-17
DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA Y SERVICIOS Y Comisionado Fidecomiso	C.P. SAUL SANTIAGO DÍAZ VERGARA	Saul 21-07-17
CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	ING. RICARDO DE LEÓN LÓPEZ	A. Amador 21/07/17
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	DR. ALBERTO ENRIQUE BECERRIL ROMAN	Valigala 21-07-17
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	DR. JORGE L TOVAR SALINAS	Gardo 21/07/17
DIRECCIÓN DE FINANZAS	MSCA LUIS ROBERTO SÁNCHEZ VÁZQUEZ	Gardo 21/07/17
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	C.P. SOCORRO SÁNCHEZ CASTRO	S. Castro 21/07/17
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	C.P. ROGELIO FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	R. Hernandez 21-7-17
DEPARTAMENTO DE NOMINAS	LIC. SERGIO FRANCISCO FIERRO SÁNCHEZ	S. Sanchez 21-07-17
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	LIC. FELIPE VELÁZQUEZ MARTÍNEZ	Felipe 21-07-17
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	LIC. MAURICIO DAVID REYES REYES	M. Reyes 21/07/17
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	LIC. FRANCISCO JAVIER PASTRANA QUINTOS	F. Quintos 21-07-17
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES		
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	DR. MARTINIANO CASTRO POPOCA	M. Castro 21/07/17
DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO	ING. ALFONSO CERVANTES LÓPEZ	A. Cervantes 21/07/17
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	LIC. ALEJANDRO RODRIGUEZ BARBA	A. Barba 21/07/17
DEPARTAMENTO ADQUISICIONES CONTRATOS	MTRO. CHRISTIAN F. CHACÓN CHAVEZ	C. Chavez 21/07/2017 9:59
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	LIC. JUAN ANTONIO DURAN SUAREZ	J. Suarez 21-07-17
ALMACEN GENERAL	C.P. VICTORIA HERNANADEZ PEREZ	V. Hernandez 21/07/17

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.

ARCHIVO GENERAL	LIC. EDGAR REYNA ALIPIO	067 13:03 RECURI
OBRAS	L.C.P. ALFREDO ORTIZ ALVARADO	11:59 21/07/17
DIRECCION DEL CAMPUS MONTECILLO	DR. JAVIER HERNÁNDEZ MORALES	21/07/17 12:15
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS MONTECILLO	LIC. RIGOBERTO SANDOVAL MERCADO	Itzel 21-Julio-17
DEPARTAMENTO DE FINANZAS DEL CAMPUS MONTECILLO	C.P. ISRAEL MARTÍNEZ GUTIERREZ	Santa. 21-07-17
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DEL CAMPUS MONTECILLO	C. ARTURO RAYON RODRIGUEZ	Mónica 21/Julio/17
DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA Y SERVICIOS DEL CAMPUS MONTECILLO	C.P. JOSÉ ARTURO AYALA MONTER	Adriana 21/07/17
CAMPOS EXPERIMENTALES	DR. IGNACIO BENITES RIQUELME H.C. Ma. Eugenia Delgado Piñón	21/07/17
CONTROL DE VEHICULOS CM	ARQ. JOSE LUIS RAMIREZ GARRIDO	12:58 21/07/17
RECURSOS HUMANOS CM	LIC. AURORA DE LA TORRE GONZALEZ	Flavia 21/07/17
ADQUISICIONES Y CONTRATOS CM	LIC. RIGOBERTO SANDOVAL MERCADO	Itzel 21-Julio-17
DIRECCIÓN DEL CAMPUS TABASCO	DR. JOSE FRANCISCO JUAREZ LOPEZ	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS TABASCO	LIC. MARIA GABRIELA MARTINEZ QUINTANA	
DIRECCIÓN DEL CAMPUS CAMPECHE	DR. JESUS ARREOLA ENRIQUEZ	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS CAMPECHE	LIC. FILIBERTO GASTEUM SERNA	
DIRECCIÓN DEL CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ	DR. VICTOR MANUEL RUIZ VERA	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ	LIC. MIGUEL ANGEL ESPINOSA PÉREZ	
DIRECCIÓN DEL CAMPUS VERACRUZ	DR. DIEGO ESTEBAN PLATAS ROSADO	
DEPARTAMENTO DEL CAMPUS VERACRUZ	C.P. ANTONIO ESPINOSA MARTÍNEZ	
DIRECTOR DEL CAMPUS CORDOBA	DR. JUAN ANTONIO PÉREZ SATO	
DEPARTAMENTO DEL CAMPUS CORDOBA	L.C. NURIA MURILLO ARENAS	
DIRECCIÓN DEL CAMPUS PUEBLA	DR. JUAN ALBERTO PAREDES SÁNCHEZ	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS PUEBLA	LIC. LEVIS MANUEL CORTES ROSALES	
EIDEICOMISO Secretario Admvo	DR. JORGE L. TOVAR SALINAS	Guadalupe 21/07/17

Handwritten initials and marks at the bottom of the page, including a large blue 'A' and other scribbles.

REPORTE DE CUMPLIMIENTO OFICIO AG.17.-76 Y AG.17.-77 DE 2017
Cierre al 18 de Septiembre 2017

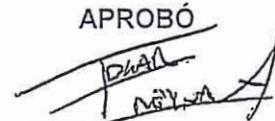
OFICIO	ASUNTO	UBPP'S REQUERIDAS	UBPP'S RESPONDIERON	FALTAN	AREAS FALTANTES	OBSERVACIONES
AG.17.-76 20 julio 2017	Designación de Responsables de Archivo de Trámite RAT	50	44	6	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, Departamento de Tesorería, Departamento de Sistemas de la Información, Dirección del Campus Tabasco, Subdirección de Administración del Campus San Luis Potosí y Departamento del Campus Veracruz.	Se remitió un segundo oficio por falta de respuesta 28 agosto 2017, se continua sin respuesta de 6 áreas
AG.17.-77 20 julio 2017	Registro de Personal Autorizado para Préstamo y Consultas al Archivo General	20	18	2	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal y Departamento de Tesorería.	Se remitió un segundo oficio por falta de respuesta. 29 agosto 2017, se continua sin respuesta de 2 áreas.

ELABORÓ



EDGAR ALFREDO ALTAMIRANO ESPINOSA
JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVO
ARCHIVO GENERAL

APROBÓ



LIC. EDGAR REYNA ALIPIO
ENC. DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL
COORDINADOR DE ARCHIVOS

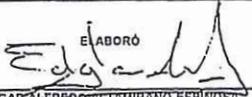
HA
P
↓

REGISTRO DEL SIA, RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL COLPOS, 18 SEPTIEMBRE 2017

AREAS A COORDINAR	CLAVE UBPP	ADSCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE UBPP	TELEFONO EXT	RESPONSABLE DE ARCHIVO	DE CARGO	TELEFONO2	E-MAIL EXT	FECHA DESIGNACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	CERT-PREST-Y-CONS.	CUMPLIM ENTOSIA TIVIDAD O	NORMA CUADRO	CADUCO	INV. GRAL	INV. TP	INV. AG	GUIN	
1	DIR	DIRECCION GENERAL	DR. JESUS BIONCADA DE LA FUENTE	595952 0200	60469 MENDOZA LEON CLAUDIA	JEFE DE OFICINA	(595) 952-0201	mendozaleon@colpos.gub.uy	20-JUL-17	DIR-1112		62469 CLAUDIA MENDOZA LEON / 63043 LORENA PIEDA ESPEL DIR-1110 21 JUL-17								
2	1.1	DIRJU	LIC. EDUARDO LOPEZ PATIÑO	595952 0200	70367 LIC. OMAR MARIÑO OLIVERA	SUBJEFE DE DEPARTAMENT O	(595) 952-0200	omar.olivera@colpos.gub.uy	31-JUL-17	DIR-JU-17.1076		70367 LIC. OMAR MARIÑO OLIVERA DIRJU-17-1081 01-03-17								
3	1.1.1	DIRJU.DAJ	LIC. GABRIELA DÍAZ PALACIOS	595952 0204	47175 LIC. MIRIAM LAURA VERGARA LÓPEZ	ANALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIV OS	(595) 952-0204		31-JUL-17	DIRJU.DAJ.17.047		73370 LIC. GABRIELA DÍAZ PALACIOS DIRJU.DAJ.17.045								
4	1.1.2	DIRJU	LIC. DEYANIRA ADRIANA MILLÁN JUÁREZ	595952 0200	73084 DEYANIRA ADRIANA MILLÁN JUÁREZ	JEFA DE DEPARTAMENT O ADMINISTRATIV O			31-JUL-17	DIRJU.17-162		73204 LIC. DEYANIRA ADRIANA MILLÁN JUÁREZ / 47620 REVYA LETICIA VERGARA ESPINOSA DIRJU.17-161 31-JUL-17								
5	1.2	PA	LIC. ALEJANDRO RAMÍREZ GÓMEZ		63731 GUZUÁN ENRIQUEZ CARMEN ABIGAIL	ANALISTA ESPECIALIZADO			25-JUL-17	SIH	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITIÓ SOLICITO								
6	2	SEA	DR. ALBERTO ENRIQUE BECERRIL ROMÁN	595952 0211	59240 CRUCES DIAZ ELIZABETH	JEFE DE SECCIÓN	(595) 952-0212	elizabeth.cruces@colpos.gub.uy	24-JUL-17	SEA/17/1250		59240 ELIZABETH CRUCES DIAZ / 55991 GUILLERMINA ALFARO CASABOCHO SEA/17/1249 24-JUL-17								
7	2.1	DIR.IVIV	DR. M. TERESA SANTIILLÁN GALICIA	595952 0201	71036 MARIANA GISELLE ESPINAL ORTEGA	SECRETARIA	(595) 952-0201	mariana.espinal@colpos.gub.uy	31-JUL-17	DIR.IVIV.17.311	FALTA FIRMA DE LA CERTIFICACIÓN PARA PRESTAMO	71036 MARIANA GISELLE ESPINAL ORTEGA DIR.IVIV.17.312 31-JUL-17								
8	2.2	DEDU	DR. ALEJANDRO ALARCON	555804 5900	69599 GONZÁLEZ JUÁREZ ARIAMANDO	AUX. ESPECIALIZADO EN COMPRAS	(595) 952-0200	ariamando.gonzalez@colpos.gub.uy	21-JUL-17	DEDU.17-319		69599 GONZÁLEZ JUÁREZ ARIAMANDO								
9	2.3	DIR.VII	DR. FRANCISCO ESCOBAR VEGA	595952 0200	70559 GALICIA MAGOS VALERIA DE JESUS		(555) 604-5900	valeria.magos@colpos.gub.uy	24-JUL-17	DIR.IVIV.2017.540	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITIÓ SOLICITO								
10	2.3.1	DCS	C.P. SAUL SANTIAGO DÍAZ VERGARA	555804 5900	69295 ANA CABRERA ROMERO	SECRETARIA	(595) 952-0200	ana.cabrera@colpos.gub.uy	31-05-17	DCS.17.054		69314 SAUL DÍAZ VERGARA / 69295 ANA CABRERA ROMERO DCS.17.045 21-AGO-17								
11	2.3.2	CI	ING. ALEJANDRO VELAZQUEZ MONTER	595952 0209	70559 GALICIA MAGOS VALERIA DE JESUS			valeria.magos@colpos.gub.uy	24-JUL-17	DIR.IVIV.2017.540	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITIÓ SOLICITO								
12	2.4	DPDI	DR. ALBERTO ENRIQUE BECERRIL ROMÁN								NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITIÓ SOLICITO								
13	3	SEC	DR. JORGE L TOVAR SALINAS	595952 0209	69314 ANA MARIA FLORES SÁNCHEZ	ARCHIVISTA	(595) 952-0200		24-JUL-17	SEC.17-1374		69314 FLORES SÁNCHEZ ANA MARIA SEC.17-1370								
14	3.1	FIH	MISCA LUIS ROBERTO SÁNCHEZ VÁZQUEZ	595952 0215	63522 ISLAS REITERIA VERONICA	JEFE DE ANALISTAS	(595) 952-0215	reiteria.veronica@colpos.gub.uy	25-JUL-17	FIH.17-1260	REMI TE FORMATO DE CERTIFICACIÓN SIN OFICIO.	71266 LUIS ROBERTO SÁNCHEZ VÁZQUEZ / 63522 VERONICA ISLAS REITERIA — SIN OFICIO								
15	3.1.1	DCYCP	C.P. SOCORRO SÁNCHEZ CASTRO	595952 0200	71427 L.C. SOCORRO SÁNCHEZ CASTRO	JEFA DE DEPARTAMENT O	(595) 952-0200	socorro.sanchez@colpos.gub.uy	20-AGO-17	DCYCP.17-630	REPORTA QUE POR NO CONTAR CON TAQUIMECANOGRAFIA NO ASIGNA RAT, SE REGISTRA AL TITULAR DEL ÁREA CONTIG RAT	SIN RESPUESTA								
16	3.1.2	DTE	C.P. ROGELIO FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	595952 0200			(595) 952-0200		10-17-17		REPORTA A UNA SEGUNDA PERSONA, NO ACEPTADA POR SER PSP, SIN RESPUESTA DE RAT.	45065 JOSÉ CARLOS SALDAÑA LÓPEZ DTE.17.436 DE FECHA 30-AGO-17								
17	3.1.3	HO	LIC. SERGIO FRANCISCO FIERRO SÁNCHEZ	595952 0200	72820 LCP SERGIO FRANCISCO FIERRO SÁNCHEZ	JEFE DE DEPARTAMENT O	(595) 952-0200	sergio.fierro@colpos.gub.uy	22-05-17	HO.17/115		72820 LCP. FRANCISCO FIERRO SÁNCHEZ								
18	3.2	SUBSUBDIR	LIC. FELIPE VELÁZQUEZ MARTÍNEZ	595952 0200	47007 TOSCAHO LÓPEZ EDUARDA	ANALISTA ESPECIALIZADO	(595) 952-0200	eduarda.lopez@colpos.gub.uy	27-JUL-17	SUBDIR.17.0941		47007 EDUARDA TOSCAHO LÓPEZ SUBDIR.17.0942 24-JUL-								

ÁREAS A COORDINAR	CLAVE UBPP	ASCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE UBPP	TELÉFONO	EXT	RESPONSABLE DE ARCHIVO	DE CARGO	TELÉFONO	EMAIL EXT	FECHA DESIGNACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	CERT-PREST-Y-CONS	CUMPLIMIENTO	NORMA TIVIDAD	CUADRO	CADUCIDAD	IV-GRAL	IV-TP	IV-TS	GUIA
37	4.1.7	SUBDIRHIV	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CM									NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITIÓ SOLICITO								
38	4.1.8	CAMPEXP	CAMPOS EXPERIMENTALES	DR. IGNACIO DENTIS RIQUELME	1220	47261 AGUILAR IRETA MARIA JUANA	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO		1291	28-JUL-17	SUBADMON-CM.1711277	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITIÓ SOLICITO								
39	4.1.9	CTROLVEH	CONTROL DE VEHICULOS CM	ARG. JOSE LUIS RAMÍREZ GARRIDO		51705 FILIBERTO MONSALVO SÁNCHEZ	JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA			28-JUL-17	SUBADMON-CM.1711277	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITIÓ SOLICITO								
40	4.1.10	RECHUMCA	RECURSOS HUMANOS CM	LIC. AURORA DE LA TORRE GONZÁLEZ		46609 LÓPEZ ALDARRÁN OLIVIA	JEFE DE OFICINA			21-JUL-17	REC.HUM.CM-431	EXPEDIENTES DE PERSONAL CM	36292 MARIA AURORA DE LA TORRE GONZÁLEZ / 46509 OLIVIA LÓPEZ ALDARRÁN REC.HUM.CM.432 21-JUL-17								
41	4.1.11	ADOCOH	ADQUISICIONES Y CONTRATOS CM	C.P. RIGOBERTO SANDOVAL MERCADO	1400	72005 DANIELA GUZMÁN BELTRÁN	AUX. ADMINISTRATIVO			28-JUL-17	SUBADMON-CM.1711277	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITIÓ SOLICITO								
42	4.4.17	CCIT	CENTRO DE CAPACITACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	MA. EUGENIA DELGADILLO PIÑÓN		54242 MA. EUGENIA DELGADILLO PIÑÓN	ENC. TÉCNICA DEL CCIT			28-JUL-17	SUBADMON-CM.1711277	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITIÓ SOLICITO								
43	4.2		DIRECCIÓN DEL CAMPUS TABASCO	DR. JOSE FRANCISCO JUAREZ LOPEZ		SIN RESPUESTA															
44	4.2.1	CTADM	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS TABASCO	LIC. MARIA GABRIELA MARTÍNEZ QUINTANA	019373 722385	5013	57097 SALDVAR CHÁVEZ RUTH	ARCHIVISTA	119371 272-4029	28-JUL-17	CT.ADM-022717	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITIÓ SOLICITO								
45	4.3	CCAM	DIRECCIÓN DEL CAMPUS CAUPECHE	DR. JESUS ANREOLA MARTÍNEZ	015553 046800	64700	07489 M.C. JOSÉ AVELARDO MONSALVO ESPINOSA	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO	01 555 80 40 200	6-SEP-17	64700 y 64701	DESIGNIA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, EN ESPERA DE RESPUESTA OFICIAL	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITIÓ SOLICITO							
46	4.3.1	CCAM-SA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS CAUPECHE	LIC. FILIBERTO GASTELUM SERNA			09935 DIANA ALEJANDRA ALAMILLA ESTRADA	JEFE DE ANALISTA EN SISTEMAS	015558045991	7-SEP-2017	64705	SE INFORMA POR CORREO, EN ESPERA DE OFICIO CP-CCAM-SA-2402017	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITIÓ SOLICITO							
47	4.4	DIRCLP	DIRECCIÓN DEL CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ	DR. VICTOR MANUEL RUIZ VERA	496953 0448		36274 ESPINOSA PÉREZ MIGUEL ANGEL	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	14981 903-0240	31-JUL-17 Y 5 SEP-17	DIR.CSLP117.288 Y DIR.CSLP117.320	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITIÓ SOLICITO								
48	4.4.1		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ	LIC. MIGUEL ANGEL ESPINOSA PÉREZ			SIN RESPUESTA														
49	4.5	DIR.CP.CV	DIRECCIÓN DEL CAMPUS VERACRUZ	DR. DIEGO ESTEBAN PLATAS ROSADO			47100 MARIA DE JESUS HERNÁNDEZ BARRIOS	ANALISTA ESPECIALIZADA	01122912 01 07 70	8-SEP-17		SE INFORMA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO EN ESPERA DEL OFICIO DIR.CP.CV170-2017	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITIÓ SOLICITO							
50	4.5.1	ADMON.CP.CV	DEPARTAMENTO DEL CAMPUS VERACRUZ	C.P. ANTONIO ESPINOSA MARTÍNEZ			SIN RESPUESTA														
51	4.6	DIRCC	DIRECTOR DEL CAMPUS CORDOBA	DR. JUAN ANTONIO PÉREZ SATO	271710 0055		73140 MURILLO ARENAS NURIA	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		26-JUL-17	DIR-CC/092-2017	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITIÓ SOLICITO								
52	4.6.1	ADCC	DEPARTAMENTO DEL CAMPUS CORDOBA	L.C. NURIA MURILLO ARENAS	271710 6000		73140 NURIA MURILLO ARENAS	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		04-ago-17	ADCC-237/2017 (CORREO ELECTRÓNICO)	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITIÓ SOLICITO								
53	4.7	DIRCAMPUE	DIRECCIÓN DEL CAMPUS PUEBLA	DR. JUAN ALBERTO PAREDES SÁNCHEZ	01(322) 285001 3		29982 LIC. LEVIS MANUEL CORTES ROSALES	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	01(222)2651448	31-JUL-17	DIRCAMPUE/182	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITIÓ SOLICITO								

AREAS A COORDINAR	CLAVE UBPP	ADSCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LEUDPP	TELEFONO	EXT	RESPONSABLE DE ARCHIVO	DE CARGO	TELEFONO2	E-MAIL EXT2	FECHA DESIGNACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	CERTIFICACIONES	CUMPLIMIENTO NORMA ENTOSIA	NORMA TIVIDAD O	CUADRO CADIDO	INV. GRAL	INV. TP	INV. TS	GUIA	
54	4.7.1	SUB ADVA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS PUEBLA	LIC. LEVIS MANUEL CORTES ROSALES		29982 LIC. LEVIS MANUEL CORTES ROSALES	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	01123212851448		1-SEP-17	SUB-ADVA-2017/250	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITIO SOLICITO								
55	5	FIDE	FIDEICOMISO	DR. JORGE L. TOVAR CALIHAS	1070	60314 DÍAZ VERGARA SAUL SANTIAGO	JEFE DE DEPARTAMENTO			1021	27-JUL-17	FIDE.17-352	60314 SAUL DÍAZ VERGARA FIDE.17-351	27-JUL-17							

ELABORÓ

 EDGARDO ALFREDO MIRANDA ESPINOSA
 JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVO
 ARCHIVO GENERAL

APROBÓ

 LIC. EDGAR EYNA ALIPIO
 ENC. DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL
 COORDINADOR DE ARCHIVOS

P.
 H
 ↓

IX. ACTUALIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES FS

Anexo 3.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
 INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS
 MEXICO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSI-TABASCO-VERACRUZ-CAMPECHE-CORDOBA



ARCHIVO GENERAL

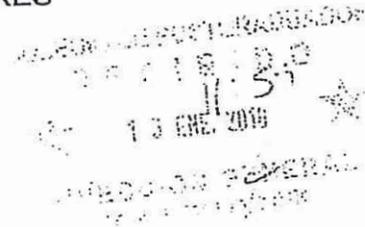
Coordinación de Archivos

Oficio Número: AG.CA.18.-01

Asunto: Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Montecillo, Texcoco, Edo. de México a 16 de enero de 2018

C.C. DIRECTOR GENERAL, SECRETARIOS, DIRECTORES
 DE CAMPUS Y DE ÁREA, SUBDIRECTORES Y
 JEFES DE DEPARTAMENTO
 COLEGIO DE POSTGRADUADOS
 P R E S E N T E S



En relación a lo establecido en el *Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos*, establece que los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán, contar al menos con lo siguiente:

- I. El Cuadro general de clasificación archivística;
- II. El Catálogo de disposición documental;
- III. Los Inventarios documentales
 - a) General,
 - b) De transferencia; y
 - c) De baja; y
- IV. La Guía simple de archivos.

COLEGIO DE POSTGRADUADOS
 OFICINA DE PARTES
 HORA 12:24 Bety
 FECHA 16-01-18
RECIBIDO

1 ENE 2018
 12:00

Asimismo, de acuerdo con lo determinado por el *Lineamiento Décimo tercero de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal*, señala que las dependencias y entidades deberán actualizar y poner a disposición del público a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, su Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos.

En ese sentido, se solicita remitir a esta Coordinación de Archivos, mediante oficio, así como en soporte magnético CD, lo siguiente:

- a) El 20 de febrero del presente año, las propuestas de actualización de las series documentales del Catálogo de disposición documental, incluyendo en su caso, los valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección.

...2



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
 INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS
 MEXICO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSI-TABASCO-VERACRUZ-CAMPECHE-CORDOBA



Coordinación de Archivos

-2-

- b) El 27 de febrero del presente año, el Inventario general de expedientes, y la Guía simple de archivos.

Reitero a Ustedes que la información solicitada es necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en los ordenamientos legales antes citados, motivo por el cual, "los datos a reportar deberán ser registrados en los formatos establecidos por esta Coordinación de Archivos, mismos que serán remitidos de manera electrónica a los correos electrónicos de cada uno de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas a su digno cargo".

Finalmente, con el propósito de recibir la información debidamente requisitada, se ponen a disposición los correos electrónicos archivo-general@colpos.mx y altamirano@colpos.mx, así como los números de extensión 1121 y 1130, en las que el C. Edgar Alfredo Altamirano Espinosa, Jefe de Sección de Archivo, auxiliará en las dudas, comentarios y en su caso envío de información.

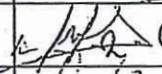
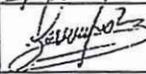
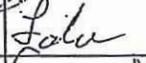
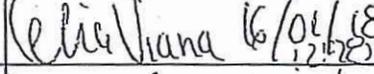
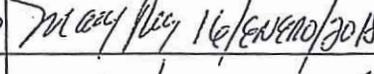
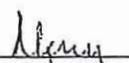
Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. EDGAR REYNA ALIPIO
 COORDINADOR DE ARCHIVOS Y ENCARGADO DEL
 DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL COLPOS

C.c.p.- Dr. Jesús Moncada de la Fuente.- Director General del COLPOS.-Pte.
 Dr. Jorge Leonardo Tovar Salinas.- Secretario Administrativo del COLPOS.- Pte.
 Lic. Norma Gisela López Calva.- Titular del Órgano Interno de Control en el COLPOS.-Pte.

ERA

Adscripción	Nombre	Firma
DIRECCION GENERAL	DR. JESUS MONCADA DE LA FUENTE	16-01-18 
DIRECCIÓN JURIDICA	LIC. DEYANIRA ADRIANA MILLÁN JUÁREZ	16-01-18 MERCEDES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS	LCDA. GABRIELA DÍAZ PALACIOS	16/01-18 MERCEDES
DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN ASESORIA Y CONSULTA	LCDA. DAYANIRA ADRIANA MILLAN JUÁREZ	16-01-18 MERCEDES
PROCURADURÍA ACADÉMICA		16-01-18 
SECRATERIA ACADEMICA	DR. ALBERTO ENRIQUE BECERRIL ROMAN	 Guille 16-e
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	DRA. MA. TERESA SANTILLAN GALICIA	 José Ibener 18
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DR. ALEJANDRO ALARCON	 16/01/2018
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	DR. FRANCISCO ESCOBAR VEGA	 13.03 16/01/2018
DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA Y SERVICIOS	C.P. SAUL SANTIAGO DÍAZ VERGARA	 16/01/2018
CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	ING. RICARDO DE LEÓN LÓPEZ	 16-01-18 12:12hrs
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	DR. ALBERTO ENRIQUE BECERRIL ROMAN	Gaby 16/01/2018 12:00 pm
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	DR. JORGE L TOVAR SALINAS	Betty 16/01/2018
DIRECCIÓN DE FINANZAS	MSCA LUIS ROBERTO SÁNCHEZ VÁZQUEZ	Betty 16/01/2018
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	C.P. SOCORRO SÁNCHEZ CASTRO	Lidia VA 16/01/18
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	C.P. ROGELIO FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	 16-1-18
DEPARTAMENTO DE NOMINAS	LIC. SERGIO FRANCISCO FIERRO SÁNCHEZ	 16/1/18
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	LIC. FELIPE VELÁZQUEZ MARTÍNEZ	 16-01-18
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	LIC. MAURICIO DAVID REYES REYES	 16/01/18 12:12hrs
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	LIC. FRANCISCO JAVIER PASTRANA QUINTOS	12:28  16/ENE/2018
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	N/A	N/A.
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	DR. MARTINIANO CASTRO POPOCA	Gabriela Sánchez
DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO	ING. ALFONSO CERVANTES LÓPEZ	Gabriela Sánchez
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Gabriela Sánchez
DEPARTAMENTO ADQUISICIONES CONTRATOS	MTRO. CHRISTIAN F. CHACÓN CHAVEZ	 16-1-18
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	LIC. JUAN ANTONIO DURAN SUAREZ	 16/01/2018

ALMACEN GENERAL	C.P. VICTORIA HERNANDEZ PEREZ	CD. Sandra Velazquez 16/1/18
ARCHIVO GENERAL	LIC. EDGAR REYNA ALIPIO	1:12 16-01-18
OBRAS	L.C.P. ALFREDO ORTIZ ALVARADO	12:22 16/01/18
DIRECCION DEL CAMPUS MONTECILLO	DR. JAVIER HERNÁNDEZ MORALES	Lysandra 16-Enero-18 12:56
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS MONTECILLO	LIC. RIGOBERTO SANDOVAL MERCADO	Itzel 16-Enero-18 12:47pm
DEPARTAMENTO DE FINANZAS DEL CAMPUS MONTECILLO	C.P. ISRAEL MARTÍNEZ GUTIERREZ	Scantei. 16-01-20
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DEL CAMPUS MONTECILLO	C. ARTURO RAYON RODRIGUEZ	Mónica 16-01-18
DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA Y SERVICIOS DEL CAMPUS MONTECILLO	C.P. JOSÉ ARTURO AYALA MONTER	Mariana 16/01/18 1:03pm
RECURSOS HUMANOS CM	LIC. AURORA DE LA TORRE GONZALEZ	Flavia 16/01/18
ADQUISICIONES Y CONTRATOS CM	LIC. RIGOBERTO SANDOVAL MERCADO	Itzel 16-Enero-18 12:47pm
DIRECCIÓN DEL CAMPUS TABASCO	DR. JOSE FRANCISCO JUAREZ LOPEZ	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS TABASCO	LIC. MARIA GABRIELA MARTINEZ QUINTANA	
DIRECCIÓN DEL CAMPUS CAMPECHE	DR. JESUS ARREOLA ENRIQUEZ	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS CAMPECHE	LIC. FILIBERTO GASTEUM SERNA	
DIRECCIÓN DEL CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ	DR. VICTOR MANUEL RUIZ VERA	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ	LIC. MIGUEL ANGEL ESPINOSA PÉREZ	
DIRECCIÓN DEL CAMPUS VERACRUZ	DR. DIEGO ESTEBAN PLATAS ROSADO	
DEPARTAMENTO DEL CAMPUS VERACRUZ	C.P. ANTONIO ESPINOSA MARTÍNEZ	
DIRECTOR DEL CAMPUS CORDOBA	DR. JUAN ANTONIO PÉREZ SATO	
DEPARTAMENTO DEL CAMPUS CORDOBA	L.C. NURIA MURILLO ARENAS	
DIRECCIÓN DEL CAMPUS PUEBLA	DR. JUAN ALBERTO PAREDES SÁNCHEZ	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS PUEBLA	LIC. LEVIS MANUEL CORTES ROSALES	
FIDEICOMISO	DR. JORGE L. TOVAR SALINAS	

COLEGIO DE POSTGRADUADOS
 HORA 12:33 PM
 FECHA 16/01/18
 RECIBIDO

COLEGIO DE POSTGRADUADOS
 HORA 12:33 PM
 FECHA 16/01/2018
 RECIBIDO

COLEGIO DE POSTGRADUADOS
 HORA 12:33 PM
 FECHA 16/01/2018
 RECIBIDO

Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom right corner of the page.

Archivo General

mié 17/01/2018 10:14 a.m.

Elementos enviados

Para:TITULARES DE UBPP <titularesdeubpp@colpos.mx>;

Cc:Edgar Reyna Alipio <edgar.reyna@colpos.mx>; Jorge L. Tovar Salinas <tovsal@colpos.mx>; Norma Gisela López Calva <nglopez@colpos.mx>; Edgar A. Altamirano Espinosa <altamiranoea@colpos.mx>;

📎 1 archivos adjuntos (2 MB)

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL 2017.pdf;

Remito último documento de consulta.

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
COLEGIO DE POSTGRADUADOS
TEL D.F. 58045900 y
(595) 95 2 02 00 EXT. 1121 Y 1130

De: Archivo General

Enviado: miércoles, 17 de enero de 2018 09:59:51 a. m.

Para: TITULARES DE UBPP

CC: Edgar Reyna Alipio; Jorge L. Tovar Salinas; Norma Gisela López Calva

Asunto: ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

**C.C. DIRECTOR GENERAL, SECRETARIOS, DIRECTORES
DE CAMPUS Y DE ÁREA, SUBDIRECTORES Y
JEFES DE DEPARTAMENTO
COLEGIO DE POSTGRADUADOS
PRESENTES**

Me refiero al oficio **AG.CA.18.-01** de fecha **16 de enero del año en curso**, mediante el cual el *Lic. Edgar Reyna Alipio, Coordinador de Archivos y Encargado del Departamento del Archivo General* les solicita información con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido al Art. 19 de la Ley Federal de Archivos.

para que tengan a bien instruir al Responsable del Archivo de Trámite de su Unidad Administrativa correspondiente, para que los requisiten y remitan a la Coordinación de Archivos en los tiempos indicados en los incisos a y b del oficio antes citado:

- 1.- Formato de Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental;
- 2.- Formato de Inventario General de Archivos;
- 3.- Formato de Guía Simple de Archivos: y
- 4.- Catálogo de Disposición Documental 2017 (Documento de Consulta).

Quedo a sus ordenes para cualquier duda o aclaración, altamiranoea@colpos.mx, archivogeneral@colpos.mx y a las extensiones 1121 y 1130.

Atentamente

EDGAR ALFREDO ALTAMIRANO ESPINOSA
 JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVO
 ARCHIVO GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
 COLEGIO DE POSTGRADUADOS
 TEL D.F. 58045900 y
 (595) 95 2 02 00 EXT. 1121 Y 1130



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
 INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS
 MEXICO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSI-TABASCO-VERACRUZ-CAMPECHE-CORDOBA



ARCHIVO GENERAL

Coordinación de Archivos

Oficio Número: AG.CA.18.-01

Asunto: Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Montecillo, Texcoco, Edo. de México a 16 de enero de 2018

C.C. DIRECTOR GENERAL, SECRETARIOS, DIRECTORES
 DE CAMPUS Y DE ÁREA, SUBDIRECTORES Y
 JEFES DE DEPARTAMENTO
 COLEGIO DE POSTGRADUADOS
 P R E S E N T E S

En relación a lo establecido en el *Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos*, establece que los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán, contar al menos con lo siguiente:

- I. El Cuadro general de clasificación archivística;
- II. El Catálogo de disposición documental;
- III. Los Inventarios documentales:
 - a) General,
 - b) De transferencia; y
 - c) De baja; y
- IV. La Guía simple de archivos.

