

CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Código: **CU-TA-02**

Proceso: **SOPORTE**

Revisión: **00**

Fecha emisión: **2024/10/16**

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

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 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	10
Fase I. Identificación	11
Fase II. Jerarquización.....	17
Fase III. Codificación.....	18
Fase IV. Validación.....	19
Fase V. Formalización	19
Fase VI. Supervisión y asesoría	19
Fase VII. Capacitación	20
6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	21
Sustantivas.....	22
1S Gobierno	22
2S Investigación y Desarrollo Tecnológico.....	22
3S Servicios tecnológicos especializados	22
4S Docencia.....	22
Comunes.....	23
1C Legislación	23
2C Asuntos Jurídicos.....	23
3C Programación, Organización y Presupuestación.....	23
4C Recursos Humanos.....	24
5C Recursos Financieros.....	25
6C Recursos materiales y obra pública	26
7C Servicios generales.....	27
8C Tecnologías y servicios de la información	27
10C Control y auditoría de actividades públicas.....	28
11C Planeación, información, evaluación y políticas.....	29



Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

Código: **CU-TA-02**

Proceso: **SOPORTE**

Revisión: **00**

Fecha emisión: **2024/10/16**

12C	Transparencia y acceso a la información	29
7.	HOJA DE CIERRE	30

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 Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el cual es el instrumento técnico que refleja la estructura documental del CIDESI y que ha sido elaborado con base en los procesos que ejecuta para desempeñar sus atribuciones y funciones conferidas.

Campo de aplicación

La verificación de la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística 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 Cuadro General de Clasificación Archivística anula y reemplaza todas y cada de las versiones anteriores a este.

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer la estructura documental, homogénea y única, del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial, constituido con base en los procesos que cumplimentan sus atribuciones y funciones conferidas, a fin de agilizar la localización expedita de los documentos mediante el lenguaje clasificatorio.

Objetivos específicos

- Proporcionar a las unidades productoras de documentación, un instrumento que les permita ordenar sus documentos con base en agrupaciones lógicas.
- Facilitar la localización física de la documentación.
- Facilitar el acceso a la información.

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 presupuestaria 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.

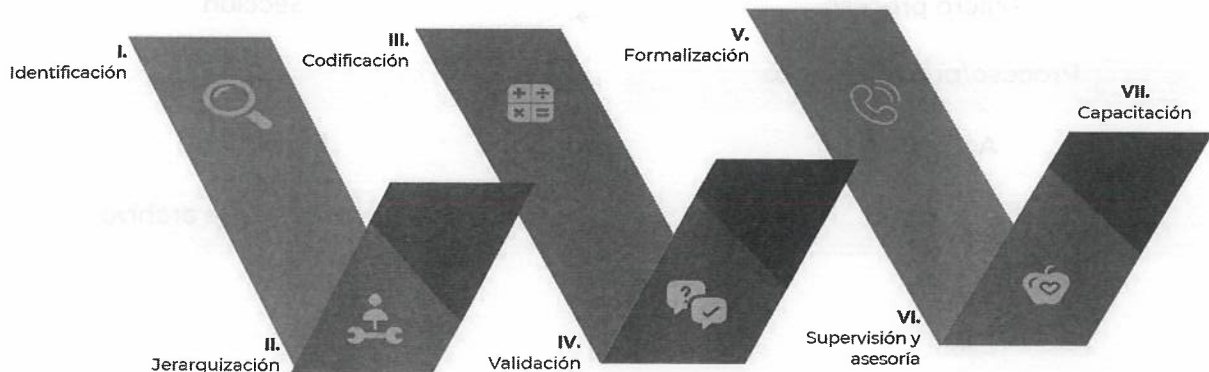
5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El presente instrumento se elaboró acorde a la propuesta metodológica detallada 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.

Los principios que se aplican para elaborar el Cuadro son:

- **Delimitación:** El CGCA comprende la documentación producida o recibida en el marco de las atribuciones o funciones que hayan sido conferidas al CIDESI en el momento de su creación y aquellas actuales.
- **Unicidad:** El CGCA abarca todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, soporte o ubicación física, es decir, aplica por igual para la documentación más antigua, física o electrónica y en cualquiera de las sedes del CIDESI.
- **Estabilidad:** El CGCA se constituye en las atribuciones o funciones del CIDESI, cuya permanencia garantiza una clasificación segura y constante; así mismo, permite el crecimiento de sus secciones y series sin romper o alterar trascendentalmente su estructura.
- **Simplificación:** El cuadro es universal y flexible, para ser adoptado en todos los supuestos posibles, solamente se establecen divisiones precisas y necesarias sin descender a subdivisiones excesivas.

La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se compone de siete fases:



Cada una de éstas comprende la ejecución de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento fundamental para la organización y accesibilidad de la documentación.

