

CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Código: CA-TA-01

Proceso: SOPORTE

Revisión: 00

Fecha emisión: 2024/10/16

Catálogo de Disposición Documental

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN DEL CENTRO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO INDUSTRIAL (CIDESI).....	4
2. INTRODUCCIÓN	6
3. OBJETIVO GENERAL	7
4. MARCO LEGAL.....	7
5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	10
Fase I. Identificación	11
Fase II. Valoración	14
Fase III. Regulación	17
Fase IV. Control.....	17
6. INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.	18
7. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	23
Series sustantivas.....	24
Sección: 1S Gobierno.....	24
Sección: 2S Investigación y Desarrollo Tecnológico.....	24
Sección: 3S Servicios tecnológicos especializados.....	24
Sección: 4S Docencia	24
Series comunes.....	25
Sección: 1C Legislación.....	25
Sección: 2C Asuntos Jurídicos	25
Sección: 3C Programación, Organización y Presupuestación	25
Sección: 4C Recursos Humanos	26
Sección: 5C Recursos Financieros.....	27
Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública	28
Sección: 7C Servicios Generales	29
Sección: 8C Tecnologías y servicios de la información.....	30
Sección: 10C Control y auditoría de actividades públicas	31
Sección: 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas.....	31
Sección: 12C Transparencia y Acceso a la Información	31
8. HOJA DE CIERRE	33

9. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO34

1. PRESENTACIÓN DEL CENTRO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO INDUSTRIAL (CIDESI)

El CIDESI fue fundado el 9 de marzo de 1984 y pertenece al Sistema de Centros del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, CONACYT, contribuye al desarrollo del sector productivo del país a través de proyectos de investigación e innovación tecnológica, así como con servicios tecnológicos especializados de alto nivel, dichas actividades se desarrollan en sus instalaciones ubicadas en Querétaro, Nuevo León, Campeche y en el Estado de México.

Adicionalmente, ofrece programas de posgrado incorporados en el Padrón Nacional de Posgrados de Calidad, PNPC.

El CIDESI mantiene alianzas estratégicas efectivas en investigación y desarrollo tecnológico, así como en formación de capital humano, con instituciones nacionales como: el Instituto de Astronomía de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Universidad Autónoma de Querétaro y el Centro Nacional de Metrología, asimismo, tiene alianzas estratégicas con instituciones internacionales como: la Agencia de Cooperación Internacional de Japón, la Universidad de Ciencias Aplicadas de *Aachen* de Alemania, las Universidades de *Lehigh*, *Texas A&M*, *Team Technologies* y la *Anderson School of Management* de la Universidad de Nuevo México de Estados Unidos, la Universidad de *Sheffield* de Inglaterra, el Centro de Tecnologías Aeronáuticas y Tecnalia de España.

Cabe resaltar que, el CIDESI está certificado bajo la norma ISO-9001:2008 y bajo estándares específicos de importantes empresas del sector.

Finalmente, ha sido distinguido con el Premio Nacional de Tecnología y con el Premio Estatal de Exportación del Estado de Querétaro. Es proveedor de la industria automotriz, de autopartes, aeroespacial, energía, petroquímica, electrónica, electrodomésticos, alimenticia, entre otros sectores. El CIDESI es miembro de la alianza de *National Instruments*, Casa de Diseño de *Texas Instruments* y *Freescale*.

Misión:

Conducir un programa innovador y sustentable en manufactura (de la 4RI¹), con aliados nacionales e internacionales, que permita expandir continuamente las competencias de desarrollo de tecnología propia y de nuestros aliados, generando al mismo tiempo nuevos conocimientos y oportunidades, en beneficio del propio centro, del país y del mercado tecnológico mundial. Apoyando el crecimiento económico industrial manufacturero, incrementando nuestro entendimiento sobre el avance de la manufactura en el mundo y el lugar en el que nos encontramos. Trabajando con la industria nacional para desarrollar y mejorar continuamente nuestra propia tecnología en manufactura, avanzando en liderazgo tecnológico.

Visión:

Desarrollar tecnología propia y generar conocimiento relacionado, ambos en manufactura del nuevo sistema de tecnologías digitales, para el beneficio de México en el entorno mundial.

Política de Calidad:

En el CIDESI nos comprometemos a satisfacer las necesidades de nuestros clientes y partes interesadas cumpliendo con los requisitos técnicos y normativos aplicables, mediante la formación de recursos humanos especializados, la investigación, el desarrollo y los servicios de alto nivel, convirtiéndonos en un excelente Centro de Investigación y de Desarrollo de tecnología propia.

Objetivos de Calidad:

1. Lograr satisfacer las necesidades de nuestros clientes y partes interesadas.
2. Cumplir con los requisitos técnicos y normativos aplicables, que garanticen la calidad de los productos y servicios ofertados.
3. Formar recursos humanos especializados hacia las líneas tecnológicas.

¹ Cuarta revolución industrial

2. INTRODUCCIÓN

La alta dirección del CIDESI se ha dispuesto a robustecer e innovar su Sistema Institucional de Archivos, comprometidos en todo momento con la mejora continua en materia de gestión documental y administración de archivos, por ello, ha sumado esfuerzos con el Archivo General de la Nación para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental en su versión 2024.

Ya que, para la implementación de la gestión documental y administración de archivos es indispensable contar con instrumentos que apoyen a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo, que promuevan la eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo de vida.

Uno de estos instrumentos es el Catálogo de Disposición Documental, el cual es el instrumento que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de las series documentales identificadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Campo de aplicación

La verificación de la aplicación del Catálogo de Disposición Documental es responsabilidad de la persona responsable de la Coordinación de Archivos y es obligatoria para todas las personas responsables de los archivos (de trámite y de concentración), además de aquellas que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven documentos de archivo.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada de las versiones a este.

3. OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de las series documentales producidas por el Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial.

Objetivos específicos

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en los archivos de trámite y de concentración, por causas legales, fiscales, contables o para referencias y consultas administrativas.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

4. MARCO LEGAL

En términos específicos, el marco que rige el actuar del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial es el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
- Decreto por el cual se reestructura el Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI), publicado en el D.O.F. el 11 de octubre de 2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Leyes.

En términos generales, el marco que rige el actuar del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial es el siguiente

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley de Planeación.
- 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 Federal de Austeridad Republicana.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal 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 Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Dirección General de Profesiones.
- Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Querétaro Arteaga.
- Reglamento de la Ley de propiedad industrial

Códigos.

- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- 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.

Normas

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

Acuerdos

- Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaría en la Administración Pública Federal
- 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 específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- 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 del Proceso de Fiscalización.

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 Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

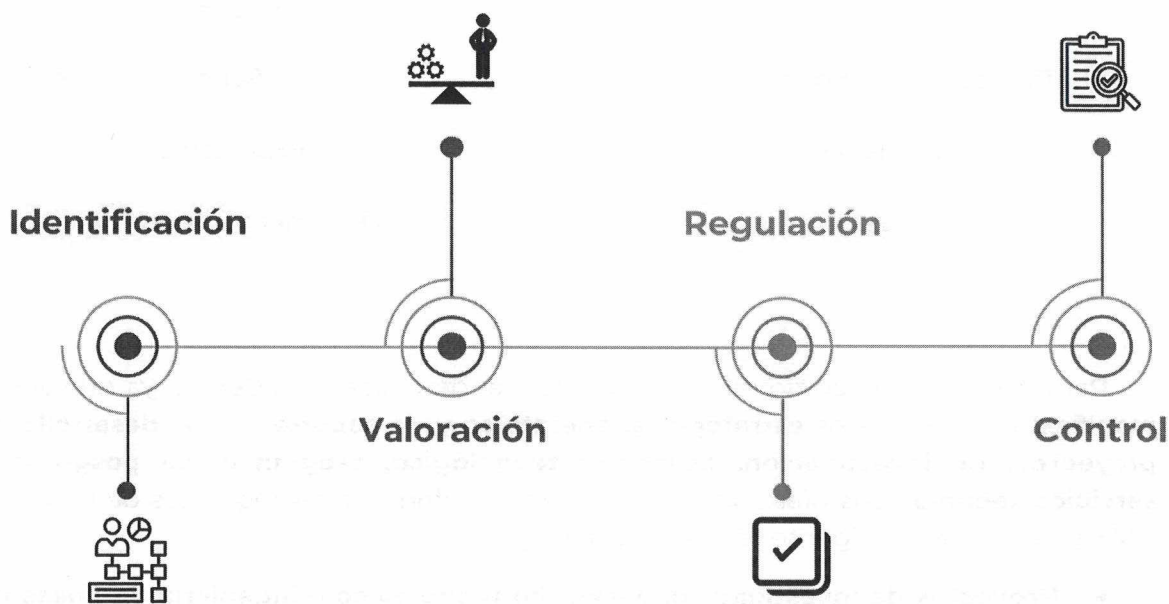
Otras disposiciones

- 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.

5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El presente instrumento se elaboró acorde a la propuesta metodológica detallada en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*, actualizado por el Archivo General de la Nación el 16 de abril de 2012.

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro fases: identificación, valoración, regulación y control.



Cada una de ellas comprende la ejecución de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento esencial 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.

A continuación, se describe cada una de las etapas:

Fase I. Identificación

Para esta etapa, se aplicó la metodología descrita en el *Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística*, actualizado por el Archivo General de la Nación el 16 de abril de 2012, donde se hizo el reconocimiento de las agrupaciones documentales que componen la clasificación archivística:

Nivel de definición de los procesos	→	Nivel de agrupación documental
Institución	→	Fondo
Macro proceso	→	Sección
Proceso/procedimiento	→	Serie
Actividades	→	Expediente
Tareas	→	Documento de archivo

Para ello, se tomó como referencia el Manual de Calidad del Centro, ya que ahí se manifiestan los procesos **estratégicos, operativos y de soporte** para el **desarrollo de proyectos, de investigación, desarrollo tecnológico, programas de posgrado y servicios tecnológicos** ofertados por el Centro, conforme a los requisitos de la norma NMX-CC-9001-IMNC-vigente (ISO 9001: vigente):

- **Proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e ingeniería en líneas de investigación:** Tecnologías médicas, tecnologías del frío, tecnologías digitales, tecnologías de manufactura, metalmecánica y disciplinas afines.
- **Servicios tecnológicos especializados:** Educación continua, estudios, consultoría, asesoría, calificación de procesos y de personal, calibración, medición, inspección, pruebas y caracterización de materiales, maquinados y ensamble.
- **Programas de posgrado:** especialidad, maestrías y doctorados.

A continuación, se presenta el mapa general de procesos registrado en el Manual:



Para el caso de las funciones sustantivas, se presenta la vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística, lo cual, comprueba que ambos sistemas están armonizados:

Vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística (funciones sustantivas)

Planeación estratégica (Mapa de procesos)		Estructura archivística	
Macro proceso	Proceso	Sección	Serie documental
Investigación, desarrollo e ingeniería		2S Investigación y Desarrollo Tecnológico	
	Proyectos		2S.1 Proyectos de investigación básica y aplicada, desarrollo tecnológico e ingeniería

En cuanto a las funciones comunes, se realizaron 15 entrevistas con las áreas que ejecutan procesos de soporte, de tal manera que cada unidad o área identificó, del *Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística del Archivo General de la Nación*, las series que representan la documentación bajo su control y resguardo.

Las áreas entrevistadas fueron:

Áreas o Unidades Administrativas	
1	Unidad de Administración, Finanzas y Operación
2	Coordinación de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
3	Jurídico
4	Coordinación de Comunicación Institucional
5	Gestión de Calidad Integral
6	Unidad de transparencia
7	Subdirección de Recursos Financieros
8	Subdirección de Recursos Materiales
9	Servicios Generales
10	Gerencia de Tecnologías de la Información
11	Subdirección de Recursos Humanos
12	Unidad Operativa de Administración de Nuevo León
13	Unidad Operativa de Administración del Estado de México
14	Dirección General
15	Biblioteca

Fase II. Valoración

Esta etapa consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos de conservación, vigencia documental y destino final.

Los criterios que se aplicaron en la valoración documental son:

- a) Procedencia. El valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, es decir, desde los macro procesos hasta las actividades. Los documentos de rango inferior son importantes cuando reflejan una actividad irrepetible.
- b) Orden original. Garantiza que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c) Diplomático. Analiza la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d) Contexto. Considera la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
- e) Contenido. Privilegia los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, es decir, es mejor conservar la información comprimida que extendida.
- f) Utilización. Considera los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- g) Criterio cronológico: El Centro puede determinar una fecha a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

Análisis y determinación de los valores primarios

Con la valoración primaria se establecen los parámetros de utilidad de la documentación para uso y consulta de la administración pública:

Administrativo	Aquel 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 o jurídico:	Aquel que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley o que pueda hacer valer derechos u obligaciones.
Fiscal o contable	Aquel que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Análisis y determinación de los valores secundarios

Con la valoración secundaria se identifica la documentación a la que se le aplicarán técnicas de conservación permanente:

Informativo	Los que aportan contribuciones sustanciales a la investigación histórica
Evidencial	Información que proteja derechos jurídicos, civiles, humanos
Testimonial	Reflejan la evolución de las atribuciones y funciones de los organismos

Conforme los valores que tengan los documentos, se determinarán los plazos de conservación en cada uno de los archivos, dichos plazos responden a las posibles reclamaciones administrativas, jurídicas, fiscales o contables, además permiten retener la documentación que pudiera ser antecedente para la continuidad de las operaciones del Centro.

La vigencia documental puede ser establecida por la ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación, en consideración de que esta **comienza a partir del cierre del expediente.**

Finalmente, en la valoración documental se determina la disposición documental, es decir: la conservación total o parcial de las series documentales, o su baja.

El primer producto de la etapa de valoración son las Fichas Técnicas de Valoración Documental de cada una de las series documentales sustantivas, en estas se describen los contextos administrativos y legales de las series documentales, a fin de identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Ejemplo de la ficha técnica de valoración documental:

Ficha técnica de valoración documental

Código: **FO-TA-01**
 Proceso: **SOPORTE**
 Revisión: **00**
 Fecha emisión: **2024/10/16**

Serie documental:

Unidad Administrativa:

Nombre del área productora:

1. Clave de la serie:
 Nombre de la serie:

2. Clave de la Subserie:

3. Función por la cual se genera la serie:

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:

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

6. Fechas extremas de la serie:

7. Año de conclusión de la serie:

8. Términos relacionados con la serie:

9. Breve descripción del contenido de la serie:

10. Tipología documental:

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

Ficha técnica de valoración documental

Código: **FO-TA-01**
 Proceso: **SOPORTE**
 Revisión: **00**
 Fecha emisión: **2024/10/16**

12. Valores documentales de la serie:

Valores documentales	Justificación
Administrativo	
Legal	
Fiscal o contable	

13. Vigencia documental de la serie:

Archivo de trámite	Archivo de concentración	Total

14. La serie tiene valor histórico:

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

16. Nombre del responsable de la unidad administrativa de la serie documental:

17. Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:

Fase III. Regulación

A modo de estandarización con la Administración Pública Federal, en esta etapa se verifica que la integración del Catálogo de CIDESI se realice de acuerdo a los requerimientos del *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*.

- Introducción.
- Objetivo general.
- Marco legal.
- Metodología de elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo de uso.
- Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
- Hoja de cierre.

Fase IV. Control

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo, para lo cual se realizaron las siguientes actividades:

- Recabar, en las Fichas Técnicas de Valoración Documental, las firmas de los titulares de las unidades administrativas y de los responsables de archivos de trámite.
- Se presentó el Catálogo ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos, en la segunda reunión extra ordinaria del 2024, realizada el 14 de octubre de 2024.
- Se remite el presente instrumento al Archivo General de la Nación para su registro y validación.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permite regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del CIDESI.

6. INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El instructivo describe el uso y aplicación del Catálogo, toda vez que el Catálogo es obligatorio para todas las personas responsables de los archivos (de trámite y de concentración), además de aquellas que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven documentos de archivo, bajo las siguientes reglas:

- Todos los documentos de archivo deberán integrarse en expedientes.
- Los expedientes deben ser codificados de acuerdo con el presente Catálogo.
- Los responsables de archivo de trámite informarán a la Coordinación de Archivo cuando requieran insertar series documentales al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Los responsables de archivo de trámite informarán a la Coordinación de Archivo cuando la normatividad o autoridades emitan vigencias o técnicas de selección diferentes a las que se presenten en el Catálogo.
- Ningún documento de archivo podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, ya que se sujetan a procedimientos de baja documental ante las disposiciones de la Ley General de Archivos.

Identificación de elementos.

1 Fondo: Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial											
2 Sección: 1C Legislación											
3 Código	Niveles de clasificación/	Vigencia documental						7 Técnicas de selección			8 Observaciones
	Serie documental 4	5 Valor documental	6 Plazos de conservación					7 Técnicas de selección			8 Observaciones
		A L F	AT	AC	Total	E	C	M			

Descripción de los elementos:

No	Elemento	Descripción	Uso
1	Fondo	Nombre de la dependencia o entidad.	Se identificará con el nombre de la institución: Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial, sin abreviaturas.
2	Sección	Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables	Las secciones se diferenciarán con la letra "C" para el caso de las comunes y la letra "S" para las funciones sustantivas, seguidas de su nombre.
3	Código	Permite sustituir el nombre o título de la categoría para fines de identificación y ordenación.	Deberá respetarse el código que identifica a las categorías de agrupamiento.
4	Nivel de clasificación (serie o sub serie)	Divisiones de las secciones	Deberá respetarse el nombre o título que identifica a las categorías de agrupamiento.
5	Valor documental	Condición de los documentos, según su origen y contexto por el cual se creó: <ul style="list-style-type: none"> • A: Administrativo • L: Legal o jurídico • F: Fiscal o contable 	Deberán respetarse los valores que indique el Catálogo.
6	Plazos de conservación	Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración. <ul style="list-style-type: none"> • AT: Indica con número los años de conservación en el archivo de trámite. • AC: Indica con número los años de conservación en el archivo de concentración. Total: AT + AC = Total de años de conservación preventiva.	El cálculo del tiempo en archivo de trámite inicia una vez cerrado el expediente.

No	Elemento	Descripción	Uso
7	Técnicas de selección	Determina el destino final de los expedientes: <ul style="list-style-type: none"> • E: Eliminación definitiva del total de los expedientes. • C: Conservación permanente del total de los expedientes. • M: Muestreo, señala la selección de una muestra de los expedientes a conservar. 	Deberá respetarse la técnica que indique el Catálogo.
8	Observaciones	Anotaciones relevantes que, por su naturaleza, no se consideran en los elementos anteriores,	Deberán atenderse los comentarios que se indiquen.

Del uso del Catálogo de Disposición Documental para la creación de expedientes:

El responsable de archivo de trámite:

- I. Identifica la sección documental: **común o sustantiva**. Dependerá de las funciones y atribuciones de la Unidad administrativa del responsable de archivo de trámite y del asunto del que trate el expediente.
- II. Identificará la serie documental y su **código**.
- III. Abrirá el expediente y le asignará el código de clasificación archivística, mismo que contiene los siguientes elementos:

Fondo-	Unidad administrativa-	Área productora/	Sección.	Serie-	Número de expediente-	Año de apertura
CIDESI-	UAF-	CA/	8C.	21-	1/	2018
CIDESI-UAF-CA/8C.21-1/2018						

- IV. Elaborará la portada o guarda exterior, misma que contendrá los siguientes elementos:

Unidad administrativa productora	Nombre completo de la Unidad administrativa de conformidad con lo establecido con la estructura orgánica vigente
Sección	Indicar el código y nombre de la sección de conformidad con lo establecido en el Cuadro general de clasificación archivística vigente
Serie	Indicar el código y nombre de la serie de conformidad con lo establecido en el Cuadro general de clasificación archivística vigente
Sub serie	(Cuando aplique) indicar el código y nombre de la sub serie de conformidad con lo establecido en el Cuadro general de clasificación archivística vigente
Clasificación archivística	Indicar el código de clasificación archivística del expediente consultar el apartado de la clasificación de expedientes
Descripción del expediente	Describir datos que de manera detallada permitan identificar el asunto del que trata dicho expediente, omitiendo siglas, abreviaturas y palabras como: etcétera, varios, generales, otros o palabras que no permitan identificar un asunto. En este campo se enunciarán la cantidad de legajos que complementan al expediente (según sea el caso)
No de fojas	Indicar el número de fojas foliadas útiles al cierre del expediente
Año de apertura / año de cierre	Indicar el año de apertura y año de cierre del expediente
Valor documental	Marcar con una (X) el valor documental del expediente administrativo (A) administrativo, (L) legal, (F/C) fiscal o contable de conformidad con el Catálogo de disposición documental
Vigencia documental	Indicar en años la vigencia en el archivo de trámite (AT), archivo de concentración (AC) de conformidad con el Catálogo de disposición documental
Condiciones de acceso	Indicar la clasificación de la información de conformidad con la normatividad aplicable en la materia (P) Pública, (R) Reservada, (C) Confidencial
Observaciones	Indicar aquellos datos que no se reflejan en los campos anteriormente descritos
Las celdas que no se utilicen se cancelan con guion. (-)	

V. Registrará el expediente en el inventario de archivo de trámite.



VI. Los plazos de conservación comienzan una vez que haya cerrado el expediente.

Ejemplo: Expediente cerrado en 2022:

Cierre del expediente	Plazo de conservación: 3 años en archivo de trámite	Año de transferencia primaria
2022	2023, 2024, 2025	2026

VII. El responsable de archivo de trámite gestionará la transferencia primaria de los expedientes concluidos que hayan cumplido el plazo de conservación establecido en el Catálogo, mediante el inventario de transferencia primaria.

VIII. El responsable de archivo de concentración recibirá la transferencia primaria, solamente si se cumplen los Criterios de Organización de Archivos.

IX. La conservación de las series documentales transferidas al archivo de concentración atenderá al plazo de conservación señalado en el Catálogo.

Ejemplo: Expediente con un plazo de conservación de 4 años en archivo de concentración.

Cierre del expediente	Plazo de conservación en archivo de trámite: 3 años	Año de transferencia primaria	Plazo de conservación en archivo de concentración: 4 años
2022	2023, 2024, 2025	2026	2027, 2028, 2029, 2030

X. El responsable del archivo de concentración identificará las series documentales susceptibles de baja documental o transferencia al archivo histórico, con base en el Catálogo.

7. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

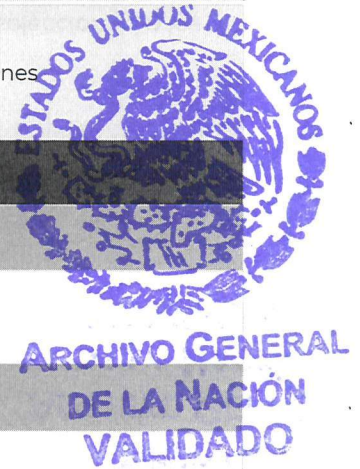
Las secciones que componen el catálogo son las siguientes:

Sustantivas	
1S	Gobierno
2S	Investigación y Desarrollo Tecnológico
3S	Servicios tecnológicos especializados
4S	Docencia

Comunes	
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y servicios de la información
10C	Control y auditoría de actividades públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

Fondo: Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial

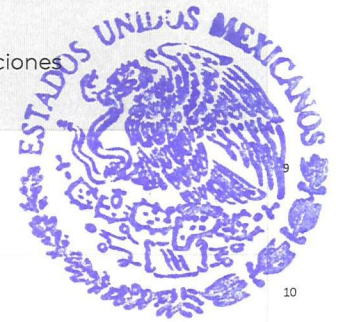
Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	A	C				
Series sustantivas											
Sección: 1S Gobierno											
1S.1	Sesiones de la junta de gobierno y órganos consultivos	X	-	-	2	5	7	-	X	-	
Sección: 2S Investigación y Desarrollo Tecnológico											
2S.1	Investigación, desarrollo tecnológico e ingeniería	X	-	-	2	5	7	-	X	-	
Sección: 3S Servicios tecnológicos especializados											
3S.1	Capacitación y educación continua	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo aleatorio simple: la aplicación del método dependerá del tamaño de la serie documental.
3S.2	Consultoría, asesoría en ingeniería y estudios especializados	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo aleatorio simple: la aplicación del método dependerá del tamaño de la serie documental.
3S.3	Metrología	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo cualitativo: Se seleccionarán los elementos que puedan poseer valores secundarios.
Sección: 4S Docencia											
4S.1	Posgrado	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo cualitativo: Se seleccionarán los elementos que puedan poseer valores secundarios.



Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental				Plazos de conservación		E	C	M	
		A	L	F/C	AT	A	C				
Series comunes											
Sección: 1C Legislación											
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X	-	1	6	7	-	-	X	Muestreo cualitativo: Se seleccionarán los elementos que puedan poseer valores secundarios.
Sección: 2C Asuntos Jurídicos											
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X	-	1	6	7	X	-	-	
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X	-	1	6	7	-	-	X	Muestreo cualitativo: Se seleccionarán los elementos que puedan poseer valores secundarios.
Sección: 3C Programación, Organización y Presupuestación											
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
3C.7	Programas operativos anuales	X	X	-	2	5	7	X	-	-	
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo cualitativo: Se seleccionarán los elementos que puedan poseer valores secundarios.
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X	-	1	6	7	-	-	X	Muestreo cualitativo: Se seleccionarán los elementos que puedan poseer valores secundarios.



Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	A	C				
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X	-	-	1	6	7	X	-	-	
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	X	X	2	5	7	X	-	-	
Sección: 4C Recursos Humanos											
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X	-	2	5	7	-	X	-	
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
4C.3	Expediente único de personal	X	X	-	5	20	25	-	-	X	Muestreo cualitativo: Se seleccionarán los elementos que puedan poseer valores secundarios.
4C.5	Nómina de pago de personal	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
4C.12	Evaluaciones y promociones	X	-	-	5	2	7	X	-	-	
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X	-	-	5	2	7	X	-	-	
4C.19	Becas	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X	-	-	2	5	7	X	-	-	



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	A C	Total				
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	X	-	-	2	5	7	X	-	-	20
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X	-	-	2	5	7	X	-	-	21
Sección: 5C Recursos Financieros											
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	-	-	1	6	7	X	-	-	22
5C.6	Registros contables (glosa)	X	-	X	3	7	10	X	-	-	23
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X	-	X	3	7	10	X	-	-	24
5C.15	Transferencias de presupuesto	X	-	X	2	5	7	X	-	-	25
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X	-	X	2	5	7	X	-	-	26
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X	-	X	3	7	10	X	-	-	27
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X	-	X	3	7	10	X	-	-	28



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	A C	Total				
5C.19	Pólizas de diario	X	-	X	3	7	10	X	-	-	29
5C.20	Compras directas	X	-	X	2	5	7	X	-	-	30
5C.23	Conciliaciones	X	-	X	3	7	10	X	-	-	31
5C.24	Estados financieros	X	-	X	3	7	10	-	-	X	32
5C.25	Auxiliares de cuentas	X	-	X	3	7	10	X	-	-	33
5C.28	Pago de derechos	X	-	X	3	7	10	X	-	-	34
Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública											
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	-	-	2	5	7	X	-	-	35
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	-	-	2	5	7	X	-	-	36
6C.3	Licitaciones	X	X	-	2	5	7	X	-	-	37

Muestreo selectivo: Los estados financieros anuales se conservarán de manera permanente en el archivo histórico.

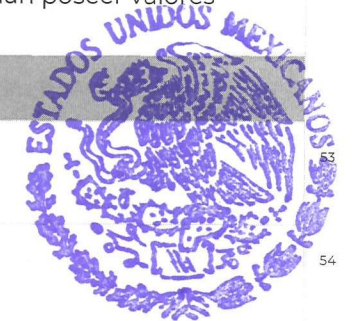


ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	A	C				
6C.4	Adquisiciones	X	X	-	2	5	7	X	-	-	38
6C.7	Seguros y fianzas	X	-	-	2	5	7	X	-	-	39
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X	-	-	2	5	7	-	-	X	40 Muestreo cualitativo: Se seleccionarán los elementos que puedan poseer valores secundarios.
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X	-	-	2	5	7	X	-	-	41
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	-	-	2	5	7	X	-	-	42
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X	-	2	5	7	X	-	-	43
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X	X	-	2	5	7	X	-	-	44
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X	X	-	2	5	7	X	-	-	45
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X	X	-	1	6	7	-	-	X	46 Muestreo cualitativo: Se seleccionarán los elementos que puedan poseer valores secundarios.
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X	-	2	5	7	X	-	-	47
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	X	-	2	5	7	X	-	-	48
6C.25	Comité de obra pública	X	X	-	2	5	7	X	-	-	49



Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	A	C				
Sección: 7C Servicios Generales											
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
7C.13	Control de parque vehicular	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
7C.16	Protección civil	X	X	-	3	4	7	-	-	X	Muestreo cualitativo: Se seleccionarán los elementos que puedan poseer valores secundarios.
Sección: 8C Tecnologías y servicios de la información											
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
8C.10	Seguridad informática	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
8C.12	Automatización de procesos	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo cualitativo: Se seleccionarán los elementos que puedan poseer valores secundarios.
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X	-	-	2	5	7	X	-	-	



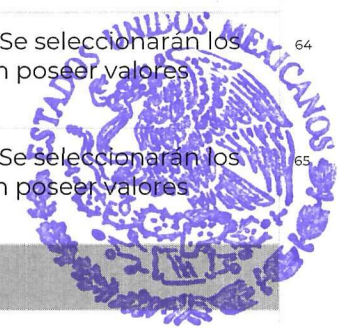
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO



Catálogo de Disposición Documental

Código: **CA-TA-01**
 Proceso: **SOPORTE**
 Revisión: **00**
 Fecha emisión: **2024/10/16**

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección						
		A	L	F/C	AT	A	C	Total	E	C	M			
8C.16	Administración y servicios de archivo	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo cualitativo: Se seleccionarán los elementos que puedan poseer valores secundarios.			59
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X	-	-	2	5	7	X	-	-				60
8C.21	Instrumentos de consulta	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo cualitativo: Se seleccionarán los elementos que puedan poseer valores secundarios.			61
Sección: 10C Control y auditoría de actividades públicas														
10C.3	Auditoría	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo cualitativo: Se seleccionarán los elementos que puedan poseer valores secundarios.			62
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo cualitativo: Se seleccionarán los elementos que puedan poseer valores secundarios.			63
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo cualitativo: Se seleccionarán los elementos que puedan poseer valores secundarios.			64
10C.15	Entrega-recepción	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo cualitativo: Se seleccionarán los elementos que puedan poseer valores secundarios.			65
Sección: 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas														
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X	X	-	2	5	7	X	-	-				66
11C.16	Informe de labores	X	X	-	2	5	7	X	-	-				67



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	A	C				
11C.18	Informe de gobierno	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo cualitativo: Se seleccionarán los elementos que puedan poseer valores secundarios.
Sección: 12C Transparencia y Acceso a la Información											
12C.5	Comité de información	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo cualitativo: Se seleccionarán los elementos que puedan poseer valores secundarios.
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo cualitativo: Se seleccionarán los elementos que puedan poseer valores secundarios.
12C.11	Instituto federal de acceso a la información	X	-	-	2	5	7	X	-	-	



8. HOJA DE CIERRE

El Catálogo de Disposición Documental del Centro de Ingeniería de Desarrollo Industrial consta de **15** secciones y **77** series, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

	Secciones	Series
Sustantivas	4	6
Comunes	11	71
Total	15	77

Elaboró




Mtra. en F. Ivonne Berenice Mata Ramos

Coordinadora de Archivos

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

9. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO

Otros tipos de documentos que son útiles de manera temporal y que, al no ser documentos de archivo, no se consideran bienes de la nación, por lo que su tratamiento es distinto:

- No se elabora portada de expediente ni se codifica archivísticamente.
- No se integran en los inventarios de archivo de trámite
- No se transfieren al archivo de concentración
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- Una vez concluida su vigencia, se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el titular de la Unidad Administrativa, el responsable del Archivo de Trámite del área productora, la Coordinación de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control Específico en el CIDESI.

A continuación, se enlistan este tipo de documentos:

a) Documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)

Son aquellos producidos de forma sistemática y que contienen información variable que se maneja por medio de formatos. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración. Se eliminan de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Dicho de otra forma, son creados o recibidos, como comprobantes, en el curso de trámites administrativos inmediatos, usualmente los datos de estos documentos son depositados en documentos de jerarquía superior, por ejemplo: en informes o reportes mensuales.

Numeral	Tipología documental	Vigencia administrativa en archivo de trámite
1	Comprobantes de servicios de mensajería (Guías de envíos)	1 año
2	Vales de salida de almacén o de despacho de material	1 año
3	Solicitud de préstamo de vehículo	1 año
4	Órdenes de trabajo de servicios generales (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.)	1 año
5	Bitácoras de entrada o salida de correspondencia	1 año
6	Consecutivos de oficios o acumulados de acuses.	1 año
7	Copias de conocimiento	1 año
8	Comunicados diversos que no requieren llevar a cabo una gestión (Convocatorias a cursos, eventos, entre otros)	1 año

Numeral	Tipología documental	Vigencia administrativa en archivo de trámite
9	Registro de asistencias de visitantes o proveedores o listas de asistencia a eventos o cursos.	1 año
10	Vales de préstamo documental (expedientes o libros)	1 año
11	Préstamo de vehículos	1 año
12	Formatos de exámenes de los estudiantes	1 año
13	Formatos de quejas o apelaciones.	1 año
14	Cotizaciones o proposiciones desechadas durante los procedimientos de contratación. Podrán ser destruidas o devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso se conservarán hasta la conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes. ²	3 meses
15	Impresiones de carpetas de trabajo de comités	1 año
16	Resguardos de equipos informáticos	1 año
17	Copias de documentos de requisito para selección o ingreso al Centro de aspirantes o candidatos no aceptados (estudiantes o empleados)	1 año
18	Formatos de registros de actividades	1 año

b) Documentos de apoyo informativo (DAI)

Son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyo de las tareas diarias:

- Fotocopias de:
 - Manuales de procedimiento, reglamentos, lineamientos, instructivos, entre otros.
- Impresiones de:
 - Publicaciones en el Diario Oficial de la Federación.
 - Correos electrónicos
 - Presentaciones de cursos
- Libros, revistas, periódicos.

² Artículo 56, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.

