

# **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.



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.

	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	
				Administrativo	Legal	Placas/Contatos	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).



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Imagen 1

**Código clasificador: 1S.1/1/2015**

[FORMATO DE CARÁTULA DEL EXPEDIENTE CON LOS DATOS CORRESPONDIENTES]

1S.1/1/2015.

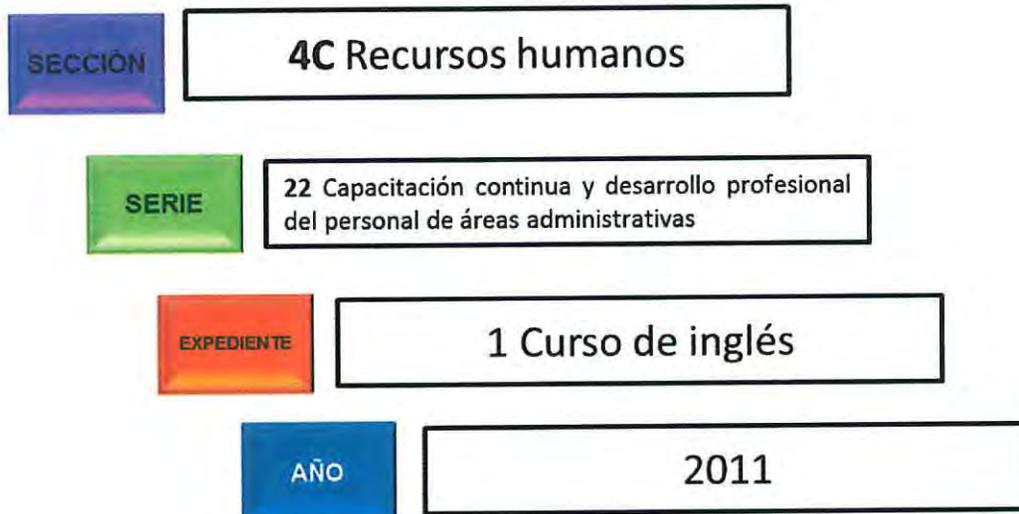
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN				1S Gobierno										
NÚMERO DE CLASIFICACIÓN				VISIÓN DOCUMENTAL						TECNICA DE DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE	Vías documentales			Plazos de conservación			Técnicas de disposición				
				Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		
1S.1	XXXXX			X	X		X años	X años	X años			X		

*P.*

*[Handwritten signatures]*

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 signatures]*

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Imagen 4

### Inventario de Transferencia Primaria

**Fondo documental:** \_\_\_\_\_

**Unidad administrativa productora:** \_\_\_\_\_

**Área generadora:** \_\_\_\_\_

**Sección documental:** \_\_\_\_\_

**Serie documental:** \_\_\_\_\_

**Sub serie documental:** \_\_\_\_\_

Hoja de 1 de 1

Número Consecutivo	Código de clasificación archivística	Número identificador de la Caja	Número identificador del Expediente (Núm. exp. inicial y Núm. exp. final)	Cantidad total de expedientes al interior de cada caja	Descripción del asunto que tratan los expedientes	Periodo de trámite de los expedientes	Tradicón documental		Valor documental				Vigencia documental	
							Original	Copia	Adm.	Legal	Fiscal	Contable		

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ foja (s) y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ expediente (s) de los años \_\_\_\_\_ contenidos en \_\_\_\_\_ caja (s), con un peso aproximado de \_\_\_\_\_ kilogramos.

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboro el inventario

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del servidor público que reviso el inventario

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del Titular de la unidad administrativa que autoriza el inventario




## VII. EVIDENCIA DOCUMENTALES

# Anexo 1.



## 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

Reenvio 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 Jiménez; 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

Handwritten marks in blue ink, possibly initials or a signature.

Handwritten marks in blue ink, possibly initials or a signature.

## 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 &lt;altamiranoea@colpos.mx&gt;;

cc: Santillan Galicia Ma Teresa &lt;tg Galicia@colpos.mx&gt;;

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.

Handwritten marks in blue ink, including a horizontal line, a vertical line, and a curved line.

## 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

# P.

## RE: clasificacion de archivos. planeación

David Hernández Sánchez

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

Para: Edgar A. Altamirano Espinosa &lt;altamiranoea@colpos.mx&gt;;

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**

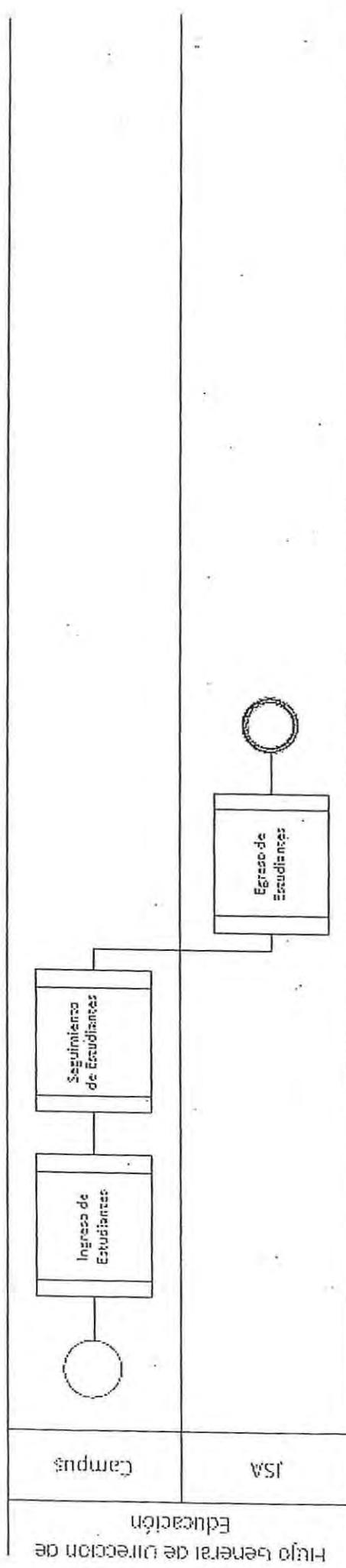
FEA

## 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

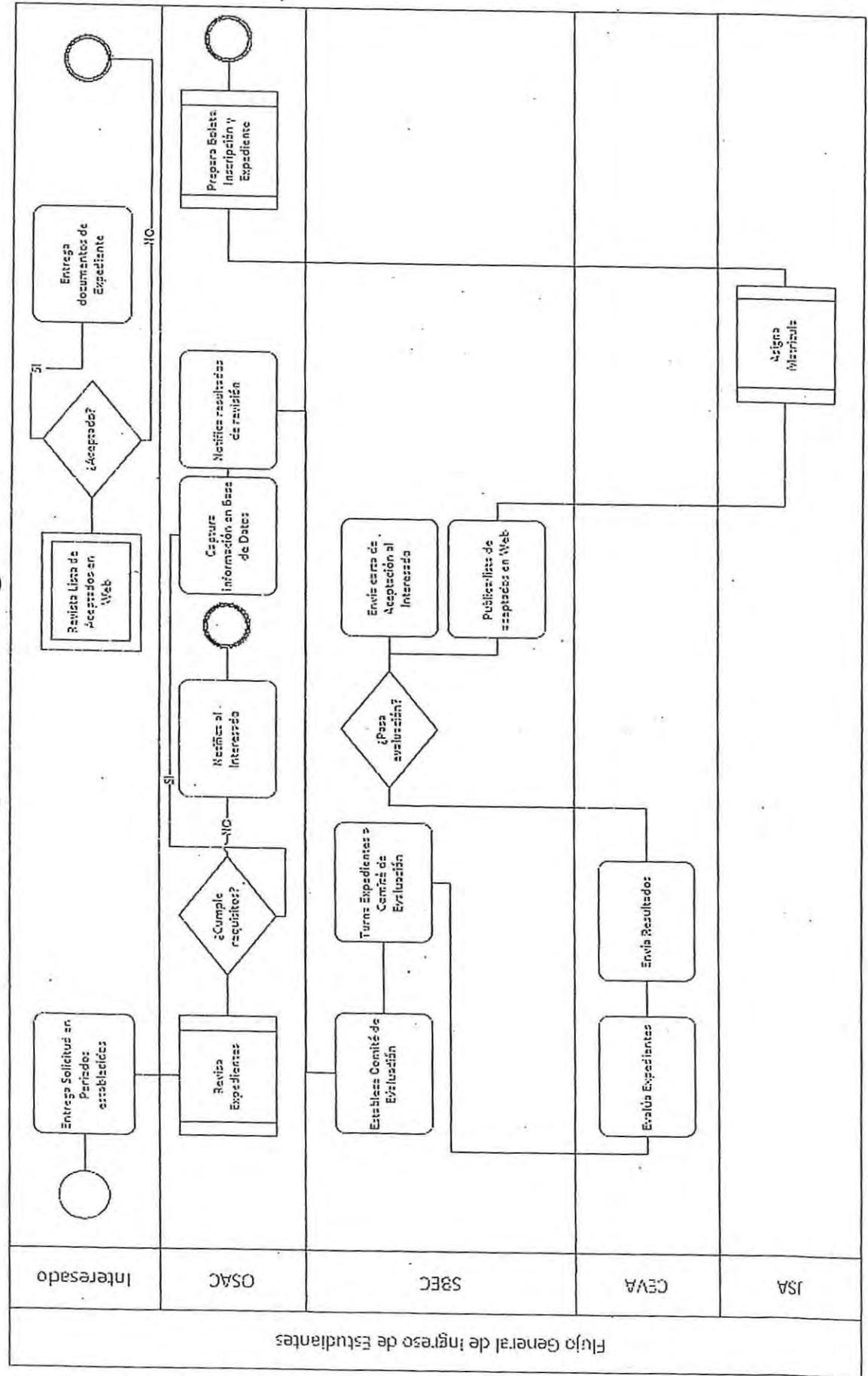
# Macroproceso Educación:

