



EL COLEGIO  
de  
JALISCO

## **INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA**

### **Catálogo de Disposición Documental**

**Zapopan, Jalisco.  
Septiembre 2021.**



EL COLEGIO  
de  
JALISCO

**Dr. Roberto Arias de la Mora**  
Presidente

**Mtra. Ixchel Nacdul Ruiz Anguiano**  
Secretario General

**Lic. José Javier Gutiérrez Rodríguez**  
Director Administrativo

**Mtro. Arturo Doroteo Torres Verdín**  
Coordinador de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación

**Lic. Marisol Infante Castellanos**  
Coordinadora de Vinculación

**Lic. Fernando de Jesús Palomino Ramos**  
Coordinador Jurídico

**Mtro. Guillermo Salvador Ortega Vázquez**  
Coordinador de Archivos

**Mtro. Edgar Daniel Yañez Jiménez**  
Asistente Secretaría General

## **PRESENTACIÓN**

Como parte de los trabajos del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos de El Colegio de Jalisco A. C. se elaboró el presente Catálogo de Disposición Documental, instrumento de control y organización documental que permitirá continuar con los procesos de gestión archivística de la institución.

El Catálogo de Disposición Documental establece los lineamientos generales para llevar cabo las tareas de valoración documental y las transferencias entre los archivos de trámite y concentración. Además, como un elemento a destacar, abre el camino para la construcción del archivo histórico de El Colegio de Jalisco A. C., acervo que resguardará la memoria institucional.

Cabe destacar que este instrumento de organización archivística fue diseñado y elaborado de forma participativa, recogiendo las experiencias, prácticas y opiniones de las diferentes unidades productoras de documentación de la institución. La Coordinación de Archivos fungió como guía en la formulación y organización del documento, mientras que el Grupo Interdisciplinario de Archivo abrevó en la revisión y validación del documento.

Así, el Catálogo de Disposición Documental se convierte en un proyecto más que materializa los trabajos de gestión documental de la institución, incorporando los avances de la ciencia archivística y recuperando los saberes administrativos del personal. El Catálogo de Disposición Documental de El Colegio de Jalisco A.C. permitirá transitar hacia un modelo de innovación y gestión en el acceso a la información y fortalecerá las actividades de evaluación y proyección, poniendo al centro de estos procesos a los archivos como espacios de articulación de la planeación institucional.

## **INTRODUCCIÓN**

La elaboración y el diseño del Catálogo de Disposición Documental de El Colegio de Jalisco A.C. tienen como referente lo estipulado en la Ley General de Archivos (2018) y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios (2019). Así, entenderemos por Catálogo de Disposición Documental: “Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental (Ley General de Archivos, 2018).

Este tipo de instrumentos tienen como objetivo favorecer la identificación, clasificación y organización de los documentos producidos por la institución. El artículo 13 de la Ley General de Archivos refiere que:

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

El contenido y organización del Catálogo de Disposición Documental mantiene una congruencia técnica con el Cuadro de Clasificación Archivística de la institución. La realización de este instrumento tuvo como ejercicio previo la elaboración de “Fichas Técnicas de Valoración Documental” (Anexo) que integraron la información específica de las series y subseries documentales. Estas fichas fueron revisadas y llenadas en conjunto con las unidades productoras de documentación y la Coordinación de Archivos de la institución. Estas actividades concuerdan con lo señalado en el artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios:

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá: I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y
- b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

La aplicación de este instrumento de organización archivística permitirá consolidar el ciclo de vida de los documentos, además de registrar su trazabilidad a lo largo de su recorrido por los diferentes procesos de gestión documental. Las transferencias documentales se convertirán en un ejercicio cotidiano de control y disposición, cumpliendo con los requerimientos científicos y legislativos que competen a El Colegio de Jalisco A. C. como sujeto obligado en materia de archivos.

## ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO

Con la finalidad de generar un diseño práctico y accesible para su aplicación, el Catálogo de Disposición Documental retomó la organización y secciones del Cuadro General de Clasificación Archivística, quedando de la siguiente manera:

Fondo: El Colegio de Jalisco

1

2S INVESTIGACIÓN											
Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos conservación		Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
2S.1	Líneas y proyectos de investigación	X				5	5			X	
2S.2	Programas y proyectos de fomento y apoyo a la investigación	X	X			5	5			X	
2S.3	Sistema Nacional de Investigadores	X	X			5	1			X	
2S.4	Financiamiento externo de apoyo a la investigación	X	X	X	X	5	5			X	
2S.5	Programas de vinculación, colaboración y asesorías	X				5	5			X	

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

Simbología		
Valor Documental	Plazos de Conservación	Disposición Documental
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	M: Muestreo
L: Legal		B: Baja definitiva
F: Fiscal	AC: Archivo de Concentración	AH: Archivo Histórico
C: Contable		

En donde:

<b>Contexto Documental</b>	1. Fondo: El Colegio de Jalisco
	2. Código: Es el establecido en el Cuadro General de Clasificación para identificar sección, serie o subserie.
	3. Nombre: Refiere el nombre de la serie o subserie
<b>Valor Documental</b>	4. Administrativo (A)
	5. Legal (L)
	6. Fiscal (F)
	7. Contable (C)
<b>Plazos de Conservación</b>	8. Archivo de Trámite (AT)
	9. Archivo de Concentración (AC)
<b>Disposición Documental</b>	10. Muestreo (M)
	11. Baja (B)
	12. Archivo Histórico (AH)
<b>13. Observaciones</b>	Anotaciones y comentarios específicos sobre el proceso de disposición.

## Catálogo de Disposición Documental

1S DOCENCIA											
Serie / Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos conservación		Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
1S.1	Programas y proyectos en materia de docencia	X				2	3			X	
1S.2	Planes y programas de estudio	X	X			20	10			X	
1S.3	Programas de movilidad estudiantil	X				5	2			X	
1S.4	Expedientes de alumnos	X	X			12	15			X	
1S.5	Servicios educativos a alumnos	X				5	1	X			
1S.6	Asignación de becas	X	X			5	1	X			
1S.7	Tutorías y dirección de tesis	X				5	1			X	
1S.8	Expedientes de académicos	X	X			5	1			X	
1S.9	Programas y proyectos de apoyo a la docencia	X				5	1			X	
1S.10	Convocatorias y premios académicos	X				5	X			X	
1S.11	Acreditación, Certificación y Titulación y/o Graduación	X	X			5	1			X	
1S.12	Evaluación e innovación educativa	X				5	1			X	
1S.13	Certificación y acreditación de programas educativos	X	X			10	10			X	
1S.14	Proceso de admisión de alumnos	X	X			5	1			X	
1S.15	Seguimiento de egresados	X				5	1			X	
1S.16	Registro de actividades académicas de los programas educativos	X				5	1			X	

<b>2S INVESTIGACIÓN</b>											
Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos conservación		Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
2S.1	Líneas y proyectos de investigación	X				5	5			X	
2S.2	Programas y proyectos de fomento y apoyo a la investigación	X	X			5	5			X	
2S.3	Sistema Nacional de Investigadores	X	X			5	1			X	
2S.4	Financiamiento externo de apoyo a la investigación	X	X	X	X	5	5			X	
2S.5	Programas de vinculación, colaboración y asesorías	X				5	5			X	

<b>3S EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN</b>											
Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos conservación		Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
3S.1	Proyectos en materia de difusión, extensión y actividades culturales	X				5	5			X	
3S.2	Producción y difusión editorial										
3S.2.1	Producción de revistas	X	X			1	10		X		Los documentos relacionados con registro ante de Indautor e ISSN tendrán valor histórico.
3S.2.2	Producción de libros	X	X			5	2			X	
3S.2.3	Promoción y comercialización	X	X	X		1	3		X		Donaciones a otras instituciones mantendrán valor histórico.
3S.3	Educación continua										
3S.3.1	Programas educativos	X				5	5			X	



<b>3S.3.2</b>	Control Escolar	X				2	2		X		
<b>3S.3.3</b>	Expedientes de docentes	X				2	3		X		
<b>3S.3.4</b>	Contenido didáctico	X				1	1		X		
<b>3S.4</b>	Servicios bibliotecarios										
<b>3S.4.1</b>	Desarrollo de colecciones	X	X			15	5			X	
<b>3S.4.2</b>	Procesos técnicos	X				5	5		X		Los informes de restauración tienen valor histórico.
<b>3S.4.3</b>	Servicios a los usuarios	X				3	2	X			
<b>3S.4.4</b>	Vinculación con otros organismos relacionados con bibliotecas.	X				3	3			X	

<b>4S GOBIERNO Y DIRECCIÓN</b>											
Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos conservación		Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
<b>4S.1</b>	Sesiones de la Asamblea General de Asociados Numerarios	X	X			5	1	X		X	Conviene hacer un muestreo en copias certificadas o copias de transcripciones y otros documentos del expediente.
<b>4S.2</b>	Sesiones de Junta de Gobierno	X	X			5	1	X		X	Conviene hacer un muestreo en copias certificadas o copias simples de transcripciones y otros documentos del expediente.

<b>4S.3</b>	Circulares y comunicaciones de autoridades	X				5	1	X			
<b>4S.4</b>	Nombramientos y designaciones	X	X			5	5			X	
<b>4S.5</b>	Sesiones de Consejo Consultivo	X				5	1			X	
<b>4S.6</b>	Sesiones del Consejo Editorial	X				10	10			X	
<b>4S.7</b>	Consejo de Coordinadores Académicos	X				5	1			X	
<b>4S.8</b>	Comités Académicos	X				5	1			X	
<b>4S.9</b>	Dictámenes	X	X			5	5			X	
<b>4S.10</b>	Representación institucional	X				2	3			X	
<b>4S.11</b>	Premios, distinciones y reconocimientos otorgados por la Institución	X				2	3			X	
<b>4S.12</b>	Premios, distinciones y reconocimientos recibidos por la Institución	X				2	3			X	

<b>1C NORMATIVIDAD</b>											
Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos conservación		Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
<b>1C.1</b>	Estatutos	X	X			5	1			X	Los proyectos de redacción y propuestas de modificación se incluyen en las Juntas de Gobierno donde se determinó lo conducente.
<b>1C.2</b>	Reglamentos	X	X			5	1			X	Los proyectos de redacción y propuestas de modificación se

											incluyen en las Juntas de Gobierno donde se determinó lo conducente.
<b>1C.3</b>	Manuales de organización, procedimientos, normas y lineamientos de procesos	X	X			5	1			X	Los proyectos de redacción y propuestas de modificación se incluyen en las Juntas de Gobierno donde se determinó lo conducente.
<b>1C.4</b>	Acuerdos	X	X			5	1			X	
<b>1C.5</b>	Convenios	X	X			5*	5			X	*Hasta agotar la vigencia del convenio.

<b>2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>											
Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos conservación		Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
<b>2C.1</b>	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X				1	5			X	
<b>2C.2</b>	Actuaciones y representaciones		X			5	2			X	
<b>2C.3</b>	Asistencia, asesorías y consulta	X				1	2		X		
<b>2C.4</b>	Procedimientos de investigación administrativa		X			10	20			X	Expedientes reservados y confidenciales.
<b>2C.5</b>	Procedimientos administrativos no contenciosos		X			2	20			X	Expedientes reservados y confidenciales.
<b>2C.6</b>	Pedimentos, solicitudes y requerimientos no contenciosos	X				2	2	X			
<b>2C.7</b>	Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos	X				1	5			X	
<b>2C.8</b>	Derechos de autor		X			1	3			X	

<b>2C.9</b>	Mecanismos alternativos de solución de controversias		X			2	2			X	
<b>2C.10</b>	Trámites Laborales no contenciosos		X			1	3			X	
<b>2C.11</b>	Procesos Laborales Contenciosos		X			5	2			X	
<b>2C.12</b>	Procesos de Armonización Reglamentaria	X				1	1			X	
<b>2C.13</b>	Procesos Contractuales de Edición y Coedición Literaria	X				1	2			X	

<b>3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN</b>											
Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos conservación		Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
<b>3C.1</b>	Normas y políticas en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación	X				5	1			X	
<b>3C.2</b>	Programas y proyectos en materia de planeación	X				5	1			X	
<b>3C.3</b>	Programas y proyectos en materia de programación	X				5	1			X	
<b>3C.4</b>	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X				5	1			X	
<b>3C.5</b>	Programas y proyectos en materia de evaluación	X				5	1			X	
<b>3C.6</b>	Instrumentos de planeación institucional	X				5	1		X		
<b>3C.7</b>	Información estadística	X				2	5			X	
<b>3C.8</b>	Programación presupuestal	X				5	5	X			
<b>3C.9</b>	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X				5	5			X	

4C RECURSOS HUMANOS											
Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos conservación		Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
4C.1	Expedientes de personal	X	X			20	30			X	Contiene datos personales.
4C.2	Incidencias de personal	X	X			5	10	X			
4C.3	Registros de asistencia	X	X			5	10	X			
4C.4	Servicios Profesionales										
4C.4.1	Expedientes de trámite	X				5	10		X		
4C.4.2	Contratos	X	X			10	10		X		
4C.5	Capacitación	X				10	10		X		
4C.6	Transparencia	X	X			5	10		X		
4C.7	Gestiones pago										
4C.7.1	Equipos de copiado e impresión	X	X			5	5		X		
4C.7.2	Profesores	X	X			5	5		X		
4C.8	Servicio social y prácticas profesionales	X				5	5		X		

5C RECURSOS FINANCIEROS											
Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos conservación		Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
5C.1	Ingresos	X	X	X	X	5	5		X		
5C.2	Egresos	X	X	X	X	5	5		X		
5C.3	Gestión de cuentas bancarias	X		X	X	5	5		X		
5C.4	Pólizas de egresos	X	X	X	X	5	5	X			
5C.5	Pólizas de ingresos	X	X	X	X	5	5	X			

<b>5C.6</b>	Pólizas de diario	X	X	X	X	5	5	X			
<b>5C.7</b>	Estados financieros	X	X	X	X	5	5			X	
<b>5C.8</b>	Nómina institucional	X	X	X	X	5	20			X	

### 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos conservación		Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
<b>6C.1</b>	Proyectos y programa en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento	X				1	5			X	
<b>6C.2</b>	Padrón de proveedores y contratistas	X				5	5			X	
<b>6C.3</b>	Adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, contrataciones y servicios	X	X	X	X	5	5	X			
<b>6C.4</b>	Expedientes de obras y mantenimiento	X	X	X	X	5	10			X	
<b>6C.5</b>	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X				5	2		X		
<b>6C.6</b>	Inventario físico y control de bienes muebles e inmuebles	X		X	X	2	5			X	

### 7C SERVICIOS GENERALES

Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos conservación		Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
<b>7C.1</b>	Control de parque vehicular	X				1	2		X		
<b>7C.2</b>	Servicios de seguridad y vigilancia	X				1	1		X		
<b>7C.3</b>	Servicios de limpieza, higiene y fumigación	X				1	1		X		

<b>7C.4</b>	Mantenimiento de auditorios, salas y otras instalaciones.	X				1	1		X		
<b>7C.5</b>	Protección civil	X				1	5		X		

### 8C TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS

Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos conservación		Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
<b>8C.1</b>	Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación	X				5	2			X	
<b>8C.2</b>	Infraestructura y servicios para las tecnologías de información y comunicación	X				5	2	X			
<b>8C.3</b>	Seguridad informática	X	X	X	X	5	2	X			
<b>8C.4</b>	Plataformas web de la dependencia	X				5	2		X		

### 9C COMUNICACIÓN SOCIAL

Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos conservación		Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
<b>9C.1</b>	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X				5	2			X	
<b>9C.2</b>	Materia multimedia	X	X			5	2			X	
<b>9C.3</b>	Publicidad institucional	X				2	3		X		
<b>9C.4</b>	Entrevistas para medios	X				2	3	X			
<b>9C.5</b>	Boletines informativos para medios	X				2	3	X			
<b>9C.6</b>	Inserciones y anuncios en medios	X				2	3	X			

<b>9C.7</b>	Cobertura de actos y eventos institucionales	X				5	2			X	
<b>9C.8</b>	Redes sociales	X				5	2		X		

<b>10C TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>											
Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos conservación		Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
<b>10C.1</b>	Programas y proyectos en materia de acceso a la información y protección de datos personal	X	X			5	2			X	
<b>10C.2</b>	Solicitudes de acceso a la información	X	X			5	5	X			
<b>10C.3</b>	Sistema de protección de datos personales	X	X			5	5			X	
<b>10C.4</b>	Solicitudes de protección de información confidencial y solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO	X	X			2	5			X	
<b>10C.5</b>	Clasificación de información reservada y confidencial	X	X			5	5			X	
<b>10C.6</b>	Recursos de transparencia	X	X			5	5	X			
<b>10C.7</b>	Capacitación en transparencia y acceso a la información y protección de datos personales	X				5	2		X		



11C ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL											
Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos conservación		Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
11C.1	Programas y proyectos en materia de archivos y gestión documental	X	X			5	2			X	
11C.2	Servicios archivísticos	X				5	2	X			
11C.3	Infraestructura archivística	X				5	2			X	
11C.4	Procesos técnicos	X				5	2	X			
11C.5	Capacitación en materia de archivos y gestión documental	X				5	2			X	