Asimismo, de acuerdo con lo determinado por el *Lineamiento Décimo tercero de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal*, señala que las dependencias y entidades deberán actualizar y poner a disposición del público a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, su Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos.

En ese sentido, se solicita remitir a esta Coordinación de Archivos, mediante oficio, así como en soporte magnético CD, lo siguiente:

- a) El 20 de febrero del presente año, las propuestas de actualización de las series documentales del Catálogo de disposición documental, incluyendo en su caso, los valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección.

...2



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
 INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS
 MEXICO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSI-TABASCO-VERACRUZ-CAMPECHE-CORDOBA



ARCHIVO GENERAL

Coordinación de Archivos

-2-

- b) El 27 de febrero del presente año, el Inventario general de expedientes, y la Guía simple de archivos.

Reitero a Ustedes que la información solicitada es necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en los ordenamientos legales antes citados, motivo por el cual, "los datos a reportar deberán ser registrados en los formatos establecidos por esta Coordinación de Archivos, mismos que serán remitidos de manera electrónica a los correos electrónicos de cada uno de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas a su digno cargo".

Finalmente, con el propósito de recibir la información debidamente requisitada, se ponen a disposición los correos electrónicos archivogeneral@colpos.mx y altamiranoea@colpos.mx, así como los números de extensión 1121 y 1130, en las que el C. Edgar Alfredo Altamirano Espinosa, Jefe de Sección de Archivo, auxiliará en las dudas, comentarios y en su caso envío de información.

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. EDGAR REYNA ALIPIO
 COORDINADOR DE ARCHIVOS Y ENCARGADO DEL
 DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL COLPOS

C.c.p.- Dr. Jesús Moncada de la Fuente.- Director General del COLPOS.-Pte.
 Dr. Jorge Leonardo Tovar Salinas.- Secretario Administrativo del COLPOS.- Pte.
 Lic. Norma Gisela López Calva.- Titular del Órgano Interno de Control en el COLPOS.-Pte.

ERA

Edgar A. Altamirano Espinosa

mié 17/01/2018 12:56 p.m.

Para: Claudia Mendoza Leon <clamel@colpos.mx>; Eduarda Toscano López <etoscano@colpos.mx>; Levis Manuel Cortés Rosales <rosales@colpos.mx>; Saul Santiago Diaz Vergara <sauldv@colpos.mx>; Administración Cordoba <administracioncordoba@colpos.mx>; Antonio Espinosa Martinez <antonioem@colpos.mx>; Dirección del Campus Veracruz <dircv@colpos.mx>; Miguel Angel Espinosa Perez <maespinosa@colpos.mx>; Administracion Campus Campeche <admoncpcam@colpos.mx>; Avelardo Monsalvo Espinosa <amonsalvoe@colpos.mx>; Campus Campeche <campuscampeche@colpos.mx>; Ruth Saldivar Chávez <archivotab@colpos.mx>; Olivia Albarran <oli0428@colpos.mx>; Martha Veronica Villalpando Mira <mvillalpando@colpos.mx>; Isabel Isabel Isabel <isabela@colpos.mx>; Maria del Rosario Colin Badillo <rosicolb@colpos.mx>; Veronica J. Martínez Beltran <vmartinez@colpos.mx>; Sonia de la Rosa Islas <soniadelarosa@colpos.mx>; Cyntia Sanchez Ayala <cyntia.sanchez@colpos.mx>; Edgar A. Altamirano Espinosa <altamiranoea@colpos.mx>; Lucina Victoria Hernández Perez <victoriah@colpos.mx>; Juan Antonio Duran Suarez <juan.antonio@colpos.mx>; Victor Rojas Duran <rojasdu@colpos.mx>; Esther Alonso Gante <esthera@colpos.mx>; Mary Ruiz <maryruiz@colpos.mx>; Celia Viana Gonzalez <celia.viana@colpos.mx>; Depto. de Tesoreria <tesoreria@colpos.mx>; Socorro Sanchez Castro <sanchezcastro@colpos.mx>; Veronica Islas Renteria <vislas@colpos.mx>; Ana Maria Flores Sanchez <anamary@colpos.mx>; Ana Cabrera Romero <acabrera@colpos.mx>; Valeria Galicia Magos <vgalicia@colpos.mx>; Armando González Juárez <armando_gj@colpos.mx>; Mariana Giselle Espinal Ortega <mariana.espinal@colpos.mx>; Elizabeth Cruces Diaz <cruces@colpos.mx>; Abigail Guzmán Enriquez <abbie@colpos.mx>; Deyanira Adriana Millán Juárez <millan.deyanira@colpos.mx>; Miriam Laura Vergara López <vlmiriam@colpos.mx>; Omar Marino Oliva Olvera <marino@colpos.mx>;

cc: Jorge L. Tovar Salinas <tovsal@colpos.mx>; Alberto Enrique Becerril Roman <becerril@colpos.mx>; Dirección General Colegio de Postgraduados <dirgral@colpos.mx>; Norrna Gisela López Calva <nglopez@colpos.mx>; Edgar Reyna Alipio <edgar.reyna@colpos.mx>;

Importancia: Alta

📎 4 documentos adjuntos

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL 2017.pdf; CUADRO Y CADIDO DE TRABAJO.xls; FOR-GUIA-SIMPLE-ARCHIVOS-AG-COLPOS-17 (1).xlsx; FOR-INV-GENERAL-AG-COLPOS-17 (1).xlsx;

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE COLEGIO DE POSTGRADUADOS PRESENTES

Me refiero al oficio **AG.CA.18.-01** de fecha **16 de enero del año en curso**, mediante el cual el *Lic. Edgar Reyna Alipio, Coordinador de Archivos y Encargado del Departamento del Archivo General* les solicita a los titulares de unidades administrativas información con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido al Art. 19 de la Ley Federal de Archivos.

Al respecto remito a ustedes, en su carácter de "**Responsables de Archivo de Trámite**", los siguientes formatos para que tengan a bien

indicados en los incisos a y b del oficio antes citado:

083

- 1.- Formato de Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental;
- 2.- Formato de Inventario General de Archivos;
- 3.- Formato de Guía Simple de Archivos: y
- 4.- Catálogo de Disposición Documental 2017 (Documento de Consulta).

Quedo a sus ordenes para cualquier duda o aclaración, altamiranoea@colpos.mx, archivogeneral@colpos.mx y a las extensiones 1121 y 1130.

Atentamente

EDGAR ALFREDO ALTAMIRANO ESPINOSA
JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVO
ARCHIVO GENERAL

EDGAR A. ALTAMIRANO ESPINOSA

Jefe de Sección de Archivo

(55)58045900 y (595) 9520200 EXT. 1121

ARCHIVO GENERAL
MEMORIA INSTITUCIONAL



Colegio de Postgraduados

COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL
ASESORÍA ARCHIVÍSTICA



ARCHIVO GENERAL

FOLIO: 25 EAAE

FECHA: 09 FEBRERO 2018 12:00 HRS

CONTENIDO Y TEMÁTICA

ACTUALIZACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS. SECRETARIA ACADÉMICA.
ÁREA: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

ACUERDOS

- 1.- EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN COORDINACIÓN CON LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (RAT) ELABORARÁN EN FORMATO ESTABLECIDO, LOS INSTRUMENTOS CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, CON LAS SERIES IDENTIFICADAS Y VALIDARLOS POR LOS QUE INTERVIENEN.
- 2.- EL TÍTULO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EL RAT, ELABORARÁN LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN ARCHIVÍSTICA POR SERIE DOCUMENTAL A MÁS TARDAR 13 DE FEBRERO DE 2018 Y PRESENTARLAS DEBIDAMENTE FIRMADAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.
- 3.- EL RAT REMITIRÁ PARA VALIDACIÓN POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL LOS INSTRUMENTOS CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CADIDO EL DÍA 15 DE FEBRERO DE 2018. REMITIR MEDIANTE OFICIO.
- 4.- SE ADJUNTA LISTA DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES RAT'S

DATOS DEL ASESORADO

NOMBRE:	RAT SECRETARIA ACADÉMICA
CARGO:	SECRETARIO ACADÉMICO
TELÉFONO:	EXT. 1024 Y 1026
No. ASESORADOS:	5
ÁREA GENERADORA:	SECRETARIA ACADÉMICA
CORREO ELECTRÓNICO:	133p@colpos.mx

RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN

NOMBRE:	DR. A. ENRIQUE BECERRIL ROMÁN
CARGO:	SECRETARIO ACADÉMICO

ASESOR:	ASESORADO (A)
 C. EDGAR ALFREDO ALTAMIRANO ESPINOSA JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVO	 Gabriela G. Herrera RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



ordaz.gabriela@colpos.mx
dirplan@colpos.mx

Handwritten notes and signatures in blue ink.

Edgar A. Altamirano Espinosa

vie 09/02/2018 03:46 p.m.

Para: Ana Cabrera Romero <acabrera@colpos.mx>; Gabriela Giovana Ordaz Herrera <ordaz.gabriela@colpos.mx>; Dirección de Planeación y Desarrollo Inst. <dirplan@colpos.mx>; Armando González Juárez <armando_gj@colpos.mx>; Valeria Galicia Magos <vgalicia@colpos.mx>; Mariana Giselle Espinal Ortega <mariana.espinal@colpos.mx>; Elizabeth Cruces Díaz <cruces@colpos.mx>;

Cc: Alberto Enrique Becerril Roman <becerril@colpos.mx>; Santillan Galicia Ma Teresa <tgalicia@colpos.mx>; Alejandro Alarcon <alexala@colpos.mx>; Francisco Escobar Vega <francisco.escobar@colpos.mx>; Saul Santiago Diaz Vergara <sauldv@colpos.mx>;

📎 1 dato adjunto

Ft valoración (ejemplo AGN).docx;

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE
SECRETARÍA ACADÉMICA
PRESENTE:

Con el fin de dar atención al acuerdo numero 2 de la asesoría realizada el día de hoy viernes 9 de febrero de 2018 en las instalaciones del Archivo General., adjunto al presente formato de Ficha Técnica de Valoración Documental, para que tengan a bien requisitarla por cada serie documental.

Quedo de ustedes.

EDGAR A. ALTAMIRANO ESPINOSA

Jefe de Sección de Archivo

(55)58045900 y (595) 9520200 EXT. 1121

**ARCHIVO GENERAL
MEMORIA INSTITUCIONAL**

ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SECRETARIA ACADÉMICA Y SUS DIRECCIONES.

086

Edgar A. Altamirano Espinosa

lun 12/02/2018 01:14 p.m.

Para: Alberto Enrique Becerril Roman <becerril@colpos.mx>; Santillan Galicia Ma Teresa <tgalicia@colpos.mx>; Alejandro Alarcon <alexala@colpos.mx>; Francisco Escobar Vega <francisco.escobar@colpos.mx>; Saul Santiago Diaz Vergara <sauldv@colpos.mx>; Valeria Galicia Magos <vgalicia@colpos.mx>; Elizabeth Cruces Diaz <cruces@colpos.mx>; Gabriela Giovana Ordaz Herrera <ordaz.gabriela@colpos.mx>; Mariana Giselle Espinal Ortega <mariana.espinal@colpos.mx>; Armando González Juárez <armando_gj@colpos.mx>; Ana Cabrera Romero <acabrera@colpos.mx>;

Cc: Edgar Reyna Alipio <edgar.reyna@colpos.mx>; Jorge L. Tovar Salinas <tovsal@colpos.mx>; Norma Gisela López Calva <nglopez@colpos.mx>;

Importancia: Alta

📎 2 documentos adjuntos

Ft valoración (ejemplo AGN).docx; ASESORIA SECRETARIA ACADEMICA03831220180212144908.pdf;

DR. ALBERTO ENRIQUE BECERRIL ROMÁN
SECRETARIO ACADÉMICO
DRA. MA. TERESA SANTILLÁN GALICIA
DIRECTORA DE INVESTIGACIÓN
DR. ALEJANDRO ALARCÓN
DIRECTOR DE EDUCACIÓN
DR. FRANCISCO ESCOBAR VEGA
DIRECTOR DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
C.P. SAÚL SANTIAGO DÍAZ VERGÁRA
DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y SERVICIOS

PRESENTE:

Por instrucciones del Lic. Edgar Reyna Alipio, Encargado del Departamento del Archivo General y Coordinador de Archivos del Colegio de Postgraduados, informo a ustedes lo siguiente:

En seguimiento al oficio SEA/17/246 de fecha 01 de febrero de 2018, mediante el cual el Dr. A. Enrique Becerril Román Secretario Académico del Colegio de Postgraduados solicita al Lic. Edgar Reyna Alipio, Enc. del Departamento del Archivo General y Coordinador de Archivos, se proporcione el asesoramiento necesario al personal de la Secretaría Académica y de las Direcciones de Área adscritas a la misma, para dar atención a los oficios AG.CA.18.-01 y AG.CA.18.-02.

Al respecto, adjunto al presente en archivo PDF *antecedentes (oficios) y formatos de asesoría archivística con números 23 EAAE, 24 EAAE, 25 EAAE, 26 EAAE, 27 EAAE y 28 EAAE de fecha 09 de febrero de 2018*, así mismo, remito la *Ficha Técnica de Valoración Documental para que sea requisitada por serie documental que le aplique a cada una de las direcciones* (fichas remitidas mediante correo electrónico a los responsables de Archivo de Trámite el viernes 9 de febrero de 2018).

Quedo de ustedes para cualquier comentario y/o aclaración al respecto.

087

Asesor EAAE

EDGAR A. ALTAMIRANO ESPINOSA

Jefe de Sección de Archivo

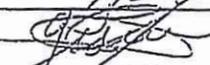
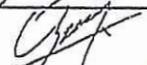
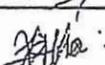
(55)58045900 y (595) 9520200 EXT. 1121

ARCHIVO GENERAL

MEMORIA INSTITUCIONAL

Handwritten marks and initials in the bottom right corner.

REUNIÓN DE TRABAJO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES
DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS- SECRETARIA ACADÉMICA
9 DE FEBRERO DE 2018

ÁREA	TITULAR	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	FIRMA
SECRETARÍA ACADÉMICA	DR. ALBERTO ENRIQUE BECERRIL ROMÁN	C. ELIZABETH CRUCES DIAZ	 1087, 1024
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	DRA. MA. TERESA SANTILLAN GALICIA	C. MARIANA GISELLE ESPINAL ORTEGA	 1075
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DR. ALEJANDRO ALARCON	C. ARMANDO GONZÁLEZ JUÁREZ	 1070 - 1071
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	DR. FRANCISCO ESCOBAR VEGA	C. VALERIA DE JESÚS GALICIA MAGOS <i>vgalicia@colpos.mx</i>	 1057 - 1058
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	DR. FRANCISCO ESCOBAR VEGA	C. Gabriela Giovana Ordoz Herrera	 60204 ó 1030
DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA Y SERVICIOS	C.P. SÁUL SANTIAGO DÍAZ VERGÁRA	C. ANA CABRERA ROMERO	

P. H. 4



Colegio de
Postgraduados

COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL
ASESORÍA ARCHIVÍSTICA



ARCHIVO GENERAL

FOLIO: 27 EAAE

FECHA: 09 FEBRERO 2018 12:00 HRS

CONTENIDO Y TEMÁTICA

ACTUALIZACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS. SECRETARIA ACADÉMICA.

ÁREA: *Dirección de Educación*

ACUERDOS

- 1.- EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN COORDINACIÓN CON LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (RAT) ELABORARÁN EN FORMATO ESTABLECIDO, LOS INSTRUMENTOS CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, CON LAS SERIES IDENTIFICADAS Y VALIDARLOS POR LOS QUE INTERVIENEN.
- 2.- EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EL RAT, ELABORARÁN LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN ARCHIVÍSTICA POR SERIE DOCUMENTAL A MÁS TARDAR 13 DE FEBRERO DE 2018 Y PRESENTARLAS DEBIDAMENTE FIRMADAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.
- 3.- EL RAT REMITIRÁ PARA VALIDACIÓN POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL LOS INSTRUMENTOS CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CADIDO EL DÍA 15 DE FEBRERO DE 2018. REMITIR MEDIANTE OFICIO.
- 4.- SE ADJUNTA LISTA DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES RAT'S

DATOS DEL ASESORADO

NOMBRE:	RAT SECRETARIA ACADÉMICA
CARGO:	SECRETARIO ACADÉMICO
TELÉFONO:	EXT. 1024 Y 1026
No. ASESORADOS:	5
AREÁ GENERADORA:	SECRETARIA ACADÉMICA
CORREO ELECTRÓNICO:	rsarp@colpos.mx

RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN

NOMBRE:	DR. A. ENRIQUE BECERRIL ROMÁN
CARGO:	SECRETARIO ACADÉMICO

ASESOR:	ASESORADO(A)	SELLO OFICIAL
 C. EDGAR ALFREDO ALTAMIRANO ESPINOSA JEFE DE DE SECCIÓN DE ARCHIVO	 Armando González Juárez RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

armando_gj@colpos.mx



Colegio de
Postgraduados

COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL
ASESORÍA ARCHIVÍSTICA



ARCHIVO GENERAL

FOLIO: 20 EAAE

FECHA: 09 FEBRERO 2018 12:00 HRS

CONTENIDO Y TEMÁTICA

ACTUALIZACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS. SECRETARÍA ACADÉMICA.

