

Ficha técnica de valoración



Serie documental: Órganos de Gobierno

Área de identificación

Unidad administrativa: Dirección General

Nombre del área: Dirección Administrativa

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto

1. Clave de la serie: 15.1

Nombre de la serie: Órganos de Gobierno

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie

Nombre de la Subserie

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Estatutos Sociales del CIATEC, A.C. Título Segundo de los Órganos de la Asociación

Artículo 18. La Asociación para su organización y funcionamiento contará con los siguientes órganos;

I. La Asamblea General de Asociados; El Consejo Directivo

II. La Dirección General de la Asociación;

III. El Comité Externo de Evaluación;

IV. El Consejo Técnico Consultivo Interno;

V. La Comisión Dictaminadora Externa;

VI. El Órgano de Vigilancia;

VII. El Órgano Interno de Control; y

VIII. Los demás que determine la Asamblea General de Asociados y apruebe el Consejo Directivo para el mejor cumplimiento de su objeto.

Lineamiento General del Posgrado Interinstitucional en Ciencia y Tecnología "PICYT"

***Comité de Admisión** (Capítulo 2 Artículo 17. El Consejo de Posgrado del PICYT se constituye en Comité de Admisión en cada proceso de selección, para determinar y aplicar el procedimiento de admisión. Recibirá y evaluará la documentación correspondiente, registrando sus dictámenes y observaciones en los formatos correspondientes.

***Comité Tutorial** (Sección V. Referente a los Comités Tutoriales Artículo 57. El Comité tutorial tiene la responsabilidad de elaborar el PAP de maestría o doctorado y tiene la facultad para hacer las revisiones periódicas, verificar el avance y aceptar proyecto terminal o proyecto de investigación, respectivamente)

41

Ficha técnica de valoración



***Comité Académico Institucional** (Capítulo 8 Del Comité Académico Interinstitucional Artículo 91. Con el objetivo de favorecer la comunicación interinstitucional de los centros del PICYT y mantener la currícula actualizada se formará un Comité Académico Interinstitucional cuyo objetivo será asegurar la calidad de los cursos globales ofertados y favorecer el desarrollo del posgrado.

***Incluye todos los Comités Sustantivos**

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección Administrativa; Dirección General

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección de Gestión y Planeación; Dirección Académica; Dirección de Investigación y Soluciones Tecnológicas; Dirección de la Unidad de Servicios Tecnológicos Especializados en Pruebas de Laboratorio.

6. Fechas extremas de la serie: de 1976 (año) a Vigente (año).

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: N/A * No Aplica

(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie

Reuniones, Sesiones, Comisiones, Comités, Colegiados.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Se refiere a los testimonios de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como acuerdos de los Órganos Colegiados del Centro.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: _Actas, minutas, presentaciones, informes, oficios, convocatorias, listas de asistencia, dictámenes, acuerdos.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

NE

Ficha técnica de valoración



11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública ☐ Información reservada ☐ Información confidencial ☐

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo ☒

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Capítulo V. De la prescripción de la responsabilidad Administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley. Si se dejare de actuar en el procedimiento de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal ☐

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable ☐

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

41

Ficha técnica de valoración



13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años N/A *No Aplica

Archivo de Tramite: 2 años

Archivo de Concentración: 5 años

Total: 7 años

14. Técnicas de selección:

Eliminación: ☐ Conservación: ☒ Muestreo: ☐

En caso de muestreo, indicar el tipo: N/A *No Aplica

¿La serie tiene valor histórico? Sí ☒ No ☐

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección Administrativa

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Marisela Romero

M. en A. Ma. Marisela Romero Manrique

(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

C. María de los Ángeles Esqueda Torres

(Nombre y firma)

Ficha técnica de valoración



Serie documental: Regulación de la investigación y Docencia

Área de identificación

Unidad administrativa: Dirección de Investigación y Soluciones Tecnológicas

Nombre del área: Coordinación de Medio Ambiente y Biotecnología; Coordinación de Procesos Industriales y Energía; Coordinación de Servicios Tecnológicos de Apoyo a la Salud; Coordinación de Sistemas y Tecnologías 4.0

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto

1. Clave de la serie: 2S.1 **Nombre de la serie:** Regulación de Investigación y Docencia
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie

Nombre de la Subserie

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Estatutos Sociales del CIATEC, A.C. Capítulo II Del Objeto y Atribuciones Artículo 7 Fracción X.

Estatutos Sociales del CIATEC, A.C. Capítulo II Del Objeto y Atribuciones

Artículo 7.- En cumplimiento de dicho objeto, la Asociación tendrá las atribuciones siguientes:

X. Regular los aspectos académicos de la investigación y de la docencia a través de las disposiciones reglamentarias que para tal efecto tengan aprobados por el Órgano de Gobierno, conforme al artículo 56 fracción XII de la Ley Ciencia Tecnología.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección de Investigación y Soluciones Tecnológicas

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Ficha técnica de valoración



Dirección de Gestión y Planeación, Oficina de Gestión de Productos Tecnológicos, Dirección Académica, Gerencia de Recursos Humanos.

6. Fechas extremas de la serie: de 2007 (año) a Vigente (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: N/A * No Aplica
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie

Reglas de operación, Políticas, Normas.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Se refiere a todos los documentos producidos que contienen la normatividad bajo la cual se rige la labor de investigación científica y tecnológica básica y aplicada, así como la docencia desarrollada en el Centro.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: _ Actas, oficios, manuales de operación, políticas, reglas, estatutos.
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública ☐ Información reservada ☐ Información confidencial ☐

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo ☒

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Capítulo V. De la Prescripción de la responsabilidad Administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Ficha técnica de valoración



Si se dejare de actuar en el procedimiento de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudaré desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal ☐

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable ☐

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años N/A *No Aplica

Archivo de Tramite: 2 años

Archivo de Concentración: 5 años

Total: 7 años

14. Técnicas de selección:

Eliminación: ☐ Conservación: ☒ Muestreo: ☐

En caso de muestreo, indicar el tipo: N/A *No Aplica

¿La serie tiene valor histórico? Sí ☒ No ☐

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Investigación y Soluciones Tecnológicas

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Ficha técnica de valoración



16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Dr. Sergio Alonso Romero

(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

C. Bertha Alicia Tavares Vilalobos

(Nombre y firma)

2

Ficha técnica de valoración



Serie documental: Investigación básica y aplicada

Área de identificación

Unidad administrativa: Dirección de Gestión y Planeación

Nombre del área: Oficina de Gestión de Productos Tecnológicos

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto

1. Clave de la serie: 2S.2 **Nombre de la serie:** Investigación básica y aplicada.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie

Nombre de la Subserie

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Estatutos Sociales del CIATEC, A.C. Capítulo II Del Objeto y Atribuciones

Artículo 6.- La Asociación no perseguirá fines de lucro y tendrá por objeto:

I. La realización de investigación Científica o Tecnológica, actividades de investigación básica y aplicada, enseñanza superior y capacitación a fin de mejorar los niveles de desempeño del sector productivo en México.

Del Manual de Organización del CIATEC, Título I Disposiciones Generales

Artículo 1. Realizar actividades a fin de mejorar y certificar los niveles de desempeño del sector productivo en México, para incrementar la competitividad tecnológica de las empresas, a través de **proyectos de investigación**, desarrollo tecnológico, actividades de **investigación básica y aplicada**, enseñanza superior y capacitación, la certificación de productos, procesos y conocimientos, servicios de laboratorio y asesoría tecnológica.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección de Gestión y Planeación

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

Ficha técnica de valoración



5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección de Investigación y Soluciones Tecnológicas

6. Fechas extremas de la serie: de 1976 (año) a Vigente (año).

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: N/A * No Aplica

(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie

Indicadores, Producción científica, Innovación, Conocimiento Generado.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Se refiere a los resultados de investigación científica y tecnológica básica y aplicada desarrollada dentro del Centro. Describe los recursos, la operación y actividades para el desarrollo de proyectos externos e internos.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Convenios, Actas, minutas, presentaciones, informes, oficios, convocatorias, listas de asistencia, acuerdos, reportes, propuestas de trabajo, políticas, constancias, evaluaciones.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública ☐ Información reservada ☐ Información confidencial ☐

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo ☒

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Capítulo V. De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Ficha técnica de valoración



Si se dejare de actuar en el procedimiento de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal ☐

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable ☐

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años N/A * No aplica

Archivo de Tramite: 2 años

Archivo de Concentración: 5 años

Total: 7 años

14. Técnicas de selección:

Eliminación: ☐ Conservación: ☒ Muestreo: ☐

En caso de muestreo, indicar el tipo: N/A *No Aplica

¿La serie tiene valor histórico? Sí ☒ No ☐

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Gestión y Planeación- Oficina de Gestión de Productos Tecnológicos

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

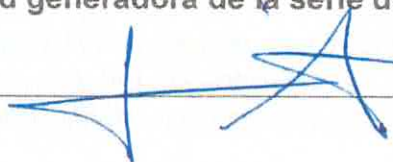
Ficha técnica de valoración



16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Mtro. José Julio Mares Hernández

(Nombre y firma).

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'José Julio Mares Hernández', written over a horizontal line.

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

C. Bertha Alicia Tavares Villalobos

(Nombre y firma)

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Bertha Alicia Tavares Villalobos', written over a horizontal line.

Ficha técnica de valoración



Serie documental: Investigación básica y aplicada

Área de identificación

Unidad administrativa: Dirección de Gestión y Planeación

Nombre del área: Oficina de Gestión de Productos Tecnológicos

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto

1. Clave de la serie: 2S.2 **Nombre de la serie:** Investigación básica y aplicada

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie 2S.2.3 **Nombre de la Subserie** Servicios de Apoyo a la Salud

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Estatutos Sociales del CIATEC, A.C. Capítulo II Del Objeto y Atribuciones

Artículo 6.- La Asociación no perseguirá fines de lucro y tendrá por objeto:

III. Investigar, desarrollar y aplicar tecnologías en materia de biomecánica para ofrecer servicios tecnológicos de apoyo a la salud traslacional en aspectos de diseño ergonómico y ortopédico, estudios antropométricos, ingeniería de prótesis, órtesis y diseño en 3D, evaluación biomecánica de calzado, biomecánica deportiva, y desarrollos biomédicos, higiene laboral, seguridad industrial y ergonomía del trabajo. Evaluar y apoyar en la optimización de técnicas de entrenamiento para atletas de alto rendimiento y paralímpicos en las diferentes disciplinas deportivas. Fabricar equipo eléctrico-mecánico para uso médico y de laboratorio instrumental, medios de diagnóstico, ayudas funcionales, instrumentos de medición, control y navegación.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección de Gestión y Planeación

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

Ficha técnica de valoración



5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección de Investigación y Soluciones Tecnológicas

6. Fechas extremas de la serie: de 1976 (año) a Vigente (año).

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: N/A * No Aplica

(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie

Biomecánica médica, deportiva, ocupacional, ergonomía, antropométrica.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Se refiere a los proyectos de desarrollo tecnológico cuya implementación impacta en la salud de las personas, ya sea en ambientes urbanos, rurales o en un entorno laboral.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: __ Convenios, Actas, minutas, presentaciones, informes, oficios, convocatorias, listas de asistencia, acuerdos, reportes, propuestas de trabajo, constancias, estudios, atlas de riesgo para la salud laboral, evaluaciones.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública ☐ Información reservada ☐ Información confidencial ☐

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo ☒

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Capítulo V. De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Ficha técnica de valoración



Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley. Si se dejare de actuar en el procedimiento de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanuda desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal ☐

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable ☐

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años N/A * No Aplica

Archivo de Tramite: 2 años

Archivo de Concentración: 5 años

Total: 7 años

14. Técnicas de selección:

Eliminación: ☐ Conservación: ☒ Muestreo: ☐

En caso de muestreo, indicar el tipo: N/A *No Aplica

¿La serie tiene valor histórico? Sí ☒ No ☐

Ficha técnica de valoración



15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Oficina de Gestión de Productos Tecnológicos

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Mtro. José Julio Mares Hernández

(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

C. Bertha Alicia Tavares Villalobos

(Nombre y firma)

Ficha técnica de valoración



Serie documental: Formación de Recursos Humanos de alto nivel

Área de identificación

Unidad administrativa: Dirección Académica

Nombre del área: Dirección Académica

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto

1. Clave de la serie: 3S.1 **Nombre de la serie:** Formación de Recursos Humanos de alto nivel
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie **Nombre de la Subserie**
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Estatutos Sociales del CIATEC, A.C. Capítulo II Del Objeto y Atribuciones

Artículo 6.- La Asociación no perseguirá fines de lucro y tendrá por objeto:

Párrafo 2° Fracción VI. Contribuir con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología en congruencia con el Programa Sectorial y la Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación, para asociar el trabajo Científico y Tecnológico, así como la formación de Recursos Humanos de alto nivel al desarrollo del conocimiento y a la atención de las necesidades de la sociedad mexicana.

Lineamiento General del Posgrado Interinstitucional en Ciencia y Tecnología "PICYT"

Sección I: Interinstitucionalidad Artículo 1. Los Centros de conformidad con lo expresado en el Acuerdo de Colaboración Interinstitucional, convienen unir sus esfuerzos y capacidades para propiciar y estimular la investigación, el desarrollo tecnológico y la formación de recursos humanos de alto nivel, comprometiéndose por ello a colaborar en la medida de sus posibilidades, mediante la aportación y el intercambio de personal docente y de investigación, el uso de instalaciones, equipo y la gestión de recursos materiales en beneficio del PICYT.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

km

Ficha técnica de valoración



4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección Académica

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General ; Dirección administrativa.

6. Fechas extremas de la serie: de 2002 (año) a Vigente (año).

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: N/A * No Aplica

(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie

Posgrados, PICYT (Programa Interinstitucional en Ciencia y Tecnología), Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Documenta la planeación y el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje de conocimientos significativos del Programa Académico Personalizado (PAP) la trayectoria escolar que debe cursar el estudiante de maestría o doctorado. Syllabus que corresponde a la organización de los temas y subtemas de cada asignatura.
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: _ Actas; Convenios; Planes de estudio, folletos con oferta educativa, Acuerdos institucionales e interinstitucionales, Títulos, Certificados.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública ☐ Información reservada ☐ Información confidencial ☐

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo ☒

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Capítulo V. De la prescripción de la responsabilidad Administrativa.

Ficha técnica de valoración



Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en el procedimiento de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal ☐

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable ☐

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años N/A * No Aplica

Archivo de Tramite: 2 años

Archivo de Concentración: 5 años

Total: 7 años

Em

Je

Ficha técnica de valoración



14. Técnicas de selección:

Eliminación: ☐ Conservación: ☐ Muestreo: ☒

En caso de muestreo, indicar el tipo: Muestreo cualitativo: Consiste en seleccionar determinados expedientes por su importancia, utilidad o significado para la propia Institución considerando valores primarios y secundarios.

¿La serie tiene valor histórico? Sí ☒ No ☐

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección Académica

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:



Mtra. Emma Acevedo Moreno

(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Ing. Jazmin Aranda Zamora

(Nombre y firma)



Ficha técnica de valoración



Serie documental: Formación Continua

Área de identificación

Unidad administrativa: Dirección Académica

Nombre del área: Dirección Académica

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto

1. Clave de la serie: 3S.2 **Nombre de la serie:** Formación continua

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie **Nombre de la Subserie**

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Del Manual de Organización del CIATEC, Título I Disposiciones Generales

Artículo 1. Realizar actividades a fin de mejorar y certificar los niveles de desempeño del sector productivo en México, para incrementar la competitividad tecnológica de las empresas, a través de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, actividades de investigación básica y aplicada, **enseñanza superior y capacitación**, la certificación de productos, procesos y conocimientos, servicios de laboratorio y asesoría tecnológica.

e. Formular e impartir enseñanza superior, en los niveles de licenciatura, **especialidad**, maestría, doctorado y estancias posdoctorales, así como cursos de actualización y **especialización de personal en actividades relacionadas con el objeto de la Asociación**, con programas propios o en colaboración con otras instituciones.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección Académica

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

Em

Ficha técnica de valoración



5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General ; Dirección Administrativa.

6. Fechas extremas de la serie: de 2002 (año) a Vigente (año).

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: N/A * No Aplica

(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie

Especialización; curtido de pieles; diseño; desarrollo de calzado

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Tiene la finalidad de documentar los cursos especiales o en planta en un tiempo corto, así como complementar y profundizar conocimientos, habilidades y destrezas del alumno para mejorar sus capacidades profesionales. Se diferencia de otros programas educativos al no otorgar grado académico.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: _Diplomas, solicitudes de Inscripción, registros de participantes; listas de asistencia .

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública ☐ Información reservada ☐ Información confidencial ☐

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo ☒

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Capítulo V. De la prescripción de la responsabilidad Administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Ficha técnica de valoración



Si se dejare de actuar en el procedimiento de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal ☐

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable ☐

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años N/A *No Aplica

Archivo de Tramite: 2 años

Archivo de Concentración: 5 años

Total: 7 años

14. Técnicas de selección:

Eliminación: ☐ Conservación: ☐ Muestreo: ☒

En caso de muestreo, indicar el tipo: Muestreo cualitativo: Consiste en seleccionar determinados expedientes por su importancia, utilidad o significado para la propia Institución considerando valores primarios y secundarios.

¿La serie tiene valor histórico? Sí ☒ No ☐

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección Académica

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Em

Ficha técnica de valoración



16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:


Mtra. Emma Acevedo Moreño

(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Ing. Jazmin Aranda Zamora

(Nombre y firma)



Ficha técnica de valoración



Serie documental: Productos Tecnológicos

Área de identificación

Unidad administrativa: Dirección de Gestión y Planeación

Nombre del área: Oficina de Gestión de Productos Tecnológicos

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto

1. Clave de la serie: 4S.1 **Nombre de la serie:** Productos Tecnológicos

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie

Nombre de la Subserie

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Estatutos Sociales del CIATEC, A.C. Capítulo II Del Objeto y Atribuciones

Artículo 7.- En cumplimiento de dicho objeto, la Asociación tendrá las atribuciones siguientes:

XV. Realizar Desarrollos Tecnológicos e Investigaciones orientadas a la modernización e innovación del sector productivo regional y nacional;

XVI. Realizar las actividades de vinculación de conformidad con la Ley de Ciencia y Tecnología.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección de Gestión y Planeación

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección Administrativa; Dirección de Investigación y Soluciones Tecnológicas

6. Fechas extremas de la serie: 2014 (año) a Vigente (año).

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

Ficha técnica de valoración



7. Año de conclusión de la serie: N/A * No Aplica
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie

Consultorías Especializadas, Asesorías, Acreditaciones, Proyectos.
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Se refiere a los proyectos de desarrollo tecnológico, transferencia tecnológica y comerciales externos de acuerdo a su tipo de financiamiento, fondos de administración, vendidos.
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: _ Actas, contratos, propuestas de trabajo, informes, reportes, evaluaciones de satisfacción.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública ☐ Información reservada ☐ Información confidencial ☐

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo ☒

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Capítulo V. De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en el procedimiento de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Ficha técnica de valoración



En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal ☐

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable ☐

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años N/A * No Aplica

Archivo de Tramite: 1 años

Archivo de Concentración: 3 años

Total: 4 años

14. Técnicas de selección:

Eliminación: ☐ Conservación: ☒ Muestreo: ☐

En caso de muestreo, indicar el tipo: *No Aplica.

¿La serie tiene valor histórico? Sí ☒ No ☐

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Oficina de Gestión y Productos Tecnológicos

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

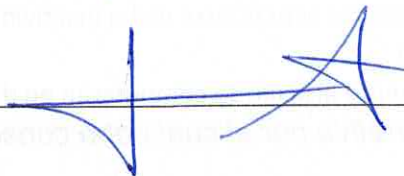
Ficha técnica de valoración



16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Mtro. José Julios Mares Hernández

(Nombre y firma)

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'J' and 'M' followed by a star-like flourish.

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

C. Bertha Alicia Tavares Villalobos

(Nombre y firma)

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Bertha' followed by a stylized 'A' and 'V'.

Ficha técnica de valoración



Serie documental: Productos Tecnológicos

Área de identificación

Unidad administrativa: Dirección de la Unidad de Servicios Tecnológicos en Pruebas de Laboratorio ; Dirección de Investigación y Soluciones Tecnológicas.

Nombre del área: Laboratorio de Análisis Químicos; Laboratorio de Metrología; Laboratorio de Pruebas Físico-Mecánicas ; Laboratorio de Biomecánica.

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto

1. Clave de la serie: 4S.1 **Nombre de la serie:** Productos Tecnológicos

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie 4S.1.1 **Nombre de la Subserie** Prestación de Servicios de Laboratorios

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Estatutos Sociales del CIATEC, A.C. Capítulo II Del Objeto y Atribuciones

Artículo 6.- La Asociación no perseguirá fines de lucro y tendrá por objeto:

VIII. Proporcionar servicios de laboratorio de pruebas físicas, físico-mecánicas, químicas, bioquímicas y de metrología, entre las que se encuentren aquellas acreditadas por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), así como las relacionadas con el cumplimiento de normas oficiales mexicanas (NOM) o normas mexicanas (NMX), y estándares nacionales e internacionales, entre ellas el análisis para residuos sólidos, aguas residuales, aire, materiales biodegradables, seguridad e higiene laboral, así como aquellas normas privadas relacionadas con sistemas de seguridad en los automóviles y la calidad de materiales y productos.

Propiciar la vinculación con los Gobiernos, Entidades de Educación Superior (IES), instituciones y organismos del sector público y privado, con el propósito de articular acciones, ejecutar proyectos desarrollar servicios, asesorías y/o consultorías que atiendan problemas de base científica y tecnológica para atender las demandas de la sociedad.

Del Manual de Organización del CIATEC, Título I Disposiciones Generales

Artículo 1. Realizar actividades a fin de mejorar y certificar los niveles de desempeño del sector productivo en México, para incrementar la competitividad tecnológica de las empresas, a través de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, actividades de investigación básica y aplicada, enseñanza superior y capacitación, la certificación de productos, procesos y conocimientos, servicios de laboratorio y asesoría tecnológica.

p. Proporcionar servicios de laboratorio de pruebas y metrología, entre las que se encuentran aquellas acreditadas por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), así como las relacionadas con el cumplimiento de normas oficiales mexicanas (NOM) o normas mexicanas (NMX), entre ellas el análisis CRETl, para residuos sólidos, aguas residuales, seguridad e higiene laboral, así como aquellas normas privadas relacionadas con la calidad de materiales y productos.

i. Investigar y desarrollar tecnología en materia de biomecánica que permita apoyar al sector productivo para alcanzar ventajas competitivas en aspectos de diseño ergonómico y ortopédico, estudios antropométricos, diseño 3D y evaluación biomecánica de calzado y otros productos.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección de la Unidad de Servicios Tecnológicos en Pruebas de Laboratorio; Dirección de Investigación y Soluciones Tecnológicas.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección Administrativa

6. Fechas extremas de la serie: 1976 (año) a Vigente (año).

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: N/A * No Aplica

(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie

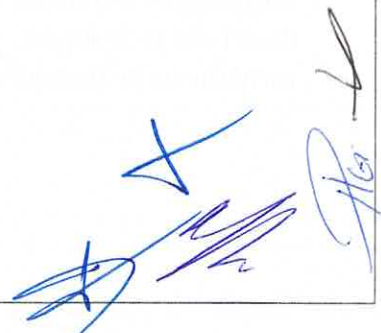
Pruebas, clientes, comercialización.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Se refiere a servicios que atienden una orden específica bajo métodos o normas sustentadas en métodos técnicos y normatividad internacional o bien que se desarrollan sobre temas definidos relacionados con las áreas del conocimiento que atiende CIATEC.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).



Ficha técnica de valoración



10. Tipología documental: Órdenes de servicio, Informes de resultados, reportes, bitácoras, propuestas de servicio, cotizaciones, encuestas de evaluación; consentimiento informado de pacientes; formularios para estudio en pacientes.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública ☐ Información reservada ☐ Información confidencial ☐

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo ☒

Ley de Responsabilidades Administrativas, Capítulo V. De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en el procedimiento de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal ☐

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

(Firmas manuscritas)

Ficha técnica de valoración



Fiscal o contable ☐

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental). Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años N/A * No Aplica

Archivo de Tramite: 1 años

Archivo de Concentración: 3 años

Total: 4 años

14. Técnicas de selección:

Eliminación: ☐ Conservación: ☐ Muestreo: ☒

En caso de muestreo, indicar el tipo: Muestreo cualitativo: Consiste en seleccionar determinados expedientes por su importancia, utilidad o significado para la propia Institución considerando valores primarios y secundarios.

¿La serie tiene valor histórico? Sí ☒ No ☐

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de la Unidad de Servicios Tecnológicos en Pruebas de Laboratorio; Dirección de Investigación y Soluciones Tecnológicas

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:


Mtro. José Rodolfo Tinajero Ramírez
(Nombre y firma)


Dr. Sergio Alonso Romero
(Nombre y firma)

Ficha técnica de valoración

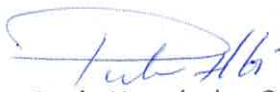


17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:


Ing. María del Rosario Hernández Salcedo
(Nombre y firma)


Ing. José Luis de la O. Martínez
(Nombre y firma)


Lic. José Ismael Menzuelo Hernández
(Nombre y firma)


Ing. Paola Hernández Gandarillas
(Nombre y firma)

A handwritten blue mark, possibly a signature or initials, located at the bottom right of the page.

Ficha técnica de valoración



Serie documental: Gestión Tecnológica e Innovación

Área de identificación

Unidad administrativa: Dirección de Gestión y Planeación.

Nombre del área: Oficina de Vigilancia y Transferencia Tecnológica.

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto

1. Clave de la serie: 45.2

Nombre de la serie: Gestión Tecnológica e Innovación

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie

Nombre de la Subserie

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Estatutos Sociales del CIATEC, A.C. Capítulo II Del Objeto y Atribuciones

Artículo 6.- La Asociación no perseguirá fines de lucro y tendrá por objeto:

II. Difundir, divulgar y publicar información técnica y científico sobre los avances que registre el conocimiento en cada una de las especialidades del Centro, así como los resultados de las investigaciones, de la actividad académica y desarrollo tecnológicos que se realicen.

VII. Implantar mecanismos y estrategias que considere necesarias para la generación, difusión y asimilación de tecnologías y conocimientos científicos y tecnológicos por los sectores público, privado y social, en función de sus fines y en congruencia con los objetivos, estrategias y políticas de los diversos planes y programas de la administración pública aplicable.

Artículo 7.-En cumplimiento de dicho objeto, la Asociación tendrá las atribuciones siguientes:

XI. Obtener y otorgar derechos por cualquier título, de patentes, de modelos de utilidad, de diseños industriales, de secretos industriales, de marcas, de nombres y avisos comerciales, de denominaciones de origen, de derechos de autor, de concesiones federales ordinarias y especiales, de opciones y preferencias y de concesiones para todo tipo de actividades relacionadas con el objeto de la Asociación, así como la celebración de contratos de franquicia, transferencia tecnológica y asistencia técnica.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

Ficha técnica de valoración



4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección de Gestión y Planeación

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección Administrativa

6. Fechas extremas de la serie: de 2001 (año) a Vigente (año).

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: N/A * No Aplica

(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie

Patentes, Propiedad Intelectual, licenciamiento de los derechos.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Establece los documentos necesarios para analizar la situación de los productos tecnológicos desarrollados por parte del personal científico y tecnológico del Centro con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de innovaciones que sean de utilidad para la sociedad. Analiza el registro de las diferentes figuras de propiedad intelectual como patentes, modelos de utilidad, derechos de autor entre otras.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: _Solicitudes, Contratos, reportes, expediente de patentes, encuestas de satisfacción al cliente.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública ☐ Información reservada ☐ Información confidencial ☐

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo ☒

Ley de Administración de Responsabilidades Administrativas, Capítulo V. De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Ficha técnica de valoración



Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en el procedimiento de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanuda desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal ☐

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable ☐

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años N/A * No aplica

Archivo de Tramite: 2 años

Archivo de Concentración: 5 años

Total: 7 años

14. Técnicas de selección:

Eliminación: ☐ Conservación: ☒ Muestreo: ☐

En caso de muestreo, indicar el tipo: N/A * No Aplica

Ficha técnica de valoración



¿La serie tiene valor histórico? Sí ☒ No ☐

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Gestión y Planeación

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Mtro. José Julio Mares Hernández

(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

C. Bertha Alicia Tavares Villalobos

(Nombre y firma)