## Proceso: Integración de Expedientes Únicos de Estudiantes



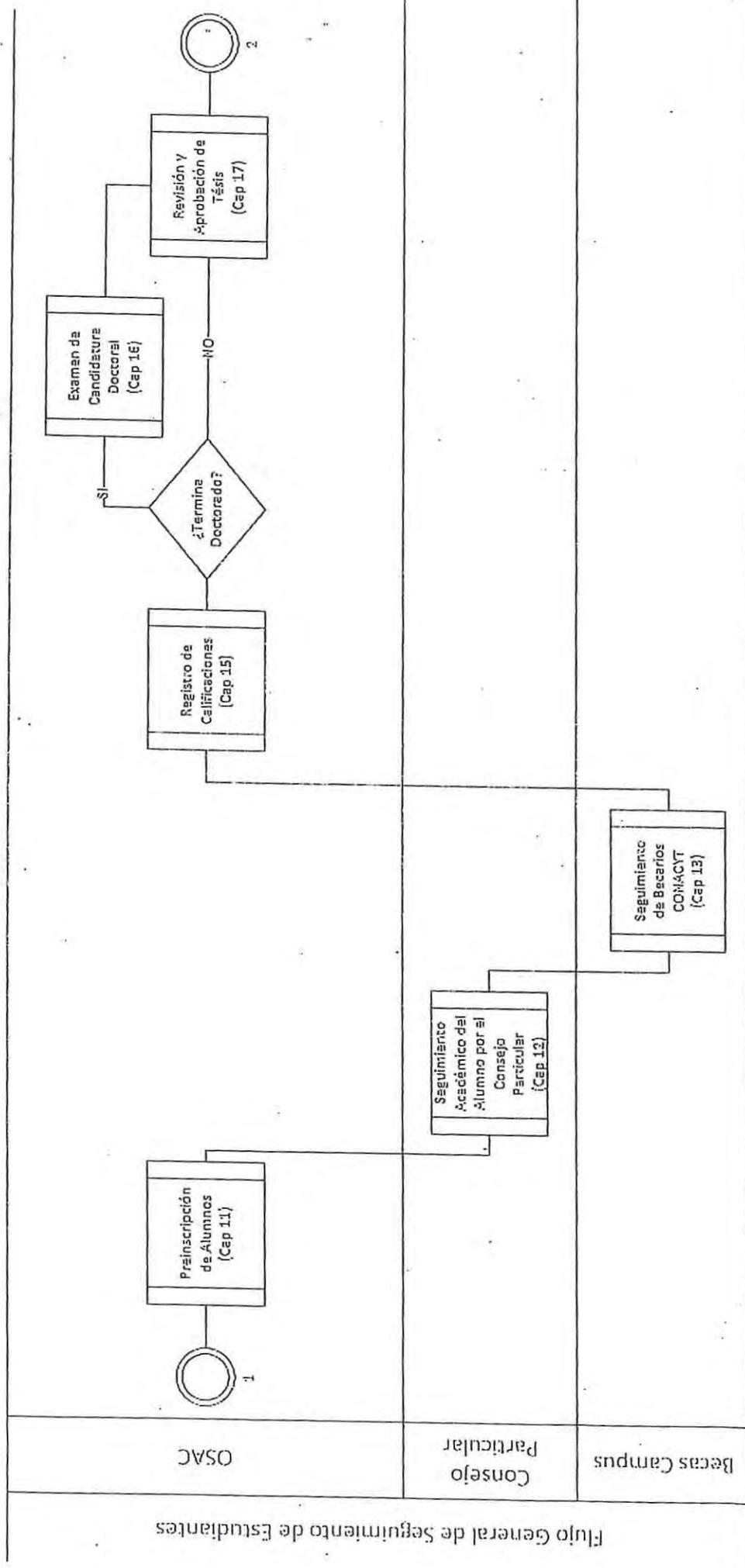
*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

# Subproceso: Ingreso



*Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'E' and other illegible marks.*

# Subproceso: Seguimiento (1)



Flujo General de Seguimiento de Estudiantes

OSAC

Consejo Particular

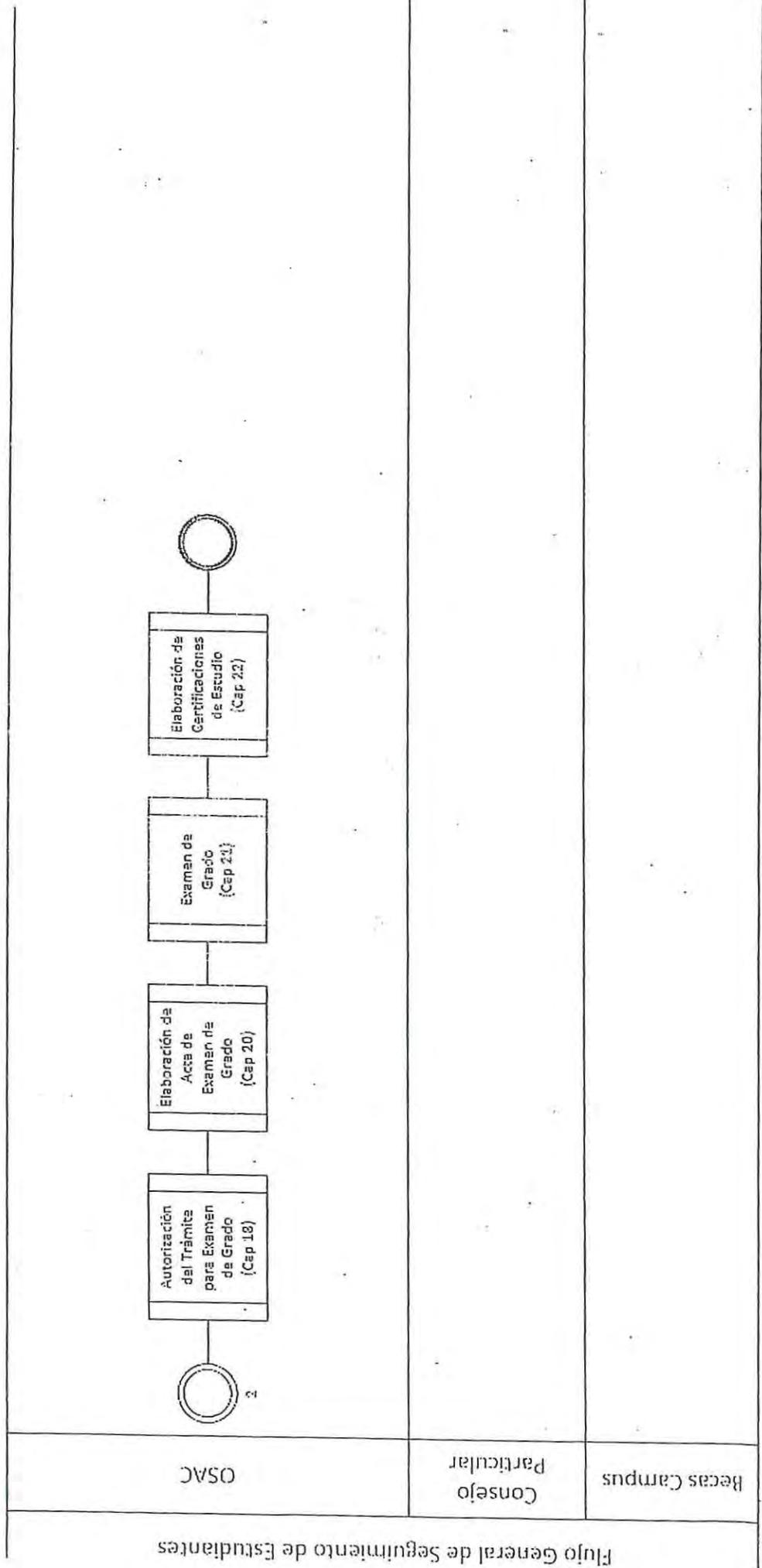
Becas Campus

Seguimiento Académico del Alumno por el Consejo Particular (Cap 12)

Seguimiento de Becarios COMACYT (Cap 13)

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

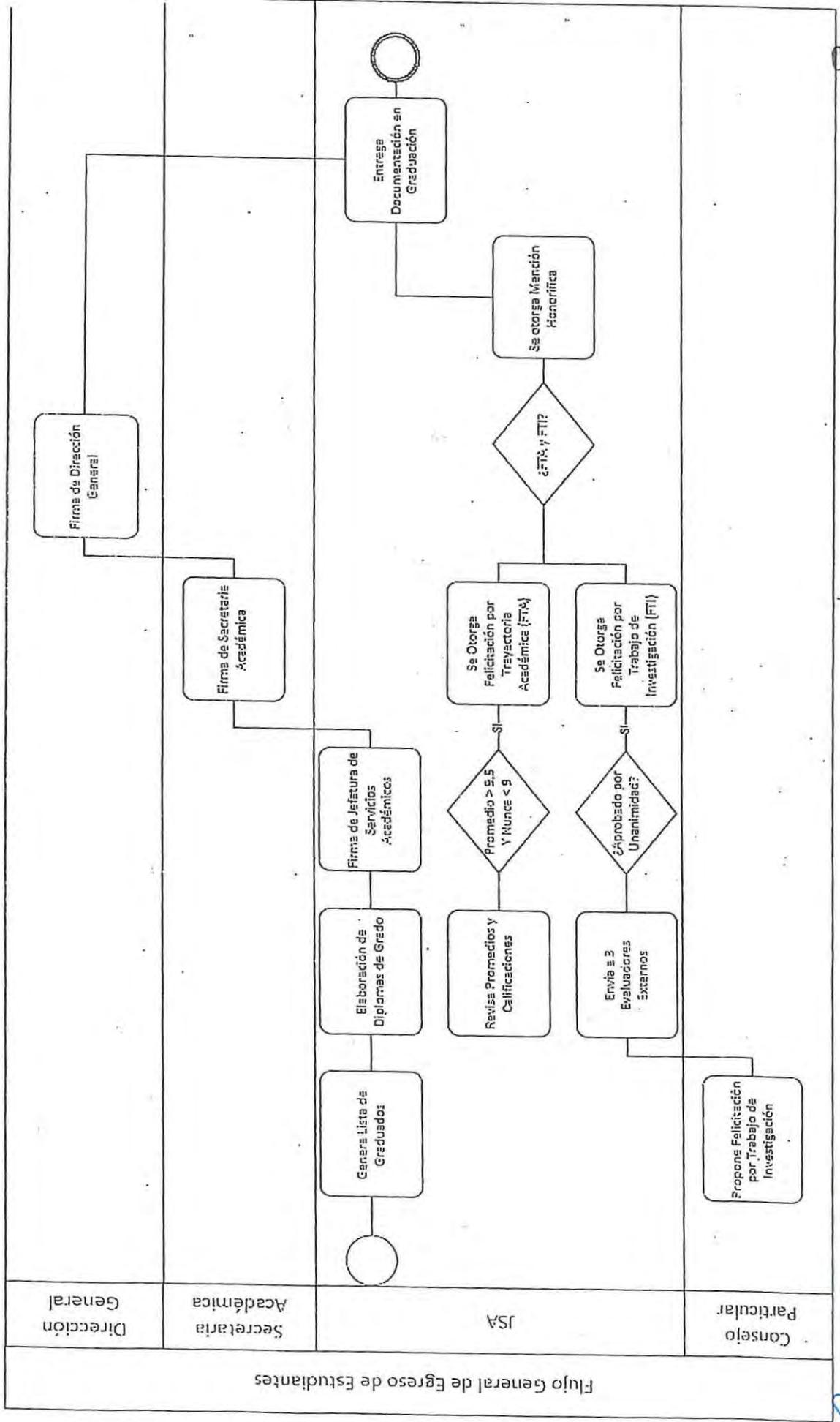
## Subproceso: Seguimiento (2)