A continuación, se describe cada una:

Fase I. Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de la función del sujeto productor (CIDESI). Para lo cual se recopilaron los documentos que sustentan y dan validez al trabajo institucional:

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- 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
- Manual de Calidad
- Cuadro de clasificación vigente

El análisis de ésta documentación permite 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 entender los niveles de agrupación documental, se presenta su descripción en el siguiente cuadro:

Nivel de agrupación documental	Descripción	Principal insumo para su identificación
Fondo	Conjunto de documentos de archivo producidos orgánicamente por una institución, con cuyo nombre se identifica, es decir, el nombre de la institución establecido por la disposición normativa que le confiere una existencia jurídica propia.	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
Sección	Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones o funciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.	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
Serie	División de una sección que corresponde al conjunto de documentos de archivo producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.	Mapa general de procesos
Expediente	Es la unidad organizada de documentos de archivo reunidos por el productor para su uso corriente, que se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.	Manuales de procedimientos
Documento de archivo	Es la unidad archivística más pequeña e indivisible.	Evidencias de actividades.

Para estructurar del Cuadro, se deben alinear dos elementos fundamentales de la archivística: el metodológico y el normativo; el estudio y aplicación de ambos hace posible entender a la institución y, con ello, la documentación que produce.

Elemento metodológico:

El aspecto metodológico de la archivística, estriba en los siguientes principios:

- 1) Procedencia de la documentación.

El sujeto obligado constituye el fondo de archivo, por lo que es diferente de otros fondos de archivo y por ello debe conservarse en su organización original, sin mezclarse con otro fondo o sujeto obligado. Para ello, es fundamental analizar la estructura de la institución productora, sus métodos de funcionamiento, sus procedimientos de trabajo y las modificaciones que sufre en el transcurso del tiempo.

- 2) Principio de Orden Original (PROCEDIMIENTOS)

La conservación o recepción de los documentos debe respetar las estructuras administrativas internas del sujeto obligado y las actividades realizadas por las entidades o personas que produce o recibe los documentos. Es decir que, las secciones y series documentales no deben mezclarse entre sí, pues debe respetarse el orden que la documentación tuvo desde su origen.

La aplicación de los principios de procedencia y de orden original permite garantizar la integridad administrativa de un fondo documental, sus secciones y series.

Asimismo, facilita física e intelectualmente el agrupamiento, descripción y acceso a los documentos producidos y recibidos por el sujeto obligado, independientemente de la forma, medio o volumen de los mismos.

Elemento normativo:

Consiste en conocer el conjunto de leyes, reglas y políticas que regulan el funcionamiento y desempeño del sujeto obligado. Asimismo, en la norma ISO 26122 *Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos*, en su apartado 5 referente al *Estudio Contextual. Generalidades*, se menciona: "Todos los análisis de procesos de trabajo deberán iniciarse con el estudio (s) del contexto en que la organización lleva a cabo sus actividades: es decir, un estudio del marco reglamentario y del contexto organizativo en el que tienen lugar dichos procesos de trabajo".

En este sentido, se toma como referencia el Manual de Calidad, donde 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).

Los procesos declarados en la certificación ante la Sociedad Mexicana de Normalización y Certificación son:

- **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.

Certificado 073/CS

NORMEX
Sociedad Mexicana de Normalización y Certificación, S.C.

CERTIFICADO

Otorgado a la Organización

Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial

Playa Pie de la Cuesta No. 702, Desarrollo San Pablo, 76125 Querétaro, Querétaro; Parque de Investigación e Innovación Tecnológica, Admosa Sur No. 203, Autopista al Aeropuerto km 16, 64629 Apodaca, Nuevo León; km 3.0 Carretera Silla a Guanajuato, General Motors Planta Motores, 32100 Silla, Guanajuato; Av. Desarrollo S/N, esquina con Av. Asociación Nacional de los Industriales, 54763 Ciudad del Real, Estado de México; Carretera Estatal 200, Querétaro-Tequisquiapan km 23 No. 22547, Parque Aeroespacial Querétaro, Localidad Galea, 76270 Santiago de Querétaro, Querétaro.

Ha establecido y mantiene en desarrollo continuo un Sistema de Gestión de la Calidad de conformidad con la norma **Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos. NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015**

Para los Procesos de negocio: **Proyectos de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Ingeniería, Servicios Tecnológicos Especializados y Programas de Posgrado.**

Certificado No. 073/CS	Fecha de Eficacia: 15/01/2021 Fecha de Expiración: 15/01/2025	Válido hasta 15/01/2025
-------------------------------	--	--------------------------------

Ciudad de México, a 15 de enero de 2022.

