

Código		Niveles de clasificación
Serie	Subserie	
Sección 1C Legislación		
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11		Resoluciones
Sección 2C Asuntos Jurídicos		
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.9		Juicios de la dependencia
2C.14		Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación		
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19		Análisis financiero y presupuestal
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal
Sección 4C Recursos Humanos		
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3		Expediente único de personal
4C.4		Registro y control de puestos y plazas
4C.5		Nómina de pago personal
4C.6		Reclutamiento y selección de personal
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.)
4C.10		Descuentos
4C.11		Estímulos y recompensas
4C.12		Evaluaciones y promociones
4C.13		Productividad en el trabajo
4C.14		Evaluación del desempeño de servidores de mando
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
4C.17		Jubilaciones y pensiones
4C.18		Programas de retiro voluntario
4C.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas

Código		Niveles de clasificación
Serie	Subserie	
4C.23		Servicio social de áreas administrativas
4C.26		Expedición de constancias y credenciales
4C.28		Servicios profesional de carrera
Sección 5C Recursos Financieros		
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4		Ingresos
5C.5		Libros contables
5C.8		Aportaciones a capital
5C.12		Asignación y optimización de recursos financieros
5C.14		Cuentas por liquidar certificadas
5C.16		Ampliaciones del presupuesto
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19		Pólizas de diario
5C.22		Control de cheques
5C.23		Conciliaciones
5C.24		Estados financieros
5C.25		Auxiliares de cuentas
5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto
5C.27		Fondo rotatorio
5C.28		Pago de derechos
Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública		
6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.
6C.2		Programa y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3		Licitaciones
6C.4		Adquisiciones
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6		Control de contratos
6C.7		Seguros y fianzas
6C.8		Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C.9		Bitácoras de obra pública
6C.10		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
6C.11		Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.12		Asesoría técnica en materia de obra pública
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14		Registro de proveedores y contratistas

Código		Niveles de clasificación
Serie	Subserie	
6C.15		Arrendamientos
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.21		Control de calidad de bienes e insumos
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C.25		Comité de obra pública
Sección 7C Servicios generales		
7C.2		Programa y proyectos en materia de servicios generales
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc)
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.13		Control de parque vehicular
7C.14		Control de combustible
Sección 8C Tecnologías y servicios de la información		
8C.2		Programa y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.3		Normatividad Tecnológica
8C.6		Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
8C.10		Seguridad informática
8C.11		Desarrollo de sistemas
8C.16		Administración y servicios de archivo
8C.17		Administración y servicios de correspondencia
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas
8C.21		Instrumentos de consulta
8C.22		Procesos técnicos en los servicios de información
8C.25		Servicios y productos en internet e intranet
Sección 9C Comunicación social		
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales
9C.4		Material multimedia
9C.5		Publicidad Institucional
9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.10		Notas para medios
9C.11		Prensa institucional
9C.14		Actos y eventos oficiales
9C.16		Invitación y felicitaciones

Código		Niveles de clasificación
Serie	Subserie	
9C.18		Encuestas de opinión
Sección 10C Control y auditoría de actividades públicas		
10C.3		Auditoría
10C.7		Participantes en comités
10C.8		Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.14		Declaraciones Patrimoniales
10C.15		Entrega-Recepción
Sección 11C Planeación, información, evaluación y políticas		
11C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.6		Planes nacionales
11C.7		Programas a mediano plazo
11C.8		Programas de acción
11C.16		Informe de labores
11C.17		Informe de ejecución
11C.18		Informe de Gobierno
11C.19		Indicadores
11C.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad
Sección 12C Transparencia y acceso a la información		
12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.4		Unidades de enlace
12C.5		Comité de Información
12C.6		Solicitudes de acceso a la información
12C.7		Portal de transparencia
12C.8		Clasificación de información reservada
12C.9		Clasificación de información confidencial
12C.10		Sistemas de datos personales
Sección 1S Gobierno		
1S.1		Órganos de Gobierno
Sección 2S Investigación		
2S.1		Regulación de Investigación y Docencia
2S.2		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
Sección 3S Docencia		
3S.1		Formación de Recursos Humanos de alto nivel
3S.2		Formación continua

Código		Niveles de clasificación
Serie	Subserie	
Sección 4S Vinculación y Servicios		
4S.1		Productos Tecnológicos
	4S.1.1	Prestación de servicios de laboratorios
4S.2		Gestión Tecnológica e Innovación



**ACTA DE LA PRIMERA REUNIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE
CIATEC, A.C.
24 de abril de 2024**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 106 fracción VI de la Ley General de Archivos, y los 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, el Grupo Interdisciplinario del CIATEC, A.C., celebra su Primera Reunión el 24 de abril de 2024, a través de medios electrónicos.

I. DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INICIO DE LA REUNIÓN

La Lic. Herlinda Tobias Salinas, en su calidad de Responsable del Área Coordinadora de Archivo, verificó la existencia del quórum legal para celebrar la presente reunión, encontrándose presentes 7 de un total de 7 miembros integrantes.

GI-1/01/2024

La Coordinadora de Archivo, una vez verificado el Quórum Legal declara formalmente instalada la Primera Reunión del Grupo Interdisciplinario de CIATEC, A.C., encontrándose presentes 7 de un total de 7 miembros.

I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

La Coordinadora de archivo, sometió a consideración del Grupo Interdisciplinario el siguiente orden del día propuesta para la sesión.

- I. Bienvenida, declaración del quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del día
- III. Presentación y en su caso, aprobación de la actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos;
- IV. Asuntos Generales;
- V. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

Siendo aprobado por unanimidad de votos, se procedió a dictar el siguiente acuerdo:





GI-2/01/2024

El Grupo Interdisciplinario del CIATEC, A.C., aprueba por unanimidad el orden del día propuesta para esta Primera Reunión del Grupo Interdisciplinario del CIATEC, A.C. 2024.

I. PRESENTACIÓN Y, EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS y FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

La Lic. Herlinda Tobias Salinas, responsable del área coordinadora de archivo sometió a consideración de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario los Instrumentos de Control Archivísticos como Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, tomó la palabra y comentó que derivado de la versión económica enviada al Archivo General de la Nación en el mes de octubre se recibió por parte de esta Entidad el reporte de revisión del Catálogo de Disposición Documental y Fichas Técnicas de Valoración Documental teniendo un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles para solventar las correcciones.

Por lo anterior se acató lo señalado en los 12 (doce) puntos que refleja el reporte, siendo estos los siguientes:

1. Se anexa el Acta en dónde se someten a consideración del Grupo Interdisciplinario los instrumentos de Control Archivísticos de CIATEC, A.C.
2. Las series documentales comunes se apegaron a lo estipulado en el Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, publicado en la página oficial del Archivo General de la Nación.

Nombre de la serie documental en el instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de Archivo General de la Nación	Nombre actual en el Catálogo de Disposición Documental de CIATEC, A.C. Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas.
4C.14 Evaluación del desempeño de servidores de mando	4C.14 Evaluación del desempeño de servidores de mando





3. En el Catálogo de Disposición Documental se registró una técnica de selección, determinada por el Grupo Interdisciplinario a todas las series documentales comunes y sustantivas.

4. En conjunto con el Grupo Interdisciplinario se analizaron los plazos de conservación de las siguientes series documentales y se acató lo señalado en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental, Fracción IV Plazos de conservación que a la letra dice “el periodo de guarda y custodia de la documentación contable será de **6 años**” .
 - 3C.19 Análisis Financiero y presupuestal (6 años)
 - 5C.2 Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental. (6 años)
 - 5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal (6 años)
 - 5C.4 Ingresos (6 años)
 - 5C.5 Libros contables (12 años)
 - 5C.8 Aportaciones a capital (6 años)
 - 5C.12 Asignación y optimización de recursos financieros (6 años)
 - 5C.14 Cuentas por liquidar certificadas (6 años)
 - 5C.16 Ampliaciones del presupuesto (6 años)
 - 5C.17 Registro y control de pólizas de egresos (6 años)
 - 5C.18 Registro y control de pólizas de ingresos (6 años)
 - 5C.19 Pólizas de diario (6 años)
 - 5C.22 Control de cheques (6 años)
 - 5C.23 Conciliaciones (6 años)
 - 5C.24 Estados financieros (6 años)
 - 5C.25 Auxiliares de cuentas (6 años)
 - 5C.26 Estado del ejercicio del presupuesto (6 años)
 - 5C.27 Fondo rotatorio (6 años)
 - 5C.28 Pago de derechos (6 años)

5. Se analizó el listado de documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y se acordó que la documentación referente al tema de **invitaciones** pertenezca a la serie “**9C.16 Invitaciones y Felicitaciones**” y el **control de entradas y salidas** del parque vehicular pertenezca a la serie documental “**7C.13 Control de parque vehicular**” del esquema de series



comunes, establecido en el instructivo de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

De este modo, se eliminan los dos conceptos: **“Invitaciones”** y **“Control de entradas y salidas del parque vehicular”** del listado de Comprobación Administrativa Inmediata.

6. Se realizó un análisis exhaustivo de las siguientes series documentales sustantivas y se modificó el nombre de dichas series para evitar incluir tipologías documentales y actividades que se desarrollan en el proceso, por lo que los ajustes quedaron reflejados en el Catálogo de Disposición documental de la siguiente manera:

- 2S.1 Disposiciones en materia de investigación
- 2S.2 Desarrollo de proyectos de investigación básica y aplicada
- 3S.1 Formación de recursos humanos de alto nivel
- 4S.1 Generación de Productos Tecnológicos y Servicios
- 4S.1.1 Laboratorios de servicios
- 4S.2 Gestión Tecnológica e Innovación

7. Las siguientes series documentales se encuentran registradas con la vigencia total siendo la suma del plazo de conservación en archivo de trámite más el plazo de conservación en Archivo de Concentración, misma que se refleja en el Catálogo de Disposición Documental, para ello se atendió la normativa y se avaló con el Grupo Interdisciplinario.

- 6C.19 Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles

AT =2 AC=4 suma 2+4=7 Vigencia total: 7 años de conservación

- 12C.4 Unidad de Transparencia

AT =2 AC=4 suma 2+4=7 Vigencia total: 7 años de conservación

8. Se revisó el fundamento de las siguientes Fichas Técnicas de Valoración Documental en el apartado **“3 Función por la cual se genera la serie”** registrando el artículo completo, con fracción e inciso o numeral del cual se fundamenta la función (serie documental)



Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and several initials.



- 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
- 3S.1.1 Educación continua
- 3S.2 Expediente de alumnos
- 4S.1.1 Laboratorios de servicios
- 4S.2 Gestión Tecnológica e Innovación

9. En las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las siguientes series sustantivas, en el apartado **“5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie”** Se revisaron e identificaron junto con el Grupo Interdisciplinario si otras áreas participan en el desahogo de la función, de lo contrario se colocó **“No Aplica”**

- 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
- 3S.1 Formación de Recursos Humanos de alto nivel
- 3S.1.1 Educación Continua
- 3S.2 Expediente de alumnos

10. En las siguientes Fichas Técnicas de Valoración Documental en su apartado **“8 Términos relacionados de la serie”**, se revisó y avalo con el Grupo Interdisciplinario que no se colocarán tipos documentales y términos que se encuentren dentro del nombre de la serie y que fueran **palabras clave** que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie.

- 1S. Órganos de Gobierno
- 2S.1 Disposiciones materia de investigación
- 3S.2 Expediente de alumnos

11. En las siguientes Fichas de Valoración Documental en apartado **“10 Tipología documental”** se revisó el proceso y se identificaron todos y cada uno de los



documentos que se producen en el desahogo de la función quedando registrados en la Ficha Técnica de Valoración Documental correspondiente:

- 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
- 3S.1 Formación de Recursos Humanos de alto nivel
- 3S.2 Expediente de alumnos
- 4S.1 Generación de Productos Tecnológicos y Servicios.

12. En todas las Fichas Técnicas de Valoración Documental, en el apartado **“Valores documentales de la serie”** se estableció el “criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación con valor **administrativo**”; además se menciona la disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental para el valor **legal o fiscal / contable**, como se menciona en el instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Continuando con la palabra la Lic. Herlinda Tobias Salinas, comentó que la dinámica de trabajo antes de convocar al Grupo Interdisciplinario a la presente reunión, fue reunirse con cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas y Responsables de Archivo de trámite para revisar las correcciones señaladas en el reporte antes mencionado.

No habiendo comentarios al respecto, la Lic. Herlinda Tobias Salinas sometió a consideración de los integrantes de Grupo Interdisciplinario, adoptándose el siguiente acuerdo:

GI-3/01/2024

El Grupo Interdisciplinario del CIATEC, A.C., aprueba por unanimidad de votos el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental 2024 y Fichas Técnicas de Valoración Documental con base en la Ley General de Archivos para validarse ante el Archivo General de la Nación.





I. ASUNTOS GENERALES

La Lic. Herlinda Tobias Salinas, responsable del área coordinadora de archivo señaló que no hay asuntos generales a tratar.

II. REVISIÓN Y RATIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LA REUNIÓN.

La Lic. Herlinda Tobias Salinas, responsable del área coordinadora de archivo, procedió a dar lectura a los acuerdos.

Para constancia y efectos correspondientes, firmaron la presente acta:

Lic. Herlinda Tobias Salinas
Responsable del Área Coordinadora
de Archivo

M. en A. Ma. Marisela Romero
Manrique
Directora Administrativa y
Titular de la Unidad de Transparencia

Mtro. José Julio Mares Hernández
Director de Gestión y Planeación

Mtro. Rubén Omar Jiménez Olivares
Titular del Órgano Interno de Control
Específico

Ing. Gloria Margarita Rangel Armenta
Gerente de Tecnologías de
Información y Comunicaciones

Ing. Jazmin Aranda Zamora
Asistente y Responsable de archivo
de Trámite de la Dirección Académica





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Dr. Sergio Alonso Romero
Director de Investigación y
Soluciones Tecnológicas

Mtro. Carlos Amador Meza Moya
Responsable de Sistemas de Gestión
De Calidad de la Dirección de la
Unidad de Servicios Tecnológicos
Especializados en Pruebas de
Laboratorio



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
GOBIERNO DEL PUEBLA
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYA