



CONAHCYT

CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



CIATEC

Coordinación de Archivos
2024

Handwritten signature

Contenido

Introducción.....	3
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	5
Ámbito de aplicación.....	5
Marco legal.....	5
Metodología de elaboración	10
Identificación	11
Valoración	12
Regulación	14
Control.....	15
INSTRUCTIVO DE USO PARA RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	16
Aplicación del Catálogo de Disposición Documental.....	23
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	27
ANEXOS.....	28
FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN	28
ACTA DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO	28

Introducción

El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a esté.

El **Catálogo de disposición documental** se elabora en cumplimiento de las disposiciones legales en materia de administración y gestión documental, aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y atendiendo las observaciones que sobre este instrumento ha hecho el Archivo General de la Nación, por conducto de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.

Con la emisión del **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**, el CIATEC, A.C. contará con un instrumento de control y consulta que, con la identificación precisa de sus series documentales, hace posible el reconocer la información útil para el trámite y las gestiones institucionales con base en sus valores y vigencias documentales, así como para las demás acciones que conllevan el ciclo vital de los documentos.

El **CADIDO** hace posible que cada una de las Unidades Administrativas, Coordinaciones y Áreas del Centro, establezcan un flujo constante de información con un mejor control de sus documentos de archivo.

Este instrumento apoya el control en el manejo del crecimiento documental que requiere un adecuado uso y distribución de los espacios destinados para la guarda de expedientes por lo que dicha herramienta propicia la

adecuada circulación de la información dentro de un Sistema Institucional de archivos, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales.

Otra de las ventajas de ejecutar un CADIDO en la Institución es identificar y seleccionar la memoria histórico-documental y promover la eliminación razonada de la documentación en cualquiera de sus soportes que no posea valores históricos, así como diferenciar el uso de dichos documentos para saber elegir entre que sí conservar de forma precautoria y que no para efectuar favorablemente el ciclo vital del documento.

Contar con un sistema de valoración documental como el que refleja el CADIDO además de lo anterior, permite que el Centro CIATEC, A.C reduzca y racionalice el volumen documental que se produce de manera explosiva.

Las disposiciones establecidas en este **Catálogo de Disposición Documental** deberán ser aplicadas y observadas por los servidores públicos de CIATEC, y en forma especial por el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de archivo de trámite, responsable de archivo de Concentración y demás integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) que tengan bajo su responsabilidad el manejo de documentos de archivo, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones aplicables en la materia.

Objetivo General

El presente Catálogo de disposición documental tiene como objetivo regular la vigencia documental, plazos de conservación, transferencias de documentos y destino final de las series documentales producidas por cada una de las unidades administrativas que conforman el CIATEC, A.C.



Objetivos Específicos

- Identificar de manera precisa las series documentales, los valores (administrativo, legal, fiscal o contable) y vigencias (tiempos de guarda y custodia) de la documentación.
- Reconocer con base en sus valores archivísticos la utilidad, conservación o eliminación de los documentos de archivo.
- Coadyuvar en la identificación de los responsables de cada serie documental, por función, atribución o estructura.
- Promover la eliminación razonada de la documentación en cualquiera de sus soportes que no posea valores históricos.

Ámbito de aplicación

El presente Catálogo de disposición documental es de aplicación para el fondo documental de las áreas administrativas y sustantivas de CIATEC en apego a la legislación y normatividad en materia archivística.

Marco legal

El marco jurídico básico que regula las funciones y actividades comunes y sustantivas del CIATEC, A.C., así como de su misión y visión se integra de la siguiente manera:





I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

II. Leyes

- Ley General de Responsabilidades administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad, y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Ley de Impuestos Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Planeación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Sector Público y su Reglamento.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Handwritten signature

- Ley Federal del Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Seguro Social.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y su Reglamento.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal y Telecomunicaciones y su Reglamento.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas.

IV. Códigos

- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Código Civil del Estado de Guanajuato.
- Código de Comercio.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.



- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Guanajuato.

V. Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación Correspondiente a cada ejercicio fiscal.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la administración pública federal, la procuraduría general de la república, las unidades administrativas de la presidencia de la república y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la comisión nacional de libros de texto gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no le sean útiles. (D.O.F. 21 de febrero de 2006)
- Decreto del Depósito legal.

VI. Lineamientos

- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal.

VII. Acuerdos



CONAHCYT

CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CIATEC

(CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TECNOLOGÍAS COMPETITIVAS)



CIATEC

- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificadora del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la administración pública federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único. (D.O.F. 03-03-2016)
- Acuerdo Presidencial por el que se establecen las Normas a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25 de agosto 1998).

VIII. Otras disposiciones

- Acta constitutiva como asociación civil de participación estatal mayoritaria, con personalidad jurídica y patrimonio propios, adscrita al sistema de centros públicos CONACYT, constituida el 12 de agosto de 1976, mediante escritura pública 5,044 otorgada ante la fe del notario público no. 15 de la ciudad de León, del estado de Guanajuato, Lic. Andrés Soto Anaya inscrita en el registro público de Guanajuato, bajo el número 56 folios 31-32, del tomo número 1 del libro de sociedades y asociaciones civiles, el 13 de octubre de 1976.
- Acta de cambio de denominación social a CIATEC, A.C. (Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas), según consta en escritura pública no. 46,903 de fecha 23 de febrero de 2012, otorgada ante la fe del notario público no. 82, con jurisdicción en la ciudad de León, en el estado de Guanajuato., Lic. Enrique Durán Llamas, cuyo primer testimonio se encuentra inscrito en el folio v20*162, en el registro público de León del estado de Guanajuato.

- Acta Protocolizada 14,510 del año 2021.
- NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental
- Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos de Gobierno Federal.
- Guía para transferencias secundarias.

Metodología de elaboración

Para elaborar el siguiente catálogo de Disposición Documental el instrumento básico fue el Cuadro General de Clasificación Archivística y para designar los plazos de conservación cómo la vigencia documental y destino final, además de recurrir a normas, leyes, reglamentos, lineamientos y disposiciones internas y externas legales de la institución, fue necesario el acercamiento por medio de entrevista con los productores de los documentos en el

ámbito institucional; es decir las personas que producen y tramitan los documentos, quienes además pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.

La elaboración del Catálogo de disposición documental se compone de cuatro etapas: *identificación, valoración, regulación y control*. Cada una de ellas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la integración de este instrumento básico que comprende el manejo adecuado de cada una de las fases de su ciclo vital; así como su correcta disposición y accesibilidad.

Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

1. Se compiló la información sobre disposiciones legales, actos administrativos y normas; además de los cambios estructurales del CIATEC.
2. Se analizaron las funciones que se realizan en el CIATEC, mediante los manuales de procedimientos, Estatutos Sociales, organigrama, reglamentos internos y procesos documentados en el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Se realizaron sesiones de trabajo con los productores de los documentos en el ámbito institucional, con el fin de establecer datos sobre la consulta de los documentos y de las disposiciones legales de los mismos.
4. Se ubicó la procedencia institucional de la documentación; mediante la examinación del organismo productor y su función de la cual se relaciona directamente.
5. Se identificaron los documentos en relación con su soporte, tipología, volumen y organización.



Los resultados de esta etapa nos permitieron:

- a) Conocer la evolución orgánica del CIATEC, A.C.
- b) Identificar las atribuciones y funciones del CIATEC, A.C. y de cada una de las Unidades Administrativas productoras de los documentos.
- c) Determinar las series comunes y sustantivas con base en dichas funciones las cuales están establecidas en los Estatutos Sociales como Manual de organización del CIATEC.
- d) Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.
- e) Establecer y determinar los plazos de resguardo de cada una de las series documentales identificadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Valoración

Esta etapa consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación. La vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

1. Análisis y determinación de valores primarios:

Administrativo: el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo

producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Legal: el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.

Fiscal: el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Contable: el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Con la determinación de los valores primarios se establecieron los parámetros de la utilización de la documentación gubernamental y a su vez los plazos la retención de la misma.

2. Análisis y determinación de valores secundarios:

Informativo: el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.

Evidenciales o testimoniales: los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia.

Con la prescripción de los valores secundarios se determinó la documentación que es susceptible de transferencia al archivo histórico.

El resultado de esta etapa nos permitió:

1. Conformar las series documentales comunes y sustantivas
2. Determinar los valores primarios (Administrativo, legal o contable).





3. Determinar los plazos secundarios (Informativo y/o evidencial)
4. Eliminar los duplicados.
5. Identificar las áreas productoras de las series documentales

Regulación

En esta fase se elaboró e integró el Catálogo en los formatos establecidos, determinados con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El Catálogo de disposición documental del CIATEC, A.C. se integrará por:

- I.** Introducción
- II.** Objetivo general
- III.** Objetivos específicos
- IV.** Marco Legal
- V.** Metodología de su elaboración
- VI.** Instructivo de uso

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

1. Integrar, en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente.

2. Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

Control

Esta última fase consistió en validar y aplicar el Catálogo de disposición documental.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

1. Se recabaron las firmas de los funcionarios autorizados.
2. Se realizó la aprobación y validación del Catálogo, por parte de la Responsable del área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario del Centro.
3. Se remitió el Catálogo al Archivo General de la Nación para su validación y registro.
4. Se difunde el Catálogo a través de los medios electrónicos de que dispone CIATEC, A.C., y se establecieron los mecanismos (lineamientos generales para la gestión documental) para su permanente actualización.

Los resultados de esta etapa conllevan a:

1. Cumplir con lo dispuesto por la Ley General de Archivos.



INSTRUCTIVO DE USO PARA RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de diversos apartados, con la finalidad de que los usuarios (Responsables de Archivo de Trámite y áreas generadoras de documentación) puedan hacer uso y consulta del mismo de una manera sencilla, a efecto de garantizar el adecuado manejo de sus archivos. Enseguida se muestran y detallan los elementos del CADIDO:

1

CONAHCYT

CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CIATEC

(CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TECNOLOGÍAS COMPETITIVAS)

CIATEC

Código		Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de selección documental			Observaciones		
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			Destrucción	Conservación	Muestreo			
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	AT	AC	Total						
Sección 1C Legislación														
1C.11		Resoluciones	X	X		3	4	7			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
Sección 2C Asuntos Jurídicos														
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		3	4	7			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
2C.6		Juicios contra la dependencia	X	X		1	4	5			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		

3

7

8

9

1.-Fondo. - Designa al conjunto de documentos producidos orgánicamente y utilizados por el sujeto obligado, en este caso por el CIATEC de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

2.- Código: Provee la identificación de Sección, Serie y Subserie (según sea el caso) formando una clave alfanumérica que identifica los niveles de clasificación archivística y completan el CADIDO permitiendo la localización de información sustituyendo el nombre propio o título del nivel correspondiente de la clasificación. En la primera imagen se puede visualizar el código visto desde el CADIDO. En la segunda imagen se puede visualizar el código de clasificación de un expediente con base en el CADIDO.

Imagen 1.

Código		
Sección 2C Asuntos Jurídicos		
2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.9		Juicios de la dependencia





Imagen 2.

FONDO	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	No. CONSECUTIVO	FECHA (APERTURA)
CIATEC	2C	8	*	1	2023
CIATEC.2C.8.1/2023					

*Se aplica cuando el expediente forma parte de una subserie documental. Las series comunes no cuentan con subseries.

3.- Niveles de clasificación: son los rubros de jerarquización de sección, serie y/o Subserie. Reflejan la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística y se basa en los conceptos jerárquicos de fondo, sección, serie y en su caso, subserie.

Sección 2C Asuntos Jurídicos		
2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.9		Juicios de la dependencia

Niveles de
clasificación

7/2

4.- Sección: Corresponde a cada una de las divisiones del fondo de acuerdo con las atribuciones y funciones del Centro.

Sección

Sección 2C Asuntos Jurídicos

2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.9		Juicios de la dependencia

- 5.- Serie:** es la división de una sección y son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función y versa sobre una misma materia o asunto específico. Las series comunes reflejadas en el CADIDO se determinaron en conjunto con los responsables de archivo de trámite y con base en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística expedido por el Archivo General de la Nación tomando en cuenta las actividades y funciones del Centro. En el caso de las series sustantivas también se determinaron junto con los responsables de archivo de trámite y con base en la normatividad interna de la Institución. Para este CADIDO sólo se tienen consideradas subseries sustantivas.

El Catálogo de Disposición Documental de CIATEC cuenta con 16 secciones documentales, de las cuáles 12 (doce) son comunes "C" y 4 (cuatro) son sustantivas "S", mismas que a continuación se enlistan:

Código	Secciones administrativas o comunes "C"	Código	Secciones sustantivas "S"
1C	Legislación	1S	Gobierno
2C	Asuntos Jurídicos	2S	Investigación
3C	Programación Organización y Presupuestación	3S	Docencia
4C	Recursos Humanos	4S	Vinculación y servicios
5C	Recursos Financieros		
6C	Recursos Materiales y obra pública		
7C	Servicios Generales		
8C	Tecnologías y servicios de la información		
9C	Comunicación social		
10C	Control de auditorías de actividades públicas		
11C	Planeación, información, evaluación y políticas		
12C	Transparencia y acceso a la información		

**Serie 2C.8 Juicios
contra la Dependencia**

2C.8	Juicios contra la dependencia
-------------	--------------------------------------



6.- Subserie: es la división del conjunto de expedientes que forman una serie documental:

Subserie 2S.2.1

Sección 2S Investigación		
2S.1		Disposiciones en materia de investigación
2S.2		Desarrollo de proyectos de investigación básica y aplicada.
	2S.2.1	Materiales, Manufactura Avanzada y Procesos Industriales
	2S.2.2	Medio ambiente y sustentabilidad
	2S.2.3	Servicios de Apoyo a la Salud

7.- Vigencia documental: Consiste en la asignación de los valores documentales, (administrativo, legal, fiscal o contable) y los plazos de conservación en el archivo de trámite y archivo de concentración. Esta comienza a partir del cierre del expediente.

En el presente ejemplo aparece una **X** en la columna de valor documental legal, lo cual se interpreta que la documentación relacionada a esa serie está condicionada por dicho valor. En plazos de conservación se interpreta de la siguiente forma:

$$AT=1 + AC=4 = \text{Total}=5$$

Esto significa que los expedientes después de haber cerrado o concluido permanecerán 1 (un) año en archivo de trámite (oficinas) y posterior a ese año, se realizara la transferencia primaria al archivo de concentración para

Handwritten signature

resguardarse otros 4 (cuatro) años que en total estaría cumpliendo una vigencia de 5 (cinco) años en la Institución.

Vigencia Documental					
Valor documental			Plazos de conservación		
Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	AT	AC	Total
	X		1	4	5

7

8.- Técnica de Selección Documental: Determina la eliminación, conservación y muestreo de cada serie documental.

Técnicas de selección documental		
Eliminación	Conservación	Muestreo
X		
	X	
		X

A)

C)

B)

JP

A) Eliminación: Se refiere a la carencia de valores secundarios que ameriten su conservación permanente o histórica.

B) Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos.

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

a) Archivístico selectivo o cualitativo: Es aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos. Consiste en elegir o seleccionar determinados expedientes por su importancia utilidad o significado para la propia institución considerando valores primarios o secundarios.

Aplicación del Catálogo de Disposición Documental

Enseguida se mostrará la aplicación del CADIDO en una carátula de expediente.

Valor documental

En la portada se registra con una **"x"** el valor primario que posee la serie documental, puede ser: Administrativo, Legal, Fiscal o Contable.

Plazos de Conservación: Se registran con número los plazos de conservación que posee la serie documental durante las etapas de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, y Vigencia documental registra el total de años que da la sumatoria de estas etapas.

Técnicas de Selección:

Se refiere a la parte de la carátula del expediente que señala *Destino Final*: se registra con una “x” la técnica de selección de la serie documental, es decir, el destino final de los documentos, el cuál puede ser eliminación, conservación o muestreo (conservación parcial). En la parte de observaciones de la carátula de expediente se puede señalar el tipo de muestreo que se refiere en los casos que aplique.



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CIATEC

(CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TECNOLOGÍAS COMPETITIVAS)



CIATEC

En la imagen los datos obtenidos a partir del CADIDO se distinguen en color



Cáratula de Expediente



Unidad Administrativa		Área Generadora	
Ubicación Topográfica			
Fechas extremas		Código de expediente	
Año de apertura	Año de cierre	CIATEC.2C.8.1/2023	
Fondo	CIATEC		
Sección	2C Asuntos Jurídicos		
Serie	2C.8 Juicios contra la Dependencia		
Subserie			
Asunto			
Estatus		Observaciones	Muestreo Cualitativo
Valor Documental			
Administrativo	Legal	Fiscal o Contable	Vigencia documental
X	X		5 años
Años en archivo de trámite		Años en archivo de concentración	
1 año		4 años	
Destino final	Eliminación	Conservación	Muestreo
			X
Expediente No.	No. de fojas	No. de legajo	
*APLICAR ÚNICAMENTE A TODO EXPEDIENTE DE EXCEPCIÓN AL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD			
Fecha de clasificación (día/mes/año)			
Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales			
Fundamento Legal			
Período de reserva (no. de años)	Sí	No	Ampliación del período de reserva (no. de años)
Fecha de desclasificación			
Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa	Firma del responsable de desclasificación		

Elaboró: Nombre del servidor público

Revisó: Responsable de Archivo (RAT)

Autorizó: Titular de la Unidad Adva.

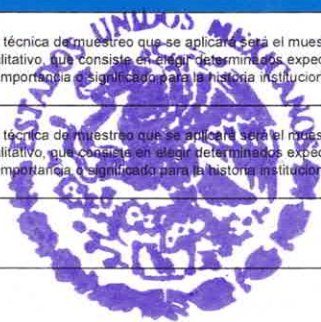
[Firma]

Con fundamento en lo anterior se manifiesta que:

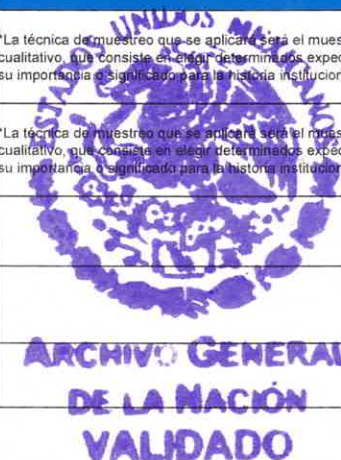
- Es responsabilidad del área Coordinadora de Archivos la actualización del CADIDO en conjunto con los responsables de Archivo de trámite y Grupo Interdisciplinario para el control de los archivos de CIATEC.
- Dicha actualización dependerá de las necesidades, cambios y funciones de las áreas administrativas y sustantivas del CIATEC, así como de la normatividad bajo la cual se crea la presente herramienta.
- Los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo dan testimonio de alguna actividad o función que requiere un tratamiento distinto.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código		Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de selección documental			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
Serie	Subserie		Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	AT	AC	Total				
Sección 1C Legislación												
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		3	4	7			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
1C.11		Resoluciones	X	X		3	4	7			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
Sección 2C Asuntos Jurídicos												
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		3	4	7			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
2C.8		Juicios contra la dependencia	X	X		1	4	5			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
2C.9		Juicios de la dependencia	X	X		1	4	5			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
2C.14		Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	X	X		3	4	7			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación												
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		2	3	5			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X		2	3	5			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			1	2	3	X			
3C.19		Análisis financiero y presupuestal	X		X	1	5	6	X			
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			1	2	3	X			



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACION



Código		Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de selección documental			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	AT	AC	Total				
Serie	Subserie											
Sección 4C Recursos Humanos												
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			1	4	5	X			
4C.3		Expediente único de personal	X			1	19	20			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X			1	4	5	X			
4C.5		Nómina de pago personal	X			1	4	5	X			
4C.6		Reclutamiento y selección de personal	X			1	4	5	X			
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.)	X			1	4	5	X			
4C.10		Descuentos	X			1	4	5	X			
4C.11		Estímulos y recompensas	X			1	4	5	X			
4C.12		Evaluaciones y promociones	X			1	4	5	X			
4C.13		Productividad en el trabajo	X			1	2	3	X			
4C.14		Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			1	2	3	X			
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado	X			1	4	5			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			1	4	5			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
4C.17		Jubilaciones y pensiones	X			1	4	5	X			
4C.18		Programas de retiro voluntario	X			1	4	5	X			
4C.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			1	4	5	X			
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			1	4	5	X			



Código		Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de selección documental			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	AT	AC	Total				
4C.23		Servicio social de áreas administrativas	X			1	2	3	X			
4C.26		Expedición de constancias y credenciales	X			1	2	3	X			
4C.28		Servicios profesional de carrera	X			1	2	3	X			
Sección 5C Recursos Financieros												
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X		X	1	5	6	X			
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	1	5	6	X			
5C.4		Ingresos	X		X	1	5	6	X			
5C.5		Libros contables	X		X	1	11	12			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
5C.8		Aportaciones a capital	X		X	1	5	6	X			
5C.12		Asignación y optimización de recursos financieros	X		X	1	5	6	X			
5C.14		Cuentas por liquidar certificadas	X		X	1	5	6	X			
5C.16		Ampliaciones del presupuesto	X		X	1	5	6	X			
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos	X		X	1	5	6	X			
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	1	5	6	X			
5C.19		Pólizas de diario	X		X	1	5	6	X			
5C.22		Control de cheques	X		X	1	5	6	X			
5C.23		Conciliaciones	X		X	1	5	6	X			
5C.24		Estados financieros	X		X	1	5	6			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
5C.25		Auxiliares de cuentas	X		X	1	5	6	X			
5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	1	5	6	X			



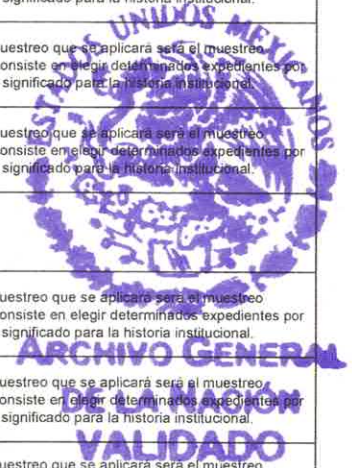
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Código		Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de selección documental			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	AT	AC	Total				
5C.27		Fondo rotatorio	X		X	1	5	6	X			
5C.28		Pago de derechos	X		X	1	5	6	X			
Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública												
6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	X			1	4	5			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
6C.2		Programa y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			1	4	5			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
6C.3		Licitaciones	X			2	3	5			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
6C.4		Adquisiciones	X			1	3	4			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X			3	4	7	X			
6C.6		Control de contratos	X			3	4	7			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
6C.7		Seguros y fianzas	X			3	4	7			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
6C.8		Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			1	11	12			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
6C.9		Bitácoras de obra pública	X			2	10	12			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
6C.10		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X			2	10	12			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
6C.11		Precios unitarios en obra pública y servicios	X			1	4	5	X			
6C.12		Asesoría técnica en materia de obra pública	X			1	3	4			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.



Código		Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de selección documental			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	AT	AC	Total				
Serie	Subserie											
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2	5	7			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	X			1	4	5	X			
6C.15		Arrendamientos	X			1	6	7			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X			1	6	7			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			1	6	7			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	5	7	X			
6C.21		Control de calidad de bienes e insumos	X			1	3	4	X			
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2	10	12			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			3	4	7			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
6C.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			2	10	12			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
6C.25		Comité de obra pública	X			2	10	12			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
Sección 7C Servicios generales												
7C.2		Programa y proyectos en materia de servicios generales	X			1	2	3	X			
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc)	X			1	2	3			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	X			1	2	3	X			



Código		Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de selección documental			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	AT	AC	Total				
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			1	3	4	X			
7C.13		Control de parque vehicular	X			1	2	3			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
7C.14		Control de combustible	X			1	2	3	X			
Sección 8C Tecnologías y servicios de la información												
8C.2		Programa y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			1	3	4	X			
8C.3		Normatividad Tecnológica	X			1	3	4			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
8C.6		Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			1	2	3	X			
8C.10		Seguridad informática	X			1	4	5	X			
8C.11		Desarrollo de sistemas	X			1	4	5			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
8C.16		Administración y servicios de archivo	X			1	6	7		X		
8C.17		Administración y servicios de correspondencia	X			1	2	3	X			
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas	X			1	2	3			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
8C.21		Instrumentos de consulta	X			1	6	7		X		
8C.22		Procesos técnicos en los servicios de información	X			1	2	3	X			
8C.25		Servicios y productos en internet e intranet	X			1	2	3			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
Sección 9C Comunicación social												



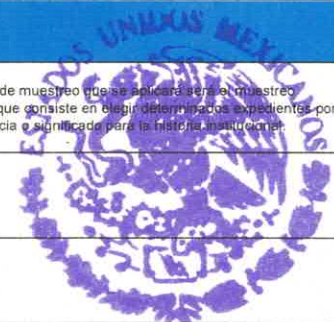
**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN**

VALIDADO

Código		Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de selección documental			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	AT	AC	Total				
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			1	2	3	X			
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	X			1	2	3			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
9C.4		Material multimedia	X			1	2	3			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
9C.5		Publicidad Institucional	X			1	2	3	X			
9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			1	2	3	X			
9C.10		Notas para medios	X			1	2	3			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
9C.11		Prensa institucional	X			1	2	3	X			
9C.14		Actos y eventos oficiales	X			1	2	3			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
9C.16		Invitación y felicitaciones	X			1	2	3	X			
9C.18		Encuestas de opinión	X			1	2	3	X			
Sección 10C Control y auditoría de actividades públicas												
10C.3		Auditoría	X			3	1	4			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
10C.7		Participantes en comités	X			3	2	5	X			
10C.8		Requerimientos de información a dependencias y entidades	X			2	3	5	X			
10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas	X			1	2	3	X			



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Código		Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de selección documental			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	AT	AC	Total				
10C.14		Declaraciones Patrimoniales	X			1	3	4			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
10C.15		Entrega-Recepción	X			3	4	7			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
Sección 11C Planeación, información, evaluación y políticas												
11C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			1	4	5	X			
11C.6		Planes nacionales	X			3	4	7			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
11C.7		Programas a mediano plazo	X			1	4	5	X			
11C.8		Programas de acción	X			3	4	7			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
11C.16		Informe de labores	X			1	3	4	X			
11C.17		Informe de ejecución	X			1	4	5	X			
11C.18		Informe de Gobierno	X			1	4	5	X			
11C.19		Indicadores	X			1	4	5	X			
11C.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			1	4	5	X			
Sección 12C Transparencia y acceso a la información												
12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			2	3	5	X			
12C.4		Unidades de enlace	X			2	5	7			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
12C.5		Comité de Información	X			1	2	3			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	X			1	2	3			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

VALIDADO



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Código		Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de selección documental			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	AT	AC	Total				
12C.7		Portal de transparencia	X			1	2	3			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
12C.8		Clasificación de información reservada	X			1	2	3			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
12C.9		Clasificación de información confidencial	X			1	2	3			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
12C.10		Sistemas de datos personales	X			1	2	3			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
Sección 1S Gobierno												
1S.1		Órganos de Gobierno	X			2	5	7		X		
Sección 2S Investigación												
2S.1		Regulación de Investigación y Docencia	X			2	5	7		X		
2S.2		Investigación básica y aplicada	X			2	5	7		X		
	2S.2.1	Materiales, Manufactura Avanzada y Procesos Industriales	X			2	5	7		X		
	2S.2.2	Medio ambiente y sustentabilidad	X			2	5	7		X		
	2S.2.3	Servicios de Apoyo a la Salud	X			2	5	7		X		
Sección 3S Docencia												
3S.1		Formación de Recursos Humanos de alto nivel	X			2	5	7			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
3S.2		Formación Continua	X			2	5	7			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
Sección 4S Vinculación y Servicios												
4S.1		Productos Tecnológicos	X			1	3	4		X		



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



Código		Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de selección documental			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
Serie	Subserie		Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	AT	AC	Total				
	4S.1.1	Prestación de Servicios de Laboratorios	X			1	3	4			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
4S.2		Gestión Tecnológica e Innovación	X			2	5	7		X		

No.	SECCIONES	No. DE SERIES	No. DE SUBSERIES
1	1C Legislación	2	0
2	2C Asuntos Jurídicos	4	0
3	3C Programación, Organización y	5	0
4	4C Recursos Humanos	20	0
5	5C Recursos Financieros	18	0
6	6C Recursos Materiales y Obra Pública	23	0
7	7C Servicios generales	6	0
8	8C Tecnologías y servicios de la	11	0
9	9C Comunicación social	10	0
10	10C Control y auditoría de actividades	6	0
11	11C Planeación, información, evaluación y	9	0
12	12C Transparencia y acceso a la	8	0
13	1S Gobierno	1	0
14	2S Investigación	2	3
15	3S Docencia	2	0
16	4S Vinculación y Servicios	2	1
TOTAL DE SERIES Y SUBSERIES		129	4

HOJA DE CIERRE

El presente catálogo de disposición documental consta de 16 (Dieciséis) secciones de las cuales 12 (doce) secciones son comunes y (cuatro) son sustantivas; 129 (ciento veintinueve) series documentales y 4 (cuatro) subseries mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final. Los plazos de conservación establecidos dentro de la vigencia documental son en años, mismos, que empiezan a transcurrir a partir del cierre del expediente.

El Grupo Interdisciplinario de CIATEC, A.C. (Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas) aprueba y valida el presente Catálogo de disposición documental, elaborado de conformidad con el instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental emitido por el Archivo General de la Nación, a 24 de abril del 2024.

Lic. Herlinda Tobías Salinas
Coordinadora de Archivos



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

LISTA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA		OBSERVACIONES
No.	CONCEPTO	
1	Copias simples de acuses	<i>Este tipo de documentos no se transfieren al archivo de concentración; una vez concluída su vigencia de 1 año se eliminan bajo supervisión del Área Coordinadora de Archivos, documentos originales se deben encontrar en el expediente correspondiente.</i>
2	Copias de conocimiento (El original se encuentra en su expediente correspondiente)	
3	Copias de requisiciones (Acuses)	
4	Minutarios o minutas (El original se encuentra en su expediente correspondiente)	
5	Copias de correo electrónico	
6	Copias de comprobaciones de viáticos o avisos de comisión	
7	Copias de servicio de mantenimiento de muebles e inmuebles (cambios de focos, arreglos de chapas, etc.)	
8	Comprobantes de mensajería (Guías de envíos nacionales e internacionales)	
9	Controles de acceso a los inmuebles y estacionamientos	
10	Consecutivos de oficios (El original se encuentra en su expediente correspondiente)	
11	Volantes, folletos.	
12	VALES (gasolina, salida, conteo de consumos de comedor))	
13	Solicitud de autos	
14	Copias de actas de sesiones de Organos Colegiados (El original se encuentra en su expediente correspondiente)	
15	Propuestas de servicios	
16	Propuestas desechas de proyectos	
17	Propuestas desechas durante la licitación (siempre y cuando no exista inconformidad alguna sobre ellas)	
18	Formatos discontinuados o cancelados (Incluye sistema de Gestión de Calidad y resguardos)	
19	Registros de consulta médica	
20	Block de recetas médicas discontinuados	
21	Copias de visitas guiadas	
22	Solicitudes de papelería	
23	Copias fotostáticas de candidatos no admitidos (documentos originales en su expediente correspondiente)	



DV/033/24

De conformidad a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y el numeral décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados el 3 de julio de 2015; se llevó a cabo la revisión del Catálogo de Disposición Documental, del Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas A.C. (CIATEC), sobre el cual se emiten los siguientes:

RESULTANDOS

Primero. Que a través de los oficios con los siguientes números: CIATEC/DA/CA.-14/2023 de fecha de 27 de octubre de 2023, CIATEC/DA/CA.-02/2024 de fecha 25 de abril del 2024, CIATEC/DA/CA.-04/2024 de fecha de 23 de julio de 2024 y CIATEC/DA/CA.-07/2024 del 26 de agosto de 2024 del Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas A.C. (CIATEC), dio seguimiento a las observaciones hechas al instrumento ingresado ante este Archivo General de la Nación, para registro y validación de su Catálogo de Disposición Documental.

Segundo. Que el Catálogo de Disposición Documental incluye:

- o Introducción, que explica el contexto institucional;
- o Objetivo general;
- o Ámbito de aplicación
- o Marco jurídico, que incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- o Metodología de elaboración, que explica cómo fue elaborado el instrumento;
- o Instructivo de uso, que señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- o Secciones, que incluyen la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnicas de selección;
- o Hoja de cierre, que contiene la firma del Coordinador de Archivos; así como la leyenda que indica el número de secciones y series documentales;
- o Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series documentales sustantivas.

Tercero. El Catálogo de Disposición Documental está basado en la identificación de las series documentales como resultado y expresión de las actualizaciones de dicha Dependencia en el ejercicio de sus funciones.

Cuarto. El Catálogo de Disposición Documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

CONSIDERANDOS

Primero. Que se identificaron 16 secciones de las cuales 122 series documentales son comunes, 7 series documentales son sustantivas y 4 subseries sustantivas, que suman un total de 129 series documentales y 4 subseries documentales con las siguientes técnicas de selección registradas:

- o Eliminación: 67 series documentales comunes
- o Conservación: 2 series documentales comunes, 5 series documentales sustantivas y 3 subseries sustantivas
- o Muestreo: 53 series documentales comunes, 2 series documentales sustantivas y 1 subserie sustantiva



DV/033/24

Segundo. Que el presente Dictamen enmarca el total de las funciones (series documentales) del Sujeto Obligado y a partir de la fecha del presente deberá clasificar con las series documentales identificadas en el Catálogo de Disposición Documental presentando, objeto del presente dictamen.

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN

Con base en el análisis del Catálogo de Disposición Documental presentado y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Cabe aclarar que es responsabilidad del Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas A.C. (CIATEC) los plazos de conservación, vigencias documentales y técnicas de selección plasmados en el Instrumento dictaminado y validado; debido a que son producto del análisis y aprobación de su Grupo Interdisciplinario, por lo cual no los exime de los efectos que pudieran derivarse de la aplicación de este instrumento, conforme al marco jurídico aplicable.

Ciudad de México, a 03 de septiembre de 2024.

DICTAMINÓ

REVISÓ

PAOLA RAMÍREZ RODRÍGUEZ
ENLACE DE ALTO NIVEL DE
RESPONSABILIDAD

JOSÉ LUIS VIZUET CHÁVEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE
CONTROL

Vo. Bo.

ELSA SAAVEDRA CASTRO
SUBDIRECTORA DE CUMPLIMIENTO
NORMATIVO ARCHIVÍSTICO



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN**

VALIDÓ

MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO NACIONAL