Flujo General de Seguimiento de Estudiantes

H  
 A  
 Y

# Subproceso: Egreso



*[Handwritten signatures and initials]*

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

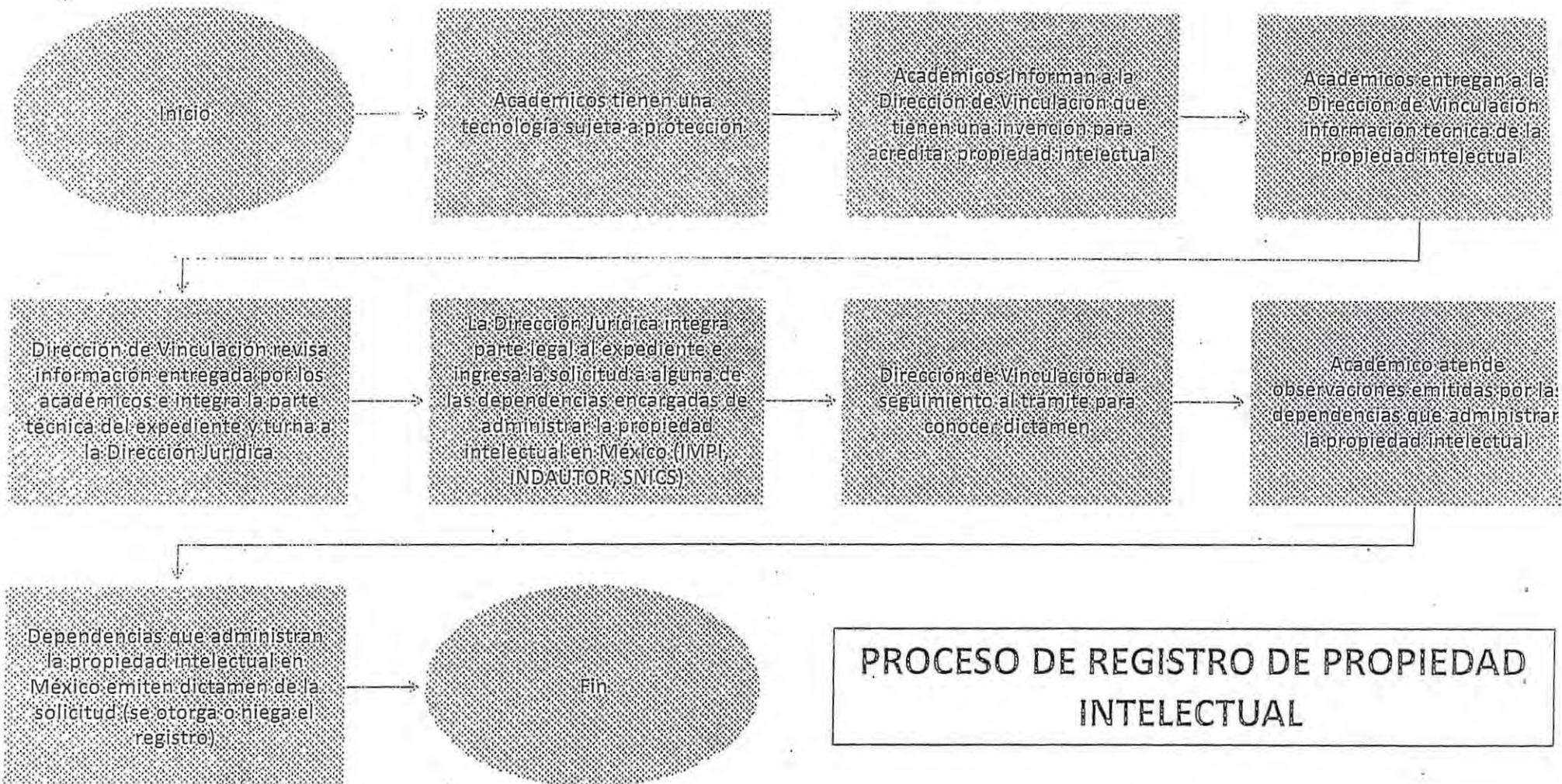
# DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

## MACROPROCESO:

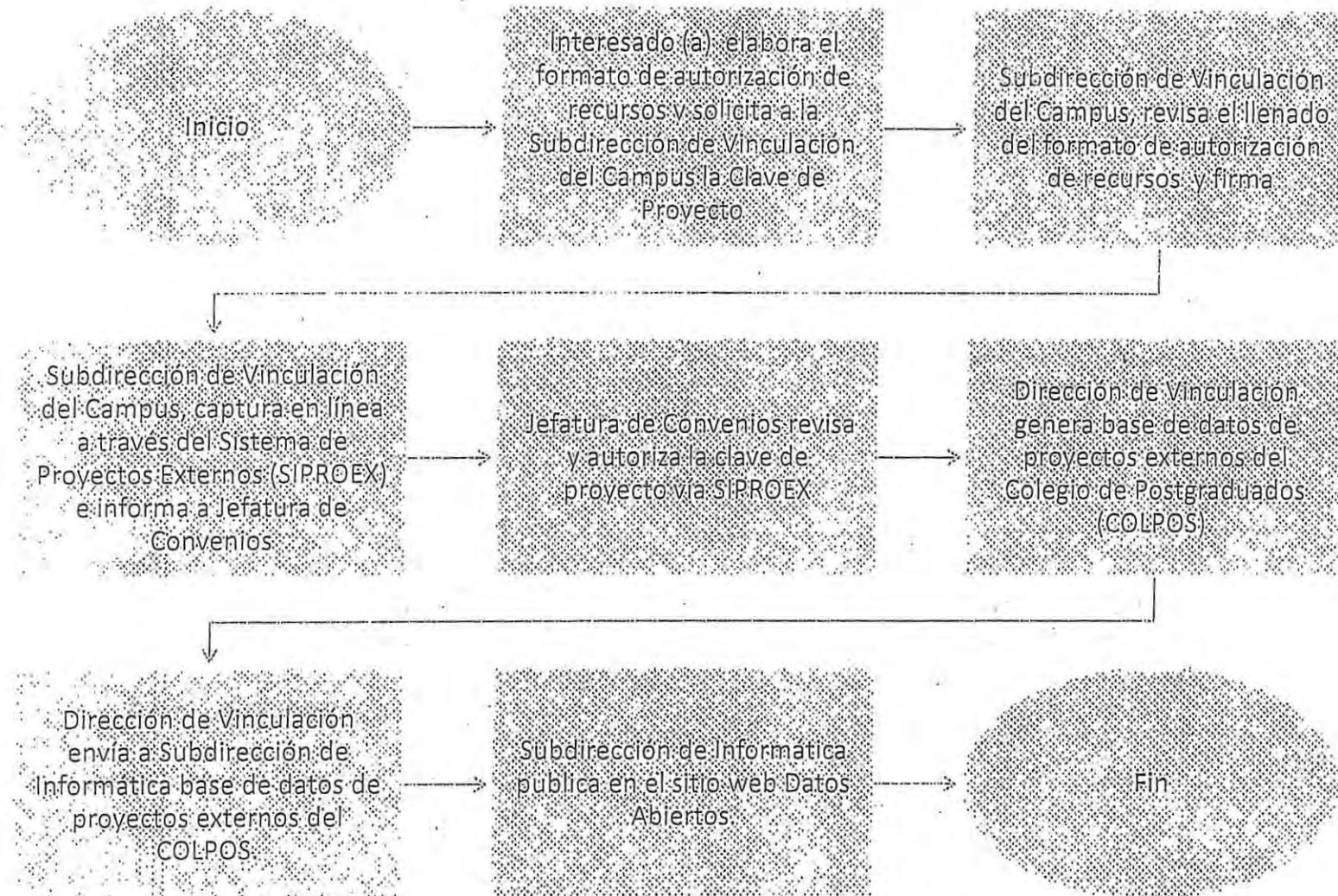
- Vincular a la educación e investigación con el sector rural.

## PROCESOS:

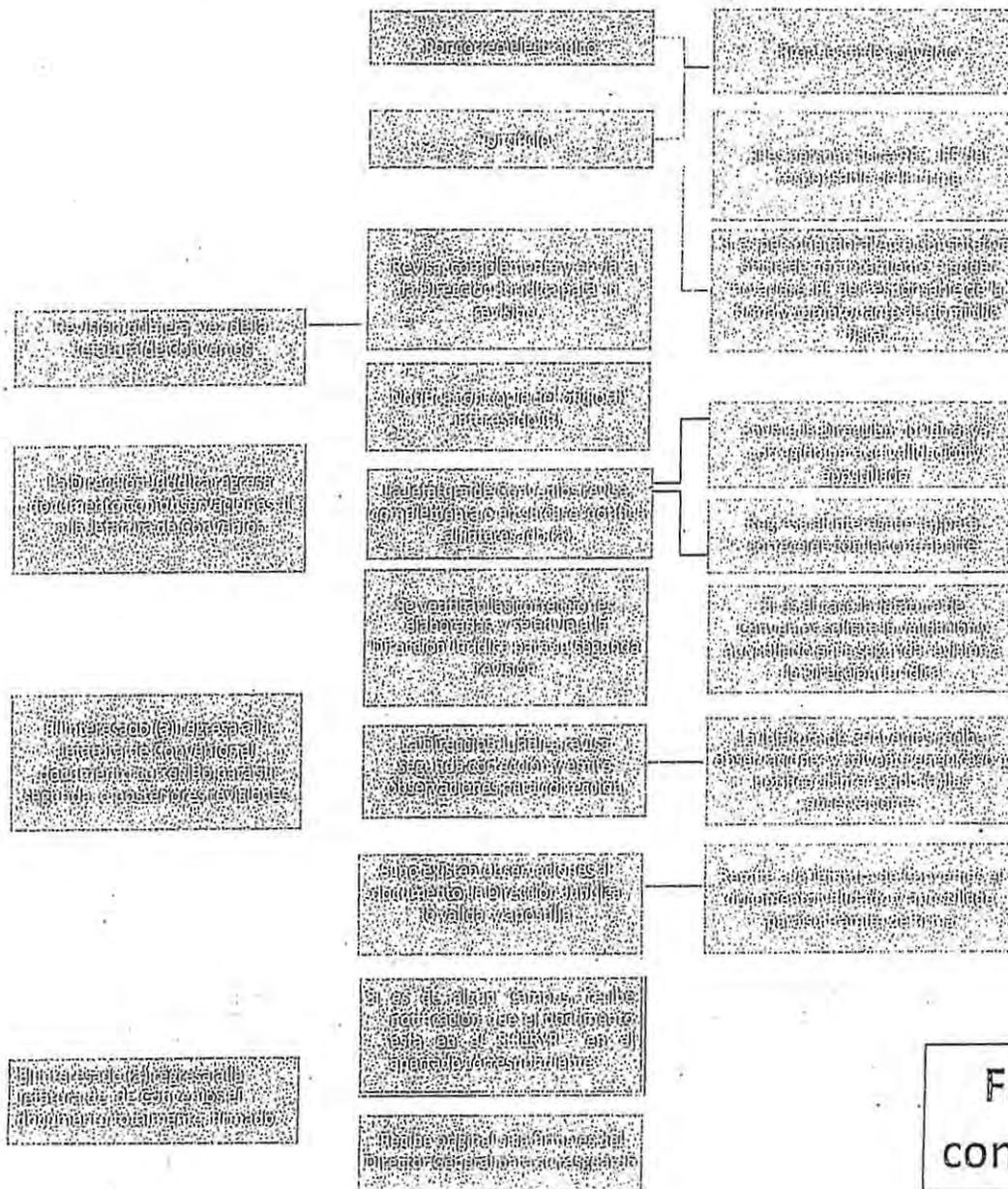
- Registro de propiedad intelectual (registro de variedades vegetales, derechos de autor y patentes).
- Registro de proyectos externos (proyectos de servicio).
- Revisión y firma de convenios (alianzas estratégicas).
- Seguimiento a egresados.
- Seguimiento a microrregiones de atención prioritaria (Transferencia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



*Handwritten notes in blue ink:*  
P  
H  
L

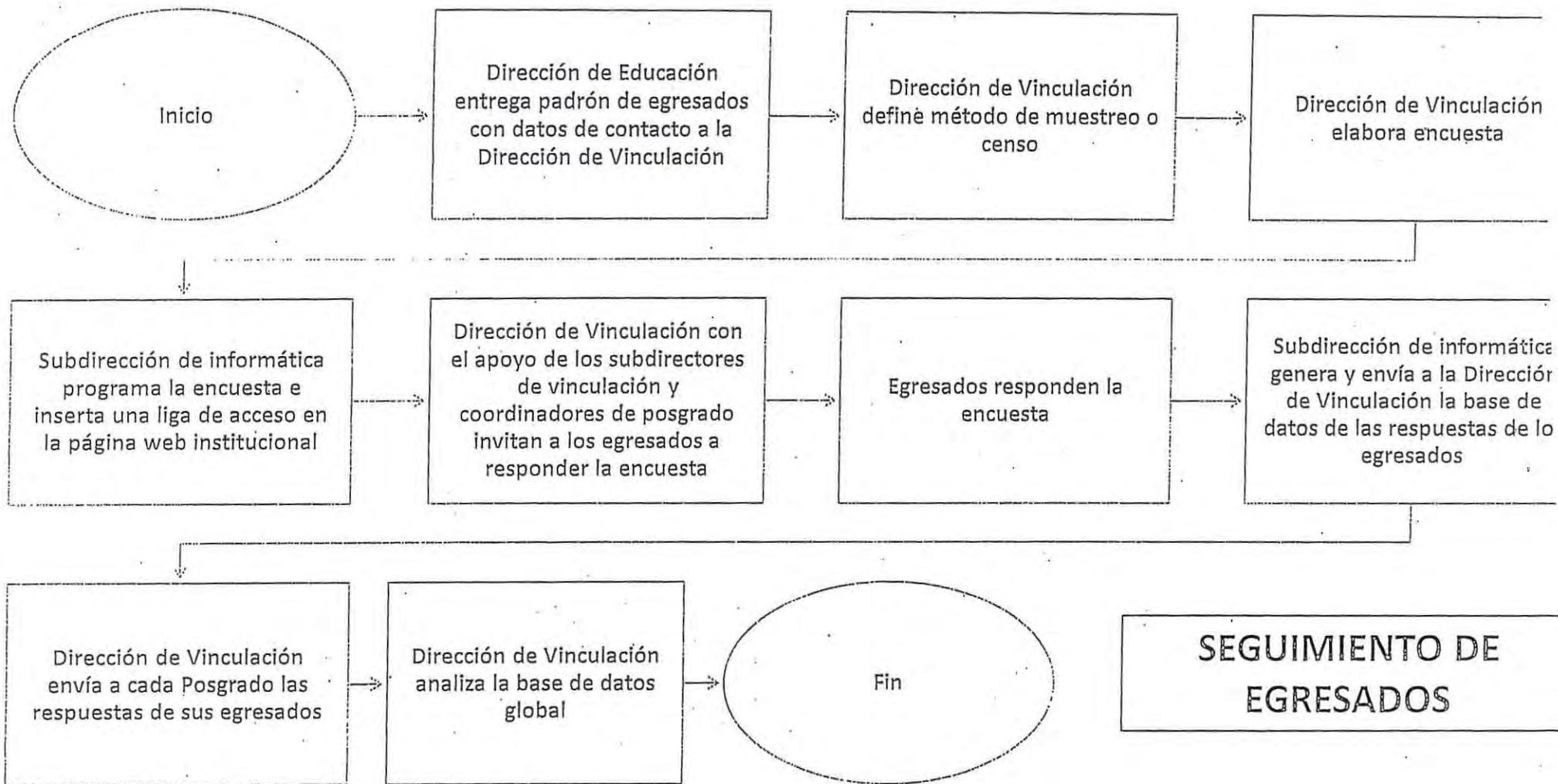


Registro de proyectos en el SIPROEX

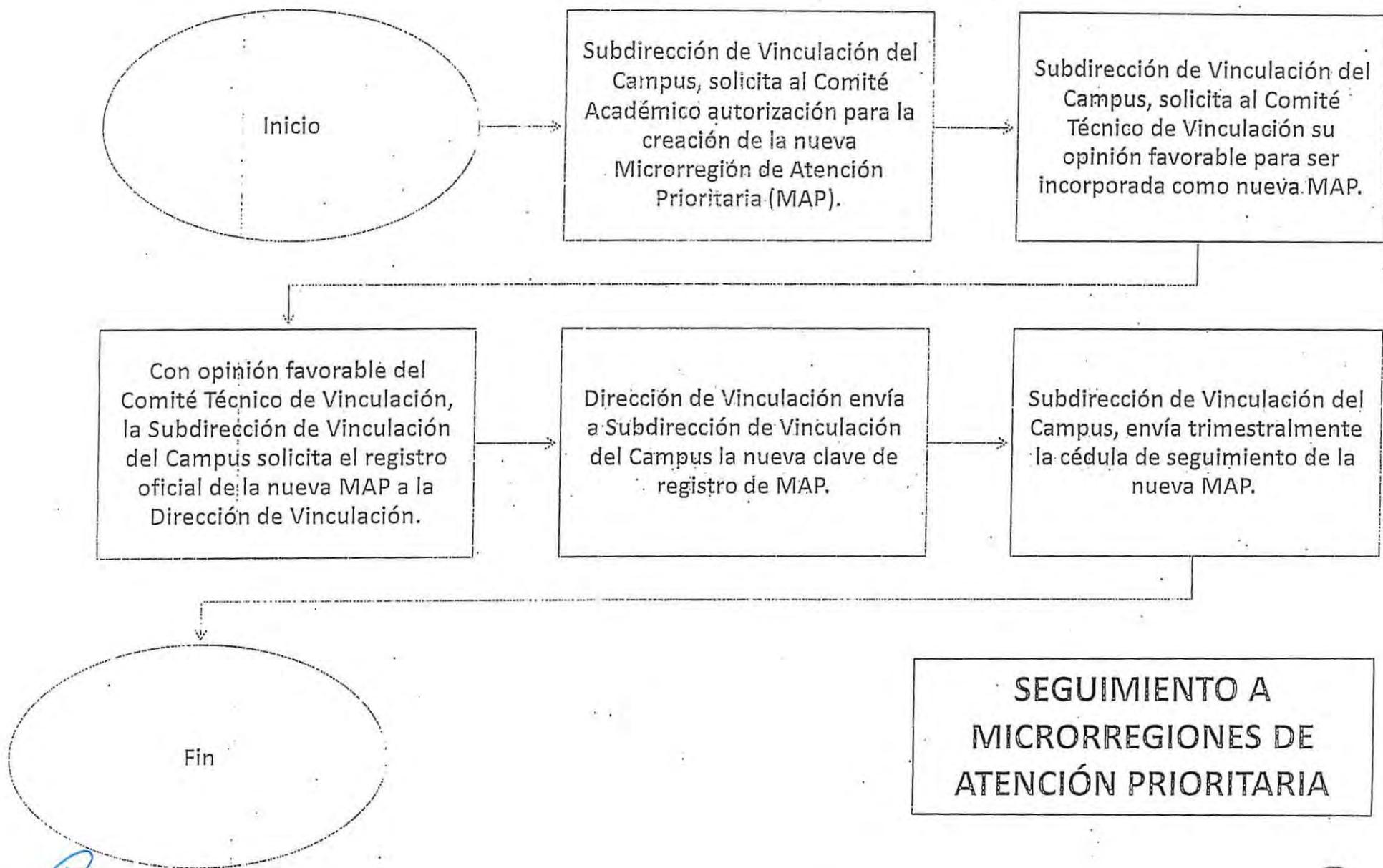


Firma de convenios y contratos para proyectos

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

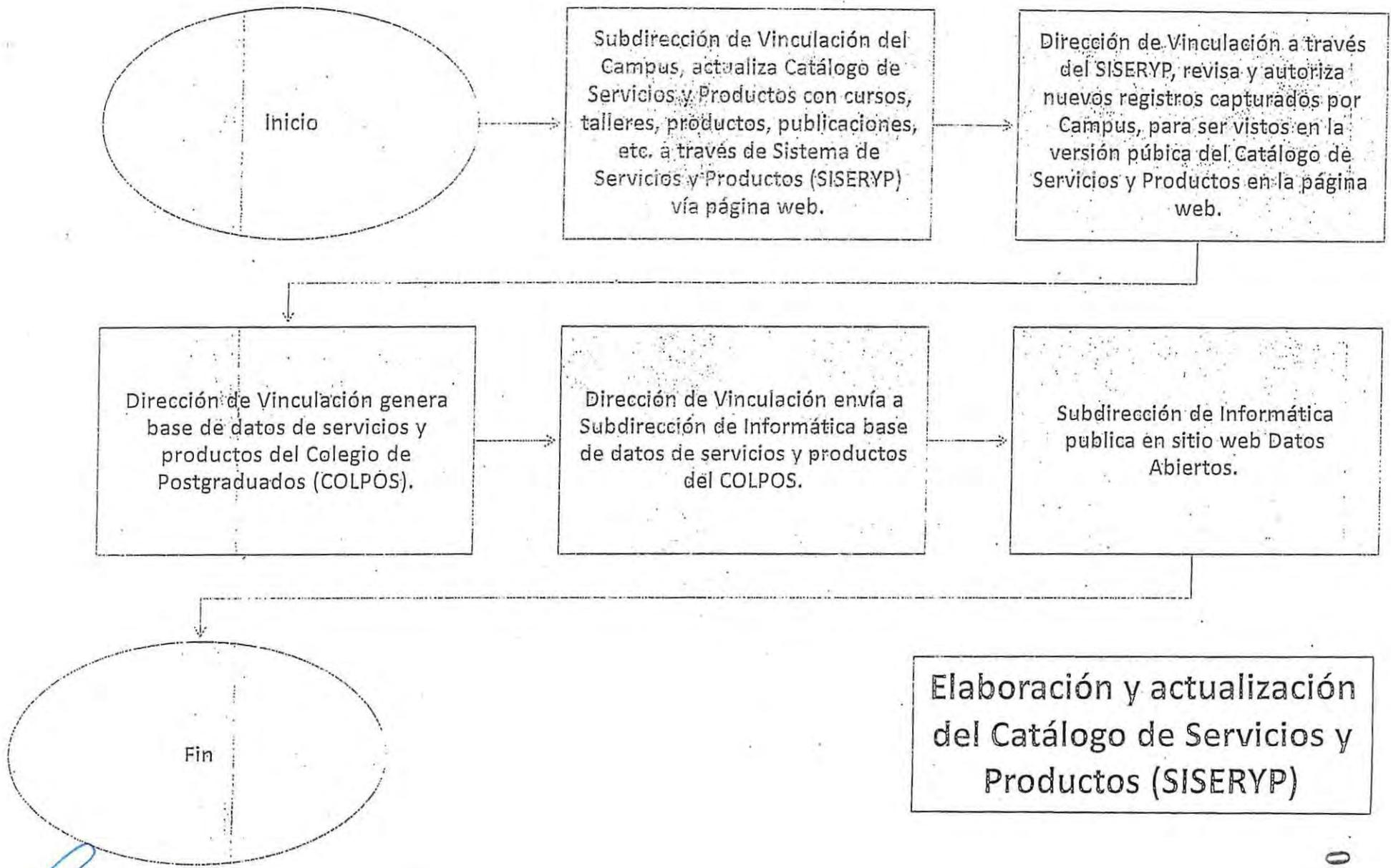


*Handwritten blue ink marks and signatures.*



**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
<b>2C Asuntos Jurídicos</b>		
	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
<b>3C Programación, Organización y Presupuestación</b>		
	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

## Colegio de Postgraduados

Sección	Serie	Subserie
<b>4C Recursos Humanos</b>		
	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
<b>5C Recursos Financieros</b>		
	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

## Colégio 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
<b>6C Recursos Materiales y Obra Pública</b>			
	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
<b>7C Servicios Generales</b>			
	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

Handwritten marks and signatures in blue ink, including a large 'P' and other illegible scribbles.

## 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
<b>8C</b>	<b>Tecnologías y Servicios de la Información</b>	
	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
<b>9C</b>	<b>Comunicación Social</b>	
	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
<b>10C Control de Actividades Públicas</b>		
	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
<b>11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>		
	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	Sistemas nacional de información estadística
	11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
	11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística
	11C.13	Desarrollo de encuestas
	11C.14	Grupo interinstitucional de información (Comités)
	11C.15	Evaluación de programas de acción
	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
<b>12C Transparencia y Acceso a la Información</b>		
	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)
<b>1S Gobierno</b>		
	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
<b>2S Investigación</b>		
	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
<b>3S Docencia</b>		
	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
<b>4S Vinculación y servicios</b>		
	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 marks in blue ink, including a checkmark and a signature.

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 and signatures in blue ink at the bottom left 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 and signatures in blue ink.*

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; Secretaría 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 terceraa 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 envió 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](mailto: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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a signature that appears to be 'al' and another that looks like 'E' or 'F'.

**HUMBERTO LEONARD REBOLLAR RAMÍREZ**  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA ARCHIVISTIVA  
[hrebollar@agn.gob.mx](mailto: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](mailto: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](mailto:hrebollar@agn.gob.mx)

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

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

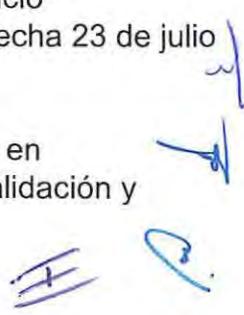
**LIC. HUMBERTO REBOLLAR RAMÍREZ**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA**  
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**  
**PRESENTE**

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](mailto: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 signatures and initials in blue ink]*

**OSCAR MONROY NIETO**  
Jefe de departamento de Asesoría Archivística -  
51 339900, extensión 19040  
[omonroy@agn.gob.mx](mailto:omonroy@agn.gob.mx)

Handwritten marks in blue ink, including a checkmark and illegible scribbles.



**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

-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**



RCE/OMN



*[Handwritten notes and initials]*

0914/2018

VIII. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS SIA

# Anexo 2.





**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

COLEGIO DE POSTGRADUADOS  
20 JUL 2017  
DIRECCION GENERAL  
MONTECILLO, MEX

*Handwritten:* FIRMAS

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

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*, solicito 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 A

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

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.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS  
HORA 7:55  
FECHA 20/07/17  
RECIBIDO

*Handwritten stamp:* JUL 2017 09:18C

*Handwritten initials:* H

Adscripción	Nombre	Firma
DIRECCION GENERAL	DR. JESUS MONCADA DE LA FUENTE	2010717 (Claridad)
DIRECCIÓN JURIDICA	LIC. EDMUNDO LOPEZ PATIÑO	H. López 21-07-17
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS	LCDA. GABRIELA DÍAZ PALACIOS	H. López 21-07-17
DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN ASESORIA Y CONSULTA	LCDA. DAYANIRA ADRIANA MILLAN JUÁREZ	H. López 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	M. Teresa 21/07/17
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DR. ALEJANDRO ÀLARCON	A. Alarcon 21/07/17
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	DR. FRANCISCO ESCOBAR VEGA	Val. Gal. 21-07-17
DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA Y SERVICIOS <i>Comisionado Fidecomiso</i>	C.P. SAUL SANTIAGO DÍAZ VERGARA	S. Vergara 21-07-17
CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	ING. RICARDO DE LEÓN LÓPEZ	R. Leon 21 de Julio 2017
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	DR. ALBERTO ENRIQUE BECERRIL ROMAN	Val. Gal. 21-07-17
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	DR. JORGE L TOVAR SALINAS	J. Tovar 21/07/17
DIRECCIÓN DE FINANZAS	MSCA LUIS ROBERTO SÁNCHEZ VÁZQUEZ	L. Vázquez 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. Fierro 9:50
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	LIC. FELIPE VELÁZQUEZ MARTÍNEZ	F. Velazquez 9:52 hrs
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. Pastrana 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. Duran 21-07-17
ALMACEN GENERAL	C.P. VICTORIA HERNANADEZ PEREZ	V. Hernandez 21/07/17

*[Handwritten marks and signatures at the bottom of the page]*

ARCHIVO GENERAL	LIC. EDGAR REYNA ALIPIO	13:03 RECIBO
OBRAS	L.C.P. ALFREDO ORTIZ ALVARADO	11:59 21/07/17
DIRECCION DEL CAMPUS MONTECILLO	DR. JAVIER HERNÁNDEZ MORALES	21/07/17 Javier Hernandez
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-
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 M.C. Ho. Eugenia Delgado Cillo Piñón	Ignacio 21/07/17
CONTROL DE VEHICULOS CM	ARQ. JOSE LUIS RAMIREZ GARRIDO	Jose 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	
FIDEICOMISO Secretario Admva	DR. JORGE L. TOVAR SALINAS	Gerardo 21/07/17

OFICINA DE PARTIDAS  
 HORA: 12:00  
 FECHA: 21/07/17  
 POSTGRADO  
 COLECCION DE DEPARTAMENTO

OFICINA DE PARTIDAS  
 HORA: 12:00  
 FECHA: 21/07/17  
 POSTGRADO  
 COLECCION DE DEPARTAMENTO

J.F.P.

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

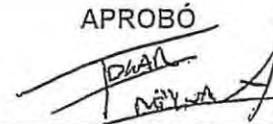
OFICIO	ASUNTO	UBPP'S REQUERIDAS	UBPP'S RESPONDIERON	FALTAN	AREAS FALTANTES	OBSERVACIONES
AG.17.-76 20 julio 2017	Designación de Responsables de Archivo de Trámite RAT	50	44	6	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, Departamento de Tesorería, Departamento de Sistemas de la Información, Dirección 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

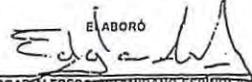
AREAS A COORDINAR	CLAVE UBPP	ABSCRIPCION	RESPONSABLE	TELEFONO	EXT	RESPONSABLE DE ARCHIVO	DE CARGO	TELEFONO2	E-MAIL	EXT2	FECHA DESIGNACION	REFERENCIA	OBSERVACIONES	CERT. PREST. Y COMIS.	CUMPLIM. ENTOSA	NORMA TIVIDAD O	CUADR. CUIDADO	INV. GRAL.	INVT. INVT-TO	GUIA		
1	D/A	DIRECCION GENERAL	DR. JESUS MONTAÑA DE LA FUENTE	555952 0200	1000	6049 MENDOZA LEON CLAUDIA	JEFE DE OFICINA	(595) 952-0201	claudia.leon@colpos.gub.uy	1000	20-JUL-17	DIR.-1112		6049 CLAUDIA MENDOZA LEON / 03043 LORENA PINEDA ESPEJEL DIR.-1110 21 JUL-17								
2	1.1	DIRJU	DIRECCION JURIDICA	LIC. EDUARDO LOPEZ PATIÑO	555952 0200	1005	70367 LIC. OMAR MARIÑO OLIVA OLVERA	SUBJEFE DE DEPARTAMENT O	(595) 952-0200	omar.olivera@colpos.gub.uy	1005	31-JUL-17	DIR.JU.17.1076									
3	1.1.1	DIRJU.DAJ	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS	LIC. GABRIELA DÍAZ PALACIOS	555952 0204		47175 LIC. MIRIAM LAURA VERGARA LÓPEZ	ANALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIV OS	(595) 952-0204					73370 LIC. GABRIELA DÍAZ PALACIOS DIRJU.DAJ.17.048								
4	1.1.2	DIRJU	DEPARTAMENTO DE LEGISLACION ASESORIA Y CONSULTA	LIC. DEYANIRA ADRIANA MILLÁN JUÁREZ	555952 0200	1006	73884 DEYANIRA ADRIANA MILLÁN JUÁREZ	JEFA DE DEPARTAMENT O ADMINISTRATIV O			31-JUL-17	DIRJU.17.162		73004 LIC. DEYANIRA ADRIANA MILLÁN JUÁREZ / 47679 REYNA LETICIA VERGARA ESPINOSA DIRJU.17.161 31-JUL-17								
5	1.2	PA	PROCURADURIA ACADÉMICA	LIC. ARMANDO RAMÍREZ GÓMEZ			83731 GUZMÁN ENRIQUE CARMEH ADIGAL	ANALISTA ESPECIALIZADO			25-JUL-17	SHI		NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN								
6	3	SEA	SECRETARIA ACADEMICA	DR. ALBERTO ENRIQUE DECERRIL ROMÁN	555952 0211		59940 CRUCES DIAZ ELIZABETH	JEFE DE SECCIÓN	(595) 952-0212			24-JUL-17	SEA/17/1250									
7	2.1	DIR.IIV	DIRECCION DE INVESTIGACION	DR. MA. TERESA SANTIILLÁN GALICIA	555952 0201	1026	71838 MARIANA GISELLE ESPINAL ORTEGA	SECRETARIA	(595) 952-0201			31-JUL-17	DIR.IIV.17.311	FALTA FIRMA DE LA CERTIFICACIÓN PARA PRESTAMO								
8	2.2	DEDU	DIRECCION DE EDUCACION	DR. ALEJANDRO ALARCON	555604 5900	1070	69599 GONZÁLEZ JUÁREZ ARMANDO	AUX. ESPECIALIZADO EN COMPRAS	(595) 952-0209			21-JUL-17	OEDU.17-319									
9	2.3	DIR.VIN	DIRECCION DE VINCULACION	DR. FRANCISCO ESCOBAR VEGA	555952 0200	1057	70559 DALICIA MAGOS VALERIA DE JESUS		(555) 804-5900			24-JUL-17	DIR.IIV.2017.540	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN								
10	2.3.1	DCS	DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA Y SERVICIOS	C.P. SAUL SANTIAGO DÍAZ VERGARA	555604 5900	1020	66295 AYA CADREIRA ROMERO	SECRETARIA	(595) 952-0200			21-08-17	DCS.17.054	63314 SAUL DÍAZ VERGARA / 66295 AYA CADREIRA ROMERO DCS.17.048 21-AGO-17								
11	2.3.2	CI	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	ING. ALEJANDRO VELAZQUEZ MONTER	555952 0200		70559 GALICIA MAGOS VALERIA DE JESUS					24-JUL-17	DIR.IIV.2017.540	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN								
12	2.4	OPDI	DIRECCION DE PLANACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	DR. ALBERTO ENRIQUE DECERRIL ROMÁN			SHI RESPUESTA							NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN								
13	3	SEC	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	DR. JORGE L. TOVAR SALINAS	555952 0209	1010	60314 AYA MARIA FLORES SÁNCHEZ	ARCHIVISTA	(595) 952-0200			24-JUL-17	SEC.17-1374									
14	3.1	FIH	DIRECCION DE FINANZAS	MISCA LUIS ROBERTO SÁNCHEZ VÁZQUEZ	555952 0215	1033	63522 ISLAS REITERIA VERONICA	JEFE DE ANALISTAS	(595) 952-0215			25-JUL-17	FIH.17-1260	REMI TE FORMATO DE CERTIFICACION SHI OFICIO.								
15	3.1.1	DCVCP	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	C.P. SOCORRO SÁNCHEZ CASTRO	555952 0200	1040	71427 LC. SOCORRO SÁNCHEZ CASTRO	JEFA DE DEPARTAMENT O	(595) 952-0200			20-AGO-17	DCVCP.17-080	REPORTA QUE POR NO COHITAR CON TACUMECANOGRÁFA NO ASIGNA RAT. SE REGISTRA AL TITULAR DEL ÁREA COMO RAT								
16	3.1.2	OTE	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	C.P. ROGELIO FERRÁNDEZ HERNÁNDEZ	555952 0200	1047	SHI RESPUESTA		(595) 952-0200					REPORTA A UNA SEGUNDA PERSONA, NO ACEPTADA POR SER PSP. SHI RESPUESTA DE RAT.								
17	3.1.3	HO	DEPARTAMENTO DE HONORARIOS	LIC. SERGIO FRANCISCO FIERRO SÁNCHEZ	555952 0200	1060	72920 LCP SERGIO FRANCISCO FIERRO SÁNCHEZ	JEFE DE DEPARTAMENT O	(595) 952-0200			22-03-17	HO.17/115									
18	3.2	SUBSUBDIR	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	LIC. FELIPE VELAZQUEZ MARTÍNEZ	555952 0200	1108	47007 TOSCAÑO LÓPEZ EDUARDA	ANALISTA ESPECIALIZADO	(595) 952-0200			27-JUL-17	SUBDIR.17.0941									