ÁREA: Dirección de Investigación

ACUERDOS

- 1.- EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN COORDINACIÓN CON LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (RAT) ELABORARÁN EN FORMATO ESTABLECIDO, LOS INSTRUMENTOS CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, CON LAS SERIES IDENTIFICADAS Y VALIDARLOS POR LOS QUE INTERVIENEN.
- 2.- EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EL RAT, ELABORARÁN LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN ARCHIVÍSTICA POR SERIE DOCUMENTAL A MÁS TARDAR 13 DE FEBRERO DE 2018 Y PRESENTARLAS DEBIDAMENTE FIRMADAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.
- 3.- EL RAT REMITIRÁ PARA VALIDACIÓN POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL LOS INSTRUMENTOS CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CADIDO EL DÍA 15 DE FEBRERO DE 2018. REMITIR MEDIANTE OFICIO.
- 4.- SE ADJUNTA LISTA DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES RAT'S

DATOS DEL ASESORADO

NOMBRE:	RAT SECRETARIA ACADÉMICA
CARGO:	SECRETARIO ACADÉMICO
TELÉFONO:	EXT. 1024 Y 1026
No. ASESORADOS:	5
AREÁ GENERADORA:	SECRETARIA ACADÉMICA
CORREO ELECTRÓNICO:	rsacp@colpos.mx

RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN

NOMBRE:	DR. A. ENRIQUE BECERRIL ROMÁN
CARGO:	SECRETARIO ACADÉMICO

ASESOR:	ASESORADO (A)	SELLO OFICIO GENERAL
 C. EDGAR ALFREDO ALTAMIRANO ESPINOSA JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVO	 Mariana G. Espinal O. RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

Mariana.espinal@colpos.mx



Colegio de
Postgraduados

COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL
ASESORÍA ARCHIVÍSTICA



ARCHIVO GENERAL

FOLIO: 23 EAAE

FECHA: 09 FEBRERO 2018 12:00 HRS

CONTENIDO Y TEMÁTICA

ACTUALIZACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS. SECRETARÍA ACADÉMICA.

ÁREA: Dirección de Vinculación

ACUERDOS

1.- EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN COORDINACIÓN CON LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (RAT) ELABORARÁN EN FORMATO ESTABLECIDO, LOS INSTRUMENTOS CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, CON LAS SERIES IDENTIFICADAS Y VALIDARLOS POR LOS QUE INTERVIENEN.

2.- EL TÍTULO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EL RAT, ELABORARÁN LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN ARCHIVÍSTICA POR SERIE DOCUMENTAL A MÁS TARDAR 13 DE FEBRERO DE 2018 Y PRESENTARLAS DEBIDAMENTE FIRMADAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.

3.- EL RAT REMITIRÁ PARA VALIDACIÓN POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL LOS INSTRUMENTOS CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CADIDO EL DÍA 15 DE FEBRERO DE 2018. REMITIR MEDIANTE OFICIO.

4.- SE ADJUNTA LISTA DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES RAT'S

DATOS DEL ASESORADO

NOMBRE:	RAT SECRETARIA ACADÉMICA
CARGO:	SECRETARIO ACADÉMICO
TELÉFONO:	EXT. 1024 Y 1026
No. ASESORADOS:	5
AREÁ GENERADORA:	SECRETARIA ACADÉMICA
CORREO ELECTRÓNICO:	rsap@colpos.mx

RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN

NOMBRE:	DR. A. ENRIQUE BECERRIL ROMÁN
CARGO:	SECRETARIO ACADÉMICO

ASESOR:	ASESORADO (A)	SELLO OFICIAL
 C. EDGAR ALFREDO ALTAMIRANO ESPINOSA JEFE DE DE SECCIÓN DE ARCHIVO	 Valeria de Jesús Galicia Negro RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

Vgalicia@colpos.mx.
dirvin@colpos.mx.



Colegio de Postgraduados

COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL
ASESORÍA ARCHIVÍSTICA



ARCHIVO GENERAL

FOLIO: 78 EAAE

FECHA: 09 FEBRERO 2018 12:00 HRS

CONTENIDO Y TEMÁTICA

ACTUALIZACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS. SECRETARIA ACADÉMICA.
ÁREA: CONSULTORIA Y SERVICIOS

ACUERDOS

- 1.- EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN COORDINACIÓN CON LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (RAT) ELABORARÁN EN FORMATO ESTABLECIDO, LOS INSTRUMENTOS CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, CON LAS SERIES IDENTIFICADAS Y VALIDARLOS POR LOS QUE INTERVIENEN.
- 2.- EL TÍTULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EL RAT, ELABORARÁN LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN ARCHIVÍSTICA POR SERIE DOCUMENTAL A MÁS TARDAR 13 DE FEBRERO DE 2018 Y PRESENTARLAS DEBIDAMENTE FIRMADAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.
- 3.- EL RAT REMITIRÁ PARA VALIDACIÓN POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL LOS INSTRUMENTOS CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CADIDO EL DÍA 15 DE FEBRERO DE 2018. REMITIR MEDIANTE OFICIO.
- 4.- SE ADJUNTA LISTA DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES RAT'S
CP SAUL DIAZ VERGARA
PARA CONOCIMIENTO

DATOS DEL ASESORADO

NOMBRE:	PAT SECRETARIA ACADÉMICA
CARGO:	SECRETARIO ACADÉMICO
TELÉFONO:	EXT. 1024 Y 1026
No. ASESORADOS:	
ÁREA GENERADORA:	SECRETARIA ACADÉMICA
CORREO ELECTRÓNICO:	33rp@colpos.mx

RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN

NOMBRE:	DR. A. ENRIQUE BECERRIL ROMÁN
CARGO:	SECRETARIO ACADÉMICO

ASESOR: C. EDGAR ALFREDO ALTAMIRANO ESPINOSA JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVO	ASESORADO (A) RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

Recibi
Elizbeth Cruces
09/01/18

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.

X. FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL FS

Anexo 4.

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. **Código de la serie:** 1S.1 **Nombre de la serie:** Sesiones de la Junta Directiva.

2. **Código del subserie:** No aplica **Nombre de la subserie:** No aplica

3. **Descripción de la serie:**

Información referente al desarrollo de las sesiones de Junta Directiva.

4. **Marco jurídico que fundamenta la serie:**

Art. 4, 5, 6,7, 8 y 9, Decreto por el que se reforma el similar por el que se crea, D.O.F. 22 de noviembre de 2012.

Art. 7, 8, 9 y 10 del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados D.O.F. 25 de junio de 2014.

Art. 9, 10 y 11 Reglamento General aprobado el 18 de diciembre de 2015, por la Junta Directiva.

5. **Actividades inherentes a la serie:**

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Elaborar el calendario de sesiones anuales de la Junta Directiva y someterlo a su consideración.	Secretario Técnico	Prosecretario	Calendario de sesiones ordinarias anuales.
2	Formular con la debida anticipación el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva	Secretario Técnico		Orden del día

Ficha técnica de valoración documental

3	Remitir por instrucciones del presidente de la Junta Directiva la convocatoria			Convocatoria
4	Llevar lista de asistencia y verificar quorum en las sesiones			Lista de Asistencia
5	Tomar nota de las observaciones de los miembros de la Junta Directiva, a fin de verificar que las mismas, cuando procedan, se incorporen al acta correspondiente, llevar su control y registro		Prosecretario	Informe
6	Firmar las actas y constancias necesarias que se deriven de las sesiones de la Junta Directiva			Acta de sesión y acuerdo
7	Recabar la información correspondiente al cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva			Informes
8	Informar de la marcha de los acuerdos a la Junta Directiva y dar cuenta de la correspondencia, contestándola y suscribiéndola con la prontitud debida.			Informe

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Ficha técnica de valoración documental

9	Ayudar al Secretario Técnico en lo conducente			Informe
----------	---	--	--	---------

El expediente tipo se conforma por la convocatoria, orden del día, lista de asistencia, documentos relacionados con el tema a tratar y el acta de acuerdos.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Sesiones de la Junta Directiva.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Dirección General

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo X

Porque proceden de un procedimiento administrativo sustantivo de la institución.

Legal X

Porque es dirigido y administrado por la Junta Directiva, y como órgano de gobierno, los acuerdos que toma, son de carácter obligatorio para el ejercicio de la Institución.

Fiscal o contable

No se identifica el valor

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 2 años
- Concentración: 4 años
- Total de años: 6 años

Ficha técnica de valoración documental

11. Técnica de selección de la serie:

- **Eliminación:** No se aplica
- **Conservación:** Si, ya que dicha información aporta datos únicos y sustanciales acerca del proceso de dictaminación y acuerdos de actividades sustantivas de la institución
- **Muestreo:** No se aplica

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

Pública X Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

14. Año de conclusión de la serie: Es una serie activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Secretaría Académica

16. Nombre del área productora:

Secretaria Académica

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Dr. A. Enrique Becerril Román

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

C. Elizabeth Cruces Díaz, Jefe de Sección.

Ficha técnica de valoración documental

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Ext. 1087

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: cruces@colpos.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa:

Km. 36.5 carretera federal México-Texcoco, Montecillo, Texcoco Estado de México.

22. Ubicación topográfica de la serie: Segundo piso, edificio de Merino Rábago, oficina del Secretario Académico, Montecillo, Texcoco Estado de México.



Dr. A. Enrique Becerril Román
Secretario Académico



C. Elizabeth Cruces Díaz
Responsable del Archivo de Trámite

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 1S.2 **Nombre de la serie:** Sesiones del Consejo General Académico.

2. Código del subserie: No aplica **Nombre de la subserie:** No aplica

3. Descripción de la serie:

Información referente al desarrollo de las sesiones del Consejo General Académico.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Art. 14 del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados D.O.F. 25 de junio de 2014.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Elaborar el calendario de sesiones anuales del Consejo General Académico y someterlo a su aprobación.	Secretario del Consejo - Secretario Académico		Calendario de sesiones ordinarias anuales.
2	Formular con la debida anticipación el orden del día de las sesiones del Consejo General Académico.	Secretario del Consejo - Secretario Académico		Orden del día
3	Remitir convocatoria			Convocatoria

Ficha técnica de valoración documental

4	Llevar lista de asistencia y verificar quorum en las sesiones			Lista de Asistencia
5	Firmar las actas y constancias necesarias que se deriven de las sesiones del Consejo General Académico.			Acta de sesión y acuerdo
6	Recabar la información correspondiente al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo General Académico			Informes

El expediente tipo se conforma por la convocatoria, orden del día, lista de asistencia, documentos relacionados con el tema a tratar y el acta de acuerdos.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Sesiones del Consejo General Académico.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Dirección General, Secretaría Administrativa y profesores representantes de los Campus

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo X

Porque proceden de un procedimiento administrativo sustantivo de la institución.

→ d
H
y
P
pi

Ficha técnica de valoración documental

Legal X

Porque es un cuerpo colegiado, reglamentado en el estatuto orgánico, los acuerdos que toma el Consejo General Académico son de carácter obligatorio para el ejercicio de la Institución.

Fiscal o contable

No se identifica el valor

10. Plazos de conservación de la serie:

- **Trámite:** 2 años
- **Concentración:** 4 años
- **Total de años:** 6 años

11. Técnica de selección de la serie:

- **Eliminación:** No se aplica
- **Conservación:** Si, ya que dicha información aporta datos únicos y sustanciales acerca del proceso de dictaminación y acuerdos de actividades sustantivas de la institución
- **Muestreo:** No se aplica

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

Pública X Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

14. Año de conclusión de la serie: Es una serie activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Ficha técnica de valoración documental

Secretaría Académica

16. Nombre del área productora:

Secretaria Académica

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Dr. A. Enrique Becerril Román

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

C. Elizabeth Cruces Díaz, Jefe de Sección.

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Ext. 1087

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

21. Domicilio de la unidad administrativa:

Km. 36.5 carretera federal México-Texcoco, Montecillo, Texcoco Estado de México.

22. Ubicación topográfica de la serie: Segundo piso, edificio de Merino Rábago, oficina del Secretario Académico, Montecillo, Texcoco Estado de México.


Dr. A. Enrique Becerril Román
Nombre y firma del Titular de la
Unidad Administrativa


C. Elizabeth Cruces Díaz
Nombre y firma del Responsable del
Archivo de Trámite

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. **Código de la serie:** 1S.3 **Nombre de la serie:** Sesiones del Consejo General Administrativo

2. **Código del subserie:** No aplica **Nombre de la subserie:** No aplica

3. **Descripción de la serie:**

Información referente al desarrollo de las sesiones del Consejo General Administrativo

4. **Marco jurídico que fundamenta la serie:**

Art. 18 del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados D.O.F. 25 de junio de 2014.

5. **Actividades inherentes a la serie:**

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Elaborar el calendario de sesiones anuales del Consejo General Administrativo y someterlo a su aprobación	Secretario del Consejo-secretario Administrativo		Calendario de sesiones anuales
2	Formular con la debida anticipación el orden del día de las sesiones del Consejo General Administrativo.	Secretario del Consejo-secretario Administrativo		Orden del día

Handwritten blue ink marks and initials on the right margin, including a checkmark, the letters 'H', and a circled '3'.

Ficha técnica de valoración documental

3	Remitir convocatoria		convocatoria
4	Llevar la lista de asistencia y verificar quorum en las sesiones		Asistencia
5	Firmar las actas y constancias necesarias que se deriven de las Sesiones del Consejo General Administrativo.		Acta de sesión y acuerdo
6	Recabar la información correspondiente al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo General Administrativo.		Informes

El expediente tipo se conforma por la convocatoria, orden del día, lista de asistencia, documentos relacionados con el tema a tratar y el acta de acuerdos.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Sesiones del Consejo General Administrativo.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Dirección General, Secretaria Académica, Director de Planeación y Desarrollo institucional, Director de Finanzas, Director Jurídico y Directores de Campus.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

N/A

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Porque proceden de un procedimiento administrativo sustantivo de la institución.

Legal

Porque es un cuerpo colegiado, reglamentado en el estatuto orgánico, los acuerdos que toma el Consejo General Administrativo son de carácter obligatorio para el ejercicio de la institución.

Fiscal o contable

No se identifica el valor

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 2 años
- Concentración: 4 años
- Total de años: 6 años

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación: No se aplica
- Conservación: Si, ya que dicha información aporta datos únicos y sustanciales acerca del proceso de dictaminación y acuerdos de actividades sustantivas de la institución.
- Muestreo: No se aplica

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

Pública Reservada _____ Confidencial _____

Ficha técnica de valoración documental

13. Fechas extremas de la serie:

14. Año de conclusión de la serie: Es una serie activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Secretaría Administrativa

16. Nombre del área productora:

Secretaría Administrativa

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Dr. Jorge L. Tovar Salinas, Secretario Administrativo

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Ana María Flores Sánchez

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: 595 95 202 00 ext. 1021

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

21. Domicilio de la unidad administrativa:

Primer piso, Edificio de Merino Rabago, Montecillo Texcoco Estado de México.

22. Ubicación topográfica de la serie: Primer piso, Edificio de Merino Rabago, Montecillo Texcoco Estado de México.

Ficha técnica de valoración documental



Dr. Jorge L. Tovar Salinas
Secretario Administrativo.

Nombre y firma del Titular de la
Unidad Administrativa



C. Ana María Flores Sánchez
Archivista.

Nombre y firma del Responsable del
Archivo de Trámite

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 1S.4 Nombre de la serie: Sesiones del Comité Académico de Campus

2. Código del subserie: No aplica Nombre de la subserie: No aplica

3. Descripción de la serie:

Información referente al desarrollo de las sesiones del Comité Académico de Campus

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Art. 23 del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados D.O.F. 25 julio de 2014.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Elaborar calendario de sesiones anuales del Comité Académico de Campus y someterlo a aprobación.	Director de Campus		Calendario de sesiones anuales
2	Formula con la debida anticipación el orden del día de las sesiones del Comité Académico de Campus	Director de Campus		Orden del día
3	Remitir convocatoria			Convocatoria

Ficha técnica de valoración documental

4	Llevar la lista de asistencia y verificar quorum en las sesiones			
5	Firmar las actas y constancias necesarias que se deriven de las sesiones del Comité Académico del Campus			Acta de sesión y acuerdos
6	Recabar la información correspondiente al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité Académico de Campus			Informes

El expediente tipo se conforma por la convocatoria, orden del día, lista de asistencia, documentos relacionados con el tema a tratar y el acta de acuerdos.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Sesiones del Comité Académico de Campus

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Director de Campus y las áreas de actividades sustantivas (Educación, Investigación y Vinculación).

