

EL COLEGIO DE MÉXICO, A.C.

ARCHIVO INSTITUCIONAL

CADIDO para revisión

Catálogo de Disposición Documental
de El Colegio de México, A. C.*


28 de febrero de 2017


* En proceso de revisión por El Colegio de México y el Archivo General de la Nación.

Índice

1. Presentación.....	3
2. Misión, visión y objetivos de El Colegio de México, A.C.....	6
3. Objetivo general del CADIDO.....	9
3. 1 Objetivos específicos del CADIDO.....	10
4. Marco Jurídico Federal.....	11
5. Marco Jurídico de El Colegio de México, A. C.....	18
6. Metodología.....	22
7. <i>Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)</i>	25
8. <i>Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)</i>	34

1. Presentación

- **"El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste".¹**

El Colegio de México

Durante el gobierno de Lázaro Cárdenas, Daniel Cosío Villegas concibió la idea de invitar a "un grupo de profesores e intelectuales españoles"² republicanos cuyas actividades se habían visto afectadas por el desarrollo de la Guerra Civil. Con este propósito, a mediados de 1938 se creó La Casa de España en México, institución de carácter temporal que les permitiera proseguir con sus labores académicas y de investigación una vez que dejaran su país; al poco tiempo La Casa de España se transformó en El Colegio de México.

En esta primera etapa tuvieron un papel importante dos personajes del ámbito cultural e intelectual mexicano: Alfonso Reyes y Daniel Cosío Villegas, el primero como presidente de La Casa y luego del propio Colegio, y el segundo como fundador y después dirigente. Fueron Reyes y Cosío Villegas quienes sentaron los cimientos de El Colegio de México.

A principios de octubre de 1940, se firmaron las "Bases Constitutivas y Estatutos" que le darían a El Colegio de México un origen legal y a los pocos días se firmó el *Acta Constitutiva* que habría de regir la "vida jurídica" de la nueva institución:

¹ Consúltese el *Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental. Emitido por el Archivo General de la Nación a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos*, en <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCADIDO20072012.pdf>, p. 13.

² Véase carta de Daniel Cosío Villegas a Eduardo Hay, 9 septiembre 1938, en Archivo Histórico de El Colegio de México, Sección Archivos Incorporados, Subsección Daniel Cosío Villegas, caja 1, exp. 1, f. 44.

se formó como una "Asociación Civil de fines no lucrativos", que contaría, además, con una Asamblea de Socios y, por debajo de ésta, con una Junta de Gobierno. De hecho, desde sus orígenes habían sido precisadas sus metas, ya que en su *Acta Constitutiva* se establecía "patrocinar trabajos de investigación"³ y el otorgamiento de becas a los alumnos y profesores mexicanos, así como la publicación de sus trabajos en libros y revistas que el propio Colegio editara. El Colegio de México se convirtió en una institución que no sólo incluyó a algunos intelectuales españoles sino también a investigadores mexicanos y de otras nacionalidades con el propósito de darle un carácter ecuménico.

El Colegio de México es una institución educativa de nivel superior, pública y autónoma, dedicada principalmente al estudio de las Ciencias Sociales y las Humanidades, cuya finalidad es propiamente académica, basada en la enseñanza de alto nivel, en la formación de investigadores y profesionistas, en la publicación de sus investigaciones en libros y revistas, y en la colaboración con otras instituciones.⁴

El Colegio de México se encuentra organizado en siete Centros de Estudio: de Asia y África (CEAA), Demográficos, Urbanos y Ambientales (CEDUA), Económicos (CEE), Históricos (CEH), Internacionales (CEI), Lingüísticos y Literarios (CELL) y Sociológicos (CES), así como en Programas Docentes relacionados con el estudio de las Humanidades y las Ciencias Sociales. Actualmente, se ofrecen algunas licenciaturas y básicamente estudios de posgrado —maestrías y doctorados— de excelencia.⁵

En 2001 El Colegio de México recibió, por la calidad de las investigaciones elaboradas principalmente en el ámbito de las Ciencias Sociales, el "Premio Príncipe de Asturias". Actualmente, cuenta con una planta de profesores y estudiantes dedicados de tiempo completo a las labores académicas, con la finalidad de

³ Consúltense las "Bases Constitutivas y Estatutos de El Colegio de México, A.C.", en *ibid.*, caja 4, exp. 4, ff. 2-8. Véase también Clara Lida, José Antonio Matesanz y Josefina Z. Vázquez, *La Casa de España y El Colegio de México. Memoria 1938-2000*, México, El Colegio de México, 2000, pp. 134 y 135.

⁴ Véase "Título Primero. Naturaleza, personalidad y Fines", artículos 1 y 2, del *Estatuto Orgánico 2015*, México, El Colegio de México, 2015, pp. 9 y 10.

⁵ Cfr. "Título Segundo. Estructura", artículos 4 y 5, en *ibid.*, pp. 11 y 12.

contribuir a la formación de nuevos investigadores. A partir del 21 de septiembre de 2015, El Colegio de México se encuentra presidido por la Dra. Silvia Elena Giorguli Saucedo, egresada del Centro de Estudios Demográficos, Urbanos y Ambientales. En suma, El Colegio de México es una institución prestigiada que a lo largo de su vida ha formado a reconocidos intelectuales y ha contribuido al desarrollo de las políticas públicas de nuestro país.

EN PROCESO DE REVISIÓN

2. Misión, visión y objetivos de El Colegio de México, A.C.

ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE MÉXICO
2015

"Título primero NATURALEZA, PERSONALIDAD Y FINES"

Misión

"ARTÍCULO 1. El Colegio de México es una institución de investigación y enseñanza superior reconocida por el Estado Mexicano como escuela libre, de tipo universitario, mediante los decretos presidenciales del 7 de noviembre de 1962 y de 19 de agosto de 1998, publicados en el Diario Oficial de la Federación correspondiente a los días 4 de diciembre de 1962 y 20 de agosto de 1998, respectivamente. Se encuentra dotado de personalidad jurídica propia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7º del decreto presidencial del 7 de noviembre de 1962, así como en lo dispuesto en el decreto de 19 de agosto de 1998 y en el Acta Constitutiva de Asociación Civil No. 35562 de fecha 8 de octubre de 1940, otorgada ante la fe del Lic. José Arellano Junior, Notario Público No. 57 de la ciudad de México, D.F. e inscrita en el Registro Público de la Propiedad con fecha 25 de octubre del mismo año".⁶

⁶ Consúltase el *Estatuto Orgánico 2015*, México, El Colegio de México, 2015, p. 9.

“ARTÍCULO 2. El Colegio de México tiene por fines organizar y realizar investigaciones en los campos de la especialidad de los Centros que lo integran, contribuyendo a la producción y difusión del conocimiento en las Ciencias Sociales y las Humanidades; impartir educación superior, con niveles de excelencia para formar profesionistas, investigadores y profesores universitarios; editar libros y revistas sobre materias relacionadas con sus actividades y colaborar con otras instituciones nacionales y extranjeras para la realización de fines comunes [...]”.⁷

Visión

El Colegio de México encara el desafío que significa proyectarse hacia el futuro como una institución de excelencia académica que, a partir del patrimonio intelectual construido en estas siete décadas, aproveche eficazmente las ventajas que ofrece la nueva era del conocimiento.⁸

⁷ Véase ídem.

⁸ Silvia E. Giorguli Saucedo, Presidenta de El Colegio de México.

Objetivos

- a) "Realizar sus fines de educar, investigar y difundir la cultura respetando la libertad de cátedra e investigación y el libre examen y discusión de las ideas;
- b) Determinar sus planes y programas de estudio;
- c) Expedir certificados de estudios y otorgar diplomas, constancias, títulos o grados académicos;
- d) Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico, en el reglamento específico correspondiente, y
- e) Administrar su patrimonio y gobernarse a sí mismo".⁹

"ARTÍCULO 3. El Colegio de México, como escuela libre universitaria reconocida por el gobierno federal, goza de autonomía para impartir todos los conocimientos que desee, elaborar libremente sus planes y programas de estudio, así como sus métodos de enseñanza. Además, tendrá completa libertad para el manejo de todas las cuestiones administrativas concernientes a la institución, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes; sus relaciones laborales se regirán conforme a las características propias de un trabajo especial".¹⁰

⁹ Véase *Estatuto Orgánico 2015, op. cit.*, pp. 9-10.

¹⁰ Véase *ibid.*, p.10.

3. Objetivo General del CADIDO

Contar con una herramienta que facilite y perfeccione la selección, organización, ubicación y el acceso a los documentos tanto en el Archivo de Trámite como en los de Concentración e Histórico, con el objetivo permanente de vigilar los periodos de resguardo, facilitar su consulta e implementar las transferencias primaria y secundaria de los documentos de la institución.

EN PROCESO DE REVISIÓN

3.1 Objetivos específicos del CADIDO

- Perfeccionar la selección y organización de los documentos elaborados en El Colegio de México.
- Implementar medidas de seguridad que resguarden y preserven los documentos hechos y recibidos en la institución.
- Vigilar el flujo de la documentación generada para facilitar su consulta.
- Precisar y cumplir con los tiempos de guarda establecidos para la documentación generada en El Colegio.
- Proteger y facilitar la consulta de información con carácter histórico.
- Determinar las fechas del proceso de transferencia primaria y secundaria de la documentación.
- Asegurar el acceso y la consulta de la información.

4. Marco jurídico federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_050217.pdf

Leyes

- **Ley General de Bienes Nacionales**, publicada en el *Diario Oficial de la Federación*, 20 de mayo de 2004; última reforma del 1 de junio de 2016.
- www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_010616.pdf

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

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

➤ **Ley Federal de Archivos**, publicada en el *Diario Oficial de la Federación*, 23 de enero de 2012.

➤ www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf

“Artículo 1. El objeto de esta Ley es establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.”

“Artículo 4. Para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:

[...]

XXX. Órganos constitucionales autónomos: El Instituto Federal Electoral, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Banco de México, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, así como cualquier otro establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;”

“Artículo 19. 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 los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental; [...]".

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el *Diario Oficial de la Federación*, 11 de junio de 2002; última reforma de 9 de mayo de 2016.

- http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436283&fecha=09/05/2016

Artículo 21. El Instituto tendrá las siguientes atribuciones: [...]

XXIII. Coadyuvar con el Archivo General de la Nación en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades, [...]

Artículo 35. Son atribuciones del Pleno, las siguientes: [...]

IV. Opinar sobre la normatividad sobre catalogación, resguardo y almacenamiento de todo tipo de datos, registros y archivos de los sujetos obligados; [...]

Artículo 43. El Instituto, a través de los mecanismos de coordinación que al efecto establezca, podrá: [...]

III. Promover que en las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos se prevea la instalación de módulos de información, que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia a que se refiere la presente Ley; [...]

Artículo 64. En cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar, designado por el titular u órgano colegiado supremo, según se trate.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado. Los miembros propietarios de los Comités de Transparencia contarán con los suplentes designados de conformidad con la normatividad interna de los respectivos sujetos obligados, y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios.

En el caso de la Administración Pública Federal, los Comités de las dependencias y entidades se integrarán de la siguiente forma:

- I.** El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente;
- II.** El titular de la Unidad de Transparencia, y
- III.** El titular del Órgano Interno de Control de cada dependencia o entidad.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información. [...]

Artículo 130. Las Unidades de Transparencia auxiliarán a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, en particular en los casos en que el solicitante no sepa leer ni escribir. Cuando la información

solicitada no sea competencia del sujeto obligado ante el cual se presente la solicitud de acceso, la Unidad de Transparencia orientará al particular sobre los posibles sujetos obligados competentes.

Si la solicitud es presentada ante un Área distinta a la Unidad de Transparencia, aquélla tendrá la obligación de indicar al particular la ubicación física de la Unidad de Transparencia.

En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.

Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

Artículo 141. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, será aplicable para el Comité de Transparencia el procedimiento previsto en el Capítulo I del Título Séptimo de la Ley General, y lo establecido en este artículo: [...]

III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones o que la documentación de que se trate haya sido objeto de baja documental en términos de las disposiciones aplicables en materia de archivos, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia, y [...]

Artículo 186. Serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, de conformidad con el Capítulo II del Título Noveno de la Ley General, las siguientes conductas: [...]

VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos; [...]"

Reglamentos

- ***Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.*** Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

"Artículo 44. Todo documento en posesión de las dependencias y entidades formará parte de un sistema de archivos de conformidad con los lineamientos y criterios a que se refiere este capítulo; dicho sistema incluirá al menos, los procesos para el registro o captura, la descripción desde el grupo general, subgrupo y expediente, archivo, preservación, uso y disposición final, entre otros, que resulten relevantes".

- ***Reglamento de la Ley Federal de Archivos.*** Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014.
- www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf

Manuales

- ***Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.***
- [http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5428447&fecha=03/03/](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5428447&fecha=03/03/2016)

2016

Instructivos

➤ ***Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Emitido por el Archivo General de la Nación a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos.***

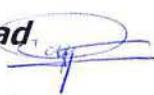
➤ <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf>

➤ ***Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental. Emitido por el Archivo General de la Nación a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos.***

➤ <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCADIDO20072012.pdf>

5. Marco jurídico de El Colegio de México, A.C.

ACTA CONSTITUTIVA

- *Testimonio de la escritura de asociación civil formalizada por el gobierno federal de los Estados Unidos Mexicanos, Casa de España de México, Universidad Nacional Autónoma de México, Fondo de Cultura Económica, "Banco de México, Sociedad Anónima", y la Asociación Civil Colegio de México.* Notaría Pública 
Número 57. 8 de octubre de 1940.

<http://leytrans.colmex.mx/Download/marco/Actcons.pdf>

DECRETOS

- *Decreto por el que se reconoce como escuela de tipo universitario a El Colegio de México.* Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 1962.

http://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=4696326&fecha=04/12/1962&cod_diario=202403

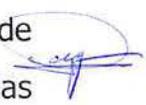
- *Decreto por el que se reforma el diverso por el que se reconoce como escuela de tipo universitario a El Colegio de México.* Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 1998.

 http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4890526&fecha=20/08/1998

ACUERDOS

- ***Acuerdo para el Acceso y Transparencia de la Información pública de El Colegio de México.*** Publicado en la página electrónica de El Colegio de México y entró en vigor a partir del día 19 de junio de 2003.
- <http://leytrans.colmex.mx/Download/marco/Acuerdo.pdf>

DISPOSICIONES DIVERSAS

- ***Estatuto Orgánico de El Colegio de México.*** "Aprobado por la Junta de Gobierno el 4 de octubre de 2002 y por la Asamblea de Socios Fundadores el 12 de diciembre de ese mismo año. Contiene las modificaciones aprobadas por la Junta de Gobierno el 22 de septiembre de 2011, el 30 de abril y el 7 de mayo de 2014, ratificadas por la Asamblea de Socios el 30 de noviembre de 2011 y el 12 de mayo de 2015. *En los términos previstos en el artículo TERCERO TRANSITORIO, el artículo 20 tendrá vigencia a partir del 1 de enero de 2016." 

- https://www.colmex.mx/assets/pdfs/estatuto-organico-2015_1.pdf?1470169094

REGLAMENTOS

- ***Reglamento General de El Colegio de México.*** 1977.
- **<http://leytrans.colmex.mx/Download/marco/REGLAMENTO%20GENERAL.pdf>**

Reglamento de Servicios de la Biblioteca “Daniel Cosío Villegas”. *El Colegio de México.* 20 de septiembre de 1977.

- **<http://biblio.colmex.mx/info/Reglamento.pdf>**

- ***Reglamento para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de El Colegio de México, A.C.*** 16 de agosto de 2011.

- **<http://www.colmex.mx/PDFs/REGLAMENTO-DE-ENAJENACION.pdf>**

- ***Reglamento de Obras y Servicios relacionados con las mismas de El Colegio de México A.C.*** 1 de agosto de 2007.

- **<http://leytrans.colmex.mx/Download/marco/regobras.pdf>**

- ***Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de El Colegio de México, A.C.*** 16 de agosto de 2011.

- **<http://www.colmex.mx/PDFs/1-reglamentos-arrendamiento.pdf>**

MANUALES

- **Manual de Organización de El Colegio de México.** 8 de enero de 1990.

➤ <http://leytrans.colmex.mx/documentos/manualdeorg.26ago.pdf>

EN PROCESO DE REVISIÓN

6. Metodología

El *Cuadro General de Clasificación Archivística* y el *Catálogo de Disposición Documental* de El Colegio de México se elaboraron con base en las indicaciones de los instructivos que el Archivo General de la Nación (AGN) publica en su página, mismos que datan del 16 de abril de 2012.

• Identificación e investigación

Esta etapa es fundamental en tanto que en ella definimos las “categorías de agrupamiento”¹¹ señaladas por el Archivo General de la Nación, a través del estudio minucioso de la evolución de La Casa de España hasta lo que hoy es El Colegio de México —1938-2017— y la revisión, también meticulosa, de su marco legal, presentado en líneas anteriores.

Operaciones y tareas:

1. Estudiar el desarrollo histórico de la institución.
2. Reunir, examinar e investigar las herramientas jurídicas de El Colegio de México.
3. Analizar la evolución de la estructura administrativa del propio Colegio.
4. Acopiar, leer y analizar los manuales que sistematizan e implementan las competencias y las facultades de cada área de la institución para integrarlas en las herramientas archivísticas.

¹¹ Véase *Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Emitido por el Archivo General de la Nación a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos*, en <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf>, p. 16.

•Valoración

La palabra valoración nos remite al reconocimiento de la importancia primaria y secundaria de los documentos elaborados por y para El Colegio de México, con el propósito de determinar su vigencia, su transferencia —primaria o secundaria—, el resguardo permanente del documento, o bien prescindir de él a través de la donación. Cabe subrayar que para la valoración de los documentos fue esencial tanto los juicios como las indicaciones que la normatividad señala.

Operaciones y tareas:

1. Revisar pormenorizadamente si el documento elaborado poseía un *valor primario*, ya sea *administrativo, legal, fiscal o contable*, de acuerdo con el propósito que lo originó.
2. Indicar cuidadosamente el *valor secundario* de cada documento, dado que, de acuerdo con el instructivo del Archivo General de la Nación, éste puede incluir contenido *informativo, evidencial o testimonial*, lo que implica que el documento pasará inmediatamente a formar parte del Archivo Histórico.
3. Estudiar y examinar las "Fichas Técnicas de Valoración".

•Regulación

Una vez realizadas las operaciones arriba señaladas, se confeccionaron el *Cuadro General de Clasificación Archivística* y el *Catálogo de Disposición Documental* de El Colegio de México.¹²

El índice de El *Catálogo de Disposición Documental* de El Colegio de México, señala que está formado por los siguientes apartados:

1. Presentación
2. Misión, visión y objetivos de El Colegio de México, A.C.
3. Objetivo general del CADIDO

¹² Ambas herramientas forman parte de la estructura de la presente unidad.

- Objetivos específicos del CADIDO
4. Marco Jurídico
 5. Marco Jurídico de El Colegio de México, A. C.
 6. Metodología
 7. *Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)*
 8. *Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)*

•Control

1. El *Catálogo de Disposición Documental* será revisado y aprobado por los representantes del Comité de Información y por el coordinador de los Archivos de El Colegio de México.
2. Una vez revisado y aprobado por los representantes del Comité de Información y de la Coordinación de Archivos, el *Catálogo de Disposición Documental* se enviará, vía electrónica, al Archivo General de la Nación "para su registro y validación".¹³

¹³ Consúltense el *Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental. Emitido por el Archivo General de la Nación a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, en* <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCADIDO20072012.pdf>

7. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

Se desprende de la identificación, a nivel general, de las funciones de El Colegio de México.

CÓDIGO	SECCIONES y SERIES	SERIES AGN
1C	Legislación.	4
2C	Asuntos Jurídicos.	10
3C	Programación, Organización y Presupuestación.	3
4C	Recursos Humanos.	11
5C	Recursos Financieros.	4
6C	Recursos Materiales y Obra Pública.	12
7C	Servicios Generales.	8
8C	Tecnologías y Servicios de la Información.	21
9C	Comunicación Social.	6
10C	Contraloría Interna.	9
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas Educativas.	6
12C	Transparencia y Acceso a la Información.	10
13C	Sistemas de gestión de Calidad y Ambiental.	2
TOTAL		106

Código	Sección
01C	Legislación
	Series
01C.02	Estudios y proyectos legislativos.
01C.05	Convenios de colaboración internacional.
01C.08	Acuerdos generales.
01C.10	Convenios de colaboración (académica, obra pública, adquisición, obra por encargo, edición, licencia temporal, etc.).
Código	Sección
02C	Asuntos Jurídicos
	Series
02C.02	Programas de gestión jurídica. Proyectos en materia jurídica.
02C.05	Actuaciones y representaciones en materia legal (en materia civil, laboral y penal).
02C.06	Asistencia consulta y asesorías.
02C.08	Juicios contra la dependencia.
02C.09	Juicios de la dependencia.
02C.11	Interposición de recursos administrativos.
02C.15	Notificaciones.
02C.16	Inconformidades y peticiones.
02C.17	Delitos y faltas.
02C.18	Derechos humanos.
Código	Sección
03C	Programación, Organización y Presupuestación
	Series
03C.06	Control de Proyectos.
03C.19	Control Financiero y Presupuestal.
03C.20	Evaluación y Registro del Control Presupuestal.
Código	Sección
04C	Recursos Humanos
	Series

04C.01	Disposiciones en materia de recursos humanos.
04C.02	Programas y proyectos en materia de recursos humanos.
04C.03	Expediente único de personal.
04C.05	Nóminas de pago de personal.
04C.08	Control de personal (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.).
04C.10	Descuentos.
04C.12	Evaluaciones.
04C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Comunicaciones).
04C.16	Control de prestaciones en materia económica (Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.).
04C.17	Jubilaciones y pensiones.
04C.20	Relaciones laborales.
Código	Sección
05C	Recursos Financieros
	Series
05C.01	Marco Normativo y Procedimental.
05C.02	Proceso Contable.
05C.03	Gestión de Recursos (Tesorería).
05C.04	Transparencia Financiera y rendición de cuentas.
Código	Sección
06C	Recursos Materiales y Obra Pública
	Series
06C.01	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.
06C.02	Programas y proyectos en materia de obra pública.
06C.04	Adquisiciones.
06C.06	Control de contratos.
06C.13	Conservación y mantenimiento del bien inmueble.
06C.14	Padrón de proveedores.
06C.16	Disposiciones de activo fijo.
06C.17	Inventario.

06C.20	Abastecimiento y almacenes.
06C.23	Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
06C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
06C.25	Comité de obra pública y servicios.
Código	Sección
07C	Servicios Generales
	Series
07C.02	Programas y proyectos en materia de servicios generales.
07C.05	Servicios de seguridad y vigilancia.
07C.06	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.
07C.07	Servicios de transportación.
07C.09	Servicios de mensajería.
07C.13	Control de parque vehicular.
07C.14	Control de combustible.
07C.16	Protección civil.
Código	Sección
08C	Tecnologías y Servicios de la Información
	Series
08C.02	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones.
08C.03	Normatividad tecnológica.
08C.04	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones.
08C.05	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia.
08C.06	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz.
08C.07	Disposiciones en materia de informática.
08C.08	Programas y proyectos en materia de informática.
08C.09	Desarrollo informático.
08C.10	Seguridad informática.
08C.11	Desarrollo de sistemas.
08C.12	Automatización de procesos.

08C.13	Control y desarrollo del parque informático.
08C.14	Disposiciones en materia de servicios de información.
08C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información.
08C.16	Administración y servicios de archivo.
08C.18	Administración y servicios de bibliotecas.
08C.19	Administración y servicios de otros centros documentales.
08C.20	Administración y preservación de acervos digitales.
08C.21	Instrumentos de consulta.
08C.26	Control de gestión.
08C.27	Soporte técnico y mantenimiento de equipos.
Código	Sección
09C	Comunicación Social
	Series
09C.01	Disposiciones en materia de comunicación social.
09C.02	Programas y proyectos en materia de comunicación social.
09C.04	Materia multimedia.
09C.07	Boletines informativos para medios.
09C.08	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas.
09C.16	Invitaciones y felicitaciones.
Código	Sección
10C	Contraloría Interna
	Series
10C.01	Disposiciones en materia de control y auditoría.
10C.02	Programas y proyectos en materia de control y auditoría.
10C.03	Auditoría.
10C.07	Comités.
10C.09	Procedimiento administrativo de quejas y denuncias.
10C.14	Declaraciones patrimoniales.
10C.15	Entrega-recepción.
10C.17	Comunicaciones internas.

10C.18	Procedimiento de contratación.
Código	Sección
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
	Series
11C.01	Disposiciones en materia de planeación.
11C.02	Disposiciones en materia de información y evaluación.
11C.04	Programas y proyectos en materia de información y evaluación.
11C.14	Grupo interinstitucional de información (Comités).
11C.16	Informe de labores.
11C.18	Informe de gobierno.
Código	Sección
12C	Transparencia y Acceso a la Información
	Series
12C.01	Disposiciones en materia de acceso a la información.
12C.03	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción.
12C.04	Unidades de enlace.
12C.05	Comité de información.
12C.06	Solicitudes de acceso a la información.
12C.07	Portal de transparencia.
12C.08	Clasificación de información reservada.
12C.09	Clasificación de información confidencial.
12C.10	Sistemas de datos personales.
12C.13	Administración de archivos de El Colegio de México (electrónicos, de trámite, concentración e histórico). g4
Código	Sección
13C	Sistemas de gestión de Calidad y Ambiental
	Series
13C.06	Programas ambientales.
13C.07	Marco legal ambiental.

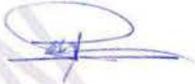
Se desprende de la identificación que las funciones a nivel sustantivo de El Colegio de México son:

CÓDIGO	SECCIONES PROPUESTAS	SERIES
1S	Gobierno	5
2S	Enseñanza Superior	2
3S	Investigación	7
4S	Difusión	3
	Total	17

CÓDIGO	SECCIONES Y/O SERIES PROPUESTAS
1S	Gobierno
1S.1	Sesiones de la Asamblea General.
1S.2	Sesiones de la Junta de Gobierno.
1S.3	Presidencia.
1S.3.1	Aprobación de las normas y disposiciones legales.
1S.3.2	Sesiones de la Junta de Profesores Investigadores. Especial o eméritos.
1S.3.3	Nombramientos hechos por la presidencia.
1S. 3. 4	Actividades Presidencia.
1S.3.5	Decreto de autonomía de El Colegio de México.
1S.4	Secretaría General.
1.S.5	Cuerpos Académicos.
1S. 5. 1	Consejo de Directores.
1S.5. 2	Consejo Académico.
1S.5. 3	Directores de los Centros de Investigación y Biblioteca.
1S. 5. 4	Junta de Profesores.
2S	Enseñanza Superior
2S.1	Evaluación a docentes.

CÓDIGO	SECCIONES Y/O SERIES PROPUESTAS
2S.2	Asuntos Escolares.
2S.2. 1	Disposiciones en materia de servicios escolares.
2S.2. 2	Planes y Programas de Estudios.
2S.2. 3	Expediente Único del Alumno.
2S.2. 4	Concentrado por Programa y Promoción.
2S.2. 5	Libros protocolarios.
2S.2. 6	Becas.
3S	Investigación
3S.1	Disposiciones en materia de desarrollo de la investigación.
3S.2	Programas y proyectos en materia de investigación.
3S.3	Seguimiento, control y evaluación de la investigación.
3S.4	Estancias sabáticos y estancias académicas.
3S.5	Proyectos de Investigación.
3S.6	Becas y estímulos económicos a profesores-investigadores.
3S.7	Indicadores de investigación.
4S	Difusión
4S.1	Organización de actividades académicas.
4S.1. 1	Foros.
4S. 1. 2	Cursos.
4S. 1. 3	Conferencias.
4S. 1. 4	Presentaciones de libros y revistas.
4S. 1. 5	Actividades culturales.
4S. 1. 6	Cátedras.
4S. 1. 7	Coloquios.
4S. 1. 8	Encuentros.
4S. 1. 9	Seminarios.
4S.2	Publicaciones.
4S. 2. 1	Disposiciones en materia editorial.
4S. 2. 2	Libros.
4S. 2. 3	Publicaciones periódicas.
4S. 2. 4	e-Pub.
4S. 2. 5	Creación de materiales de promoción y difusión.
4S. 2. 6	Donaciones.
4S.3	Vinculación.

EN PROCESO DE REVISIÓN



8. Catálogo de Disposición Documental

EN PROCESO DE REVISIÓN

Nivel		Identificación	Valoración primaria			Vigencia documental			Técnica de selección			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
Fondo		El Colegio de México										
Sección	1C	Legislación										
Serie	1C.2	Estudios y proyectos legislativos.	X	X		3	3	6		X		
Serie	1C.5	Convenios de colaboración internacional.	X	X		3	3	6		X		
Serie	1C.8	Acuerdos generales.	X	X		3	3	6		X		
Serie	1C.10	Convenios de colaboración (académica, obra pública, adquisición, obra por encargo, edición, licencia temporal, etc.).	X	X		3	3	6		X		
Sección	2C	Asuntos Jurídicos										
Serie	2C.2	Programas de gestión jurídica. Proyectos en materia jurídica.	X	X		3	3	6		X		
Serie	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal (en materia civil, laboral y penal).	X	X		3	3	6		X		
Serie	2C.6	Asistencia consulta y asesorías.	X	X		3	3	6	X			
Serie	2C.8	Juicios contra la dependencia.	X	X		3	3	6		X		
Serie	2C.9	Juicios de la dependencia.	X	X		3	3	6		X		
Serie	2C.11	Interposición de recursos administrativos.	X	X		3	3	6	X			
Serie	2C.15	Notificaciones.	X	X		3	3	6	X			
Serie	2C.16	Inconformidades y peticiones.	X	X		3	3	6	X			

Serie	2C.17	Delitos y faltas.	X	X		3	3	6		X		
serie	2C.18	Derechos humanos.	X	X		3	3	6	X			
Sección	3C	Programación, Organización y Presupuestación										
Serie	3C.6	Control de Proyectos.	X			3	3	6	X			
Serie	3C.19	Control financiero y presupuestal (Subsidio Federal).	X		X	3	3	6	X			
Serie	3C.20	Seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.	X		X	3	3	6	X			
Sección	4C	Recursos Humanos										
Serie	4C.1	Elaboración de disposiciones en materia de recursos humanos.	X	X		3	3	6	X			
Serie	4C.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de recursos humanos.	X			3	3	6	X			
Serie	4C.3	Integración del expediente único de personal.	X	X		1	29	30		X		Los expedientes contenidos en esta serie pueden ser clasificados como confidenciales de acuerdo a lo estipulado en el Art. 113, fracc. I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016)
Serie	4C.5	Nómina de pago de personal.	X			3	3	6	X			
Serie	4C.8	Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.).	X			3	3	6	X			

Serie	4C.10	Descuentos.	X			3	3	6	X		
Serie	4C.12	Evaluaciones y promociones.	X			3	3	6	X		
Serie	4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	X			3	3	6	X		
Serie	4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.).	X			3	3	6	X		
Serie	4C.17	Jubilaciones y pensiones.	X			3	3	6	X		
Serie	4C.20	Relaciones laborales.	X			3	3	6	X		
Sección	5C	Recursos Financieros									
Serie	5C.1	Marco Normativo y Procedimental.	X	X		3	3	6	X		
Serie	5C.2	Proceso Contable.	X	X		5	3	8	X		Vigencia documental de acuerdo a la Norma de Archivo Contable Gubernamental (NACG01)
Serie	5C.3	Gestión de Recursos (Tesorería).	X	X		5	3	8	X		Vigencia documental de acuerdo a la Norma de Archivo Contable Gubernamental (NACG01)
Serie	5C.4	Transparencia Financiera y rendición de cuentas.	X	X		3	3	6	X		
Sección	6C	Recursos Materiales y Obra Pública									

Serie	6C.1	Elaboración de disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y mantenimiento.	X			3	3	6	X			
Serie	6C.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	X			3	3	6	X			
Serie	6C.4	Adquisiciones.	X	X		3	3	6	X			
Serie	6C.4.1	Licitación pública.	X	X		3	3	6	X			
Serie	6C.4.3	Adjudicación directa.	X			3	3	6	X			
Serie	6C.6	Control de contratos.	X	X		3	3	6	X			
Serie	6C.7	Contratación de seguros.	X			3	3	6	X			
Serie	6C.13	Conservación y mantenimiento del bien inmueble.	X			3	3	6	X			
Serie	6C.14	Padrón de proveedores.	X			3	3	6	X			
Serie	6C.16	Disposiciones de activo fijo.	X			3	3	6	X			
Serie	6C.17	Control de bienes muebles (Inventario físico).	X			3	3	6	X			
Serie	6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes.	X			3	3	6	X			
Serie	6C.23	Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	X			3	3	6	X			
Serie	6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles.	X			3	3	6	X			
Serie	6C.25	Comité de obra pública y servicios.	X			3	3	6	X			
Sección	7C	Servicios Generales										

Serie	7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales.	X			3	3	6				
Serie	7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia.	X			3	3	6				
Serie	7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.	X			3	3	6				
Serie	7C.7	Servicios de transportación.	X			3	3	6				
Serie	7C.9	Servicio postal y Telecomunicaciones.	X			3	3	6				
Serie	7C.13	Control de parque vehicular.	X			3	3	6				
Serie	7C.14	Control de combustible.	X			3	3	6				
Serie	7C.16	Protección civil.	X			3	3	6				
Sección	8C	8C Tecnologías y Servicios de la Información										
Serie	8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones.	X			3	3	6	X			
Serie	8C.3	Normatividad tecnológica.	X			3	3	6	X			
Serie	8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones.	X			3	3	6	X			
Serie	8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia PED	X			3	3	6	X			
Serie	8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			3	3	6	X			
Serie	8C.7	Elaboración de disposiciones en materia informática	X			3	3	6	X			
Serie	8C.8	Elaboración de programas y proyectos en materia de informática	X			3	3	6	X			

Serie	8C.9	Desarrollo informático	X			3	3	6	X		
Serie	8C.10	Seguridad informática	X			3	3	6	X		
Serie	8C.11	Desarrollo de sistemas	X			3	3	6	X		
Serie	8C.12	Automatización de procesos	X			3	3	6	X		
Serie	8C.13	Control y desarrollo de bienes informáticos	X			3	3	6	X		
Serie	8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	X			3	3	6	X		
Serie	8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			3	3	6	X		
Serie	8C.16	Administración y servicios de archivo	X			3	3	6	X		
Serie	8C.18	Administración y servicios de biblioteca	X			3	3	6	X		
Serie	8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	X			3	3	6	X		
Serie	8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			3	3	6	X		
Serie	8C.21	Instrumentos de Consulta	X			3	3	6	X		
Serie	8C.26	Control de Gestión	X			3	3	6	X		
Serie	8C.27	Soporte técnico y mantenimiento de equipos	X			3	3	6	X		
Sección	9C	Comunicación Social									
Serie	9C.1	Elaboración de disposiciones en materia de comunicación social	X			3	3	6	X		
Serie	9C.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de comunicación social	X			3	3	6	X		

Serie	9C.4	Material multimedia	X			3	3	6	X		
Serie	9C.7	Boletines informativos para medios	X			3	3	6	X		
Serie	9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			3	3	6	X		
Serie	9C.16	Invitaciones y felicitaciones.	X			3	3	6	X		
Sección	10C	Contraloría Interna									
Serie	10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X			3	3	6	X		
Serie	10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			3	3	6	X		
Serie	10C.3	Auditorías	X	X		3	3	6	X		
Serie	10C.3.1	Seguimiento de Auditorías	X	X		3	3	6	X		
Serie	10C.7	Comités	X			3	3	6	X		
Serie	10C.7.1	Comité de Adquisiciones	X			3	3	6	X		
Serie	10C.7.2	Comité de Obras	X			3	3	6	X		
Serie	10C.7.3	Comité de Información	X			3	3	6	X		
Serie	10C.7.4	Comité de Enajenación	X			3	3	6	X		
Serie	10C.9	Procedimiento administrativo de quejas y denuncias	X	X		3	3	6	X		
Serie	10C.9.1	Responsabilidades	X	X		3	3	6	X		
Serie	10C.9.2	Inconformidades	X	X		3	3	6	X		
Serie	10C.9.3	Inhabilitaciones	X	X		3	3	6	X		
Serie	10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X	X	3	3	6	X		

Serie	10C.15	Entrega-recepción	X	X		3	3	6	X			
Serie	10C.17	Comunicaciones internas	X			3	3	6	X			
Serie	10C.18	Procedimiento de contratación	X			3	3	6	X			
Serie	10C.18.1	Invitación a cuando menos a tres personas	X			3	3	6	X			
Serie	10C.18.2	Licitación pública nacional	X	X		3	3	6	X			
Serie	10C.18.3	Adjudicación	X	X		3	3	6	X			
Sección	11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas										
Serie	11C.1	Elaboración de disposiciones en materia de información y evaluación	X			3	3	6	X			
Serie	11C.2	Elaboración de disposiciones en materia de planeación	X			3	3	6	X			
Subserie	11C.2.1	Plan Estratégico Institucional	X			3	3	6	X			
Serie	11C.4	Elaboración de programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			3	3	6	X			
Subserie	11C.4.1	Plan de los Sistemas de Información	X			3	3	6	X			
Serie	11C.14	Grupo interinstitucional de información (Comités)	X			3	3	6	X			
Serie	11C.16	Informe de labores	X			3	3	6	X			
Serie	11C.18	Informe de gobierno	X			3	3	6	X			
Sección	12C	Transparencia y Acceso a la Información										
Serie	12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información.	X			3	3	6	X			

Serie	12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción.	X			3	3	6	X		
Serie	12C.4	Unidad de Transparencia	X			3	3	6	X		
Serie	12C.5	Sesiones del Comité de Transparencia	X			3	3	6		X	
Serie	12C.6	Atención a solicitudes de acceso a la información	X			3	3	6	X		
Serie	12C.7	Publicaciones en el portal de transparencia	X			3	3	6	X		
Serie	12C.8	Clasificación de información reservada	X			3	3	6	X		
Serie	12C.9	Clasificación de información confidencial	X			3	3	6	X		
Serie	12C.10	Sistemas de datos personales	X			3	3	6	X		
Serie	12C.13	Administración de archivos de El COLMEX (electrónicos, de trámite, concentración e histórico)	X			3	3	6	X		
Sección	13C	13C Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental									
Serie	13C.6	13C.06 Programas ambientales	X			3	3	6	X		
Serie	13C.07	13C.07 Marco legal ambiental	X			3	3	6	X		
Sección	1S	1S.Gobierno									
Serie	1S.1	Sesiones de la Asamblea General	X			3	3	6		X	
Serie	1S.2	Sesiones de la Junta de Gobierno	X			3	3	6		X	
Serie	1S.3	Presidencia	X			3	3	6		X	
Serie	1S.4	Secretaría General	X			3	3	6		X	

Serie	1S.5	Cuerpos Académicos	X		3	3	6		X	
Subserie	1S. 5. 1	Consejo de Directores	X		3	3	6			
Subserie	1S. 5. 2	Consejo Académico	X		3	3	6		X	
Subserie	1S. 5. 3	Directores de los Centros de Investigación y Biblioteca	X		3	3	6		X	
Subserie	1S. 5. 4	Junta de Profesores	X		3	3	6		X	
Sección	2S	Enseñanza Superior								
Serie	2S.1	Evaluación a docentes	X		3	3	6		X	Los expedientes contenidos en esta serie pueden ser clasificados como confidenciales de acuerdo a lo estipulado en el Art. 113, fracc. I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016)
Serie	2S.2	Asuntos Escolares	X		3	3	6		X	
Subserie	2S.2.1	Disposiciones en materia de servicios escolares	X		3	3	6		X	
Subserie	2S.2.2	Planes y Programas de Estudios	X		3	3	6		X	

Subserie	2S.2.3	Expediente Único de Alumnos	X			3	3	6	X	Los expedientes contenidos en esta serie pueden ser clasificados como confidenciales de acuerdo a lo estipulado en el Art. 113, fracc. I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016)
Subserie	2S.2.4	Concentrado por Programa y Promoción	X			3	3	6	X	
Subserie	2S.2.5	Libros protocolarios	X			3	3	6	X	
Subserie	2S.2.6	Becas	X			3	3	6	X	Los expedientes contenidos en esta serie pueden ser clasificados como confidenciales de acuerdo a lo estipulado en el Art. 113, fracc. I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016)
Sección	3S	Investigación								
Serie	3S.1	Disposiciones en materia de desarrollo de la investigación	X			3	3	6	X	
Serie	3S.2	Programas y proyectos en materia de investigación	X			3	3	6	X	

Serie	3S.3	Seguimiento, control y evaluación de la investigación	X			3	3	6		X	Los expedientes contenidos en esta serie pueden ser clasificados como confidenciales de acuerdo a lo estipulado en el Art. 113, fracc. I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016)
Serie	3S.4	Estancias sabáticos y estancias académicas	X			3	3	6		X	Los expedientes contenidos en esta serie pueden ser clasificados como confidenciales de acuerdo a lo estipulado en el Art. 113, fracc. I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016)
Serie	3S.5	Proyectos de Investigación	X			3	3	6		X	

Serie	3S.6	Becas y estímulos económicos a profesores-investigadores	X			3	3	6		X	Los expedientes contenidos en esta serie pueden ser clasificados como confidenciales de acuerdo a lo estipulado en el Art. 113, fracc. I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016)
Serie	3S.7	Indicadores de investigación	X			3	3	6		X	
Sección	4S	4S. Difusión									
Serie	4S.1	Organización de actividades académicas	X			3	3	6		X	
Subserie	4S.1.1	Foros	X			3	3	6		X	
Subserie	4S.1.2	Cursos	X			3	3	6		X	
Subserie	4S.1.3	Conferencias	X			3	3	6		X	
Subserie	4S.1.4	Presentaciones de libros y revistas	X			3	3	6		X	
Subserie	4S.1.5	Actividades culturales	X			3	3	6		X	
Subserie	4S.1.6	Cátedras	X			3	3	6		X	
Subserie	4S.1.7	Videoconferencias	X			3	3	6		X	
Subserie	4S.1.8	Coloquios	X			3	3	6		X	
Subserie	4S.1.9	Encuentros	X			3	3	6		X	
Subserie	4S.1.10	Seminarios	X			3	3	6		X	
Subserie	4S.1.11	Exposiciones	X			3	3	6		X	
Serie	4S.2	Publicaciones	X			3	3	6		X	
Subserie	4S.2.1	Disposiciones en materia editorial	X			3	3	6		X	

Subserie	4S.2.2	Libros	X		3	3	6		X	
Subserie	4S.2.3	Publicaciones periódicas	X		3	3	6		X	
Subserie	4S.2.4	e-Pub	X		3	3	6		X	

EN PROCESO DE REVISIÓN

Documentos de comprobación administrativa inmediata

El propio *Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental*, del Archivo General de la Nación precisa que la documentación de “comprobación administrativa inmediata” son: “Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos”.¹⁴

- “Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
- No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- No son transferidos al Archivo de Concentración.
- Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
- Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de una acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable de Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control”.¹⁵

¹⁴ Consúltense el *Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental*. Emitido por el Archivo General de la Nación a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, en <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCADIDO20072012.pdf>, p. 21.

¹⁵ Consúltense el *Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental*. Emitido por el Archivo General de la Nación a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, en <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCADIDO20072012.pdf>, p. 21.

Con la finalidad de que todos los usuarios reconozcan las características propias de cada documento que se genera, el Archivo General de la Nación sugiere que se identifiquen los establecidos como "Documentos de apoyo informativo:

[Son aquellos] Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.

Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales, se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.

Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.

Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información. (Biblioteca o Centro de Documentación).

No se transfieren al Archivo de Concentración.

Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos".¹⁶

"El presente Catálogo de disposición documental consta de 17 secciones y 123 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final".¹⁷

13 secciones comunes

106 series comunes

4 secciones sustantivas

17 series sustantivas

17

123

C.P. Raúl Cabrera Soto
Director de Servicios Generales
Coordinador del Archivo Institucional

Profesora Ma. del Rayo González Vázquez
Responsable del Archivo Institucional

¹⁶ Consúltese el *Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental*. Emitido por el Archivo General de la Nación a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, en <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCADIDO20072012.pdf>, p. 21.

¹⁷ Consúltese el *Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental*. Emitido por el Archivo General de la Nación a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, en <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCADIDO20072012.pdf>, p. 14.