AREAS A COORDINAR	CLAVE UOPP	ASIGNACIÓN	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TELEFONO	EMIL EXT	REFERENCIA	OBSERVACIONES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	ESTADO		
10.3.3.1	DSP	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	LIC. MAURICIO REYES REYES	55593 0200	1001	73153 CELIA VANIA GONZALEZ	MECANOGRAFIA	15531 835-0200	1003	31-JUL-17	595-17-1899	73151 MAURICIO DAHO REYES REYES 17/02 RODRIGUEZ DSP/17. 30-01-JUL-17
20.3.3.2	RELAB	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	LIC. FRANCISCO JAVIER PASTRANA QUINONES	55593 0200	1111	48397 RUIZ RODRIGUEZ MARIBEL	BAT	15531 835-0200	1103-1109	25-JUL-17	RELLAD.17/18	JAVIER PASTRANA QUINONES 17/02 RELAB/17/02 25 AGO 2017
31.3.3.3	SIN FUNCIONAMIENTO	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	DR. MAURICIO CASTRO POPOCA	55593 0200	1035	64011 ALOISIO GAITE ESTIER	ANALISTA PROGRAMADO RA	15531 835-0200	1035	21-JUL-17	SUB.IMP.55617	NO SE REMITIÓ SOLICITUD
32.3.3	SUBINF	SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	LIC. ALFONSO CERVANTES LOPEZ	55593 0200	1035	64011 ALOISIO GAITE ESTIER	ANALISTA PROGRAMADO RA	15531 835-0200	1035	20-AGO-17	SUB.IMP.32117	NO SE REMITIÓ SOLICITUD
33.3.3.1	SUBINF	DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO	LIC. ALFONSO CERVANTES LOPEZ	55593 0200	1035	SIN RESPUESTA						NO SE REMITIÓ SOLICITUD
34.3.3.2	SUBINF	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	LIC. ALFONSO CERVANTES LOPEZ	55593 0200	1035	SIN RESPUESTA						NO SE REMITIÓ SOLICITUD
35.3.3	DAC	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES CONTABLES	CHRISTIAN FERRANDO CHAVEZ	55593 0201	1048	61403 LIC. VICTOR ROSAS DURAN	SUBJEFE DE UNIDAD DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIONES	15531 834-0201	1049	22-JUL-17	DAG.17280	70153 CRISTIAN FERRANDO CHAVEZ 16/09 VICTOR ROSAS DURAN 24-07-17
36.3.3	UT	UNIDAD DE TRANSPORTE	LIC. JHAI ANTONIO SUAREZ	55593 0200	1042	70620 DURAN SUAREZ JHAI ANTONIO	TITULAR DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIONES	15531 835-0200	1042	21-JUL-17	UT.2017.462	70620 JHAI ANTONIO SUAREZ UT.2017.461
37.3.0	DAG	ALMACEN GENERAL	C.P. HERIBERTO ZEBEZ	55593 0200	1281	71948 MARLEN VALENCIA GARCIA	TAQUENEARO GRAFA	15531 835-0200	1284	25-JUL-17	DAG.0075017	02859 MELBA ALIANTZA MARLEN VALENCIA GARCIA 25-07-17
38.3.7	AG	ARCHIVO GENERAL	LIC. EDGAR ALVARADO	55593 0200	1121-1130	59170 EDGAR ALVARADO ESPINOSA	JEFE DE SECCIÓN	555 835-0200	1121	5-SEP-17	AG.17-101	NO SE REMITIÓ SOLICITUD
39.3.8	ADP	ODRIBAS	L.C.P. ALFREDO ALVARADO	55593 0200	1077	71930 GÁNCHEZ AYALA GLORIA GUITYA	ACTUARIA ADMINISTRATIVA A Y LABORAL	15531 835-0200	1075	28-JUL-17	ADP.15.165	NO SE REMITIÓ SOLICITUD
40.4.1	DIRECA	DIRECCIÓN DEL CAMPUS MONTECILLO	DR. JAVIER HERNÁNDEZ HERRERA	55593 0200	1409	84493 SONIA DE LA ROSA DEL ROSARIO	JEFE DE LA OFICINA DE DIF. DE CENTRO	15531 835-0200	1401	28-JUL-17	SUB. ADJON. CM.1711277	NO SE REMITIÓ SOLICITUD
41.4.1.1	SUBADJONEL	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS MONTECILLO	LIC. RICARDO SANCHEZ MERCADO	55593 0200	1409	81103 MARTINEZ BELTRAN VERONICA	ANALISTA ESPECIALIZADA	15531 835-0253	1411	28-JUL-17	SUB. ADJON. CM.1711277	NO SE REMITIÓ SOLICITUD
42.4.1.2	FIJOSU	DEPARTAMENTO DE FINANZAS DEL CAMPUS MONTECILLO	C.P. IRAL HERNANDEZ GUTIERREZ	55593 0200	1400	03380 COLIN DAJULLO MARIA DEL ROSARIO	JEFE DE SECCIÓN			28-JUL-17	SUB. ADJON. CM.1711277	NO SE REMITIÓ SOLICITUD
43.4.1.3	SCOM	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DEL CAMPUS MONTECILLO	C. ARTURO RAVON RODRIGUEZ	55593 0200	1066	40718 RIVON RODRIGUEZ ANTONIO	ENC. DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES DEL CAMPUS MONTECILLO	15531 835-0200	1007	28-JUL-17	SUB. ADJON. CM.1711277	NO SE REMITIÓ SOLICITUD
44.4.1.4	PECA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DEL CAMPUS MONTECILLO	C.P. JOSÉ ARTURO AYALA MONTER	505202 00	1099	00151 NALA ISABEL AYALA VERGARA	ANALISTA ESPECIALIZADO	15531 835-0200	1141 Y 1139	25-JUL-17	PECA.17.0340	NO SE REMITIÓ SOLICITUD
45.4.1.5	SUBDIRECCION DE VINCULACION	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	C. P. JOSÉ ARTURO AYALA MONTER	505202 00	1099	07250 MARTHA VERÓNICA VILLALBA DÍAZ	JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA			28-JUL-17	SUB. ADJON. CM.1711277	NO SE REMITIÓ SOLICITUD
46.4.1.6	SUBDIRECCION DE EDUCACION	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	C. P. JOSÉ ARTURO AYALA MONTER	505202 00	1099	59002 MA. DE LA CRUZ SAUCERA	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO			28-JUL-17	SUB. ADJON. CM.1711277	NO SE REMITIÓ SOLICITUD

*[Handwritten signature and initials]*

AREAS A COORDINAR	CLAVE UDPP	ADSCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TELEFONO	EXT	RESPONSABLE DE CARGO	TELEFONO2	EMAIL EXT	FECHA DESIGNACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	CERT-PREST-YCONS	CUMPLIM ENTOSIA	NORMA TIVIDAD O	CUADR	CADIDO	INV-GRAL	INV-TP	INV-TS	GUIA
37	4.1.7	SUDDIRIIV	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CM								NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITÓ SOLICITO								
38	4.1.8	CAMPEXP	CAMPOS EXPERIMENTALES	DR. IGNACIO BENTES NOUELME	1200	47381 AGUILAR IRETA MARIA JUANA			28-JUL-17	SUD.ADMON- CM.1711277	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITÓ SOLICITO								
39	4.1.9	CTROLVEN	CONTROL DE VEHICULOS CM	ARO. JOSÉ LUIS RAMÍREZ GARRIDO		51708 FRIBERTO MONSALVO SÁNCHEZ			28-JUL-17	SUD.ADMON- CM.1711277	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITÓ SOLICITO								
40	4.1.10	RECHUMCM	RECURSOS HUMANOS CM	LIC. AURORA DE LA TORRE GONZALEZ		46869 LÓPEZ ALBARRÁN OLIVIA			21-JUL-17	REC.HUM.CM.431	EXPEDIENTES DE PERSONAL CLS	36292 MARIA AURORA DE LA TORRE GONZÁLEZ / 46869 OLIVIA LÓPEZ ALBARRÁN REC.HUM.CM.432 21-JUL-17								
41	4.1.11	ADCCOH	ADQUISICIONES Y CONTRATOS CM	C.P. RIGOBERTO SALDIVAL MERCADO	1406	72905 DANIELA GUZMÁN DELTRÁN			28-JUL-17	SUD.ADMON- CM.1711277	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITÓ SOLICITO								
42	4.4.12	CCIT	CENTRO DE CAPACITACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	MA. EUGENIA DELCADILLO PIÑÓN		54242 MA. EUGENIA DELCADILLO PIÑÓN			26-JUL-17	SUD.ADMON- CM.1711277	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITÓ SOLICITO								
43	4.2		DIRECCIÓN DEL CAMPUS TABASCO	DR. JOSÉ FRANCISCO JUÁREZ LOPEZ		SIN RESPUESTA														
44	4.2.1	CTADM	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS TABASCO	LIC. MARIA GABRIELA MARTÍNEZ QUINTANA	019373 723285	37087 SALDIVAR CHÁVEZ RUTH	119371 372-4029	5012 5014	28-JUL-17	CT.ADM-0627117	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITÓ SOLICITO								
45	4.3	CCAM	DIRECCIÓN DEL CAMPUS CAMPECHE	DR. JESUS ANGELO ENRIQUÉZ	015558 04800	07489 M.C. JOSÉ AVELARDO MONSALVO ESPINOSA	01 555 80 46 800	64700 y 64701	6-SEP-17		DECISION MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, EN ESPERA DE RESPUESTA OFICIAL	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITÓ SOLICITO							
46	4.3.1	CCAM-SA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS CAMPECHE	LIC. FIDERTO GASTELUM SERRA		09835 DANIA ALEJANDRA ALAMILLA ESTRADA	0155150045981	64705	7-SEP-2017	SE INFORMA POR CORREO, EN ESPERA DE OFICIO CP-CCAM-SA-246/2017	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITÓ SOLICITO								
47	4.4	DIRCSLP	DIRECCIÓN DEL CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ	DR. VICTOR MANUEL RUIZ VERA	496963 0448	36974 ESPINOZA PEREZ MIGUEL ANGEL	(428) 663-0240		31-JUL-17 Y 5 SEP-17	DIR.CSLP/17.288 Y DIR.CSLP/17.328	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITÓ SOLICITO								
48	4.4.1		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ	LIC. MIGUEL ANGEL ESPINOSA PÉREZ		SIN RESPUESTA					NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITÓ SOLICITO								
49	4.5	DIR.CP.CV	DIRECCION DEL CAMPUS VERACRUZ	DR. DIEGO ESTEBAN PLATAS ROSADO		47100 MARIA DE JESUS HERNÁNDEZ BARRIOS	01122012 01 07 70		6-SEP-17		SE INFORMA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO EN ESPERA DEL OFICIO DIR.CP.CV/176-2017	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITÓ SOLICITO							
50	4.5.1	ADUOH.CP.CV	DEPARTAMENTO DEL CAMPUS VERACRUZ	C.P. ANTONIO ESPINOSA MARTÍNEZ		SIN RESPUESTA					NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITÓ SOLICITO								
51	4.6	DIRCC	DIRECTOR DEL CAMPUS CORDOBA	DR. JUAN ANTONIO PEREZ SATO	271710 6095	73140 MURILLO ARENAS MURIA			26-JUL-17	DIR-CC/92-2017	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITÓ SOLICITO								
52	4.6.1	ADCC	DEPARTAMENTO DEL CAMPUS CORDOBA	L.C. MURIA MURILLO ARENAS	271710 6000	73140 MURIA MURILLO ARENAS			04-sep-17	ADCC.-227/2017 (CORREO ELECTRÓNICO)	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITÓ SOLICITO								
53	4.7	DIRCAMPUE	DIRECCION DEL CAMPUS PUEBLA	DR. JUAN ALBERTO PAREDES SÁNCHEZ	01(222) 285001 3	29982 LIC. LEVIS MANUEL CORTES ROSALES	01122212851448		31-JUL-17	DIRCAMPUE/102	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITÓ SOLICITO								

AREAS A COORDINAR	CLAVE UBPP	ADSCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TELEFONO	EXT	RESPONSABLE DE ARCHIVO	CARGO	TELEFONO	E-MAIL	EXT2	FECHA DESIGNACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	CERT-PREST-Y-CONS	CUMPLIM-ENTOSIA	NORMA	CUADRIVIDAD	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		20982 LIC. LEVIS MANUEL CORTES ROSALES	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	0122212851448			1-SEP-17 (REC.6)	SUB-ADVA-2017/450	NO CUENTA CON ARCHIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE REMITIO SOLICITO									
55	5	FIDE	FIDEICOMISO	DR. JORGE L. TOVAR SALINAS	1030	00314 DÍAZ VERGARA SAUL SANTIAGO	JEFE DE DEPARTAMENTO			1031	27-JUL-17	FIDE.17-382		0314 SAUL DÍAZ VERGARA FIDE.17-381									

ELABORÓ  
  
 EDGAR ALFREDO ALTAMIRANO ESPINOSA  
 JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVO  
 ARCHIVO GENERAL

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

P. S. F.

## 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  
 PRESENTES**

COLEGIO DE POSTGRADUADOS  
 16-01-2018  
 13 ENE 2018  
 ARCHIVO GENERAL

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 Boly  
 FECHA 16-01-18  
 RECIBIDO  
 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 [archivogeneral@colpos.mx](mailto:archivogeneral@colpos.mx) y [altamiranoea@colpos.mx](mailto: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.

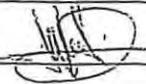
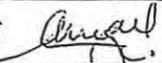
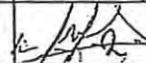
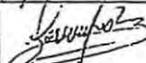
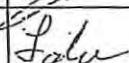
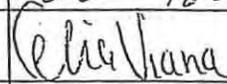
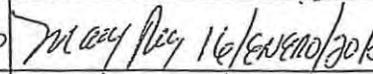
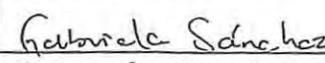
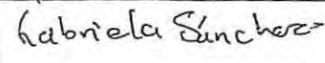
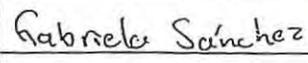
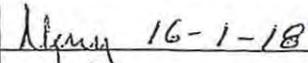
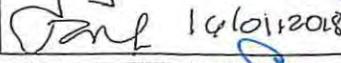
Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

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

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-
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	DRA. MA. TERESA SANTILLAN GALICIA	 José Ibarré 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	Betv 16/01/2018
DIRECCIÓN DE FINANZAS	MSCA LUIS ROBERTO SÁNCHEZ VÁZQUEZ	Betv 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 12:17PM
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	LIC. FRANCISCO JAVIER PASTRANA QUINTOS	12:28  16/enero/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	CP. Sandra Velazquez 16/11
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 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	Scentei. 16-01-21
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 P.M.  
 FECHA 15/01/18  
 RECIBIDO

COLEGIO DE POSTGRADUADOS  
 HORA 12:33 P.M.  
 FECHA 16/01/2018  
 RECIBIDO

COLEGIO DE POSTGRADUADOS  
 HORA 12:33 P.M.  
 FECHA 16/01/2018  
 RECIBIDO

Handwritten signature and initials at the bottom right 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.

... por este medio los siguientes formatos 079  
para que tengan a bien instruir al Responsable del Archivo de Trámite de su Unidad Administrativa correspondiente, para que los requisen 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*

Handwritten marks and signatures in the bottom right corner, including a blue checkmark, a blue signature, and a blue stamp.



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



## 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](mailto:archivogeneral@colpos.mx) y [altamiranoea@colpos.mx](mailto: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 Tesorería <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  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL  
ASESORÍA ARCHIVÍSTICA



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 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

DATOS DEL ASESORADO

NOMBRE:	RAT SECRETARIA ACADÉMICA
CARGO:	SECRETARIO ACADÉMICO
TELÉFONO:	EXT. 1024 Y 1026
No. ASESORADOS:	5
ÁREA 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)	
 C. EDGAR ALFREDO ALTAMIRANO ESPINOSA JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVO	 Ordaz Herrera Gabriela G. RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

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

Handwritten notes and signatures on the right margin.

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**

Handwritten blue ink marks and signatures in the bottom right corner.

ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SECRETARÍA 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 <tg Galicia@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*

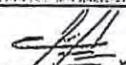
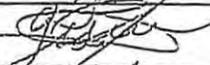
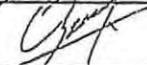
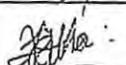
*(55)58045900 y (595) 9520200 EXT. 1121*

*ARCHIVO GENERAL*

*MEMORIA INSTITUCIONAL*

*Handwritten blue ink marks and signatures 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 TRAMITE	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 <small>veglicia@colpos.mx</small>	 1057 - 1058
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	DR. FRANCISCO ESCOBAR VEGA	C. Gabriela Giovana Ordaz Herrera	 60204 ó 1030
DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA Y SERVICIOS	C.P. SÁUL SANTIAGO DÍAZ VERGARA	C. ANA CABRERA ROMERO	

P  
H  
#



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 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

DATOS DEL ASESORADO

NOMBRE:	RAT SECRETARIA ACADÉMICA
CARGO:	SECRETARIO ACADÉMICO
TELÉFONO:	EXT. 1024 Y 1026
No. ASESORADOS:	5
AREÁ GENERADORA:	SECRETARIA ACADÉMICA
CORREO ELECTRÓNICO:	133rp@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)  Armando González Juárez RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	SELLO OFICIAL  ARCHIVO GENERAL 09 FEB. 2018 ARCHIVO CONCENTRACIÓN COLEGIO DE POSTGRADUADOS
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

*armando\_gj@colpos.mx*

*Handwritten notes and initials on the right margin.*



Colegio de Postgraduados

COLEGIO DE POSTGRADUADOS  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL  
ASESORÍA ARCHIVÍSTICA



FOLIO: 26 EAAE

FECHA: 09 FEBRERO 2018 12:00 HRS

CONTENIDO Y TEMÁTICA

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

ÁREA: *División de Investigación*

ACUERDOS

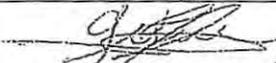
- 1.- EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN COORDINACIÓN CON LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (RAT) ELABORARÁN EN FORMATO ESTABLECIDO, LOS INSTRUMENTOS CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, CON LAS SERIES IDENTIFICADAS Y VALIDARLOS POR LOS QUE INTÉRVENEN.
- 2.- EL TÍTULO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

RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN

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

<p>ASESOR:</p>  <p>C. EDGAR ALFREDO ALTAMIRANO ESPINOSA JEFE DE DE SECCIÓN DE ARCHIVO</p>	<p>ASESORADO (A)</p>  <p>Mariana G. Espinal O. RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE</p>	
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. SECRETARIA 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 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

DATOS DEL ASESORADO

NOMBRE:	RAT SECRETARIA ACADÉMICA
CARGO:	SECRETARIO ACADÉMICO
TELÉFONO:	EXT. 1024 Y 1026
No. ASESORADOS:	5
AREÁ GENERADORA:	SECRETARIA ACADÉMICA
CORREO ELECTRÓNICO:	ezrp@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 Mago RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	 ARCHIVO GENERAL COLEGIO DE POSTGRADUADOS 09 FEB. 2018 ARCHIVO CONCENTRACION
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

Vgalicia@colpos.mx  
dirvin@colpos.mx

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



Colegio de  
Postgraduados

COLEGIO DE POSTGRADUADOS  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL  
ASESORÍA ARCHIVÍSTICA



ARCHIVO GENERAL

FOLIO: 28 EAAE

FECHA: 09 FEBRERO 2018 12:00 HRS

CONTENIDO Y TEMÁTICA

ACTUALIZACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS. SECRETARÍA 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 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. REMITIRÁ MEDIANTE OFICIO.

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

CP SAUL DIAZ VERGARA

PARA CONOCIMIENTO

DATOS DEL ASESORADO

NOMBRE:	RAT SECRETARÍA ACADÉMICA
CARGO:	SECRETARIO ACADÉMICO
TELÉFONO:	EXT. 1024 Y 1026
No. ASESORADOS:	
ÁREA GENERADORA:	SECRETARÍA 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)	
 C. EDGAR ALFREDO ALTAMIRANO-ESPINOSA JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

Recibi  
Elnabesh crucez  
11.09/01/18

P.F.

## 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]*

## Ficha técnica de valoración documental

<b>9</b>	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  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:

Secretaría 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 a cabo	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.

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including an arrow pointing to the right, the letters 'H', and some illegible scribbles.

## 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  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.

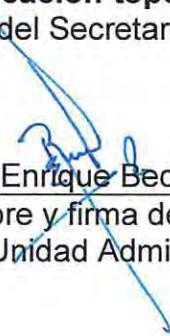
**19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:** Ext. 1087

**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 notes and signatures in blue ink, including a checkmark, the letters 'HH', and a signature.

### 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



## 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	Formular 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 marks and signatures]*

## Ficha técnica de valoración documental

### 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 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: 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

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

Pública X 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](mailto: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.

*[Handwritten blue marks and signatures]*

## 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:** 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



## 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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'N' at the top, 'A H' in the middle, and a signature at the bottom.



## Ficha técnica de valoración documental

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

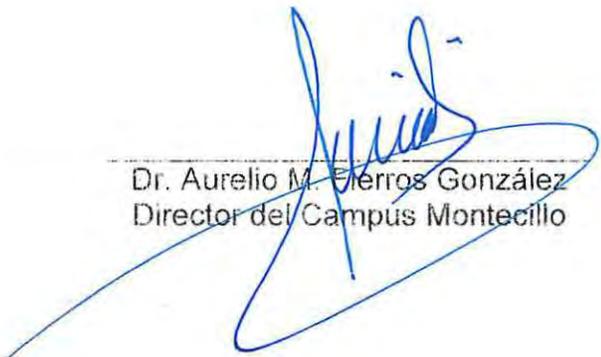
soniadelarosa@colpos.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa:

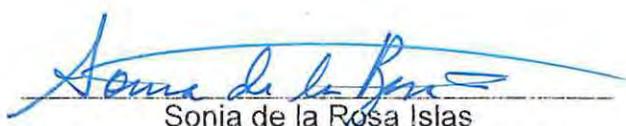
Km. 36.5 carretera México-Texcoco, Montecillo Texcoco Estado de México.

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

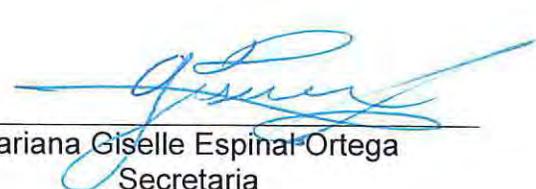
**21. Domicilio de la unidad administrativa:**

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 Financidora		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

*Handwritten notes in blue ink:*  
→  
H  
P.



## 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 realizara la evaluación a los proyectos de Investigación de las líneas y emitirá informe para la Dirección de investigación. También entregara 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 signatures and initials in blue ink]*

## 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 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:

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 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.

*[Handwritten blue marks and signatures]*

## 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:

Handwritten marks: a blue checkmark, a blue 'H', and a blue signature.

## 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:**

Handwritten blue ink marks: a downward arrow, and the letters 'A' and 'H' written vertically.



## Ficha técnica de valoración documental

[sacep@colpos.mx](mailto:sacep@colpos.mx) [armando\\_gj@colpos.mx](mailto: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](mailto:sacep@colpos.mx) [armando\\_gj@colpos.mx](mailto: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 putnos 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. Tramites 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.



## 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](mailto:sacep@colpos.mx)    [armando\\_gj@colpos.mx](mailto: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](mailto:sacep@colpos.mx)    [armando\\_gj@colpos.mx](mailto: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

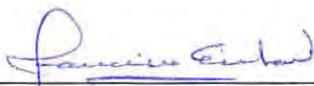
**20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:**

[vgalicia@colpos.mx](mailto:vgalicia@colpos.mx) y [dirvin@colpos.mx](mailto:dirvin@colpos.mx)

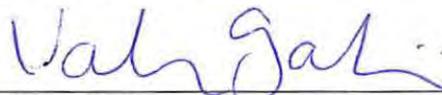
**21. Domicilio de la unidad administrativa:**

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.

H  
P  
H  
A

## Ficha técnica de valoración documental

### Legal

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  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

✓  
M H  
P

## 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](mailto:vgalicia@colpos.mx) y [dirvin@colpos.mx](mailto: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

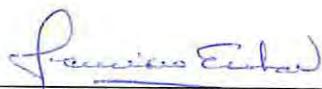
**20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:**

[vgalicia@colpos.mx](mailto:vgalicia@colpos.mx) y [dirvin@colpos.mx](mailto: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.4 **Nombre de la serie:** Asesoría y consultoría en materia agrícola, pecuaria y forestal.

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

**3. Descripción de la serie:**

Promover la participación del personal académico en las tareas de vinculación como actividad sustantiva del COLPOS, para asegurar la calidad de los servicios y productos que se ofrecen; así mismo, difundir las actividades sustantivas de la Institución y su impacto socioeconómico y tecnológico a fin de aumentar la matrícula.

**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

## 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

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

### 15. Nombre de la unidad administrativa:

Dirección de Vinculación

## 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

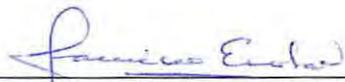
**20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:**

[vgalicia@colpos.mx](mailto:vgalicia@colpos.mx) y [dirvin@colpos.mx](mailto: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

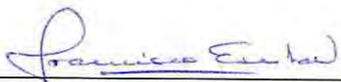
**20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:**

[vgalicia@colpos.mx](mailto:vgalicia@colpos.mx) y [dirvin@colpos.mx](mailto: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

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  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

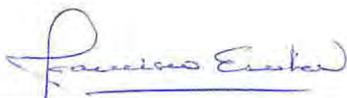
**20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:**

[vgalicia@colpos.mx](mailto:vgalicia@colpos.mx) y [dirvin@colpos.mx](mailto:dirvin@colpos.mx)

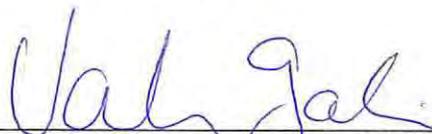
**21. Domicilio de la unidad administrativa:**

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



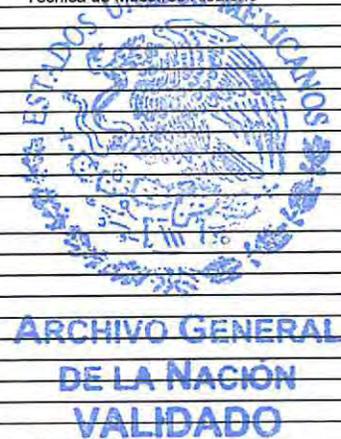
Nombre y firma del Responsable del  
Archivo de Trámite

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

# Anexo 5.

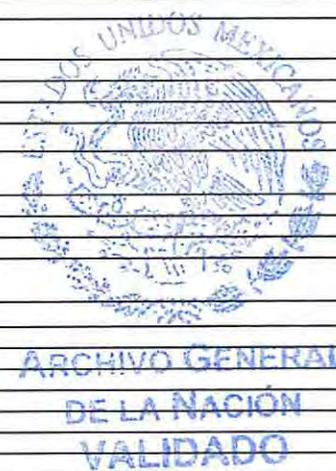


FONDO		Colegio de Postgraduados											
CODIGO		COLPOS											
Sección	Serie	Nombre	Vigencia Años						Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M		
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL					
<b>1C Legislación</b>													
	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc).	X	X			2	4	6			X	Técnica de Muestreo Aleatorio
<b>2C Asuntos Jurídicos</b>													
	2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X			2	4	6	X			
	2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	X			2	4	6	X			
	2C.3	Registro y certificación de firmas	X	X			2	4	6	X			
	2C.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			
<b>3C Programación, Organización y Presupuestación</b>													
	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 signatures and initials 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* *F*



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	
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	
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	
6C.18 Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X	2	10	12			X	
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	

**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

Técnica de Muestreo Aleatorio

Técnica de Muestreo Aleatorio

Técnica de Muestreo Aleatorio

**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	

Técnica de Muestreo Aleatorio

*[Handwritten signatures and initials]*

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
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
9C.4 Material multimedia	X				2	3	5			X
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
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
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 signatures and initials in blue ink.

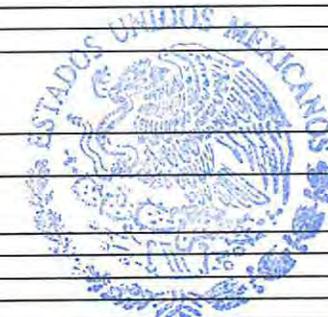
10C.7 Participantes en comités	X			2	3	5		X		Se considera original el expediente o carpeta que conserva el Presidente o, en su caso, el Secretario del órgano colegiado, una vez concluida su vigencia completa se conservará permanentemente
10C.8 Requerimientos de información a dependencias y entidades	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		
<b>11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>										
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		
<b>12C Transparencia y Acceso a la Información</b>										
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			
<b>1S Órganos de Gobierno, de Apoyo y de la Organización para el Desarrollo de Actividades Sustantivas</b>										



Handwritten marks: a large blue 'A', a blue 'H', and a blue checkmark.

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
<b>2S Investigación</b>									
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	
<b>3S Docencia</b>									
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	
<b>4S Vinculación y Servicios</b>									
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 (guías 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).



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

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



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**XII. HOJA DE CIERRE.**

# Anexo 6.

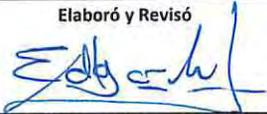
*P* *S*  
*FE* *↓*

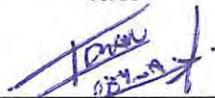


**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

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

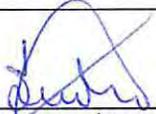
**Firmas Autorizadas**

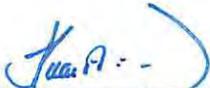
Elaboró y Revisó  
  
C. EDGAR ALFREDO ALTAMIRANO ESPINOSA  
SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL Y  
SUPLENTE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

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