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

N/A

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Porque proceden de un procedimiento administrativo sustantivo de la institución.

Legal

Porque es un cuerpo colegiado, reglamentado en el Estatuto Orgánico, los acuerdos que toma el Comité Académico de Campus son de carácter obligatorio para el ejercicio del Campus

Fiscal o contable

No se identifica el valor

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 2
- Concentración: 4
- Total de años: 6

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación: No se aplica
- Conservación: Si, ya que dicha información aporta datos únicos y sustanciales acerca del proceso de dictaminación y acuerdos de actividades sustantivas del Campus..
- Muestreo: No se aplica

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

Pública Reservada _____ Confidencial _____

Ficha técnica de valoración documental

13. Fechas extremas de la serie:

N/A

14. Año de conclusión de la serie: Es una serie activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Dirección de Campus

16. Nombre del área productora:

Dirección de Campus

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Dr. Aurelio M. Fierros González, Director del Campus

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

C. Sonia de la Rosa Islas, Responsable del Archivo de Trámite del Campus

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Tel. 55045948

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

soniadelarosa@colpos.mx

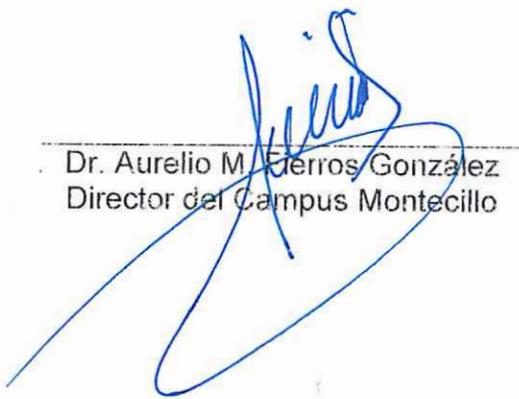
Ficha técnica de valoración documental

21. Domicilio de la unidad administrativa:

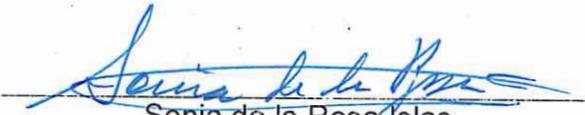
Km. 36.5 carretera México-Texcoco, Montecillo Texcoco Estado de México. Edificio

22. Ubicación topográfica de la serie:

Edificio Pentagono del Campus Montecillo



Dr. Aurelio M. Ferreros González
Director del Campus Montecillo



Sonia de la Rosa Islas
Responsable del Archivo de Trámite



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. **Código de la serie:** 1S.5 **Nombre de la serie:** Sesiones del Comité Administrativo de Campus

2. **Código del subserie:** No aplica **Nombre de la subserie:** No aplica

3. **Descripción de la serie:**

Información referente al desarrollo de las sesiones del Comité Administrativo de Campus

4. **Marco jurídico que fundamenta la serie:**

Art. 23 y 24 del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados D.O.F. 25 julio de 2014.

5. **Actividades inherentes a la serie:**

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Elaborar calendario de sesiones anuales del Comité Administrativo de Campus y someterlo a aprobación.	Director de Campus		Calendario de sesiones anuales
2	Formula con la debida anticipación el orden del día de las sesiones del Comité	Director de Campus		Orden del día

Ficha técnica de valoración documental

	Administrativo de Campus			
3	Remitir convocatoria			Convocatoria
4	Llevar la lista de asistencia y verificar quorum en las sesiones			Lista de Asistencia
5	Firmar las actas y constancias necesarias que se deriven de las sesiones del Comité Administrativo del Campus			Acta de sesión y acuerdos
6	Recabar la información correspondiente al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité Administrativo de Campus			Informes

El expediente tipo se conforma por la convocatoria, orden del día, lista de asistencia, documentos relacionados con el tema a tratar y el acta de acuerdos.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Sesiones del Comité Administrativo de Campus

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Director de Campus, Subdirector de Administración o Jefe de Departamento Administrativo, los jefes de Departamento de Campus.



Ficha técnica de valoración documental

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

N/A

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo X

Porque proceden de un procedimiento administrativo sustantivo de la institución.

Legal X

Porque es un cuerpo colegiado, reglamentado en el Estatuto Orgánico, los acuerdos que toma el Comité Administrativo de Campus son de carácter obligatorio para el ejercicio del Campus

Fiscal o contable

No se identifica el valor

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 2
- Concentración: 4
- Total de años: 6

11. Técnica de selección de la serie:

- **Eliminación:** No se aplica
- **Conservación:** Sí, ya que dicha información aporta datos únicos y sustanciales acerca del proceso de dictaminación y acuerdos de actividades sustantivas del Campus
- **Muestreo:** No se aplica

Ficha técnica de valoración documental

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

Pública Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

N/A

14. Año de conclusión de la serie: Es una serie activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Dirección de Campus

16. Nombre del área productora:

Dirección de Campus

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Dr. Aurelio M. Fierros González, Director del Campus

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

C. Sonia de la Rosa Islas, Responsable del Archivo de Trámite del Campus

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Tel: 55045948

Ficha técnica de valoración documental

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

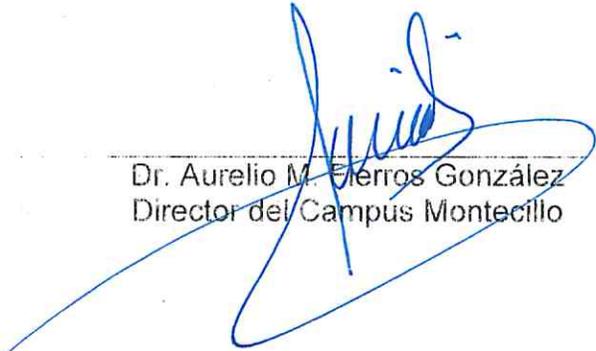
soniadelarosa@colpos.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa:

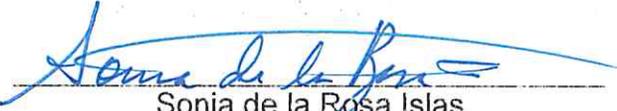
Km. 36.5 carretera México-Texcoco, Montecillo Texcoco Estado de México.

22. Ubicación topográfica de la serie:

Edificio del Pentagono del Campus Montecillo



Dr. Aurelio M. Hierros González
Director del Campus Montecillo



Sonia de la Rosa Islas
Responsable del Archivo de Trámite

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 2S.1 **Nombre de la serie:** Disposiciones en materia de investigación.

2. Código del subserie: **Nombre de la subserie:**

3. Descripción de la serie:

Se refiere a los lineamientos de operación que se llevan a cabo dentro de la Dirección de Investigación, así como los criterios para su ejecución.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Art. 33 del Estatuto Orgánico del Colegio de Posgraduados D.O.F. 25 de junio de 2014.

5. Actividades inherentes a la serie:

El expediente tipo se conforma por normatividad en materia de investigación.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Investigación, lineamientos y Plan Rector

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Dirección de Investigación.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo X

Ficha técnica de valoración documental

Porque proceden de un procedimiento administrativo sustantivo de la institución.

Legal X

Fiscal o contable

No se identifica el valor

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 2
- Concentración: 3
- Total de años: 5

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación: No se aplica
- Conservación: Si, ya que dicha información aporta datos únicos y sustanciales acerca del proceso de dictaminarían y acuerdos de actividades sustantivas de la institución.
- Muestreo: No se aplica

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

Pública X Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

14. Año de conclusión de la serie: Es una serie activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Dirección de Investigación



Ficha técnica de valoración documental

16. Nombre del área productora:

Dirección de Investigación

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Ma. Teresa Santillán Galicia-Directora de Investigación

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Mariana Giselle Espinal Ortega- Secretaria de Jefe de departamento

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora

58-04-59-00 ext 1026 y 1075

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Mariana.espinal@colpos.mx

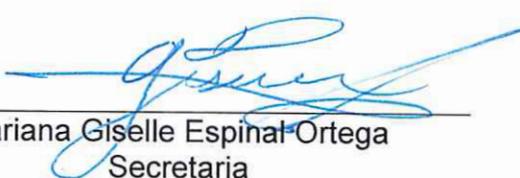
21. Domicilio de la unidad administrativa:

Km. 36.5 Carretera Mexico-Texcoco C.P. 5623, Col. Montecillo, Texcoco, Estado de Mexico, segundo piso, edificio Merino Rabago.

22. Ubicación topográfica de la serie:

Km. 36.5 Carretera Mexico-Texcoco C.P. 5623, Col. Montecillo, Texcoco, Estado de Mexico, segundo piso, edificio Merino Rabago.


Ma. Teresa Santillán Galicia
Directora de Investigación


Mariana Giselle Espinal Ortega
Secretaria

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. **Código de la serie:** 2S.2 **Nombre de la serie:** Coordinación de los servicios de programas y proyectos en materia de investigación

2. **Código del subserie:** **Nombre de la subserie:**

3. **Descripción de la serie:**

Información referente al proceso de obtención de recursos para Proyectos, así como las necesidades de infraestructura, capacitación y equipamiento necesarios para la investigación.

4. **Marco jurídico que fundamenta la serie:**

Art. 33 del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados D.O.F. 25 de junio de 2014

5. **Actividades inherentes a la serie:**

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Aprobado el proyecto Envía vía electrónica al Responsable Técnico la Notificación de Aprobación, marcando copia al Representante Legal.	Institución Financiadora		Correo electrónico
2	Recibe y procede a comunicar a esta Dirección, del Convenio que se generó de la aprobación del proyecto para su	Responsable Técnico		Convenio

Ficha técnica de valoración documental

	conocimiento y seguimiento.			
3	Recibe el documento y turna a Dirección Jurídica para su revisión en términos legales.	Área de Servicios a la Investigación"		Oficios
4	Recibe y procede a revisar el Convenio	Dirección Jurídica		Convenio
5	Remite Convenio de Asignación de Recursos modificado y con Vo.Bo.			
6	Recibe Convenio de Asignación de Recursos modificado y procede a comunicar vía electrónica al Responsable Técnico del proyecto de la revisión jurídica del mismo.	Área de Servicios a la Investigación		Oficios
7	Genera en plataforma Convenio de Asignación de Recursos definitivo.	Institución Financiadora		Convenio
8	Procede a la firma electrónica del Convenio definitivo	Representante Legal		
9	Genera documento de referencia de celebración firma del convenio del	Institución Financiadora		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Ficha técnica de valoración documental

	proyecto aprobado (plataforma de la institución financiadora).			
--	--	--	--	--

El expediente tipo se conforma por la convocatoria, orden del día, lista de asistencia, documentos relacionados con el tema a tratar y el acta de acuerdos.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Comité de Investigación.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Dirección de Investigación, Subdirectores de Investigación de Campus.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Programas de investigación, Servicios a la Investigación

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo X

Porque proceden de un procedimiento administrativo sustantivo de la institución.

Legal X

Fiscal o contable

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 2 años

Ficha técnica de valoración documental

- **Concentración:** 4 años
- **Total de años:** 6 años

11. Técnica de selección de la serie:

- **Eliminación:** No se aplica
- **Conservación:** Si, ya que dicha información aporta datos únicos y sustanciales acerca del proceso de dictaminación y acuerdos de actividades sustantivas de Institución.
- **Muestreo:** No se aplica

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

Pública Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

14. Año de conclusión de la serie: Es una serie activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Dirección de Investigación.

16. Nombre del área productora:

Dirección de Investigación

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Ma. Teresa Santillán Galicia- Directora de Investigación

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Mariana Giselle Espinal Ortega- Secretaria

Ficha técnica de valoración documental

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

58-04-59-00 ext 1026 y 1075

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

mariana.espinal@colpos.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa:

Km. 36.5 Carretera México-Texcoco C.P. 5623, Col. Montecillo, Texcoco, Estado de México, segundo piso, edificio Merino Rabago.

22. Ubicación topográfica de la serie:

Km. 36.5 Carretera México-Texcoco C.P. 5623, Col. Montecillo, Texcoco, Estado de México, segundo piso, edificio Merino Rabago.



Ma. Teresa Santillán Galicia
Directora de Investigación



Mariana Giselle Espinal Ortega
Secretaria

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. **Código de la serie:** 2S.3 **Nombre de la serie:** Desarrollo de los programas de Investigación

2. **Código del subserie:** **Nombre de la subserie:**

3. **Descripción de la serie:**

Documentación relativa al desarrollo de los programas de investigación.

4. **Marco jurídico que fundamenta la serie:**

Art. 33 del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados D.O.F. 25 de junio de 2014

5. **Actividades inherentes a la serie:**

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	La Secretaria Académica le solicita a la Dirección de Investigación el informe de Evaluación de los proyectos de investigación registrados en las líneas anualmente	Dirección de Investigación		Oficios
2	La Dirección de Investigación informa al responsable del proyecto de investigación, a la Coordinación del			oficios

Ficha técnica de valoración documental

	Programa de posgrado y a la Subdirección de Investigación correspondiente, los proyectos de investigación pendientes de evaluar.			
3	La Dirección de Investigación entrega procedimiento y formato de evaluación para los proyectos de Investigación al Comité Evaluador y al representante del proyecto de investigación de las líneas.	Dirección de Investigación		Formatos de evaluación
4	El Comité de Evaluación realizará la evaluación a los proyectos de Investigación de las líneas y emitirá informe para la Dirección de Investigación. También entregará las cédulas de información.	Comité de evaluación		Minutas y acuerdos
5	Presentar informe de seguimiento de los proyectos de investigación de la líneas de investigación al	Dirección de Investigación		Informes y minutas

Ficha técnica de valoración documental

	Comité Técnico de Investigación			
6	El CTI emitirá el dictamen del seguimiento a los proyectos de investigación de la Líneas y emitirá las recomendaciones necesarias.	Comité Técnico de investigación		Dictamen, minutas y acuerdos
7	Se entregara el dictamen y recomendaciones de la evaluación de los proyectos de investigación de las Líneas a los Responsables de cada proyecto y ala Secretaria Académica.	Dirección de Investigación		Dictamen

El expediente tipo se conforma por informes, evaluaciones, minutas, documentos relacionados con el tema a tratar, el acta de acuerdos y el dictamen.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Líneas Prioritarias de Investigación, LGAC

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Dirección de Investigación, Subdirectores de Investigación de Campus.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Programas de investigación, Servicios a la Investigación

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.



Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo X

Porque proceden de un procedimiento administrativo sustantivo de la institución.

Legal

Fiscal o contable

10. Plazos de conservación de la serie:

- **Trámite:** 2 años
- **Concentración:** 3 años
- **Total de años:** 5 años

11. Técnica de selección de la serie:

- **Eliminación:** No se aplica
- **Conservación:** Si, ya que dicha información aporta datos únicos y sustanciales acerca del proceso de dictaminación y acuerdos de actividades sutantivas de Institución.
- **Muestreo:** No se aplica

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

Pública X Reservada _____ **Confidencial** _____

13. Fechas extremas de la serie:

14. Año de conclusión de la serie: Es una serie activa

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.

Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Dirección de Investigación.

16. Nombre del área productora:

Dirección de Investigación

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Ma. Teresa Santillán Galicia- Directora de Investigación

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Mariana Giselle Espinal Ortega- Secretaria

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

58-04-59-00 ext 1026 y 1075

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

mariana.espinal@colpos.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa:

Km. 36.5 Carretera Mexico-Texcoco C.P. 5623, Col. Montecillo, Texcoco, Estado de Mexico, segundo piso, edificio Merino Rabago.

22. Ubicación topográfica de la serie:



Ficha técnica de valoración documental

Km. 36.5 Carretera Mexico-Texcoco C.P. 5623, Col. Montecillo, Texcoco, Estado de Mexico, segundo piso, edificio Merino Rabago.