Lic. Lourdes Margarita De Cosío González
Directora General
NORMEX

ISO 9001:2015

Av. San Antonio No. 256 P. Mex. Col. Ampliación Héroles, Alameda Perifoneo, C.P. 03540, Ciudad de México.

NORMEX
Sociedad Mexicana de Normalización y Certificación, S.C.

Desglose de los procesos declarados en el Certificado 073/CS norma ISO 9001:2015

Proyectos de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Ingeniería en las líneas de investigación: Tecnologías médicas, tecnologías del frío, tecnologías digitales, tecnologías en 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.

Certificado No. 073/CS	Fecha de Eficacia: 15/01/2021 Fecha de Expiración: 15/01/2025	Válido hasta 15/01/2025
-------------------------------	--	--------------------------------

Ciudad de México, a 15 de enero de 2022.

Lic. Lourdes Margarita De Cosío González
Directora General
NORMEX

NORMEX
Sociedad Mexicana de Normalización y Certificación, S.C.

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



Cada proceso se compone de los siguientes sub procesos:

PROCESO	SUB-PROCESO	DOCUMENTO DE REFERENCIA
PROYECTOS DE:	INVESTIGACIÓN	PC-ID-01 "PLAN DE CALIDAD PARA INVESTIGACIÓN"
	DESARROLLO TECNOLÓGICO	PC-ID-02 "PLAN DE CALIDAD PARA DESARROLLO TECNOLÓGICO"
	INGENIERÍA	PC-ID-02 "PLAN DE CALIDAD PARA PROGRAMAS DE POSGRADO"
PROGRAMAS DE POSGRADO:	ESPECIALIDAD, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS.	PC-ID-02 "PLAN DE CALIDAD PARA PROGRAMAS DE POSGRADO"
SERVICIOS TECNOLÓGICOS ESPECIALIZADOS:	EDUCACIÓN CONTINUA	PC-EC-01 "PLAN DE CALIDAD EDUCACIÓN CONTINUA"
	CONSULTORÍA Y/O ASESORÍA	
	ESTUDIOS	PC-GT-01 "PLAN DE CALIDAD TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA"
	CALIFICACIÓN DE PROCESOS Y DE PERSONAL CALIBRACIÓN, MEDICIÓN, PRUEBAS, ENSAYOS Y CARACTERIZACIÓN DE MATERIALES INSPECCION	PC-SL-01 "PLAN DE CALIDAD PARA SERVICIOS DE LABORATORIO"
	MAQUINADOS Y ENSAMBLE	PC-ME-01 "PLAN DE CALIDAD PARA LA EJECUCIÓN DE MANUFACTURA"

Para el caso de las funciones sustantivas, gracias a la revisión y análisis de la alta dirección con la Gerencia de Gestión de Calidad, 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 Investigación, desarrollo tecnológico e ingeniería

En cuanto corresponde 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

	Áreas o Unidades Administrativas
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. Jerarquización

Para esta fase, se establecieron los niveles de las series documentales con base en los procesos y funciones realizadas en el CIDESI, se efectúa 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.

En este sentido, para las funciones comunes establecidas por el Archivo General de la Nación, se vincularon los procesos/procedimientos reflejados en los manuales de procedimientos del CIDESI.

En las series documentales sustantivas, se propusieron de conformidad con los cuatro macro procesos identificados: 1S Gobierno, 2S Investigación y Desarrollo Tecnológico, 3S Servicios tecnológicos especializados, 4S Docencia.

Es importante resaltar que, por cada una de las secciones identificadas, cada una de las series se jerarquiza de acuerdo al proceso lógico y secuencial de cada macro proceso.

Ejemplo:

Sección (Macro proceso)	Serie documental (proceso/procedimiento)	Jerarquización
2S Investigación y desarrollo tecnológico	2S.1 Investigación, desarrollo tecnológico e ingeniería	Procesos lógicos y secuenciales.

Fase III. Codificación

A fin de estandarizar y homologar la codificación las series documentales conforme el modelo establecido por el Archivo General de la Nación, se identificarán con una "S" las funciones sustantivas y con una "C" las funciones comunes.

Ejemplo ilustrativo:

Secciones comunes		Secciones sustantivas	
4C. Recursos Humanos		2S Investigación, Desarrollo e Ingeniería	
	4C.3 Expediente único de personal		2S.1 Ejecución de proyectos

Para las series documentales comunes, las unidades administrativas del CIDESI respetarán los nombres y códigos alfanuméricos establecidos por el Archivo General de la Nación, en el caso de requerir adicionar series documentales, los responsables de archivo de trámite lo solicitarán a la persona responsable del área coordinadora de archivos.

Fase IV. Validación

La aprobación del cuadro general de clasificación archivística se realizó en el siguiente orden:



El cuadro general de clasificación archivística fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos en la primera reunión ordinaria del 2024, realizada el 23 de septiembre de 2024.

Fase V. Formalización

La socialización del cuadro general de clasificación archivística se realizará mediante la difusión por los medios oficiales disponibles en el CIDESI: correo electrónico, portal del Sistema de Gestión de la Calidad y en el portal electrónico <https://cidesi.com/site/sistema-institucional-de-archivos/>.

Fase VI. Supervisión y asesoría

Para el perfeccionamiento del CGCA, se identificarán las oportunidades de mejora mediante:

- La recepción de inquietudes de los responsables de archivo de trámite y de concentración en las actividades de asesoría.

- La revisión de los datos arrojados en la guía de archivos o en los inventarios documentales.

Fase VII. Capacitación.

La Coordinación de Archivos programará actividades de capacitación continua, tanto para los responsables de archivo actuales como los de nuevo ingreso.

6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secciones

Sustantivas		Comunes	
1S	Gobierno	1C	Legislación
2S	Investigación y Desarrollo Tecnológico	2C	Asuntos Jurídicos
3S	Servicios tecnológicos especializados	3C	Programación, Organización y Presupuestación
4S	Docencia	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

Series

Sustantivas

Sección	Serie documental
1S Gobierno	
1S.1	Sesiones de la junta de gobierno y órganos consultivos
2S Investigación y Desarrollo Tecnológico	
2S.1	Investigación, desarrollo tecnológico e ingeniería
3S Servicios tecnológicos especializados	
3S.1	Capacitación y educación continua
3S.2	Consultoría, asesoría en ingeniería y estudios especializados
3S.3	Metrología
4S Docencia	
4S.1	Posgrado

Comunes

Sección	Serie documental
1C Legislación	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
2C Asuntos Jurídicos	
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.9	Juicios de la dependencia
3C Programación, Organización y Presupuestación	
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

Sección	Serie documental	
4C Recursos Humanos		
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	11
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	12
4C.3	Expediente único de personal	13
4C.5	Nómina de pago de personal	14
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	15
4C.12	Evaluaciones y promociones	16
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	17
4C.19	Becas	18
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	19
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	20
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	21



Sección	Serie documental	
5C Recursos Financieros		
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	22
5C.6	Registros contables (glosa)	23
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	24
5C.15	Transferencias de presupuesto	25
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	26
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	27
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	28
5C.19	Pólizas de diario	29
5C.20	Compras directas	30
5C.23	Conciliaciones	31
5C.24	Estados financieros	32

Sección	Serie documental	
5C.25	Auxiliares de cuentas	33
5C.28	Pago de derechos	34
6C Recursos materiales y obra pública		
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	35
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	36
6C.3	Licitaciones	37
6C.4	Adquisiciones	38
6C.7	Seguros y fianzas	39
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	40
6C.16	Disposiciones de activo fijo	41
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	42
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	43

Sección	Serie documental	
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	44
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	45
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	46
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	47
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	48
6C.25	Comité de obra pública	49
7C Servicios generales		
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	50
7C.13	Control de parque vehicular	51
7C.16	Protección civil	52
8C Tecnologías y servicios de la información		
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	53



Sección	Serie documental
8C.10	Seguridad informática
8C.12	Automatización de procesos
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.21	Instrumentos de consulta
10C Control y auditoría de actividades públicas	
10C.3	Auditoría
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.14	Declaraciones patrimoniales

54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64



Sección	Serie documental	
10C.15	Entrega-recepción	65
11C Planeación, información, evaluación y políticas		
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	66
11C.16	Informe de labores	67
11C.18	Informe de gobierno	68
12C Transparencia y acceso a la información		
12C.5	Comité de información	69
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	70
12C.11	Instituto federal de acceso a la información	71

Sección	Serie documental	
8C.10	Seguridad informática	54
8C.12	Automatización de procesos	55
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	56
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	57
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	58
8C.16	Administración y servicios de archivo	59
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	60
8C.21	Instrumentos de consulta	61
10C Control y auditoría de actividades públicas		
10C.3	Auditoría	62
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	63
10C.14	Declaraciones patrimoniales	64



Sección	Serie documental	
10C.15	Entrega-recepción	65
11C Planeación, información, evaluación y políticas		
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	66
11C.16	Informe de labores	67
11C.18	Informe de gobierno	68
12C Transparencia y acceso a la información		
12C.5	Comité de información	69
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	70
12C.11	Instituto federal de acceso a la información	71

7. HOJA DE CIERRE

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Ingeniería de Desarrollo Industrial consta de:

	Secciones	Series
Sustantivas	4	6
Comunes	11	71
Total	15	77

Elaboró



Mtra. en F. Ivonne Berenice Mata Ramos
Coordinadora de Archivos