



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO GENERAL .....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
MARCO LEGAL .....	4
• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS .....	4
• LEYES .....	4
• REGLAMENTOS .....	5
• CÓDIGOS .....	5
• DECRETOS .....	5
• NORMAS .....	6
• ACUERDOS .....	6
• LINEAMIENTOS .....	7
• MANUALES .....	8
• OTRAS DISPOSICIONES .....	9
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN .....	10
INSTRUCTIVO DE USO .....	15
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL .....	18
ANEXOS .....	28

## INTRODUCCIÓN

En la administración de documentos es indispensable contar con instrumentos archivísticos que apoyen a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo, con el propósito de lograr la eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo de vida.

Uno de estos instrumentos archivísticos es el Catálogo de disposición documental en el cual se registran los periodos de vigencia, plazos de conservación, carácter de la información y destino final de la documentación.

La aplicación, uso y manejo del Catálogo de disposición documental en el Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI) será responsabilidad del coordinador de archivos y los responsables de los archivos (Archivo de trámite, concentración)

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

## OBJETIVO GENERAL

- ✚ Normalizar sistemáticamente los periodos de vigencia, plazos de conservación, carácter de la información y destino final de las series documentales integradas por los documentos producidos en el ejercicio de las atribuciones y/o funciones del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI).

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Identificar y asignar los valores documentales correspondientes (administrativo, contable o fiscal, legal y/o histórico).
- ✚ Definir la vigencia documental dentro del ciclo vital del documento.
- ✚ Valorar y precisar el destino final de la documentación.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental será aplicable a todas las áreas que conforman el Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI) y será implantado por el coordinador de archivos y los responsables de archivo.

## MARCO LEGAL

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

### LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley de Planeación.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley General de Deuda Pública.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

- Ley Federal de Derechos de autor
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley Federal de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### **REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Dirección General de Profesiones.
- Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Querétaro Arteaga.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de propiedad industrial
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

#### **CÓDIGOS**

- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación y la miscelánea fiscal del artículo 32-D.

#### **DECRETOS**

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus lineamientos específicos, para cada ejercicio fiscal.

- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
- Decreto de Creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

#### **NORMAS**

- Normas Oficiales Mexicanas (NOM)
- NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

#### **ACUERDOS**

- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas: para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional.
- Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la Aplicación del Margen de Preferencia en el Precio de los Bienes de Origen Nacional, respecto de los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la Determinación y Acreditación del Grado de Contenido Nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen las normas y lineamientos generales para las erogaciones destinadas a publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y, en general, todas aquellas referentes a comunicación social.








- Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria en la Administración Pública Federal
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre de comercio.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscrito por los Estados Unidos Mexicanos.
- Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Función Pública por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que estos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2007.
- Acuerdos por el que se emite el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos.
- Acuerdo por el que se establece el Manejo de Disponibilidades Financieras.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

## LINEAMIENTOS

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.
- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos de la convención para combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE).
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, vigente para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Lineamientos para la contratación de servicios de telefonía de larga distancia.
- Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la regulación de los testigos sociales en las contrataciones de las Dependencias y Entidades.
- Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones arrendamientos del sector público.
- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la APF para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.N.C.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

## MANUALES

-  Manual Administrativo en Materia de Recursos Humanos y Organización.
-  Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público.
-  Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
-  Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
-  Manual Administrativo de Recursos Materiales y Servicios Generales.
-  Manual Administrativo de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información.
-  Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.



## **OTRAS DISPOSICIONES**

- Estatuto orgánico del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial.
- Manual de organización del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial.
- Instructivo para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos de gobierno federal.

## METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

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

El instrumento básico de control y de trabajo es el Cuadro general de clasificación archivística que integra las series documentales de CIDESI y que cada una de ellas representa la unidad de trabajo para la aplicación de las dos primeras etapas: la identificación y la valoración:

### IDENTIFICACIÓN

Consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Para realizar este proceso, se realizaron las siguientes actividades:

- Compilar la información institucional; es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de CIDESI.
- Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- Recopilar las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- Identificar la estructura interna y las funciones de CIDESI, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.
- Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite. (Se empleó el formato “Ficha Técnica de Valoración” para la recopilación de la información). Ver ANEXOS.
- Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del organismo que la generó y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.

- Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
- Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.
- Identificar las funciones y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos de CIDESI.
- Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

## **VALORACIÓN**

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.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

- 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 esta valoración “primaria” se facilitó la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.

- 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.

La valoración “secundaria” permitió identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conformación de las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- Estudio comparativo de las series de las distintas unidades administrativas, indicando dónde se encuentran.
- Elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.
- Elaborar un repertorio de fichas técnicas (ver anexos)

Adicionalmente para la identificación de los valores documentales, se consideraron cuatro criterios:

- Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irreplicable.
- Criterio de contenido: es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ej.: informes anuales y no mensuales).
- Criterio diplomático: es preferible conservar un original que una copia.

- Criterio cronológico: fecha determinada a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

Para el proceso de valoración documental se conformó el grupo interdisciplinario integrado por: C.P. Ricardo Juárez Curiel, Titular del Órgano Interno de Control; L.A. Carlos Vargas Navarro, Subdirector de Planeación; Lic. Víctor Manuel Mendoza Davalos, Coordinador de la Unidad de Transparencia; Lic. Rubén Francisco Gutiérrez Macedo, Coordinador Área Jurídica; M. en C. Mayra Alejandra González Grimaldo, Coordinadora de Aprovechamiento de TIC's y Lic. Jorge Ibarra Torres, Coordinador de Archivos. En dicho grupo se analizó la información que cada una de las áreas registraron en las Fichas Técnicas de Valoración Documental procediendo a la aprobación de las mismas donde se plasma los valores documentales, plazos de conservación y destino final de la documentación. (VER ANEXOS)

## REGULACIÓN

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

El Catálogo de disposición documental se integra por:

- ✓ Introducción o presentación. En este apartado se explicará el contexto institucional de la dependencia o entidad correspondiente. Además incluye el siguiente texto:  
"El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste".
- ✓ Objetivo general.
- ✓ Marco legal. Debe incluir, además de la referencia a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la base jurídica institucional.
- ✓ Textos o anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.
- ✓ Registro de todas y cada una de las series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.
- ✓ Hoja de cierre, deberá incluir la siguiente leyenda y, al final, los nombres y firmas de la Coordinación de Archivos y el Comité de Transparencia:

“El presente Catálogo de disposición documental consta de \_\_\_ secciones y \_\_\_ series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final”

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Integrar, en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente, el Catálogo de disposición documental.
- 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**

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

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

- Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.
- Aprobar y validar el Catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos y el Comité de Información.
- Remitir el Catálogo al Archivo General de la Nación para su registro y validación mediante el Coordinador de archivos de la dependencia o entidad.
- Difundir el Catálogo y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Cumplir con lo dispuesto por Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Archivos y Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

## INSTRUCTIVO DE USO

El Catálogo de Disposición Documental de CIDESI está conformado por los siguientes rubros:

Código	Subserie	Niveles de Clasificación			Vigencia Documental	Plazos de Conservación	Temática de selección	Clasificación de la información	Observaciones
		Administrativo	Legal	Valor Documental					
							Historiografía	Reservada	
							Comercio	Reservada	
							Muestreo	Reservada	
							Confidencial	Reservada	

**CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Se identifican cada una se las secciones, series y subseries con su respectivo código, esto de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Código		Niveles de Clasificación	
Serie	Subserie		



CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CENTRO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO INDUSTRIAL (CIDESI)

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018



✚ **VIGENCIA DOCUMENTAL:** Está conformada por dos rubros:

Valor documental: Se señalan los valores documentales que posee la serie documental (Valor administrativo, legal, fiscal o contable)  
Plazo de conservación: Se señalan los plazos de conservación que posee la serie documental en las etapas de archivo de trámite, archivo de concentración (guarda precaucional) y la suma de estas dos etapas.

Valor Documental		Vigencia Documental		Total
Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de trámite	
				Plazos de Conservación
				Archivo de concentración

✚ **TÉCNICAS DE SELECCIÓN:** Se señala la técnica de selección, es decir el destino de la documentación, la cual puede ser eliminación total, conservación o muestreo (conservación parcial).

Técnicas de selección		
Eliminación	Conservación	Muestreo





CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CENTRO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO INDUSTRIAL (CIDESI)

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018



**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** Esta columna no se usa.

Clasificación de la información	
Reservada	Confidencial

**OBSERVACIONES:** Se señala información complementaria.

Observaciones
---------------



CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CENTRO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO INDUSTRIAL (CIDESI)

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018



CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI)

Catálogo de Disposición Documental 2018



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Código	Subserie	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Plazos de Conservación				Técnica de selección				Observaciones
			Valor Documental			Vigencia Documental			Archivo de Trámite	Archivo de Conservación	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Clasificación de la información		
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Reservada	Confidencial										
<b>Sección 1C Legislación</b>																	
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc)	X	X			1	4	5			X				*Tipo de maestro: Cualitativo. La técnica de maestro que se aplicará será el maestro cualitativo, que consiste en elegir de determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.	
<b>Sección 2C Asuntos Jurídicos</b>																	
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X			1	11	12	X							
2C.8		Juicios contra la dependencia	X	X			1	11	12		X					*Tipo de maestro: Cualitativo. La técnica de maestro que se aplicará será el maestro cualitativo, que consiste en elegir de determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.	
2C.9		Juicios de la dependencia	X	X			1	11	12		X					*Tipo de maestro: Cualitativo. La técnica de maestro que se aplicará será el maestro cualitativo, que consiste en elegir de determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.	



CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CENTRO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO INDUSTRIAL (CIDESI)



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018



Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación

3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X	X		1	11	12	X							*En esta serie existe información confidencial.
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			1	11	12	X							VALIDADO
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		1	11	12		X						*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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		1	11	12		X						*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos (Sistema de Gestión)	X			1	4	5	X							*En esta serie existe información confidencial.
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	X	X	1	11	12	X							

Sección 4C Recursos Humanos

4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			1	5	6	X							
4C.3	Expediente único de personal	X	X		1	29	30		X						*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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. *En esta serie existe información confidencial.
4C.5	Nómina de pago de personal	X			1	11	12	X							
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			1	2	3	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	6	7	X							
4C.26	Servicio social	X			1	4	5	X							
4C.29	Sesiones del Comité de ética y de prevención de conflictos de interés	X			1	4	5	X							



CENTRO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO INDUSTRIAL (CIDESI)

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Sección 5C Recursos Financieros										
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X						5	6	X
5C.4	Ingresos	X	X					11	12	X
5C.4.1	Facturación y cobranza	X	X					11	12	X
5C.5	Libros contables	X	X					11	12	X
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X	X					11	12	X
5C.17.1	Viniferos	X	X					11	12	X
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X	X					11	12	X
5C.19	Pólizas de diario	X	X					11	12	X
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X	X					11	12	X
5C.22	Control de cheques	X	X					11	12	X
5C.22.1	Apertura y cancelación de contratos bancarios	X	X					11	12	X
5C.23	Conciliaciones	X	X					11	12	X
5C.24	Estados financieros	X	X					11	12	X
5C.28	Pago de derechos	X	X					11	12	X
5C.28.1	Impuestos	X	X					11	12	X
5C.29	Fideicomisos	X	X					11	12	X
Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública										
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento (reportes a instancias globalizadoras)	X						5	6	X
6C.4	Adquisiciones	X	X					4	5	X
6C.4.1	Licitaciones públicas	X	X					4	5	X
6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	X	X					4	5	X
6C.4.3	Adjudicación directa	X	X					4	5	X
6C.7	Seguros y fianzas	X	X					4	5	X
6C.6	Control de contratos	X	X					4	5	X
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X	X					3	4	X
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X	X					9	10	X
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X					1	2	X
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X					11	12	X
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X	X					7	8	X
6C.23	Sesiones del Comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios	X	X					9	10	X
6C.24	Sesiones del Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	X					9	10	X
6C.25	Sesiones del Comité de obra pública	X	X					9	10	X

\*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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. (Los estados financieros anuales se conservan de manera permanente)

\*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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.