Ma. Teresa Santillán Galicia
Directora de Investigación

Mariana Giselle Espinal Ortega
Secretaria

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 2S.4 Nombre de la serie: Difusión de la Investigación

2. Código del subserie: N/A

3. Descripción de la serie:

Documentación relativa al desarrollo de la investigación científica y tecnológica

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Art. 33 del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados D.O.F. 25 de junio de 2014

5. Actividades inherentes a la serie:

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Recibir y compilar información de nuevas convocatorias para la consecución de recursos externos de apoyo a las actividades científicas y tecnológicas de los académicos de la institución.	Encargado del armado del boletín		Boletín
2	Una vez realizada la selección de las convocatorias y premios, se envía la Dirección de	Dirección de Investigación		Oficios

[Handwritten blue ink marks and signatures]

Ficha técnica de valoración documental

	Investigación para visto bueno.			
3	Se reenvía al encargado para el armado del boletín.	Dirección de Investigación		Oficios
4	Se generan imágenes, las cuales se montan en el cuerpo del mensaje del correo electrónico y se le asigna un link que los lleve a la convocatoria completa.	Encargado del armado del boletín		Correo electrónico
5	De existir nuevas convocatorias se considerará un número nuevo de boletín donde se publique las nuevas convocatorias,			Correo electrónico
6	Por último se difunde el BOLETÍN DIRINV por medio del correo electrónico de la Dirección de Investigación, por medio del cual se les hace llegar a los académicos.			Correo electrónico

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Publicaciones, boletín.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Dirección de Investigación, Subdirectores de Investigación de Campus.

Ficha técnica de valoración documental

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Programas de investigación, Servicios a la Investigación

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo X

Porque proceden de un procedimiento administrativo sustantivo de la institución.

Legal

Fiscal o contable

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 2 años
- Concentración: 3 años
- Total de años: 5 años

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación: No se aplica
- Conservación: Si, ya que dicha información aporta datos únicos y sustanciales acerca del proceso de dictaminación y acuerdos de actividades sustantivas de Institución.
- Muestreo: No se aplica

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

Pública X Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

Ficha técnica de valoración documental

14. Año de conclusión de la serie: Es una serie activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Dirección de Investigación.

16. Nombre del área productora:

Dirección de Investigación

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Ma. Teresa Santillán Galicia- Directora de Investigación

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Mariana Giselle Espinal Ortega- Secretaria

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

58-04-59-00 ext 1026 y 1075

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

mariana.espinal@colpos.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa:

Km. 36.5 Carretera México-Texcoco C.P. 5623, Col. Montecillo, Texcoco, Estado de México, segundo piso, edificio Merino Rabago.

22. Ubicación topográfica de la serie:

Ficha técnica de valoración documental

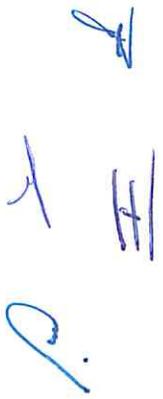
Km. 36.5 Carretera México-Texcoco C.P. 5623, Col. Montecillo, Texcoco, Estado de México, segundo piso, edificio Merino Rabago.



Ma. Teresa Santillán Galicia
Directora de Investigación



Mariana Giselle Espinal Ortega
Secretaria



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 3S.1 **Nombre de la serie:** Disposiciones en Materia de Docencia

2. Código del subserie: **Nombre de la subserie:**

3. Descripción de la serie:

Información referente al seguimiento de las actividades de Educación como área sustantiva.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

- Artículo 34 Capítulo Sexto, del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados, D.O.F. 25 de Junio de 2014
- Artículo 22 y 27 Capítulo Quinto, del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados, D.O.F. 25 de Junio de 2014
- Artículo 45 del Reglamento General del Colegio de Postgraduados en su versión del 18 de Diciembre del 2015

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Promover la actualización de los programas	Área de Programas de postgrado	Director de Educación	Oficio y/o Informes
2	Vigilar la calidad de la oferta educativa en el posgrado	Área de Programas de postgrado	Director de Educación	Plan de Estudios

El expediente tipo se conforma de

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

M
H
P.

Ficha técnica de valoración documental

El expediente tipo se conforma de

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Informes

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Dirección de Educación, Programas de Postgrado

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Servicios Académicos.

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo X

Porque resultan de un procedimiento administrativo sustantivo de la institución.

Legal

Fiscal o contable

No se identifica el valor

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 2
- Concentración: 3
- Total de años: 5

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación: No se aplica

Ficha técnica de valoración documental

- **Conservación:** Si, ya que dicha información aporta datos únicos y sustanciales acerca del proceso de dictaminación y acuerdo de actividades sustantivas de la Institución.
- **Muestreo:** No se aplica

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

Pública Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

14. Año de conclusión de la serie: Es una serie activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Secretaria Academica

16. Nombre del área productora:

Dirección de Educación / Programas de Posgrado

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Dr. Alejandro Alarcón, Director de Educación

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Lic. Armando González Juárez, Dirección de Educación

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

01 55 58 04 59 29, ext 1070, 1071, 1072

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Ficha técnica de valoración documental

sacep@colpos.mx armando_gj@colpos.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa:

KM 36.5 Carretera Federal México-Texcoco, Montecillo, Texcoco Estado de México,
Edificio Francisco Merino Rabago 2° piso

22. Ubicación topográfica de la serie: Edificio Francisco Merino Rabago 2° piso
Montecillo, Texcoco Estado de México



Dr. Alejandro Alarcón
Director de Educación



Lic. Armando González Juárez
Responsable del Archivo de Trámite

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 3S.2 **Nombre de la serie:** Seguimiento a los programas de proyectos en materia de servicios de docencia

2. Código del subserie: **Nombre de la subserie:**

3. Descripción de la serie:

Información referente al seguimiento del desarrollo de los planes de estudio, calidad en la oferta educativa de la Institución con base en evaluaciones internas y externas

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

- Artículo 34 Capítulo Sexto, del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados, D.O.F. 25 de Junio de 2014
- Artículo 22 y 27 Capítulo Quinto, del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados, D.O.F. 25 de Junio de 2014
- Artículo 45 del Reglamento General del Colegio de Postgraduados en su versión del 18 de Diciembre del 2015

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Promover la actualización de los programas	Área de Programas de postgrado	Director de Educación	Oficio y/o Informes
2	Vigilar la calidad de la oferta educativa en el posgrado	Área de Programas de postgrado	Director de Educación	Plan de Estudios

El expediente tipo se conforma de

Ficha técnica de valoración documental

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Propuestas, apertura, Maestría, Doctorado, Profesionalizante, Tecnológica

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Dirección de Educación, Programas de Postgrado

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Servicios Académicos.

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo X

Porque resultan de un procedimiento administrativo sustantivo de la institución.

Legal

Fiscal o contable

No se identifica el valor

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 2
- Concentración: 3
- Total de años: 5

11. Técnica de selección de la serie:

- **Eliminación:** No se aplica
- **Conservación:** Si, ya que dicha información aporta datos únicos y sustanciales acerca del proceso de dictaminación y acuerdo de actividades sustantivas de la Institución.

Ficha técnica de valoración documental

- **Muestreo:** No se aplica

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

Pública Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

14. Año de conclusión de la serie: Es una serie activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Secretaría Académica

16. Nombre del área productora:

Dirección de Educación / Programas de Posgrado

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Dr. Alejandro Alarcón, Director de Educación

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Lic. Armando González Juárez, Dirección de Educación

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

01 55 58 04 59 29, ext 1070, 1071, 1072

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

sacep@colpos.mx armando_gj@colpos.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa:

Ficha técnica de valoración documental

KM 36.5 Carretera Federal México-Texcoco, Montecillo, Texcoco Estado de México,
Edificio Francisco Merino Rabago 2° piso

22. Ubicación topográfica de la serie: Edificio Francisco Merino Rabago 2° piso
Montecillo, Texcoco Estado de México



Dr. Alejandro Alarcón
Director de Educación



Lic. Armando González Juárez
Responsable del Archivo de Trámite



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. **Código de la serie:** 3S.3 **Nombre de la serie:** Integración del expediente único del alumno

2. **Código del subserie:** No aplica **Nombre de la subserie:** No aplica

3. **Descripción de la serie:**

Información referente al desempeño del estudiante

4. **Marco jurídico que fundamenta la serie:**

Artículo 34 del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados, D.O.F. 25 de Junio de 2014

Artículo 48 del Reglamento General del Colegio de Postgraduados en su versión del 18 de Diciembre del 2015

5. **Actividades inherentes a la serie:**

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Abrir expediente de ingreso	Subdirecciones de Educación	Director de Educación	Documentos personales
2	Registrar calificaciones, trayectorias y plan de estudios del posgrado correspondiente	Subdirecciones de Educación	Director de Educación	Oficios y/o Informes
3	Registrar calificaciones y créditos	Subdirecciones de Educación	Director de Educación	Certificado de calificaciones
4	Expedir documentación	Subdirecciones de Educación	Director de Educación	Títulos de Grado



Ficha técnica de valoración documental

oficial y constancia de calificaciones			
--	--	--	--

El expediente tipo se conforma de

REQUISITOS DEL ALUMNO

1. Solicitud de admisión en el formato institucional con fotografía Tamaño Infantil.
2. Curriculum Vitae
3. Registro oficial de cursos y calificaciones de sus estudios de Maestría en Ciencias.
4. Copia certificada del Título de Licenciatura y del documento de Grado de Maestría.
5. Constancia de haber enviado para su publicación, de haber publicado
6. .Anteproyecto de investigación a desarrollar durante el doctorado.
7. Dos cartas de recomendación de personas idóneas.
8. Comprobante de haber obtenido 400 puntos para Maestría y 450 puntos para Doctorado, puntos o más en el examen TOEFL-ITP avalado por el C. P.
9. 9.- Constancia de haber obtenido una puntuación de al menos 925 puntos para Maestría y 950 puntos para Doctorado en el examen EXANI III de CENEVAL, con una vigencia máxima de un año.
10. De acuerdo a los criterios del Colegio de Postgraduados, cada Programa de Posgrado podrá realizar exámenes o entrevistas a los aspirantes de acuerdo con su perfil de ingreso, egreso y Plan de Mejora.
11. El dictamen de aceptación elaborado por la Subdirección de Educación.

SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES:

1. Boletas de Inscripción
2. Formalización del consejo particular, Plan de Estudios y. Anteproyecto de tesis,
3. Boletas de calificaciones cuatrimestrales
4. Trámites de obtención de grado
5. Acta de examen y certificado de estudios
6. Otros (suspensiones temporales, bajas, permisos, etc)

DOCUMENTOS ADICIONALES:

1. Cuatro fotografías recientes tamaño infantil de 2.5 x 3.0 centímetros.
2. Recibo de pago de \$250.00 expedido por la caja de tesorería del Campus.
3. Presentar evidencias en caso de contar con experiencia laboral posteriores de concluida su maestría.
4. Distinciones Académicas obtenidas en la maestría, presentar copias en caso de tenerlas.5.- Carta en la que manifiesta su intención de concursar por una beca CONACYT.



Ficha técnica de valoración documental

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Alumno

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Dirección de Educación, Programas de Postgrado

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Servicios Académicos.

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo X

Porque resultan de un procedimiento administrativo sustantivo de la institución.

Legal

Fiscal o contable

No se identifica el valor

10. Plazos de conservación de la serie:

- **Trámite:** 2
- **Concentración:** 3
- **Total de años:** 5

11. Técnica de selección de la serie:

- **Eliminación:** No se aplica
- **Conservación:** Si, ya que dicha información aporta datos únicos y sustanciales acerca del proceso de dictaminación y acuerdo de actividades sustantivas de la Institución.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



Ficha técnica de valoración documental

- **Muestreo:** No se aplica

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

Pública X Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

14. Año de conclusión de la serie: Es una serie activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Secretaria Academica

16. Nombre del área productora:

Servicios Académicos y Subdirección de Educación de cada campus

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Subdirección de Educación de cada campus

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Lic. Armando González Juárez, Dirección de Educación

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

01 55 58 04 59 29, ext 1070, 1071, 1072

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

sacep@colpos.mx armando_gj@colpos.mx



Ficha técnica de valoración documental

21. Domicilio de la unidad administrativa:

KM 36.5 Carretera Federal México-Texcoco, Montecillo, Texcoco Estado de México,
Edificio Francisco Merino Rabago 2° piso

22. Ubicación topográfica de la serie: Edificio Francisco Merino Rabago 2° piso
Montecillo, Texcoco Estado de México



Dr. Alejandro Alarcón
Director de Educación



Lic. Armando González Juárez
Responsable del Archivo de Trámite



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 3S.4 Nombre de la serie: Otorgamiento de beca (Becarios)

2. Código del subserie: No Aplica Nombre de la subserie: No Aplica

3. Descripción de la serie:

Información referente al seguimiento del desarrollo del Becario

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

- Artículo 34 Capítulo Sexto, del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados, D.O.F. 25 de Junio de 2014
- Artículo 22 y 27 Capítulo Quinto, del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados, D.O.F. 25 de Junio de 2014
- Artículo 45 del Reglamento General del Colegio de Postgraduados en su versión del 18 de Diciembre del 2015

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Apertura del expediente	Subdirección de Educación	Servicios Académicos	Expediente
2	Apertura de la cuenta	Subdirección de Educación	Servicios Académicos	Formato
3	Formato de Evaluación del Desempeño del Becario y Constancia de Calificaciones	Subdirección de Educación	Servicios Académicos	Formato
4	Acta de Examen de Grado	Subdirección de Educación	Servicios Académicos	Acta



Ficha técnica de valoración documental

El expediente tipo de acuerdo a lo indicado en la Convocatoria emitida por CONACYT, en el punto 5.1 "Documentación a entregar para solicitar beca", el aspirante entregará la siguiente documentación:

- a) Comprobante de aceptación o de inscripción al PP, emitido por la IES-CII.
- b) Documento probatorio de promedio mínimo antecedente:
 - Certificado o constancia oficial que avale el promedio general obtenido en el nivel inmediato anterior.
 - O bien, certificado de calificaciones que avale el promedio recuperado.

Para el caso del aspirante que haya realizado estudios del nivel inmediato anterior en el extranjero, presentará además **carta de equivalencia** del promedio general obtenido, en la escala de 0 a 10, emitido por la IES-CII.

- c) Identificación oficial con fotografía y firma del solicitante (solamente se aceptan: credencial de elector, cédula profesional o pasaporte vigente).
- d) Carta Compromiso suscrita bajo protesta de decir verdad, en el formato establecido en esta Convocatoria, donde se indique el compromiso del solicitante de ser estudiante de tiempo completo y de mantener la calidad académica o de desempeño conforme a los criterios establecidos en el Reglamento de Becas del CONACYT y lo dispuesto en la presente convocatoria, así como con las demás disposiciones legales o administrativas aplicables durante la vigencia de su beca en un programa presencial convencional de posgrado.
- e) Carta de apoyo institucional
- f) Para el caso del aspirante de nacionalidad distinta a la mexicana, copia de su VISA y "TARJETA de Residente Temporal Estudiante" (este último documento es indispensable para el registro de CVU, el cual contiene la Clave CURP), así como para la apertura de la cuenta bancaria a través de la cual se hace llegar el monto del apoyo a los becarios).



Ficha técnica de valoración documental

Es indispensable que el estudiante extranjero se encuentre en México, con su "Tarjeta de Residente Temporal Estudiante" incorporado al programa de posgrado, desde el momento de inicio de estudios y solamente podrá salir del país en periodos vacacionales o cuando realice una estancia académica.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Becario, Becas, Estudiante

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Dirección de Educación, Programas de Postgrado

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Servicios Académicos.

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo X

Porque resultan de un procedimiento administrativo sustantivo de la institución.

Legal

Fiscal o contable

No se identifica el valor

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 2
- Concentración: 3
- Total de años: 5

11. Técnica de selección de la serie:

Ficha técnica de valoración documental

- **Eliminación:** No se aplica
- **Conservación:** Si, ya que dicha información aporta datos únicos y sustanciales acerca del proceso de dictaminación y acuerdo de actividades sustantivas de la Institución.
- **Muestreo:** No se aplica

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

Pública Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

14. Año de conclusión de la serie: Es una serie activa

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Secretaria Academica

16. Nombre del área productora:

Subdirección de Educación de cada campus

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Subdirección de Educación de cada campus

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Lic. Armando González Juárez, Dirección de Educación

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

01 55 58 04 59 29, ext 1070, 1071, 1072

Ficha técnica de valoración documental

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

sacep@colpos.mx armando_gj@colpos.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa:

KM 36.5 Carretera Federal México-Texcoco, Montecillo, Texcoco Estado de México,
Edificio Francisco Merino Rabago 2° piso

22. Ubicación topográfica de la serie: Edificio Francisco Merino Rabago 2° piso
Montecillo, Texcoco Estado de México



Dr. Alejandro Alarcón
Director de Educación



Lic. Armando González Juárez
Responsable del Archivo de Trámite

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 4S.1 **Nombre de la serie:** Disposiciones en materia de vinculación y servicios

2. Código del subserie: No aplica **Nombre de la subserie:** No aplica

3. Descripción de la serie:

Coordinar las actividades de vinculación que realizan los campus para que las actividades de investigación y educación de posgrado incidan en el medio rural, a través de un Plan Rector de Vinculación Institucional.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Art. 35 del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados, publicado en el D.O.F. el 25 de junio de 2014.

