COLEGIO DE POSTGRADUADOS

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

DIRECTOR JURÍDICO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN	**FIRMA**	**RÚBRICA**
	LIC. CARLOS A. SÁNCHEZ GONZÁLEZ	

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN	**FIRMA**	**RÚBRICA**
	C.P. HOMERO ENRIQUE TREJO DÍAZ	

TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS INTEGRANTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN	**FIRMA**	**RÚBRICA**
	C.P. ÉRICA IBETH SÁNCHEZ MONSALVO	

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS INVITADO	**FIRMA**	**RÚBRICA**
	C. EDGAR ALFREDO ALTAMIRANO ESPINOSA	

I N D I C E

Contenido		pagina
I.	Introducción	5
II.	Fundamentación y Motivación	6
III.	Sujetos Obligados	6
IV.	Ámbito de Aplicación	7
V.	Objetivos	7
VI.	Definiciones	7
VII.	Organización de Archivos	10
A.	Coordinador General de Archivos	10
B.	Control de Gestión Documental	11
C.	Archivos de Trámite	11
D.	Archivo de Concentración	12
E.	Archivo Histórico	12
F.	Unidad de Archivo Digital y Escaneo Documental	13
VIII.	Instrumentos de Consulta y Control Archivístico	13
A.	Cuadro General de Clasificación Archivística	14
B.	Catálogo de Disposición Documental	14
C.	Inventarios Documentales	15
D.	Guía Simple de Archivos	16
IX.	Documento de Archivo y Documentos de Apoyo Informativo	16
X.	Apertura de Expedientes de Archivo	18
XI.	Conservación de Archivos	20
XII.	Documentos Electrónicos	21
XIII.	Clasificación de Información e Índice de Expedientes Reservados	21
XIV.	Préstamo de Expedientes de Archivo	22
XV.	Transferencias Primarias	22

I N D I C E

Contenido		pagina
XVI.	Valoración Documental, Bajas Documentales y Transferencias Secundarias	24
XVII.	Transitorios	26
XVIII.	Instructivos y Formatos	28

I. Introducción

Con motivo de la expedición de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Diario Oficial de la Federación el 11 de junio del 2002), que tiene como finalidad proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, así como, mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal, y de acuerdo con el artículo 32 de la propia Ley, que confiere al Archivo General de la Nación en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información el establecimiento de criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades federales, se emiten el 20 de febrero del 2004, los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que obligan a los titulares de las Unidades Administrativas a garantizar el adecuado uso y manejo de los archivos, por lo que se vuelve indispensable implementar mecanismos de control para que los archivos se encuentren debidamente organizados y clasificados.

Considerando que las unidades administrativas del Colegio de Postgraduados necesitan controlar la creación, distribución, recuperación, archivación, conservación y disposición de los documentos de archivo que son creados o recibidos en el desarrollo de sus actividades, observando los principios y prácticas de la Administración de Documentos y la Archivística, disciplinas prioritarias para transparentar las acciones del gobierno, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

En ese sentido, uno de los mayores problemas que se presentan en el manejo de archivos es el desconocimiento de principios y técnicas para su organización y control; así por ejemplo, no existe claridad sobre lo que es un documento de archivo, por lo que cualquier documentación que se incorpora a una carpeta se considera como tal aunque no sea así. Por otra parte, los documentos que se integran a un expediente no necesariamente se organizan en forma correcta, lo cual trae como consecuencia problemas en el acceso a los documentos y, por tanto en la rendición de cuentas y en la transparencia de la gestión.

Con los presentes criterios se pretenden difundir en el Colegio de Postgraduados las técnicas y prácticas útiles para el manejo de los archivos, con el propósito de lograr su estandarización y facilitar, más adelante, el uso de tecnologías de la información en el control documental. Así, se incluyen temas relativos a conceptos, la definición del expediente de archivo y su diferencia con otro tipo de documentos de apoyo informativo, el registro y descripción de un expediente de archivo, así como su clasificación.

En lo que corresponde a la organización de los archivos, y de conformidad con los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se deberá contar con un Cuadro General de Clasificación Archivística cuyo contenido se basará en las series documentales de las unidades administrativas que integran al Colegio de Postgraduados, así como un Catálogo de Disposición Documental cuyo propósito principal es el definir plazos de conservación, valor documental, clasificación (reservada y/o confidencial) y destino final de los archivos que obran en los archivos de Trámite y una Guía Simple de Archivos, instrumentos que facilitarán el acceso y consulta de los expedientes.

En concordancia con lo anterior, es necesario destacar que la puesta en práctica de instrumentos técnicos que conduzcan a la homologación en el manejo de los archivos en soportes tradicionales son fundamento para la automatización de procesos archivísticos y son, también, soporte para el diseño de sistemas de archivo electrónico, los factores que conllevan a nuevos retos para los archivos, ya que todavía están por elaborase las políticas o estándares nacionales en cuanto a la organización y preservación de los documentos de archivo que se manejan en un ambiente electrónico dentro de la Administración Pública Federal.

Por todo ello, el uso adecuado de la documentación y correspondencia generada y recibida conforme a las funciones delegadas a las unidades administrativas del Colegio de Postgraduados, y que forman parte de los archivos, son medio e instrumento de las acciones de la Institución y también son parte medular del conocimiento del Colegio de Postgraduados en nuestro país.

II. Fundamentación y Motivación

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, tiene como objetivo, proveer lo necesario para garantizar el acceso a toda persona a la información en posesión de los poderes de la unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad Federal, así como mejorar la organización, clasificación y manejo documental.

En ese sentido, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos, de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero del 2004.

En cumplimiento a lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos indicados, y con fundamento en el lineamiento sexto de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicados en el D.O.F. el 20 de febrero del 2004, la Coordinación General de Archivos, elaboró y sometió a consideración y aprobación del Comité de Información del Colegio de Postgraduados, “Los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos del Colegio de Postgraduados”, mismos que fueron aprobados en la Quinta Reunión Ordinaria de fecha 3 de Diciembre de 2009.

III. Sujetos Obligados

Se considerarán sujetos obligados de los presentes criterios todos los servidores públicos del Colegio de Postgraduados, que en el ejercicio de sus labores reciban, produzcan, expidan o suscriban, clasifiquen, circulen o archiven documentos.

El Comité, establecerá y supervisará la aplicación de los criterios específicos de organización, clasificación y conservación de archivos, de conformidad con lo previsto por el artículo 29 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 43 de su Reglamento.

El Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados vigilará, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el estricto cumplimiento de los presentes criterios.

IV. Ámbito de Aplicación

Los criterios previstos en el presente documento, resultan aplicables para las Unidades Administrativas del Corporativo y los Campus, previstas en el Manual de Organización vigente en el Colegio de Postgraduados, en lo relativo a la organización, conservación y clasificación de documentos y expedientes.

V. Objetivos

A. Objetivo General

Establecer criterios específicos, que deberán observar las unidades administrativas del Colegio de Postgraduados para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título en sus archivos. Conservando íntegros y disponibles los documentos y expedientes de archivo de la Institución, con el objeto de permitir y facilitar el acceso expedito a la información contenida en los mismos.

B. Objetivos Específicos

1. Establecer los criterios para planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo, teniendo como base las disposiciones aplicables en la materia.

2. Determinar las actividades esenciales de los responsables de la Coordinación General de Archivos, del Control de Gestión Documental y de los archivos de Trámite, Concentración, Histórico y Digital, respectivamente, en lo relativo a la administración y conservación de los documentos de archivo.

3. Contar con elementos necesarios para identificar los documentos que son parte de un archivo y cuales no lo son, a fin de simplificar el trámite de baja de éstos últimos y evitar la acumulación innecesaria de papel en oficinas.

4. Orientar a los titulares de las unidades administrativas del Colegio de Postgraduados, sobre las obligaciones y compromisos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

VI. Definiciones

Para los efectos de los presentes Criterios Específicos, se entenderá por:

1. Administración de Documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

2. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas del Colegio de Postgraduados.

3. Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas del Colegio de Postgraduados, y que permanecen en él hasta su destino final.

4. Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones y atribuciones de una Unidad Administrativa.

5. Archivo Digital: Unidad responsable de la administración de documentos de archivo en formato electrónico (digital).

6. Archivo Histórico: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental del Colegio de Postgraduados.

7. Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

8. Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

9. Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Colegio de Postgraduados.

10. COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna.

11. Conservación de Archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

12. Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las funciones y atribuciones de cada Unidad Administrativa del Colegio de Postgraduados.

13. Destino Final: Selección en los archivos de Trámite o Concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al Archivo Histórico.

14. Documentación Activa: Aquélla necesaria para el ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el Archivo de Trámite.

15. Documentación Inactiva (Histórica): Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones del Colegio de Postgraduados, por lo que debe conservarse permanentemente en el Archivo Histórico de la Institución.

16. Documentación Semiactiva: Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración de la Institución.

17. Documento de Archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, académico creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas.

18. Documento Electrónico: Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

19. El Comité. El Comité de Información del Colegio de Postgraduados mencionado en el art. 29 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.

20. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una Unidad Administrativa.

21. Guía Simple de Archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una Unidad Administrativa, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

22. Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización *(Inventario General)*, transferencia *(Inventario de Transferencia)* o baja documental *(Inventario de Baja Documental)*.

23. Plazo de Conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes criterios.

24. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (*Transferencia Primaria*) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (*Transferencia Secundaria*).

25. Unidad de Archivo Digital y Escaneo Documental. Unidad responsable de la digitalización de los documentos de archivo y la administración de los archivos electrónicos.

26. Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, académicas, fiscales o contables en los archivos de Trámite o Concentración (*Valores Primarios*); o bien, evidénciales, testimoniales e informativas en el Archivo Histórico (*Valores Secundarios*).

27. Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

28. Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, académicos, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

VII. Organización de los Archivos

La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posee cada Unidad Administrativa del Colegio de Postgraduados.

El Colegio de Postgraduados deberá contar con un área coordinadora de archivos.

A. Coordinador General de Archivos

El responsable del área, con conocimientos y experiencia en archivística, será nombrado por el Director General del Colegio de Postgraduados, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar a El Comité en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;

2. Elaborar y presentar a El Comité los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;

3. Elaborar, en coordinación con los archivos de Trámite, de Concentración, Histórico y Digital, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como el Inventario General del Colegio de Postgraduados;

4. Coordinar las acciones de los archivos de Trámite, Concentración, Histórico y la Unidad de Archivo Digital y Escaneo Documental;

5. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el personal del Colegio de Postgraduados, y ponerlo a consideración de El Comité;

6. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos del Colegio de Postgraduados;

7. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación, y

8. Coordinar con la Subdirección de Informática del Colegio de Postgraduados, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

9. Integrar y actualizar periódicamente los instrumentos de consulta y control archivístico del Colegio de Postgraduados.

B. Control de Gestión Documental

El Corporativo y los Campus del Colegio de Postgraduados, determinarán el número de áreas responsables de realizar las siguientes funciones:

1. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
2. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
3. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

El Corporativo y los Campus del Colegio de Postgraduados, elaborarán una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a la Unidad Administrativa; la ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción:

1. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);
2. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
3. Fecha y hora de recepción, y
4. Generador y receptor del documento (nombre y cargo).

C. Archivos de Trámite

En cada Unidad Administrativa del Colegio de Postgraduados existirá un Archivo de Trámite. Los responsables de los archivos de Trámite, serán nombrados por el titular de cada Unidad Administrativa, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:

1. Integrar los expedientes de archivo;
2. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental;
3. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General;
4. Coadyuvar con la Unidad de Archivo Digital y Escaneo Documental y el área coordinadora de archivos, en la elaboración de los criterios específicos para la documentación susceptible de ser digitalizada.
5. Elaborar y tramitar ante la Unidad de Archivo Digital y Escaneo Documental, los inventarios de la documentación que deberá escanearse, de conformidad con el calendario que se establezca para tal efecto.
6. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y
7. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración o el Archivo Digital, conforme al Catálogo de Disposición Documental de la Institución.

D. Archivo de Concentración

El Colegio de Postgraduados contará con un Archivo de Concentración, adscrito, en su caso, al Archivo General del Colegio de Postgraduados. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el Director General del Colegio de Postgraduados, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir de los archivos de Trámite la documentación semiactiva;

2. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva;

3. Solicitar al área coordinadora de archivos del Colegio de Postgraduados, en su caso, con el visto bueno de la Unidad Administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;

4. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General;

5. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;

6. Valorar en coordinación con el Archivo Histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al Catálogo de Disposición Documental, y

7. Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico del Colegio de Postgraduados.

E. Archivo Histórico

El Colegio de Postgraduados establecerá un Archivo Histórico, adscrito, en su caso, al Archivo General del Colegio de Postgraduados. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el Director General del Colegio de Postgraduados, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

1. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General;

2. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación;

3. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración y el área de Archivo Digital;

4. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;

5. Establecer en coordinación con la Subdirección de Informática, un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y

6. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

F. Unidad de Archivo Digital y Escaneo Documental

El Colegio de Postgraduados establecerá la Unidad de Archivo Digital y Escaneo Documental, adscrito, en su caso, al Archivo General del Colegio de Postgraduados. El responsable de esta deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística y en sistemas informáticos. Será nombrado por el Director General del Colegio de Postgraduados, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer en coordinación con El Comité, el área coordinadora de archivos y la Subdirección de Informática, los criterios específicos en materia de digitalización documental, conservación y consulta de los archivos electrónicos.

2. Establecer un programa de escaneo documental, incorporando a los archivos de Tramite, Concentración e Histórico del Colegio de Postgraduados.

3. Validar la documentación que deba ser digitalizada, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

4. Recibir de los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico la documentación a digitalizar.

5. Conservar los archivos electrónicos hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva.

6. Valorar en coordinación con el responsable del Archivo Histórico, en su caso, los archivos electrónicos para ser transferidos al Archivo Histórico o su baja definitiva.

7. Transferir los archivos electrónicos al Archivo Histórico del Colegio de Postgraduados.

VIII. Instrumentos de Consulta y Control Archivístico

Las Unidades Administrativas del Colegio de Postgraduados deberán contar con los instrumentos de consulta y control archivístico que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

A. El Cuadro General de Clasificación Archivística;
B. El Catálogo de Disposición Documental;
C. Los Inventarios Documentales:
   1. General,
   2. de Transferencia,
   3. de Baja, y
D. La Guía Simple.

A. Cuadro General de Clasificación Archivística

La estructura del Cuadro General de Clasificación será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Colegio de Postgraduados;

Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas del Colegio de Postgraduados de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

Tercero: (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Lo anterior, sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos del Colegio de Postgraduados. Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

B. Catálogo de Disposición Documental

El Catálogo de Disposición Documental del Colegio de Postgraduados, establece los criterios para la valoración y disposición documental, que permite sustentar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Institución, garantizando una mayor eficiencia en el control y manejo documental específicamente sobre la organización, conservación, transferencia, depuración y uso de los documentos, independientemente de las características y contenido de estos.

Este instrumento contempla los siguientes aspectos:

1. **Vigencia de Conservación:** establece en años el tiempo que los documentos originales tendrán que conservarse, tanto en el Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa generadora, como en el Archivo de Concentración de la Institución, tomando en consideración lo siguiente:

    a. De conformidad con el lineamiento Vigesimoprimero de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, deberán conservarse en el Archivo de Concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

    b. Que a partir de la desclasificación de los expedientes reservados, al plazo de conservación se adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el Catálogo de Disposición Documental, si éste fuera mayor al primero.

c. Que los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, deberán de conservarse por dos años más a la conclusión de su vigencia documental

2. **Valores Documentales:** se refiere a la capacidad que tienen los documentos para informar, ordenar o testimoniar acciones que son fundamentales para la buena marcha de la administración o bien para efectos legales; dicho valor fue fijado por los responsables de la guarda y custodia de los archivos de cada Unidad Administrativa, el valor primario a su vez, contempla cuatro tipos de valores que puede tener un documento, valor académico, valor administrativo, valor fiscal o contable y el valor legal.

3. **Valor Secundario o Histórico de los Documentos:** siendo aquellos que puedan llegar a tener una trascendencia social, cultural o científica, tomando como referencia que únicamente se debe conservar lo realmente sustantivo, capaz de servir de evidencia en la realización de investigaciones históricas.

4. **Clasificación de la Información:** en este apartado el instrumento contempla las series documentales o rubros temáticos que han sido clasificados como reservados y/o confidenciales, así como el plazo de reserva de las mismas, considerando:

   a. Que el Catálogo de Disposición Documental deberá vincularse al índice de expedientes reservados que establece el artículo 17 de la LFTAIPG.

Los titulares de las unidades administrativas, deberán de enviar durante el mes de enero de cada año las modificaciones que requieran se efectúen en el Catálogo de Disposición Documental de la Institución, de lo contrario se estará en el entendido que los instrumentos no tienen modificaciones.

El Coordinador General de Archivos, enviará al Archivo General de la Nación, para su validación y registro, una copia de su Catálogo de Disposición Documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

C. Los Inventarios Documentales

Son los instrumentos de consulta que describen las series y los expedientes de archivo y que permiten su localización (Inventario General); transferencia (Inventario de Transferencia) o baja documental (Inventario de Baja Documental).

1. Inventario General

Se conforma con la unión del inventario documental de cada Unidad Administrativa de la Institución, siendo el Coordinador General de Archivos el responsable de la integración y actualización periódica (anual). Cada Unidad Administrativa deberá contar con un inventario que describa los expedientes, series y secciones de los archivos que tiene bajo resguardo.

Los titulares de las unidades administrativas, deberán de enviar al Coordinador General de Archivos durante el mes de Diciembre de cada año la actualización de su inventario documental, de transferencia y baja.

D. Guía Simple de Archivos

Cada Unidad Administrativa del Colegio de Postgraduados elaborará una Guía Simple de sus secciones y series, así como otras características de los archivos que obran en su poder. El Coordinador General de Archivos es el responsable de integrar y actualizar periódicamente (anual), a partir de las guías simples especificas la correspondiente al Colegio de Postgraduados y de entregarla a la Unidad de Enlace para su publicación a través del portal institucional.

Los titulares de las unidades administrativas, deberán de enviar al Coordinador General de Archivos durante el mes de Diciembre de cada año la actualización de su Guía de Archivos.

IX. Documento de Archivo y Documento de Apoyo Informativo

Las características de un documento de archivo hacen que éste sea diferente a cualquier otro tipo de documento (libro, periódico, revista, etc.).

Los documentos de archivo:

1. Tienen un **carácter seriado**, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen series (documentos sobre un asunto o temas tales como juntas, acuerdos, etc.).

2. Se **generan dentro del proceso natural** de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor, es decir no son ajenos a él. Así, los documentos del área de Recursos Humanos que se generan o reciben no tienen que ver con los generados o recibidos por Recursos Financieros.

3. La **información** que contiene el documento de archivo es **única**, es decir, no existen documentos de archivo iguales. Pueden existir expedientes con trámites similares pero siempre diferenciados por la persona moral o física de quien se trate el asunto o por tema y época del mismo.

4. Es **estático.** Esto quiere decir que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido. En el caso de los borradores y notas, éstos se consideran documentos de archivo como tales y se respetan dentro del expediente como parte del desarrollo de una acción o trámite.

5. Tiene **autoridad,** proporcionan la evidencia “oficial” de la actividad que registran por lo cual deben ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo. También las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.

Como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido, o tienen muy poco, la razón del documento de archivo se da por su pertenencia a un conjunto, la unidad documental o expediente, serie o sección y por las **relaciones que entre los documentos se establece**.

Sólo se considerarán documentos de archivo: Aquellos que tienen un carácter seriado, se generan dentro del proceso natural de una actividad o función, son únicos, tienen autoridad, son estáticos y se interrelacionan entre si.

Por otra parte, los documentos de archivo deben reflejar clara y correctamente las acciones sobre las funciones que tienen delegadas sus creadores o generadores, lo anterior con el propósito de garantizar:

1. La correcta toma de decisiones.
2. La rendición de cuentas.
3. La transparencia de acciones.
4. El acceso a la información.

Con base en lo anterior es que los documentos de archivo deben ser **auténticos**, es decir deben probar

1. Que cumplen con el propósito para el cual fueron elaborados.
2. Que son creados o enviados por la persona que realmente los creo y envió.
3. Que fueron creados y enviados en el tiempo indicado.

Así, un documento de archivo es **confiable** cuando su contenido refleja en forma clara y completa las acciones y hechos por las que fueron elaborados, conforme a las funciones asignadas; es **íntegro** por estar completo y sin alteraciones. También éste debe estar a disposición del usuario, es decir, puede ser fácilmente localizado, recuperado, presentado o interpretado.

El Documento de Archivo, consiste en información sin importar el medio que detalla el inicio, desarrollo o trámite o conclusión de una actividad o acción. Los documentos de archivo incluyen papeles, mapas, fotografías, materiales legibles en máquina, y otros materiales documentales sin importar su forma física o característica que son creados o recibidos por una dependencia en relación con la función pública y conservados o manejados para su preservación como evidencia de la organización, funciones, políticas, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades.

No se consideran documentos de archivo los documentos de apoyo informativo así como aquellas carpetas que se integran por documentos sueltos de control interno temporal, tales como:

1. Los controles de correspondencia de entrada y salida, a excepción de los expedientes que integran los documentos, correspondencia y oficios originales firmados por el mismo funcionario.

2. Las carpetas que contengan documentos sin interrelación alguna.

3. Las carpetas donde se integran copias de documentos que ya se encuentran en un expediente de archivo, tales como aquellos que reúnen copias de talonarios, de faxes, de vales al almacén, de fotocopias o tarjetas utilizadas para registrar entrada y salida del personal, entre otros.

4. Las carpetas con copias o fotocopias de diversos temas.

5. Las carpetas con información incompleta y sin orden alguno.

6. Revistas, periódicos, Diario Oficial de la Federación, publicaciones u otro tipo de documento que no formen parte del documento de archivo, es decir, cuando se trate de conjuntos de documentos similares o de semejante que no reflejan una acción o trámite.

El Coordinador General de Archivos, como responsable en la materia de administración de documentos de la Institución, revisará la solicitud de baja de este tipo de documentos y los inventarios correspondientes, y procederá a solicitar el dictamen de destino final al Archivo General de la Nación.

Si en la revisión de material que no forma parte de archivos se localizan otro tipo de documentos de interés institucional como libros o publicaciones, fotografías o películas elaboradas por la dependencia, éstas se rescatarán y en su caso, se enviarán al centro documental o biblioteca de la Institución.

X. Apertura de Expedientes de Archivo

Un expediente de archivo se abrirá cuando:

1. No existan antecedentes del asunto en el Archivo de Trámite o el Archivo de Concentración.

2. Cuando se trate un nuevo asunto o materia.

3. Cuando la materia o asunto de que se trate el documento exista en el archivo pero no corresponda a la Gestión Gubernamental actual; es decir, cuando se trate de temas o materias que corresponden a períodos gubernamentales diferentes

Los expedientes de archivo se integrarán invariablemente por asunto.

También en la integración de un expediente de archivo se deberá considerar que los documentos

1. Se refieran una acción, trámite o gestión delegada a la Unidad Administrativa.

2. Documentan cualquier obligación o responsabilidad.

3. Integren información relacionada con la transparencia y la rendición de cuentas dentro de la Institución.

En la integración de expedientes se observará:

1. Que los documentos tengan relación entre sí ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen, sea técnico - sustantiva o administrativa interna.

2. Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen (acuse de recibo) o se reciban (originales).

3. Que las copias de oficios cuenten, en su caso, con el número de oficio, fecha y facsímil del funcionario responsable de su envío y firma.

4. Que en el caso de que se integren al expediente correos electrónicos impresos, éstos cuenten con la información completa acerca del remitente, destinatario, fecha de elaboración y envío, asunto, así como el nombre y la firma autógrafa de quién lo recibe e indica que se archive en formato de papel, de ser el caso también se imprimirá en el correo electrónico impreso sello de entrada.

5. Que los borradores que se integren cuenten con la fecha de elaboración del mismo.

6. Que sólo se archive un ejemplar de copias o borradores de un mismo documento.

7. Que el expediente no rebase más de 5 cm. de grosor con el propósito de que su manejo sea ágil. De rebasar el grosor se abrirán legajos en forma progresiva.

8. Que los documentos de archivo estén completos con anexos o documentos técnicos que se mencionan en la correspondencia del mismo.

9. Que todo documento técnico o anexo de otro tipo cuente la identificación del área que lo elabora, así como con la fecha de elaboración.

10. Que los documentos a que haga mención la correspondencia sin importar el soporte (disquetes, fotografías, CD, revistas o publicaciones), en todo caso se integrarán al expediente; de ser necesario, en sobres o carpetas que se adhieran al expediente.

11. Que los documentos no cuenten con clips para evitar su maltrato.

12. Que los documentos sean numerados conforme se integran al expediente o, de no ser posible, que el número de folios o páginas se anote en el anverso del expediente y se actualice conforme se integran documentos.

Cabe destacar nuevamente que los soportes de los documentos que se integran a un documento de archivo deben, necesariamente, tener relación con el tema o asunto; por lo tanto disquetes, fotografías, revistas, mapas o publicaciones que no estén relacionados con un asunto o materia se considerarán documentos de apoyo administrativo.

Los expedientes de archivo deberán contener carátula de identificación, considerando como mínimo los siguientes elementos:

1. Unidad Administrativa;
2. Fondo;
3. Sección;
4. Serie;

5. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
6. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
7. Asunto (resumen o descripción del expediente);
8. Valores documentales;
9. Vigencia documental;
10. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.
11. En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.
12. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 18 de agosto de 2003.

XI. Conservación de Archivos

El Coordinador General de Archivos del Colegio de Postgraduados, actualizará periódicamente (anual) el Catálogo de Disposición Documental.

Al concluir los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Colegio de Postgraduados, el Coordinador General de Archivos solicitará al Archivo General de la Nación un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del Archivo General de la Nación y las actas de Baja Documental o de Transferencia Secundaria deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de Internet del Colegio de Postgraduados, de acuerdo con el artículo 7 fracción XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, deberán conservarse en el Archivo de Concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el Catálogo de Disposición Documental.

Cada Unidad Administrativa del Colegio de Postgraduados adoptará las medidas y procedimientos técnicos necesarios que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

1. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos de archivo, y

2. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos de archivo.

XII. Documentos Electrónicos

La Unidad Archivo Digital y Escaneo Documental, en coordinación con la Subdirección de Informática del Colegio de Postgraduados, tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

La Unidad de Archivo Digital y Escaneo Documental, en coordinación con la Subdirección de Informática del Colegio de Postgraduados, aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

La Unidad de Archivo Digital y Escaneo Documental, en coordinación con la Subdirección de Informática del Colegio de Postgraduados, realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, garantizando previamente los recursos necesarios.

XIII. Clasificación de Información e Índices de Expedientes Reservados

De conformidad con el artículo 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el artículo 26 de su Reglamento; “Los titulares de las unidades administrativas de la Institución llevarán a cabo la clasificación de la información (Reservada y/o Confidencial) en el momento en que”:

1. Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información, o

2. Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.

La clasificación podrá referirse a un expediente o a un documento.

1. El Comité de Información del Colegio de Postgraduados, en su caso establecerá un catálogo de rubros temáticos considerados como reservados, en el cual se indicará: Unidad Administrativa generadora, tiempos de reserva y fundamento legal.

2. De acuerdo con el artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 31 de su Reglamento, “Las unidades administrativas elaborarán semestralmente y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados…”

3. A efecto de mantener dicho índice actualizado, la unidad administrativa lo enviará al Comité de Información, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, según corresponda. El Comité de Información tendrá un plazo de diez días hábiles para su aprobación; transcurrido dicho plazo sin que exista determinación alguna por parte del Comité, se entenderá aprobado.

4. Los índices de expedientes clasificados como reservados serán información pública, sujeta a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidas por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. Estos índices deberán contener: Rubro temático (serie documental o asunto sustantivo), unidad administrativa que generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva la información; fecha de la clasificación; fundamento legal; plazo de reserva, y las partes de los expedientes o documentos que se reservan, en su caso.

XIV. Préstamos de Expedientes de Archivo

1. Los responsables de los archivos de Trámite y Concentración deberán garantizar la integridad física e informativa de los documentos y/o expedientes de archivos que poseen, proporcionando información únicamente a personal autorizado por la unidad generadora de la información.

2. Cuando un funcionario requiera la consulta de un expediente llenará un formato de solicitud de consulta de expedientes. La consulta queda restringida exclusivamente a la Dirección y las Jefaturas de Departamento.

3. El usuario deberá firmar un vale de préstamo de expedientes, en original y copia, cotejando junto con el archivista la correcta integración del expediente.

4. El préstamo de expedientes no excederá en ningún caso el término de 10 días hábiles. En la hoja de “expediente en concentración”, el archivista registrará el nombre del usuario y la fecha en que lo solicita en consulta, reteniéndola hasta el reingreso del expediente. Al reingresar éste, se escribirá allí la leyenda “devuelto al archivo”, poniendo la fecha de la devolución.

5. Si por alguna circunstancia justificada, el usuario requiere del expediente por un periodo más amplio, este solicitara prorroga del préstamo firmando un nuevo vale con la indicación autógrafa de la prorroga.

6. En el lugar físico del expediente que ha salido del archivo para consulta, se colocará un aviso de “expediente en préstamo”, el cual se destruirá al reponer el expediente.

7. El usuario deberá hacer la devolución del expediente prestado al archivo correspondiente, en las mismas condiciones físicas e informativas.

8. Los responsables de los archivo de Trámite y Concentración requerirán por escrito el expediente prestado cuando el plazo se hubiera vencido sin haberse procedido a su devolución, notificando del caso al Coordinador General de Archivos.

XV. Transferencia Primaria

1. El Archivo de Concentración será la instancia responsable de la captación y conservación de la documentación semiactiva del Colegio de Postgraduados, la que recibirá directa y exclusivamente de los Archivos de Trámite, los documentos cuya utilidad inmediata para las gestiones de las diversas Unidades Administrativas de la Institución haya concluido.

2. Será responsabilidad de los encargados de los Archivos de Trámite, detectar y promover la transferencia inmediata de los materiales susceptibles de ser dados de baja en su propio acervo, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en la Institución, sin que lo anterior obste para que el Archivo de Concentración, en coordinación con las instancias pertinentes, vigile y promueva la transferencia correcta y regular de documentación semiactiva en todas las Unidades archivísticas de la Institución.

3. Toda transferencia de documentación semiactiva al Archivo de Concentración del Colegio de Postgraduados deberá ser correctamente preparada y organizada, elaborándose bajo la responsabilidad de la Unidad que transfiera la relación completa y precisa de los materiales concentrados, misma que deberá ser revisada y, en su caso, validada por la propia instancia receptora.

4. El responsable del Archivo de Concentración valorará y elaborará junto con el Coordinador General de Archivos, el Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General. El Archivo de Concentración deberá promover, en su caso, la creación en los Campus de las áreas de Concentración dependientes del Archivo de Concentración, a efecto de brindar de la manera más eficiente y económica el apoyo requerido por los archivos de Trámite en los Campus, elaborando conjuntamente con la Unidad Central de Archivos de Trámite y las instancias pertinentes de la propia Institución, los estudios requeridos respecto a la viabilidad y localización de tales áreas de concentración, de acuerdo con sus costos comparativos y volúmenes de servicio.

5. Los Archivos de Trámite de los Campus deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen; por su parte, el Archivo de Concentración deberá establecer el registro de todos los movimientos habidos en la Institución en tal materia, alimentando con estos datos, en su caso, la memoria del sistema automatizado que se establezca a nivel institucional.

6. El Archivo de Concentración integrará a su acervo con la máxima rapidez la documentación que reciba, previas las verificaciones del caso sobre la pertinencia de la transferencia en cuestión, ordenándola y registrándola topográficamente de modo tal que se facilite la localización de los expedientes captados. En este sentido, el sistema de ordenación que se establezca para la conservación precaucional de los materiales transferidos deberá responder a las características y necesidades propias del Archivo de Concentración, previendo tanto el retiro sistemático de grandes volúmenes de expedientes prescritos como la incorporación regular de los legajos concentrados en las zonas libres del propio acervo.

7. El Archivo de Concentración mantendrá a disposición de las diversas áreas de la Institución los documentos que se encuentran bajo su custodia para que sean consultados en el curso de las gestiones institucionales. El Archivo de Concentración prestará los expedientes únicamente a la Unidad Administrativa que los haya transferido y se responsabilizará junto con el solicitante inicial por la oportuna y completa devolución de los materiales recibidos.

8. En todo caso, el responsable del Archivo de Concentración implementará los sistemas idóneos para brindar un apoyo efectivo y regular a las unidades archivísticas de la Institución, recibiendo con la agilidad necesaria la documentación semiactiva liberada

por los Archivos de Trámite y manteniendo correctamente organizados los materiales concentrados para facilitarlos en consulta durante el plazo que se establezca para su conservación precaucional dentro del Catálogo de Disposición Documental del Colegio de Postgraduados.

XVI. Valoración Documental, Bajas Documentales y Transferencias Secundarias

La valoración consiste en el proceso de análisis y estudio para realizar la selección final de los expedientes inactivos, representa una de las funciones mas delicadas de cuantas competen a los servicios archivísticos, ya que consiste en decidir cuales materiales serán conservados o dados de baja definitiva.

A efecto de garantizar el adecuado manejo de la documentación del Colegio de Postgraduados, para la valoración y, en su caso, para la Transferencia Secundaria de documentos inactivos se observarán puntualmente los siguientes criterios:

1. El Archivo de Trámite responsable, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, son las instancias responsables de la valoración de los expedientes inactivos del Colegio de Postgraduados, quienes efectuarán el proceso de valoración una vez que el plazo de conservación precautorio de los mismos haya concluido, seleccionando de acuerdo con las normas y técnicas de valoración vigentes, los expedientes que serán dados de baja definitiva, los que serán conservados definitivamente y transferidos al Archivo Histórico de la Institución para su conservación permanente.

2. Ninguna otra instancia del Colegio de Postgraduados tendrá facultades para dictaminar acerca del destino final de la documentación que ha terminado su guarda precautoria, o para promover la transferencia secundaria o la baja de la misma.

3. El Archivo de Concentración registrara en su calendario de Caducidades todos los expedientes que le sean transferidos por los archivos de Trámite de la Institución, a efecto de detectar oportunamente la documentación que haya concluido su guarda precautoria.

4. Respecto a los plazos de conservación y a las modalidades de valoración de la documentación del Colegio de Postgraduados, aplicará los establecidos dentro del Catalogo de Disposición Documental de la Institución.

5. Antes de proceder a la valoración de los expedientes que han terminado su guarda precautoria, el Archivo de Concentración recabará, mediante oficio, la aprobación de la Unidad Administrativa que haya transferido los materiales en cuestión, para garantizar la prescripción efectiva de los valores primarios de tales expedientes.

6. En caso de que una Unidad Administrativa requiera la prórroga del plazo de la conservación de los expedientes transferidos, lo hará mediante oficio, reflejando los cambios en el Catálogo de Disposición Documental a efecto de que en la actualización correspondiente se regularice el nuevo periodo.

7. De existir alguna duda acerca del tratamiento a que deba sujetarse determinado material de archivo en cuanto al destino final, se consultará al Comité de Información del Colegio de Postgraduados para adoptar la decisión adecuada al respecto.

8. Toda transferencia de expedientes con valor permanente al Archivo Histórico del Colegio de Postgraduados, deberá ser cuidadosamente preparada y organizada, quedando bajo la responsabilidad del Archivo de Concentración.

9. La selección de tales materiales, la organización de la remesa y el inventario de los expedientes por transferir deberán ser revisados y validados por el Archivo Histórico.

10. La baja definitiva de los expedientes irrelevantes conservados por el Archivo de Concentración deberá apegarse a las normas vigentes sobre la materia, expedidos por el Archivo General de la Nación, no solo respecto al manejo y disposición de los documentos públicos, sino respecto al tratamiento de los bienes muebles de la Federación.

11. Para este caso, el Archivo de Concentración deberá presentar ante el Archivo General de la Nación las solicitudes de autorización de baja documental correspondientes, conforme a lo establecido en el Instructivo para el Trámite y Control de Bajas de Documentos del Gobierno Federal expedido por el Sistema Nacional de Archivos del AGN. Así como requerir la intervención oportuna de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, por medio de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, a efecto de autorizar, operar y vigilar la baja de documentación de carácter contable y/o financiero original.

12. El Archivo de Concentración deberá gestionar, ante las áreas competentes del Colegio de Postgraduados, la enajenación de los archivos autorizados en el acta de baja que libere el Archivo General de la Nación.

13. Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria se digitalizarán y publicarán en el portal de internet de la Institución, de acuerdo con el art. 7 fracción XVII de la LFTAIPG.

14. El Archivo de Concentración deberá elaborar en todos los casos un informe final de procesos de valoración describiendo detalladamente el conjunto documental depurado, así como las técnicas aplicadas y los resultados del proceso en su conjunto.

15. El Archivo de Concentración, deberá integrar un expediente por cada baja documental autorizada cuidando de incorporar los oficios, los inventarios y actas respectivas.

16. Para el caso de los expedientes transferidos al Archivo Histórico de la Institución, también se abrirá un expediente de transferencia con acuse del oficio de envío y copia de los inventarios remitidos.

17. Los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, deberán conservarse en el Archivo de Concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el Catálogo de Disposición Documental de la Institución.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Criterios Específicos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segundo. La designación del responsable de la Coordinación General de Archivos del Colegio de Postgraduados a que se refiere la fracción VII A, deberá notificarse al Archivo General de la Nación y al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública a más tardar 15 días hábiles posteriores a la aprobación de los presentes Criterios Específicos.

Tercero. Las designaciones de los titulares de los archivos del Colegio de Postgraduados a que se refiere la fracción VII B, C, D, E y F, deberán notificarse al Coordinador General de Archivos del Colegio de Postgraduados a más tardar 30 días hábiles posteriores a la aprobación de los presentes Criterios Específicos.

Cuarto. El Coordinador General de Archivos del Colegio de Postgraduados notificara y actualizará la designación de los responsables de los archivos al Archivo General de la Nación y al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en el mes de enero de cada año. Asimismo, las áreas de archivo contarán con los servidores públicos de apoyo que se consideren necesarios, de conformidad con las necesidades de aquéllas y las previsiones presupuestales correspondientes.

Quinto. La Guía Simple de Archivos deberá estar actualizada y publicada en el sitio de Internet del Colegio de Postgraduados, a más tardar en febrero de cada año.

Sexto. El Colegio de Postgraduados deberá contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como con el Catálogo de Disposición Documental actualizado a más tardar en octubre de 2010.

Los catálogos ya existentes en el Colegio de Postgraduados a la entrada en vigor de los presentes criterios, deberán ser adecuados de conformidad con lo dispuesto en la fracción VII B de los presentes Criterios Específicos.

Séptimo. El Catálogo de Disposición Documental actualizado en soporte electrónico a que se refiere la fracción VII B de los presentes Criterios Específicos, deberá enviarse al Archivo General de la Nación en febrero de cada año.

Octavo. A más tardar en enero del 2010, las Unidades Administrativas del Colegio de Postgraduados deberán notificar al Coordinador General de Archivos del Colegio de Postgraduados, el calendario en el que se establezcan fechas para la organización total de sus archivos, así como un informe de la situación que guarda el cumplimiento de los presentes Criterios Específicos.

Noveno. El Coordinador General de Archivos integrará el calendario institucional en el que se establezcan fechas para la organización total de los Archivos del Colegio de Postgraduados, así como el informe de la situación que guarda el cumplimiento de los Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Gubernamental, publicados en el Diario Oficial el 20 de febrero del 2004. Lo anterior, deberá publicarse en el sitio de Internet del Colegio de Postgraduados en febrero de cada año.

Decimo. Los inventarios generales a que se refiere la fracción VIII C numeral 1, 2 y 3 de los presentes Criterios Específicos, deberá estar concluido a más tardar el 31 de diciembre de cada año e incluirá las series documentales respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título con anterioridad al 12 de junio de 2003, así como el inventario general por expediente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título a partir del 12 de junio de 2003.

Decimoprimero. Los presentes Criterios Específicos no derogan aquellas disposiciones en materia de guarda y plazos de conservación, salvo lo dispuesto por la fracción VII B numeral 1.

Montecillo, Texcoco Estado de México, a 3 de Diciembre de 2009- Así lo acordaron el Comité de Información y el Titular del Departamento de Archivo General del Colegio de Postgraduados. El Presidente del Comité de Información, Lic. Carlos A. Sánchez González.- Rúbrica.- El Titular del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados, C.P. Homero Enrique Trejo Díaz.-Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Enlace del Colegio de Postgraduados, C.P. Érica Ibeth Sánchez Monsalvo**.-** Rúbrica.- El Titular del Departamento de Archivo General del Colegio de Postgraduados, C. Edgar Alfredo Altamirano Espinosa.- Rúbrica.

FORMATOS

INSTRUCTIVOS

FORMATO DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN DE SALIDA

DONDE DICE	SE DEBE ANOTAR
Unidad Administrativa	Nombre de la sección de archivo de la que depende la Unidad Administrativa de Clasificación, que en su caso corresponda al Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Postgraduados.
Folio	El número consecutivo del folio de los oficios de salida de la Unidad Administrativa.
Destinatario	Nombre de la persona al que se le está enviando el oficio.
Cargo	El nombre del puesto ó función que ocupa la persona al que se le está enviando el oficio.
Asunto	Breve descripción del Asunto al que se refiere el oficio.
Referencia	Anotar los datos de referencia con otros documentos recibidos y/o enviados.
Remitente	Nombre de la persona que está enviando el oficio.
Cargo	El nombre del puesto ó función que ocupa la persona que envía el oficio.
Dependencia	Nombre de la Institución ó Unidad Administrativa de la que está a cargo la persona que envía el oficio.
Fecha y Hora de Registro	Anotar día, mes, año y la hora del registro de la correspondencia de salida.

Colegio de Postgraduados

REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN DE SALIDA

Unidad Administrativa:

Folio	Destinatario	Cargo	Asunto	Referencia	Remitente	Cargo	Dependencia	Fecha y Hora de Registro

FORMATO DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA

DONDE DICE	SE DEBE ANOTAR
Unidad Administrativa	Nombre de la sección de archivo de la que depende la Unidad Administrativa de Clasificación, que en su caso corresponda al Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Postgraduados.
Folio	El número consecutivo del folio de los oficios de entrada a la Unidad Administrativa.
Destinatario	Nombre de la persona al que se le está enviando el oficio.
Cargo	El nombre del puesto ó función que ocupa la persona al que se le dirige el oficio.
Asunto	Breve descripción del Asunto al que se refiere el oficio.
Referencia	Anotar los datos de referencia con otros documentos recibidos y/o enviados.
Remitente	Nombre de la persona que está enviando el oficio.
Cargo	El nombre del puesto ó función que ocupa la persona que envía el oficio.
Dependencia	Nombre de la Institución ó Unidad Administrativa de la que está a cargo la persona que envía el oficio.
Fecha y Hora de Registro	Anotar día, mes, año y la hora del registro de la correspondencia de entrada.

Colegio de Postgraduados

REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA

Unidad Administrativa:

Folio	Destinatario	Cargo	Asunto	Referencia	Remitente	Cargo	Dependencia	Fecha y Hora de Registro

FORMATO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

DONDE DICE	SE DEBE ANOTAR
Unidad Administrativa	Nombre de la sección de Archivo de la que depende la Unidad Administrativa de Clasificación, que en su caso corresponda al Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Postgraduados.
Área	Nombre del Área, que en su caso corresponda al Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Postgraduados.
Código	El código de clasificación archivística correspondiente a la función y/ó atribución de la Unidad Administrativa, que en su caso corresponda al Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Postgraduados.
Secciones, Series y Subseries	Anotar el nombre que corresponda a la función y/ó atribución de la Unidad Administrativa, que en su caso corresponda al Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Postgraduados.
Titular de Archivo, Domicilio, Teléfono y E-mail	El nombre, domicilio de la oficina, teléfono y E-mail del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa clasificadora.

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Unidad Administrativa:

Área:

Código	Secciones, Series y Subseries

Titular de Archivo:
Domicilio:
Teléfono:
e-mail:

FORMATO DE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

DONDE DICE	SE DEBE ANOTAR
Unidad Administrativa	Nombre de la sección de Archivo de la que depende la Unidad Administrativa de Clasificación, que en su caso corresponda al Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Postgraduados.
Área	Nombre del Área, que en su caso corresponda al Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Postgraduados.
Código	El código de clasificación archivística correspondiente a la función y/ó atribución de la Unidad Administrativa, que en su caso corresponda al Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Postgraduados.
Sección y Series	Anotar el nombre que corresponda a la función y/ó atribución de la Unidad Administrativa, que en su caso corresponda al Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Postgraduados.
Valor Documental	El valor documental de la información que corresponda a la función y/ó atribución de la Unidad Administrativa (Administrativo, Legal, Contable o Fiscal).
Vigencia (Años) UDT, UDC y Total	Anotar el total de años que debe conservarse el expediente al cierre del asunto, en el Archivo de Trámite UDT (2 años), en el Archivo de Concentración UDC (3 años la documentación Administrativa, 5 años la documentación Legal y de 3 a 10 años documentación Contable ó Fiscal) y el Total de años acumulados a conservarse.
Disposición Documental	El destino final que tendrá el expediente. Serie ó Sección, previa Valoración Primaria (Depurar, Conservación Permanente y Valoración).
Observaciones	En su caso, indicar acciones pertinentes al asunto (Digitalizar, Depurar, Histórico, etc).
Reservada y/o Confidencial	La Clasificación de la Información según corresponda al Asunto (Confidencial y/ó Reservado), Atender Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información.
Titular de Archivo, Domicilio, Teléfono y E-mail	El nombre, domicilio de la oficina, teléfono y E-mail del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa clasificadora.

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa:
Área:

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA (AÑOS)			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL
			UDT	UDC	TOTAL			

Titular de Archivo:
Domicilio:
Teléfono:
e-mail:

FORMATO DE INVENTARIO DE ARCHIVO

DONDE DICE	SE DEBE ANOTAR
Unidad Administrativa.	Nombre de la sección de Archivo de la que depende la Unidad Administrativa de Clasificación, que en su caso corresponda al Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Postgraduados.
Área	Nombre del Área, que en su caso corresponda al Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Postgraduados.
Código	El código de clasificación archivística correspondiente a la función y/ó atribución de la Unidad Administrativa, que en su caso corresponda al Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Postgraduados.
Nombre del Expediente	El nombre correspondiente a la función y/ó atribución de la Unidad Administrativa, que en su caso corresponda al Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Postgraduados.
Valor Documental (Administrativo, Legal, Fiscal o Contable)	El valor documental de la información que corresponda a la función y/ó atribución de la Unidad Administrativa (Administrativo, Legal, Contable o Fiscal).
Disposición Documental (Activa, Semiactiva e Inactiva)	Anotar los años que debe conservarse el expediente al cierre del asunto, en la etapa activa (Archivo de Trámite 2 años), en la etapa semiactiva (Archivo de Concentración 3 años la documentación Administrativa, 5 años la documentación Legal y de 3 a 10 años documentación Contable ó Fiscal), y en la etapa inactiva los expedientes que ya cumplieron su vigencia documental (Depuración ó Archivo Histórico).
Clasificación (Reservada/Confidencial)	La Clasificación de la Información según corresponda al Asunto (Confidencial y/ó Reservado), Atender Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información.
Titular de Archivo, Domicilio, Teléfono y E-mail	El nombre, domicilio de la oficina, teléfono y E-mail del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa clasificadora.

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INVENTARIO DE ARCHIVO

Unidad Administrativa:
Área:

	Series y Subseries	Valor Documental			Disposición			Clasificación	
Código	Nombre del Expediente	Administrativo	Legal	Fiscal Contable	Activa	Semi activa	Inactiva	Reservada	Confidencial

Titular de Archivo:
Domicilio:
Teléfono:
e-mail:

FORMATO DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DONDE DICE	SE DEBE ANOTAR
Remitente	Nombre de la Unidad Administrativa que remite acervo documental al Archivo de Concentración, que en su caso corresponda al CGCA del CP.
Documentación al	Nombre de la Unidad Administrativa que recibe el acervo documental, Archivo de Concentración.
Fecha	La fecha correspondiente a la solicitud de Transferencia Documental al Archivo de Concentración.
No. De Caja	El número de caja que corresponda al inventario descrito en el formato, siempre en bloques por año y numero consecutivo de caja.
Serie	El código de clasificación archivística correspondiente a la función y/ó atribución de la Unidad Administrativa, que en su caso corresponda al Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Postgraduados.
Expediente	El nombre correspondiente a la función y/ó atribución de la Unidad Administrativa, que en su caso corresponda al Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Postgraduados.
Clasificación	La Clasificación de la Información según corresponda al Asunto (Confidencial y/ó Reservado), Atender Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información.
Valor (A, L y C)	El valor documental de la información que corresponda a la función y/ó atribución de la Unidad Administrativa (Administrativo, Legal, Contable o Fiscal).
Periodo de Conservación (UDT, UDC y Total)	Anotar los años que debe conservarse el expediente al cierre del asunto, en la etapa activa (Archivo de Trámite 2 años), en la etapa semiactiva (Archivo de Concentración 3 años la documentación Administrativa, 5 años la documentación Legal y de 3 a 10 años documentación Contable ó Fiscal), y en la etapa inactiva los expedientes que ya cumplieron su vigencia documental (Depuración ó Archivo Histórico).
Observaciones	En su caso, indicar acciones pertinentes al asunto (Digitalizar, Depurar, Histórico, etc).
El presente inventario consta de…….	El número de hojas útiles, el total de expedientes, el periodo (años), el total de cajas y el peso aproximado por caja, que ampara el inventario.
Responsable del Área Generadora	Nombre y firma del Responsable del Área generadora de la información.
Archivo de Concentración del CP	Nombre y firma del Responsable de la recepción del acervo documental, en el Archivo de Concentración.
Transferencia No.	El número de Transferencia que corresponda, siempre en orden consecutivo y en bloques por año (Área exclusiva para el Archivo de Concentración).
Dirección	El domicilio del Archivo de Concentración (Área exclusiva para el Archivo de concentración).
Ubicación	La ubicación física del Archivo de Concentración (Área exclusiva para el Archivo de Concentración).
Remesa	Anotar el número del oficio de solicitud y aceptación de la Transferencia (Área exclusiva para el Archivo de Concentración).

Ubicación Topográfica	La ubicación física de la caja dentro del Archivo de Concentración (Área destinada para uso exclusivo del Archivo de Concentración).

TRANSFERENCIA NO.

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

ARCHIVO GENERAL

RELACIÓN DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

REMITENTE:	DIRECCION:
DOCUMENTACIÓN AL:	UBICACIÓN:
FECHA:	REMESA:
NO. CAJA:	UBICACIÓN TOPOGRAFICA:

SERIE	EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	VALOR			PERIODO DE CONSERVACION			OBSERVACIONES
			A	L	C	UDT	UDC	TOTAL	

El presente inventario consta de _____ hojas y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años de _____ (período), contenidos en _____ cajas, con un peso aproximado de _____.

_____
Responsable del Área Generadora

_____
Archivo de Concentracion del CP

FORMATO DE TRANSFERENCIA O BAJA DOCUMENTAL

DONDE DICE	SE DEBE ANOTAR
Unidad Remitente	Nombre de la Unidad Administrativa que promueve la Baja Documental, que en su caso corresponda al CGCA del CP.
Serie ó Tipología Documental	Nombre de la Serie ó Tipo Documental propuesta a Baja Definitiva, que en su caso corresponda al CGCA del CP.
Folio	Número consecutivo correspondiente a total de fojas útiles.
Expediente (Código)	El código de clasificación archivística correspondiente a la función y/ó atribución de la Unidad Administrativa, que en su caso corresponda al Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Postgraduados.
Nombre ó Titulo	El nombre correspondiente a la función y/ó atribución de la Unidad Administrativa, que en su caso corresponda al Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Postgraduados.
Observaciones	En su caso, indicar acciones pertinentes al asunto (Digitalizar, Depurar, Histórico, etc).
Periodo	Los años que comprende la documentación para Baja Definitiva, por expediente.
El presente inventario consta de ……	El número de hojas útiles, el total de expedientes, el periodo (años), el total de cajas y el peso aproximado por caja, que ampara el inventario.
Elaboró	Nombre y firma de la persona que elabora el inventario de Baja Documental.
Revisó	Nombre y firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la cual procede la documentación para Dictamen de Baja Definitiva.
Visto Bueno	Nombre y firma del Coordinador General de Archivos del CP.

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

FOLIO:

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA O BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD REMITENTE:

SERIE O TIPOLOGIA DOCUMENTAL:

EXPEDIENTE	NOMBRE O TITULO	OBSERVACIONES	PERIODO

El presente inventario consta de _____ foja y ampara la cantidad de _____ expedientes contenidos en _____ (paquetes) o cajas, con un peso aproximado de _____ kilogramos.

ELABORO REVISO VISTO BUENO

FORMATO DE GUÍA DE ARCHIVO

DONDE DICE	SE DEBE ANOTAR
Unidad Administrativa	Nombre de la sección de Archivo de la que depende la Unidad Administrativa de Clasificación, que en su caso corresponda al Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Postgraduados.
Área	Nombre del Área, que en su caso corresponda al Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Postgraduados.
Secciones y Series	Anotar el nombre que corresponda a la función y/ó atribución de la Unidad Administrativa, que en su caso corresponda al Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Postgraduados.
Fechas UDT	El periodo que comprende la documentación que está resguardada en el Archivo de Tramite de la Unidad Administrativa, en su caso de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental del CP.
Volumen	La cantidad de expedientes ó legajos que están resguardados en el Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa y que corresponden al periodo según lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del CP.
Ubicación Física	La ubicación de los archivos activos dentro del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa (estante, librero, archivero, oficina, edificio, etc).
Fechas UDC	El periodo que comprende la documentación que está resguardada en el Archivo de Concentración de la Institución y que corresponden al periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del CP.
Volumen	La cantidad de expedientes ó legajos que están resguardados en el Archivo de Concentración de la Institución y que corresponden al periodo según lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del CP.
Ubicación Física	La ubicación de los archivos semiactivos dentro del Archivo de Concentración (estante, librero, archivero, oficina, edificio, etc).
Titular de Archivo, Domicilio, Teléfono y E-mail	El nombre, domicilio de la oficina, teléfono y E-mail del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa clasificadora.

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

GUÍA DE ARCHIVO

Unidad Administrativa:

Área:

Código	Sección y Series	Fechas UDT	Volumen	Ubicación Física	Fechas UDC	Volumen	Ubicación Física

Titular de Archivo:
Domicilio:
Teléfono:
e-mail:

FORMATO DE CARATULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

DONDE DICE	SE DEBE ANOTAR
Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie y Subserie	Nombre del fondo documental, subfondo, sección, subsección, serie y subserie que en su caso correspondan al CGCA del CP.
Código de Clasificación	Código de clasificación establecido por el CGCA del CP.
Asunto	Breve descripción del asunto.
Fecha de Apertura	Mes y año de apertura del expediente.
Fecha de Cierre	Mes y año de cierre del expediente.
Ubicación del Expediente Archivo de trámite (Años)	Ubicación del expediente dentro del Archivo de Trámite y los años que deberá conservarse en él, conforme lo establecido por el CDD del Cp.
Valor documental Primario (Administrativo, Legal, Contable y Fiscal)	Una X para señalar el valor documental, conforme lo establecido por el CDD del CP.
Ubicación del Expediente Archivo de Concentración (Años)	Ubicación del expediente dentro del Archivo de Concentración y los años que deberá conservarse en él, conforme lo establecido por el CDD del CP.
Destino Final (Baja Documental o Guarda Permanente)	Una X para indicar el destino final que tendrá el expediente al término del plazo de conservación, según lo establecido en el CDD del CP.
Ubicación del Expediente Archivo Histórico	La ubicación del expediente en el Archivo Histórico del Colegio de Postgraduados.
Valor Documental (Testimonial, Evidencial e Informativo)	Una X para indicar el valor documental del expediente Histórico.
Clasificación de la Información (Público, Reservado, Confidencial y Versión Pública)	La Clasificación de la Información según corresponda al Asunto (Confidencial y/ó Reservado), Atender Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información.
Fecha de Consulta SISI	El numero y fecha de solicitud mediante el Sistema de Solicitudes de Información SISI.
No. de Expediente	Numero del expediente, según corresponda al orden correspondiente dentro del Archivo de Trámite.
No. de Legajo	El número de legajo correspondiente al expediente ejemplo: legajo 1, legajo 1 / 2, legajo 2 / 2
No. de Fojas	El número de hojas útiles en el expediente.
Fecha	Fecha de elaboración de la Carátula.
Elaboró	Nombre y firma de la persona que elaboró la Carátula.
Vo. Bo.	Nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa responsable de la información.

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Fondo: **Subfondo:** **Sección:** **Subsección:** **Serie:** **Subserie:**	**Código de Clasificación** **Asunto**

Fecha de Apertura:	**Fecha de Cierre:**

Ubicación del Expediente Archivo de Trámite	Años	Valor Documental Primario	
		Administrativo	
		Legal	
		Contable	
		Fiscal	

Ubicación del Expediente Archivo de Concentración	Años	Destino Final	
		Baja Documental	
		Guarda Permanente	

Ubicación del Expediente	Valor Documental	
	Testimonial	
	Evidencial	
	Informativo	

Clasificación de la Información	
Público	
Reservado	
Confidencial	
Versión Pública	

No. de Expediente	
No. de Legajo	
No. de Fojas	
Fecha	

Fecha (s) de Consulta SISI	Elaboró	Vo. Bo.

FORMATO DE INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

DONDE DICE	SE DEBE ANOTAR
Rubro Temático (1)	El rubro temático al que corresponde el documento o expediente que se clasifica como reservado.
Unidad Administrativa (2)	Nombre de la Unidad Administrativa de la cual es titular quien clasifica.
Periodo (3)	El periodo que comprende el índice de expedientes clasificados como reservados.
Numero ó Denominación del Documento ó Expediente	El código de clasificación archivística y/ó nombre del documento ó expediente que se clasifica como reservado.
Fecha de Clasificación ó Desclasificación (4)	La fecha en que se clasifica ó desclasifica el documento ó expediente.
Fundamento Legal (5)	El ordenamiento jurídico, el o los artículos, fracción (es), y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva o desclasificación de reserva.
Plazo de Reserva ó Modificación (6)	El número de años por los que se mantendrá el documento, expediente o partes del mismo con el carácter de reservado o modificación del periodo clasificado.
Partes del Documento ó Expediente que se Reserva ó Desclasifica (7)	En su caso, se señalara las partes del documento o expediente que se reservan o desclasifican.
Atentamente	El nombre y cargo del Titular de la Unidad Administrativa y se asentara su firma autógrafa.

Colegio de Postgraduados

INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

RUBRO TEMÁTICO: (1)				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)				
PERIODO: (3)				
NUMERO O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	FECHA DE CLASIFICACIÓN (4)	FUNDAMENTO LEGAL (5)	PLAZO DE RESERVA (6)	PARTES DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE QUE SE RESERVA (7)

RUBRO TEMÁTICO: (1)				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)				
PERIODO: (3)				
NUMERO O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	FECHA DE DESCLASIFICACIÓN (4)	FUNDAMENTO LEGAL (5)	PLAZO DE RESERVA MODIFICACIÓN (6)	PARTES DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE QUE SE DESCLASIFICA (7)

ATENTAMENTE

FORMATO DE REGISTRO DE PERSONAL AUTORIZADO

DONDE DICE	SE DEBE ANOTAR
Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa propietaria de la información.
Nombre	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la(s) persona(s) que el Titular de la Unidad Administrativa propietaria de la información, autoriza para consultar y solicitar en calidad de préstamo expedientes de archivo.
Cargo	El cargo que ocupa en la institución la(s) persona(s) que el Titular de la Unidad Administrativa propietaria de la información, autoriza para consultar y solicitar en calidad de préstamo expedientes de archivo.
E-mail	El correo electrónico institucional de la(s) persona(s) que el Titular de la Unidad Administrativa propietaria de la información, autoriza para consultar y solicitar en calidad de préstamo expedientes de archivo.
Firma	La firma autógrafa de la(s) persona(s) que el Titular de la Unidad Administrativa propietaria de la información, autoriza para consultar y solicitar en calidad de préstamo expedientes de archivo.
No. Empleado	El número de empleado de la(s) persona(s) que el Titular de la Unidad Administrativa propietaria de la información, autoriza para consultar y solicitar en calidad de préstamo expedientes de archivo.
Responsable de la Unidad Administrativa (Nombre, Firma y Cargo)	El nombre, el cargo y la firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa propietaria de la información.
Fecha	Fecha de autorización.
E-mail	El correo electrónico institucional del Titular de la Unidad Administrativa propietaria de la información.

Colegio de Postgraduados

REGISTRO DE PERSONAL AUTORIZADO

Unidad Administrativa:

Nombre	Cargo	E-mail	Firma	No. Empleado

Certifico que las personas cuyo nombre y firma se plasman en este documento, estan autorizadas para solicitar expedientes.

Responsable de la Unidad Administrativa:

Nombre: _____

Firma: _____

Cargo: _____

Fecha: _____ **E-mail:** _____

FORMATO DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES

DONDE DICE	SE DEBE ANOTAR
Nombre	El nombre del usuario de archivo autorizado para consultas y prestamos de expedientes de archivo.
Adscripción	El nombre de la Unidad Administrativa de adscripción del usuario de archivo.
Folio	El número consecutivo correspondiente a las consultas en el archivo (exclusivo para el Archivo de Concentración)
Fecha	El día, mes y el año de la solicitud de expediente(s) de archivo.
Serie	El código de clasificación correspondiente al expediente solicitado, que en su caso corresponda al Cuadro de Clasificación Archivística de la Unidad Administrativa solicitante.
Nombre del Expediente	El nombre del expediente, que en su caso corresponda al Cuadro de Clasificación Archivística de la Unidad Administrativa solicitante.
Núm. de Caja	El número de caja designado por el Archivo de Concentración en el formato de Transferencia Primaria.
Número de Transferencia	El número de transferencia designado por el Archivo de Concentración en el formato de Transferencia Primaria.
Observaciones	En su caso, cualquier comentario o aclaración con respecto al expediente solicitado.
Firma del Usuario	El nombre y firma autógrafa del usuario de archivo autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa propietaria de la información.
Vo. Bo. Titular de la Unidad Administrativa	El nombre y la firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa propietaria de la información.

Colegio de Postgraduados

SOLICITUD DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO GENERAL

Por este conducto solicito se proporcione la siguiente información a:				**Folio**
Nombre:				
Adscripción:				**Fecha**
Datos del Expediente				/ /
Serie	Nombre del Expediente	Núm. de Caja	Número de Transferencia	Observaciones

Firma del Usuario	Vo. Bo. Titular de la Unidad Administrativa

FORMATO DE VALE DE PRESTAMO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DONDE DICE	SE DEBE ANOTAR
Nombre	El nombre del usuario de archivo autorizado para consultas y prestamos de expedientes de archivo.
Adscripción	El nombre de la Unidad Administrativa de adscripción del usuario de archivo.
Folio	El número consecutivo correspondiente a las consultas en el archivo.
Fecha	El día, mes y el año de la solicitud de expediente(s) de archivo.
Código de Clasificación	El código de clasificación correspondiente al expediente solicitado, que en su caso corresponda al Cuadro de Clasificación Archivística de la Unidad Administrativa solicitante.
Nombre del Expediente	El nombre del expediente, que en su caso corresponda al Cuadro de Clasificación Archivística de la Unidad Administrativa solicitante.
Número de Caja	El número de caja designado por el Archivo de Concentración en el formato de Transferencia Primaria.
Número de Fojas	El número de fojas útiles del expediente ejemplo del 1 al 100
Ubicación (B, P, A y E)	El numero de Batería, Pasillo, Anaquel y Espacio, designado por el Archivo de Concentración en el formato de Transferencia Primaria.
Fecha de Devolución	El día, mes y año de la devolución del expediente por parte del usuario al Archivo de Concentración.
Entrego	Nombre y firma del Archivista.
Vo. Bo.	Visto Bueno del Titular del Archivo de Concentración.
Recibió	Nombre y firma autógrafa del usuario autorizado para consultar y retirar del Archivo de Concentración en calidad de préstamo, expedientes de archivo.

Colegio de Postgraduados

VALE DE PRESTAMO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Datos del Usuario				Folio			
Nombre:							
Adscripción:				Fecha			
Datos del Expediente							
Código de Clasificación	Nombre del Expediente	Número de Caja	Número de Fojas	Ubicación			
				B	P	A	E
Fecha de Devolución			Vo. Bo.				
Entregó			Recibió				

FORMATO DE CALENDARIO DE CADUCIDADES

DONDE DICE	SE DEBE ANOTAR
Número de Transferencia	El número de Transferencia Primaria.
Número de Caja	El número de caja correspondiente a la Transferencia Primaria.
Número de Expediente	El número de expediente ó código de clasificación del expediente, descrito en la carátula del expediente.
Nombre del Expediente	El nombre del expediente de archivo, descrito en la carátula del expediente.
Fechas (Apertura/Cierre)	La fecha de apertura y cierre del expediente, descrita en la carátula del expediente.
Plazos de Conservación (Trámite/Concentración)	Los años que debe conservarse el expediente en el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración.
Destino (Baja/Histórico)	El destino final del expediente, Baja definitiva o Archivo Histórico, descrito en el CDD del CP.
Fecha de Baja	El dia, mes y año en el que se debe tramitar su baja definitiva del Archivo de Concentración.
Ubicación Topográfica	Ubicación topográfica del expediente dentro del Archivo de Concentración (Batería, Pasillo, Anaquel y Espacio).

Colegio de Postgraduados

CALENDARIO DE CADUCIDADES

Número de Transferencia	Número de Caja	Número de Expediente	Nombre del Expediente	Fechas		Plazos de Conservación		Destino		Fecha de Baja	Ubicación Topográfica			
				Apertura	Cierre	Trámite	Concentración	Baja	Histórico		B	P	A	E

FORMATO DE CONTROL DE PRÉSTAMOS

DONDE DICE	SE DEBE ANOTAR
Folio	El numero de folio del vale de préstamo.
Núm. de Caja	El número de caja correspondiente a la Transferencia Primaria.
Núm. de Expediente	El número de expediente ó código de clasificación del expediente, descrito en la carátula del expediente.
Nombre del Expediente	El nombre del expediente de archivo, descrito en la carátula del expediente.
Fechas (Préstamo/Devolución)	El día, mes y año del préstamo y la devolución del expediente al Archivo de Concentración (10 días hábiles).
Prórrogas	El día, mes y año que el usuario de archivos solicita se prorrogue la fecha de devolución del expediente al Archivo de Concentración.
Ubicación (B, P, A y E)	Ubicación física del expediente en el Archivo de Concentración (Batería, Pasillo, Anaquel y Espacio).
Solicitó	Nombre del solicitante de archivos.

Colegio de Postgraduados

CONTROL DE PRESTAMOS

Folio	Num. de Caja	Num. Expediente	Nombre del Expediente	Fechas		Prórrogas	Ubicación				Solicitó
				Préstamo	Devolución		B	P	A	E	