\*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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.

\*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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.



CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CENTRO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO INDUSTRIAL (CIDESI)



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Sección 7C Servicios Generales										
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X					1	1	2	X
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X					1	1	2	X
7C.5.1	Sistema de videovigilancia y sistema de control	X					1	1	2	X
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X					1	1	2	X
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X					1	3	4	X
7C.12.1	Auditoría de software	X					1	3	4	X
7C.12.2	Mantenimientos preventivos	X					1	3	4	X
7C.12.3	Licenciamiento	X					1	3	4	X
7C.13	Control de parque vehicular	X					1	1	2	X
7C.16	Protección civil	X	X				1	1	2	X
Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información										
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X					1	3	4	X
8C.4.1	Telefonía	X					1	3	4	X
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X					1	4	5	X
8C.8.1	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones	X					1	4	5	X
8C.8.2	Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación	X					1	4	5	X
8C.8.3	Redes de colaboración y cluster	X					1	4	5	X
8C.8.4	Portal electrónico	X					1	4	5	X
8C.8.5	Red Nacional de Impulso a la Banda Ancha	X					1	4	5	X
8C.8.6	Solicitudes de tecnologías de información y comunicación	X					1	4	5	X
8C.9	Desarrollo informático	X					1	4	5	X
8C.9.1	Desarrollo de soluciones tecnológicas	X					1	4	5	X
8C.9.2	Infraestructura	X					1	4	5	X
8C.10	Seguridad informática	X					1	5	6	X
8C.10.1	Seguridad y respaldos de información, permisos de acceso y políticas de restricción de la información	X					1	5	6	X
8C.16	Administración y servicios de archivo	X					1	8	9	X
8C.21	Instrumentos de consulta	X					1	7	8	X

\*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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.

\*En esta serie existe información confidencial.



CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CENTRO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO INDUSTRIAL (CIDESI)



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Sección 9C Comunicación Social										
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			1	11	12	X		*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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	Materia multimedia	X			1	11	12	X		*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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	11	12	X		
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			1	11	12	X		*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas										
10C.3	Auditoría	X			X	11	12	X		*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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.14	Declaraciones patrimoniales	X			X	11	12	X		*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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			X	11	12	X		*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO



**CONACYT**

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**CENTRO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO INDUSTRIAL (CIDESI)**



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018**

**Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticos**

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO**

11C.16	Programas a mediano plazo	X			1	5	6	X						*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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.
	Capitación, producción y difusión de la información estadística	X			1	5	6		X					
	Informe de labores	X			1	9	10			X				

**Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información**

12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			1	5	6	X						
12C.5	Sesiones del Comité de transparencia	X	X		1	5	6		X					*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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	Atención a solicitudes de acceso a la información	X			1	5	6			X				*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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.7	Publicaciones en el portal de transparencia	X			1	5	6		X					*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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	5	6			X				*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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	5	6			X				*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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	5	6	X						



CENTRO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO INDUSTRIAL (CIDESI)

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018



CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

ARCHIVO GENERAL														
DE LA NACIÓN														
VALIDADO														
Sección	IS	Gobierno												
Sección 1S	IS	1S.1	Secciones de Órgano de gobierno	X							X			
		1S.2	Secciones del Comité externo de evaluación	X							X			
		1S.3	Secciones de la Comisión dictaminadora externa	X							X			
		1S.4	Secciones del Comité de cancelación de adendos	X							X			
		1S.5	Secciones del Fideicomiso	X							X			
Sección 2S Investigación (Proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación I+D+I)														
Sección 2S	IS	2S.1	Sistemas microelectrónicos	X	X					1	11	12	X	*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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. *En esta serie existe información confidencial.
		2S.2	Energía	X	X					1	11	12	X	*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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. *En esta serie existe información confidencial.
		2S.3	Sistemas automatizados	X	X					1	11	12	X	*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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. *En esta serie existe información confidencial.
		2S.4	Tecnologías de unión	X	X					1	11	12	X	*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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. *En esta serie existe información confidencial.
		2S.5	Sistemas de manufactura avanzada y logística	X	X					1	11	12	X	*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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. *En esta serie existe información confidencial.
		2S.6	Manufactura inteligente	X	X					1	11	12	X	*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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. *En esta serie existe información confidencial.
		2S.7	Desarrollo de equipo para la industria petrolera	X	X					1	11	12	X	*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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. *En esta serie existe información confidencial.
		2S.8	Sistemas microelectromecánicos (MEMS)	X	X					1	11	12	X	*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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. *En esta serie existe información confidencial.
		2S.9	Ingeniería de superficies	X	X					1	11	12	X	*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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. *En esta serie existe información confidencial.
		2S.10	Sector aeronáutico	X	X					1	11	12	X	*Tipo de muestreo: Cualitativo. 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. *En esta serie existe información confidencial.





CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CENTRO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO INDUSTRIAL (CIDESI)



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018



ARCHIVO GENERAL DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
VALIDADO

Sección 3S Docencia												
			X			1	11	12				
3S.1	Programas de posgrado		X			1	11	12			X	
3S.2	Expediente del Alumno		X			1	4	5			X	
3S.3	Cuerpo académico		X			1	4	5			X	
3S.4	Sesiones del Consejo directivo académico		X			1	4	5			X	
3S.5	Sesiones del Comité académico de posgrado		X			1	4	5			X	
Sección 4S Vinculación y Servicios (Tecnológicos)												
4S.1	Servicios de propiedad intelectual y transferencia tecnológica		X			1	19	20			X	
4S.2	Servicios de calibración y medición (Metrología)		X			1	5	6			X	
4S.3	Servicios de ensayos (Tecnología de materiales)		X			1	5	6			X	
4S.4	Servicios de manufactura		X			1	5	6			X	
4S.5	Servicios de materiales compuestos		X			1	5	6			X	
4S.6	Educación continua		X			1	2	3			X	
4S.6.1	Programas de capacitación (cursos abiertos y cerrados)		X			1	2	3			X	
4S.6.2	Atención a visitas académicas		X			1	2	3			X	



CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CENTRO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO INDUSTRIAL (CIDESI)



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Secciones	Núm. de series	Núm. de Subseries
1C Legislación	1	0
2C Asuntos Jurídicos	3	0
3C Programación, Organización y Presupuestación	6	0
4C Recursos Humanos	8	0
5C Recursos Financieros	12	4
6C Recursos Materiales y Obra Pública	12	3
7C Servicios Generales	6	4
8C Tecnologías y Servicios de la Información	5	10
9C Comunicación Social	4	0
10C Control y Auditoría de Actividades Públicas	3	0
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas	3	0
12C Transparencia y Acceso a la información	7	0
1S Gobierno	5	0
2S Investigación(Proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación I+D+i)	10	0
3S Docencia	5	0
4S Vinculación y Servicios (Tecnológicos)	6	2
<b>Total de Series y subseries</b>	<b>96</b>	<b>23</b>

El presente Catálogo de disposición documental consta de 16 Secciones (12 Comunes, 4 Sustantivas), 96 Series documentales y 23 Subseries documentales mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.





CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CENTRO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO INDUSTRIAL (CIDESI)

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo	
Nº	Tipología documental
1	Copias fotostáticas de oficios de conocimiento sin sellos ni firmas en original.
2	Controles físicos de folios (consecutivos) de oficios de las unidades administrativas

Vigencia Administrativa

Archivo de trámite

1 año

1 año

El Comité de Transparencia del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial valida el presente Catálogo de Disposición Documental.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

L.A. Carlos Rafael Vargas Navarro  
Titular de la Unidad de Transparencia.  
Presidente del Comité de Transparencia

C.P. Ricardo Juárez Curiel  
Titular del Órgano Interno de Control.

Lic. Jorge Luis Ibarra Torres  
Coordinador de Archivos.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

# ANEXOS