5. Actividades inherentes a la serie:

- Diseñar y emitir regulación interna, para su posterior presentación como proyecto normativo y dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna
- Formular con apoyo del Comité Técnico de Vinculación el Plan Rector de Vinculación al Secretario Académico, a fin de orientar las actividades de investigación y educación del COLPOS a la generación de tecnologías.
- Informar anualmente los avances del Plan Rector de Vinculación;
- Atender los requerimientos de información o recomendación del Consejo General Académico y de los órganos de administración y vigilancia.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Vinculación

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Dirección de Vinculación y Subdirecciones de Vinculación.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Ficha técnica de valoración documental

El Departamento de Consultoría y Servicios y la Jefatura de Convenios Interinstitucionales.

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo X

Porque proceden de un procedimiento administrativo sustantivo de la institución.

Legal X

Se genera y se aplica la normatividad interna.

Fiscal o contable

No se identifica el valor

10. Plazos de conservación de la serie:

- **Trámite:** 2 años
- **Concentración:** 4 años
- **Total de años:** 6 años

11. Técnica de selección de la serie:

- **Eliminación:** No se aplica
- **Conservación:** Si, ya que dicha información aporta datos únicos y sustanciales acerca del proceso de las actividades de la Dirección.
- **Muestreo:** No se aplica

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

Pública X Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

20 - 2

14. Año de conclusión de la serie: Es una serie activa.

Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Dirección de Vinculación

16. Nombre del área productora:

Dirección de Vinculación

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Dr. Francisco Escobar Vega, Director de Vinculación

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

C. Valeria de Jesús Galicia Magos, Actuario en Materia Laboral.

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Extensión 1057 y 1058

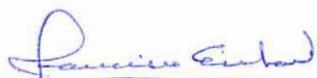
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

vgalicia@colpos.mx y dirvin@colpos.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa:

Km.36.5 Carretera México-Texcoco, Col. Montecillo, Texcoco, Estado de México, Edificio Francisco Merino Rábago, Segundo Piso.

22. Ubicación topográfica de la serie: Edificio Francisco Merino Rabago, 2do. Piso, lado izquierdo, en Montecillo, Texcoco, Estado de México.



Nombre y firma del Titular de la
Unidad Administrativa



Nombre y firma del Responsable del
Archivo de Trámite

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 4S.2 **Nombre de la serie:** Sesiones del Comité Técnico de Vinculación (CTV)

2. Código del subserie: No aplica **Nombre de la subserie:** No aplica

3. Descripción de la serie:

Información referente al desarrollo de la Sesiones del Comité Técnico de Vinculación.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Art. 35 del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados, publicado en el D.O.F. el 25 de junio de 2014.

5. Actividades inherentes a la serie:

Actas de las Sesiones del Comité Técnico de Vinculación

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
2	Se realizará con anticipación el orden del día de las Sesiones del Comité Técnico de Vinculación	Dirección de vinculación		Orden del día
3	Lista de asistencia y verificar si hay quorum en las sesiones.	Dirección de vinculación		Acta de la sesión
4	Toma de acuerdos		Subdirecciones de Vinculación en los Campus	Acta de la sesión y acuerdos
5	Firmar las actas que se deriven de las			Acta y acuerdos de la sesión debidamente

Ficha técnica de valoración documental

	Sesiones del Comité Técnico de Vinculación	Dirección de vinculación		firmada por todos los que intervienen en la misma.
6	Darle seguimiento a la información solicitada para el cumplimiento de los acuerdos tomados en las Sesiones del Comité Técnico de Vinculación.			Informes

El expediente tipo se conforma por el oficio invitación, el orden del día, acta con la lista de asistencia desarrollo de la Sesión y los acuerdos.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Sesiones del Comité Técnico de Vinculación

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Dirección de Vinculación y Subdirecciones de Vinculación.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

El Departamento de Consultoría y Servicios y la Jefatura de Convenios Interinstitucionales.

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo X

Porque proceden de un procedimiento administrativo sustantivo de la institución.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Ficha técnica de valoración documental

Legal X

Porque es un cuerpo colegiado, reglamentado en el Estatuto Orgánico; los acuerdos que toma el Comité, son de carácter obligatorio para el ejercicio de la Dirección.

Fiscal o contable

No se identifica el valor

10. Plazos de conservación de la serie:

- **Trámite:** 2 años
- **Concentración:** 4 años
- **Total de años:** 6 años

11. Técnica de selección de la serie:

- **Eliminación:** No se aplica
- **Conservación:** Si, ya que dicha información aporta datos únicos y sustanciales acerca del proceso de las actividades de la Dirección.
- **Muestreo:** No se aplica

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

Pública X Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

No aplica

14. Año de conclusión de la serie: Es una serie activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Dirección de Vinculación

Handwritten marks: a checkmark, the initials 'MH', and a signature.

Ficha técnica de valoración documental

16. Nombre del área productora:

Dirección de Vinculación

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Dr. Francisco Escobar Vega, Director de Vinculación

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

C. Valeria de Jesús Galicia Magos, Actuario en Materia Laboral.

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Extensión 1057 y 1058

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

vgalicia@colpos.mx y dirvin@colpos.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa:

Km.36.5 Carretera México-Texcoco, Col. Montecillo, Texcoco, Estado de México, Edificio Francisco Merino Rábago, Segundo Piso.

22. Ubicación topográfica de la serie: Edificio Francisco Merino Rabago, 2do. Piso, lado izquierdo, en Montecillo, Texcoco, Estado de México.



Dr. Francisco Escobar Vega
Nombre y firma del Titular de la
Unidad Administrativa



C. Valeria de Jesús Galicia Magos
Nombre y firma del Responsable del
Archivo de Trámite

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 4S.3 **Nombre de la serie:** Programas y proyectos en materia de vinculación y servicios

2. Código del subserie: No aplica **Nombre de la subserie:** No aplica

3. Descripción de la serie:

Promover y dar seguimiento a convenios y alianzas estratégicas con instituciones académicas y del sector productivo nacional o internacional

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Art. 35 del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados, publicado en el D.O.F. el 25 de junio de 2014.

5. Actividades inherentes a la serie:

- Coordinar junto con los Subdirectores de Vinculación en los campus el seguimiento y cumplimiento de los indicadores en los Programas de Trabajo institucionales.
- Instrumentar los nuevos convenios interinstitucionales abriendo un expediente histórico para cada uno de ellos donde sea registrada su vigencia.
- En cuanto a los convenios o contratos de servicios suscritos con instituciones públicas y/o privadas que se derive un proyecto y que aporten para las actividades recursos financieros, se les proporcionará una clave de proyecto.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Programas institucionales y convenios.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Dirección de Vinculación, Subdirecciones de Vinculación.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Ficha técnica de valoración documental

El Departamento de Consultoría y Servicios y la Jefatura de Convenios Interinstitucionales y la Dirección Jurídica.

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo X

Porque proceden de un procedimiento administrativo sustantivo de la institución.

Legal X

Fiscal o contable

No se identifica el valor

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 2 años
- Concentración: 3 años
- Total de años: 5 años

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación: No se aplica
- Conservación: Si, ya que dicha información aporta datos únicos y sustanciales acerca del proceso de las actividades de la Dirección.
- Muestreo: No se aplica

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

Pública X Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

20 - 2

14. Año de conclusión de la serie: Es una serie activa.

Área de contexto

Ficha técnica de valoración documental

15. Nombre de la unidad administrativa:

Dirección de Vinculación

16. Nombre del área productora:

Dirección de Vinculación

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Dr. Francisco Escobar Vega, Director de Vinculación

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

C. Valeria de Jesús Galicia Magos, Actuario en Materia Laboral.

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Extensión 1057 y 1058

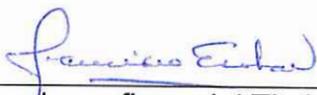
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

vgalicia@colpos.mx y dirvin@colpos.mx

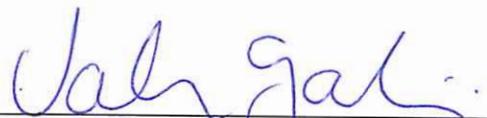
21. Domicilio de la unidad administrativa:

Km.36.5 Carretera México-Texcoco, Col. Montecillo, Texcoco, Estado de México, Edificio Francisco Merino Rábago, Segundo Piso.

22. Ubicación topográfica de la serie: Edificio Francisco Merino Rabago, 2do. Piso, lado izquierdo, en Montecillo, Texcoco, Estado de México.



Nombre y firma del Titular de la
Unidad Administrativa



Nombre y firma del Responsable del
Archivo de Trámite

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 4S.5 **Nombre de la serie:** Registro de Propiedad Intelectual

2. Código del subserie: No aplica **Nombre de la subserie:** No aplica

3. Descripción de la serie:

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Art. 35 del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados, publicado en el D.O.F. el 25 de junio de 2014.

5. Actividades inherentes a la serie:

- Seguimiento a las alianzas estratégicas
- Seguimiento a egresados
- Seguimiento a las Microrregiones del Atención Prioritaria.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Asesoría y seguimiento.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Dirección de Vinculación y el Departamento de Consultoría y Servicios.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

No aplica

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo X

Porque proceden de un procedimiento administrativo sustantivo de la institución.

Ficha técnica de valoración documental

Legal

No se identifica el valor

Fiscal o contable

No se identifica el valor

10. Plazos de conservación de la serie:

- **Trámite:** 2 años
- **Concentración:** 3 años
- **Total de años:** 5 años

11. Técnica de selección de la serie:

- **Eliminación:** No se aplica
- **Conservación:** Si, ya que dicha información aporta datos únicos y sustanciales acerca del proceso de las actividades de la Dirección.
- **Muestreo:** No se aplica

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

Pública Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

20 - 2

14. Año de conclusión de la serie: Es una serie activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Dirección de Vinculación

16. Nombre del área productora:

Dirección de Vinculación



Ficha técnica de valoración documental

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Dr. Francisco Escobar Vega, Director de Vinculación

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

C. Valeria de Jesús Galicia Magos, Actuario en Materia Laboral.

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Extensión 1057 y 1058

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

vgalicia@colpos.mx y dirvin@colpos.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa:

Km.36.5 Carretera México-Texcoco, Col. Montecillo, Texcoco, Estado de México, Edificio Francisco Merino Rábago, Segundo Piso.

22. Ubicación topográfica de la serie: Edificio Francisco Merino Rabago, 2do. Piso, lado izquierdo, en Montecillo, Texcoco, Estado de México.



Nombre y firma del Titular de la
Unidad Administrativa



Nombre y firma del Responsable del
Archivo de Trámite

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 4S.6 **Nombre de la serie:** Elaboración y actualización del Catálogo de Servicios y Productos

2. Código del subserie: No aplica **Nombre de la subserie:** No aplica

3. Descripción de la serie:

Identificar y organizar en un catálogo los productos, procesos y conocimientos generados en el Colegio factibles de transferirse en beneficio del sector y la sociedad.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Art. 35 del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados, publicado en el D.O.F. el 25 de junio de 2014.

5. Actividades inherentes a la serie:

- Realizar el seguimiento de los productos y servicios ofrecidos por los Campus en coordinación con los Subdirectores de Vinculación o académicos responsables para integrarlos en el SISERYP del COLPOS.
- Coordinar la provisión de los productos y servicios ofrecidos por los Campus a fin de asegurar la disponibilidad de estos.
- Coordinar los trámites de solicitud de productos y servicios a fin de asegurar la disponibilidad de estos.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Productos y servicios.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Dirección de Vinculación y el Departamento de Consultoría y Servicios.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Ficha técnica de valoración documental

No aplica

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo X

Porque proceden de un procedimiento administrativo sustantivo de la institución.

Legal

No se identifica el valor

Fiscal o contable

No se identifica el valor

10. Plazos de conservación de la serie:

- **Trámite:** 2 años
- **Concentración:** 3 años
- **Total de años:** 5 años

11. Técnica de selección de la serie:

- **Eliminación:** No se aplica
- **Conservación:** Si, ya que dicha información aporta datos únicos y sustanciales acerca del proceso de las actividades de la Dirección.
- **Muestreo:** No se aplica

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

Pública X Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

20 - 2

14. Año de conclusión de la serie: Es una serie activa.

Área de contexto

Ficha técnica de valoración documental

15. Nombre de la unidad administrativa:

Dirección de Vinculación

16. Nombre del área productora:

Dirección de Vinculación

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Dr. Francisco Escobar Vega, Director de Vinculación

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

C. Valeria de Jesús Galicia Magos, Actuario en Materia Laboral.

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Extensión 1057 y 1058

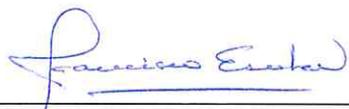
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

vgalicia@colpos.mx y dirvin@colpos.mx

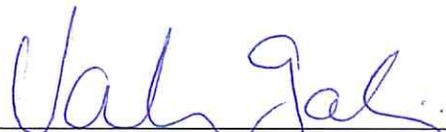
21. Domicilio de la unidad administrativa:

Km.36.5 Carretera México-Texcoco, Col. Montecillo, Texcoco, Estado de México, Edificio Francisco Merino Rábago, Segundo Piso.

22. Ubicación topográfica de la serie: Edificio Francisco Merino Rabago, 2do. Piso, lado izquierdo, en Montecillo, Texcoco, Estado de México.



Nombre y firma del Titular de la
Unidad Administrativa



Nombre y firma del Responsable del
Archivo de Trámite

**XI. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL COLEGIO DE
POSTGRADUADOS 2018.**

Anexo 5.

Handwritten marks:
A checkmark, the letter 'H', and another checkmark.



FONDO		Colegio de Postgraduados											
CODIGO		COLPOS											
Sección	Serie	Nombre	Vigencia Años						Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M		
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL					
1C Legislación													
	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc).	X	X			2	4	6			X	Técnica de Muestreo Aleatorio
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				2	4	6	X			
	2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	X	X			2	4	6	X			
	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X			2	4	6	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		Técnica de Muestreo Aleatorio
	2C.9	Juicios de la dependencia	X	X			2	4	6		X		Técnica de Muestreo Aleatorio
	2C.10	Amparos	X	X			2	4	6	X			
	2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X			2	4	6	X			
	2C.12	Opiniones técnicas jurídicas	X	X			2	4	6	X			
	2C.13	Inspección y designación de peritos	X	X			2	4	6	X			
	2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	X	X			2	4	6	X			
	2C.15	Notificaciones	X	X			2	4	6	X			
	2C.16	Inconformidades y peticiones	X	X			2	4	6	X			
	2C.17	Delitos y faltas	X	X			2	4	6	X			
	2C.18	Derechos humanos	X	X			2	4	6	X			
3C Programación, Organización y Presupuestación													
	3C.1	Disposiciones en materia de programación	X				2	3	5	X			
	3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X				2	3	5	X			
	3C.3	Procesos de programación	X				2	3	5	X			
	3C.4	Programa anual de inversiones	X				2	3	5	X			
	3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X				2	3	5	X			
	3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X				2	3	5	X			
	3C.7	Programas operativos anuales	X				2	3	5	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.10	Dictamen técnico de estructuras	X				2	3	5	X			
	3C.11	Integración y dictaminación de manuales de organización	X	X			2	3	5		X		Técnica de Muestreo Aleatorio
	3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X			2	3	5		X		Técnica de Muestreo Aleatorio
	3C.13	Acciones de modernización administrativa	X				2	3	5	X			
	3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X				2	3	5	X			
	3C.15	Desconcentración de funciones	X				2	3	5	X			
	3C.16	Descentralización	X				2	3	5	X			
	3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X				2	3	5	X			
	3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X				2	3	5	X			
	3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X				2	3	5	X			
	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X				2	3	5	X			

Handwritten marks and signatures in blue ink.

4C Recursos Humanos										
4C.1 Disposiciones en materia de recursos humanos	X			2	3	5	X			
4C.2 Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	3	5	X			
4C.3 Expediente único de personal	X	X		2	28	30			X	Técnica de Muestreo Aleatorio. El conteo de la vigencia dará inicio una vez que la persona haya causado baja por defunción
4C.4 Registro y control de puestos y plazas	X			2	3	5	X			
4C.5 Nómina de pago de personal	X		X	2	3	5	X			
4C.6 Reclutamiento y selección de personal	X			2	3	5	X			
4C.7 Identificación y acreditación de personal	X			2	3	5	X			
4C.8 Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	3	5	X			
4C.9 Control disciplinario.	X			2	3	5	X			
4C.10 Descuentos	X			2	3	5	X			
4C.11 Estimulos y recompensas	X			2	3	5	X			
4C.12 Evaluaciones y promociones	X			2	3	5	X			
4C.13 Productividad en el trabajo	X			2	3	5	X			
4C.14 Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2	3	5	X			
4C.15 Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X			2	3	5	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	3	5	X			
4C.18 Programa de retiro voluntario	X			2	3	5	X			
4C.19 Becas	X			2	3	5	X			
4C.20 Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2	3	5	X			
4C.21 Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	3	5	X			
4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	3	5	X			
4C.23 Servicio social de áreas administrativas	X			2	3	5	X			
4C.24 Curricula de personal	X			2	3	5	X			
4C.25 Censo de personal	X			2	3	5	X			
4C.26 Expedición de constancias y credenciales	X			2	3	5	X			
4C.27 Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	X			2	3	5	X			
4C.28 Servicio profesional de carrera	X			2	3	5	X			
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			2	3	5	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	Una vez concluida su vigencia completa, se conservará permanentemente
5C.6 Registros contables (glosa)	X		X	2	4	6			X	
5C.7 Valores financieros	X		X	2	4	6			X	Se conservan en el Archivo de Trámite hasta su finiquito y posteriormente se transfieren al Archivo de Concentración para su guarda precautoria
5C.8 Aportaciones a capital	X		X	2	4	6			X	
5C.9 Empréstitos	X		X	2	4	6			X	
5C.10 Financiamiento externo	X		X	2	4	6			X	
5C.11 Esquemas de financiamiento	X		X	2	4	6			X	
5C.12 Asignación y optimización de recursos financieros	X		X	2	4	6			X	
5C.13 Créditos concedidos	X		X	2	4	6			X	
5C.14 Cuentas por liquidar certificadas	X		X	2	4	6			X	
5C.15 Transferencias de presupuesto	X		X	2	4	6			X	
5C.16 Ampliaciones del presupuesto	X		X	2	4	6			X	
5C.17 Registro y control de póliza de egresos	X		X	2	4	6			X	
5C.18 Registro y control de póliza de ingresos	X		X	2	4	6			X	
5C.19 Póliza de diario	X		X	2	4	6			X	

P
H
E

5C.20 Compras directas	X		X	2	4	6	X			
5C.21 Garantías, fianzas y depósitos	X		X	2	4	6	X			
5C.22 Control de cheques	X			2	4	6	X			
5C.23 Conciliaciones	X			2	4	6	X			
5C.24 Estados financieros	X		X	2	4	6			X	Tecnica de Muestreo Aleatorio
5C.25 Auxiliares de cuentas	X		X	2	4	6			X	
5C.26 Estado del ejercicio del presupuesto	X			2	4	6			X	
5C.27 Fondo rotatorio	X		X	2	4	6	X			
5C.28 Pago de derechos	X		X	2	4	6	X			
6C Recursos Materiales y Obra Pública										
6C.1 Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y mantenimiento	X	X		2	4	6	X			
6C.2 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	3	5	X			
6C.3 Licitaciones	X			2	3	5	X			
6C.4 Adquisiciones	X			2	3	5	X			
6C.5 Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	X	X		2	10	12	X			
6C.6 Control de contratos	X	X		2	10	12	X			
6C.7 Seguros y fianzas	X	X		2	10	12			X	Tecnica de Muestreo Aleatorio
6C.8 Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X	X		2	10	12	X			
6C.9 Bitácoras de obra pública	X			2	3	5	X			
6C.10 Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X			2	3	5	X			
6C.11 Precios unitarios en obra pública y servicios	X			2	3	5	X			
6C.12 Asesoría técnica en materia de obra pública	X			2	3	5	X			
6C.13 Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2	3	5	X			
6C.14 Registro de proveedores y contratistas	X			2	3	5	X			
6C.15 Arrendamientos	X			2	3	5	X			
6C.16 Disposiciones de activo fijo	X			2	3	5	X			
6C.17 Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		2	10	12			X	Tecnica de Muestreo Aleatorio
6C.18 Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		2	10	12			X	Tecnica de Muestreo Aleatorio
6C.19 Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	3	5	X			
6C.20 Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			2	3	5	X			
6C.21 Control de calidad de bienes e insumos	X			2	3	5	X			
6C.22 Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2	3	5			X	
6C.23 Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	3	5			X	
6C.24 Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			2	3	5			X	
6C.25 Comité de obra pública	X			2	3	5			X	
6C.26 Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	X			2	3	5			X	
7C Servicios Generales										
7C.1 Disposiciones en materia de servicios generales	X	X		2	4	6	X			
7C.2 Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	3	5	X			
7C.3 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc)	X			2	3	5	X			Si el expediente de estas series documentales contiene comprobaciones de egresos, también tendrá valor contable
7C.4 Servicios de embalaje, fletes y maniobras	X			2	3	5	X			
7C.5 Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	3	5	X			
7C.6 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	3	5	X			
7C.7 Servicios de transportación	X			2	3	5	X			
7C.8 Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	3	5	X			
7C.9 Servicio postal	X			2	3	5	X			Si el expediente de estas series documentales contiene comprobaciones de egresos, también tendrá valor contable
7C.10 Servicios especializados de mensajería	X			2	3	5	X			
7C.11 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	3	5	X			
7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			2	3	5	X			
7C.13 Control de parque vehicular	X			2	3	5	X			
7C.14 Control de combustible	X			2	3	5	X			
7C.15 Control y servicios en auditorios y salas	X			2	3	5	X			
7C.16 Protección civil	X	X		2	3	5			X	Tecnica de Muestreo Aleatorio

8C Tecnologías y Servicios de la Información										
8C.1 Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X	X		2	4	6	X			
8C.2 Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			2	3	5	X			
8C.3 Normatividad tecnológica	X			2	3	5	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.6 Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X			2	3	5		X		
8C.7 Disposiciones en materia informática	X	X		2	4	6	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	Técnica de Muestreo Aleatorio
8C.12 Automatización de procesos	X			2	3	5		X		
8C.13 Control y desarrollo del parque informático	X			2	3	5		X		
8C.14 Disposiciones en materia de servicios de información	X	X		2	4	6	X			
8C.15 Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			2	3	5		X		
8C.16 Administración y servicios de archivo	X			2	3	5	X			
8C.17 Administración y servicios de correspondencia	X			2	3	5	X			
8C.18 Administración y servicios de bibliotecas	X			2	3	5	X			
8C.19 Administración y servicios de otros centros documentales	X			2	3	5	X			
8C.20 Administración y preservación de acervos digitales	X			2	3	5	X			
8C.21 Instrumentos de Consulta	X	X		2	7	9		X		
8C.22 Procesos técnicos en los servicios de información	X			2	3	5	X			
8C.23 Acceso y reservas en el servicio de información	X			2	3	5	X			
8C.24 Productos para la divulgación de servicios	X			2	3	5	X			
8C.25 Servicios y productos de Internet e Intranet	X			2	3	5	X			
9C Comunicación Social										
9C.1 Disposiciones en materia de comunicación social	X	X		2	4	6	X			
9C.2 Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	3	5	X			
9C.3 Publicaciones e impresos institucionales	X			2	3	5		X		Técnica de Muestreo Aleatorio
9C.4 Material multimedia	X			2	3	5		X		Técnica de Muestreo Aleatorio
9C.5 Publicidad institucional	X			2	3	5	X			
9C.6 Boletines y entrevistas para medios	X			2	3	5	X			
9C.7 Boletines informativos para medios	X			2	3	5	X			
9C.8 Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2	3	5	X			
9C.9 Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			2	3	5	X			
9C.10 Notas para medios	X			2	3	5	X			
9C.11 Prensa institucional	X			2	3	5	X			
9C.12 Disposiciones en materia de relaciones públicas	X	X		2	4	6	X			
9C.13 Comparecencias ante el poder legislativo	X			2	3	5	X			
9C.14 Actos y eventos oficiales	X			2	3	5		X		Técnica de Muestreo Aleatorio
9C.15 Registro de audiencias públicas	X			2	3	5	X			
9C.16 Invitaciones y felicitaciones	X			2	3	5	X			
9C.17 Servicio de edecanes	X			2	3	5	X			
9C.18 Encuestas de opinión	X			2	3	5	X			
10C Control y Auditoría 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			2	3	5	X			
10C.3 Auditoría	X	X		2	3	5		X		Técnica de Muestreo Aleatorio
10C.4 Visitadurías	X			2	3	5	X			
10C.5 Revisiones de rubros específicos	X			2	3	5	X			
10C.6 Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			2	3	5	X			

Handwritten marks in blue ink, including a large 'P' and several horizontal lines.

10C.7 Participantes en comités	X			2	3	5		X		Se considera original el expediente o carpeta que conserva el Presidente o, en su caso, el Secretario del órgano colegiado, una vez concluida su vigencia completa se conservará permanentemente
10C.8 Requerimientos de información a dependencias y entidades	X			2	3	5	X			
10C.9 Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X		2	4	6	X			
10C.10 Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X	X		2	4	6	X			
10C.11 Responsabilidades	X	X		2	10	12		X		
10C.12 Inconformidades	X	X		2	4	6	X			
10C.13 Inhabilitaciones	X	X		2	4	6	X			
10C.14 Declaraciones patrimoniales	X	X		2	4	6			X	Técnica de Muestreo Aleatorio
10C.15 Entrega-recepción	X	X		2	3	5			X	Técnica de Muestreo Aleatorio
10C.16 Libros blancos	X			2	3	5		X		
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas										
11C.1 Disposiciones en materia de planeación	X	X		2	4	6		X		
11C.2 Disposiciones en materia de información y evaluación	X	X		2	4	6		X		
11C.3 Disposiciones en materia de políticas	X	X		2	4	6		X		
11C.4 Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			2	3	5		X		
11C.5 Programas y proyectos en materia de políticas	X			2	3	5		X		
11C.6 Planes nacionales	X			2	3	5		X		
11C.7 Programas a mediano plazo	X			2	3	5		X		
11C.8 Programas de acción	X			2	3	5		X		
11C.9 Sistemas de información estadística de la dependencia	X			2	3	5		X		
11C.10 Sistemas nacional de información estadística	X			2	3	5		X		
11C.11 Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X			2	3	5		X		
11C.12 Captación, producción y difusión de la información estadística	X			2	3	5			X	Técnica de Muestreo Aleatorio
11C.13 Desarrollo de encuestas	X			2	3	5		X		
11C.14 Grupo interinstitucional de información (Comités)	X			2	3	5		X		
11C.15 Evaluación de programas de acción	X			2	3	5		X		
11C.16 Informe de labores	X			2	3	5		X		
11C.17 Informe de ejecución	X			2	3	5		X		
11C.18 Informe de gobierno	X			2	3	5		X		
11C.19 Indicadores	X			2	3	5		X		
11C.20 Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			2	3	5		X		
11C.21 Normas para la evaluación	X			2	3	5		X		
11C.22 Modelos de organización	X			2	3	5		X		
12C Transparencia y Acceso a la Información										
12C.1 Disposiciones en materia de acceso a la información	X	X		2	4	6		X		
12C.2 Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			2	3	5		X		
12C.3 Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			2	3	5		X		
12C.4 Unidades de Transparencia	X			2	3	5		X		
12C.5 Comité de información	X	X		2	4	6			X	Técnica de Muestreo Aleatorio Se considera original el expediente o carpeta que conserva el Presidente o, en su caso, el Secretario del órgano colegiado, una vez concluida su vigencia completa se conservará permanentemente
12C.6 Solicitudes de acceso a la información	X	X		2	3	5			X	Técnica de Muestreo Aleatorio
12C.7 Portal de transparencia	X	X		2	3	5			X	Técnica de Muestreo Aleatorio
12C.8 Clasificación de información reservada	X	X		2	3	5			X	Técnica de Muestreo Aleatorio
12C.9 Clasificación de información confidencial	X	X		2	3	5			X	Técnica de Muestreo Aleatorio
12C.10 Sistemas de datos personales	X	X		2	3	5			X	Técnica de Muestreo Aleatorio
12C.11 Instituto federal de acceso a la información	X			2	3	5		X		
12C.12 Archivos del presidente electo	X			2	3	5		X		
1S Órganos de Gobierno, de Apoyo y de la Organización para el Desarrollo de Actividades Sustantivas										

Handwritten marks and signatures in blue ink, including a large checkmark and several initials.

1S.1 Sesiones de la Junta Directiva	X	X		2	4	6		X		Se considera original el expediente o carpeta que conserva el Presidente o, en su caso, el Secretario del órgano colegiado, una vez concluida su vigencia completa se conservará permanentemente
1S.2 Sesiones del Consejo General Académico	X	X		2	4	6		X		Se considera original el expediente o carpeta que conserva el Presidente o, en su caso, el Secretario del órgano colegiado, una vez concluida su vigencia completa se conservará permanentemente
1S.3 Sesiones del Consejo General Administrativo	X	X		2	4	6		X		Se considera original el expediente o carpeta que conserva el Presidente o, en su caso, el Secretario del órgano colegiado, una vez concluida su vigencia completa se conservará permanentemente
1S.4 Sesiones del Comité Académico de Campus	X	X		2	4	6		X		Se considera original el expediente o carpeta que conserva el Presidente o, en su caso, el Secretario del órgano colegiado, una vez concluida su vigencia completa se conservará permanentemente
1S.5 Sesiones del Comité Administrativo de Campus	X	X		2	4	6		X		Se considera original el expediente o carpeta que conserva el Presidente o, en su caso, el Secretario del órgano colegiado, una vez concluida su vigencia completa se conservará permanentemente
2S Investigación										
2S.1 Disposiciones en materia de Investigación	X	X		2	3	5		X		
2S.2 Coordinación de los servicios de programas y proyectos en materia de investigación	X	X		2	4	6		X		
2S.3 Desarrollo de los programas de la investigación	X			2	3	5		X		
2S.4 Difusión de la investigación	X			2	3	5		X		
3S Docencia										
3S.1 Disposiciones en materia de docencia	X			2	3	5		X		
3S.2 Seguimiento a los programas y proyectos en materia de servicios de docencia	X			2	3	5		X		
3S.3 Integración del expediente único del alumno	X			2	3	5		X		
3S.4 Otorgamiento de becas (Becarios)	X			2	3	5		X		
4S Vinculación y Servicios										
4S.1 Disposiciones en materia de vinculación y servicios	X	X		2	4	6		X		
4S.2 Sesiones del Comité de Vinculación	X	X		2	4	6		X		Se considera original el expediente o carpeta que conserva el Presidente o, en su caso, el Secretario del órgano colegiado, una vez concluida su vigencia completa se conservará permanentemente
4S.3 Programas y Proyectos en materia de vinculación y servicios	X	X		2	3	5		X		
4S.4 Asesoría y consultoría en materia agrícola, pecuaria, y forestal	X			2	3	5		X		
4S.5 Registro de propiedad intelectual	X			2	3	5		X		
4S.6 Elaboración y actualización del catálogo de servicios y productos	X			2	3	5		X		

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

NÚMERO	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
1	Comprobante del servicio de mensajería (guias de envío nacionales e internacionales).
2	Minutario con fotocopias de oficios, volantes de control de gestión, cartas, escritos libres, notas informativas, atentas notas, circulares, enviadas (por área o general).
3	Bitácora de vigilancia, libreta de reportes, registro de visitantes.
4	Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material.
5	Vales de comida.
6	Vales cancelados de préstamo de expedientes.
7	Solicitudes de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y engargolado).

8	Solicitud de préstamo de vehículo.
9	Solicitudes de servicios de telecomunicaciones (mesa de ayuda).
10	Solicitudes de servicios generales (mesa de ayuda).
11	Bitácoras vehiculares (préstamos de vehículo).
12	Marbetes (registro de inventarios).
13	Justificantes de personal (fotocopias).
14	Recibos de control de asistencia (fotocopias).
15	Presentaciones impresas.
16	Solicitudes de opinión que no generaron ningún seguimiento.
17	Envío de respuestas a solicitudes de información a la Unidad de Transparencia.
18	Peticiones ciudadanas improcedentes.
19	Carpetas de Comités cuando las Unidades Administrativas acudieron como invitados.
20	Copias turnadas para conocimiento que no generaron ningún seguimiento.
21	Comprobaciones de viáticos nacionales e internacionales (fotocopias de documentos entregados en área de contabilidad)
22	Las proposiciones desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes






XII. HOJA DE CIERRE.

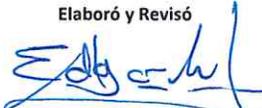
Anexo 6.

P. E. H. S.

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 16 secciones, 249 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

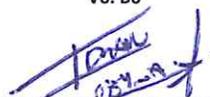
Firmas Autorizadas

Elaboró y Revisó



C. EDGAR ALFREDO ALTAMIRANO ESPINOSA
SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL Y
SUPLENTE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Vo. Bo



LIC. EDGAR REYNA ALIPIO
COORDINADOR DE ARCHIVOS Y ENCARGADO DEL
DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL

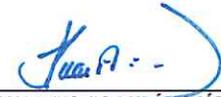
Comité de Transparencia



LIC. EDGAR REYNA ALIPIO
COORDINADOR DE ARCHIVOS Y
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



LCDA. NORMA GISELA LÓPEZ CALVA
TÍTULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL E
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



LIC. JUAN ANTONIO DURÁN SUÁREZ
TÍTULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA