



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN
TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.
(CIATEJ)**

AGOSTO 2018



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN
TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.
(CIATEJ)**

AGOSTO 2018

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Enit h", is located in the bottom right corner of the page.



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN.....	2
III. OBJETIVO	4
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
VI. MARCO LEGAL.....	4
1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	5
2. LEYES	5
3. REGLAMENTOS	5
4. DECRETOS	6
5. LINEAMIENTOS.....	6
6. ACUERDOS.....	6
7. OTRAS DISPOSICIONES.....	7
VII. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.....	9
IDENTIFICACIÓN.....	9
VALORACIÓN.....	11
REGULACIÓN.....	12
CONTROL.....	12



VIII. POLÍTICAS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	13
IX. DOCUMENTOS DE ARCHIVO, COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.....	14
X. INSTRUCTIVO DE USO.....	15
SECCIÓN: 1C. LEGISLACIÓN	21
SECCIÓN: 2C. ASUNTOS JURÍDICOS.....	22
SECCIÓN: 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.....	23
SECCIÓN: 4C. RECURSOS HUMANOS.....	24
SECCIÓN: 5C. RECURSOS FINANCIEROS.....	25
SECCIÓN: 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA.....	27
SECCIÓN: 7C. SERVICIOS GENERALES	29
SECCIÓN: 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	30
SECCIÓN: 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL.....	31
SECCIÓN: 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	32
SECCIÓN: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	33
SECCIÓN: 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	34
SECCIÓN: 1S. GOBIERNO.....	35



SECCIÓN: 2S. INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN.	36
SECCIÓN: 3S. SERVICIOS ANALÍTICOS Y METROLÓGICOS.....	37
SECCIÓN: 4S. GESTIÓN DE POSGRADOS Y ESTUDIANTES (DOCENCIA)	38
XI DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.....	39
ANEXO I: ÁRBOL DE PROCESOS	
ANEXO II: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	
ANEXO III: ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
ANEXO IV: FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (SUSTANTIVAS)	
ANEXO V: ACTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	
ANEXO VI: INFORME	



I. Introducción

El Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ), con la participación de sus unidades administrativas, realizó el presente catálogo de disposición documental con el objetivo de tener un control de la producción, circulación, organización, conservación, transferencia, depuración y uso de los documentos.

Lo anterior en cumplimiento con las disposiciones legales en materia de administración de documentos que rigen a las dependencias y entidades de la administración pública federal: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero del 2012 y sus reglamentos; Los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

El catálogo de disposición documental es el instrumento archivístico que establece valores documentales primarios (administrativos, legales y fiscales,) y secundarios (informativos, evidenciales o testimoniales); la clasificación de la información pudiendo ser pública, reservada y confidencial; y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo de vida.

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



II. Fundamentación y Motivación

El Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco (CIATEJ) al ser un ente público, tiene la necesidad de contar con el catálogo de disposición documental (CADIDO), que es un instrumento de control y consulta archivístico, sustentado en el ciclo vital del documento, generados por una actividad de gestión o trámite administrativo, norma los plazos de conservación y guarda de la documentación generada por las unidades administrativa, hasta el momento en el que se determina su eliminación o conservación definitiva. De esta manera, las áreas tendrán mejor control de los documentos de archivo generados.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos menciona en su Capítulo I, artículo 6° apartado A, Fracción V. “Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos”¹.

El artículo 24 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que los sujetos obligados deberán de “constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable”².

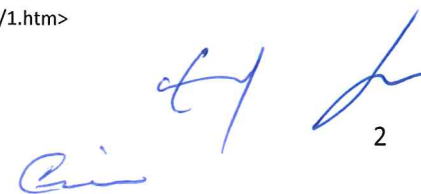
Por su parte, la Ley Federal de Archivos en el artículo 19 Fracción II señala que “los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por los que deberán contar al menos con los siguientes:

II. El catálogo de disposición documental”³.

¹ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, México, 5 de Febrero de 1917, En Línea <<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm>>

² Ley No. DOF 04-05-2015, Diario Oficial de la Federación de México, México, 4 de mayo del 2015.

³ Ley No. DOF 23-01-2012, Diario Oficial de la Federación de México, México, 23 de Enero del 2012.



2



Los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, establecen en el artículo 6º fracción III que se deberá elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental y el Inventario general.

El Catálogo de disposición documental se origina a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística el cual se compone de las series documentales que son la base para determinar los valores y vigencias. Uno de sus objetivos es hacer eficiente la identificación y el acceso a la documentación para evitar la explosión documental en las oficinas del centro. Al ser un instrumento integrador de procesos archivísticos, favorece la racionalización, control de la producción y trámite documental, gracias al establecimiento del tiempo de guarda en los archivos correspondientes.

Se trata de un instrumento archivístico que regula las transferencias documentales, a través de la vigencia y establece el destino final de los documentos. De este modo se determina que series documentales permanecerán y por cuanto tiempo en los archivos de trámite, concentración o histórico previa valoración.

La transferencia documental es el traslado físico y ordenado que garantiza la conservación de los expedientes. Tiene lugar en las diferentes fases del ciclo vital (trámite, concentración e histórico). Por lo tanto debe seguir un procedimiento reglamentario del área coordinadora.

Es importante mencionar que para fijar los plazos de acceso, transferencia, conservación o destino final de la documentación se realiza una valoración, que consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios; asegurando la correcta valoración, selección y conservación de los documentos históricos. Bajo estos preceptos y para atender las necesidades de las unidades administrativas, se realizó el catálogo de disposición documental del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ).



III. Objetivo

Establecer un instrumento archivístico, apegado a la normatividad en la materia, que permita homogenizar criterios para controlar, identificar vigencias de guarda, custodia, garantizar la recuperación, transferencia e intercambio de la información de la documentación generada por las áreas del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.

IV. Objetivos Específicos

- Reconocer las series y subseries documentales para clasificar los expedientes respetando los valores primarios (administrativo, legal y contable) y valores secundarios (informativos, evidenciales y testimoniales).
- Determinar el tiempo de utilización en cada fase del ciclo vital del documento y el tratamiento posterior para eliminar, conservar o tomar una muestra de la documentación.
- Identificar la clasificación de la información que puede ser reservada o confidencial de las series documentales.
- Promover las transferencias o depuraciones para evitar explosiones documentales en las oficinas.

V. Ámbito de Aplicación

El presente Catálogo se integra por secciones, series y subseries documentales de los principales asuntos adjetivos y sustantivos de las áreas del CIATEJ y está dirigido a todo el personal del CIATEJ, las disposiciones aquí establecidas aplican a todos los expedientes físicos y/o electrónicos de las unidades administrativas.

VI. Marco Legal

El marco jurídico básico que regula los procesos comunes y sustantivos del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ), así como de su misión y visión se integra de la siguiente manera:



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Leyes
 - Ley de Ciencia y Tecnología
 - Ley Federal de Archivos.
 - Ley Federal del Derecho de Autor.
 - Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
 - Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - Ley Federal del Trabajo.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Ley General de Bienes Nacionales.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Ley de la Propiedad Industrial.
3. Reglamentos
 - Reglamento de la Ley Federal Archivos.
 - Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor.

  5




- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

4. Decretos

- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. (D.O.F. 21 de febrero de 2006).

5. Lineamientos

- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

6. Acuerdos

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en materia de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación sea la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.



- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
- Acuerdo Presidencial por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales y el Manual Administrativo de aplicación general en las materias de recursos materiales y servicios generales.
- Acuerdo que emite las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Políticas y Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información.
- Acuerdo por el que se sectorizan las Entidades Paraestatales que conforman el Sistema de Centros Públicos CONACYT, en el sector coordinado por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

7. Otras disposiciones

- Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM)
- Estatuto del Personal Académico e Investigador del CIATEJ A.C.
- Instrumento Jurídico de Creación del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ).
- Reglamento Interior de Trabajo
- Manual de Organización del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.
- NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental.



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



- MGC-DG-01 Manual de Gestión de Calidad.
- MGC-DS-01 Manual General de Procesos CIATEJ.
- POL-DP-04 Política para Asegurar la Protección de la Información Confidencial y los Derechos de Propiedad de los Clientes de CIATEJ.
- PLN-PM-01 Plan de Calidad para el Proceso (I+D+i) y Servicios Tecnológicos.
- PLN-DG-01 Plan de Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad del CIATEJ.
- PGC-DS-09-01 Procedimiento de Control de la Información Documentada del SGC.
- PGC-DS-09-05 Procedimiento de Auditorías Internas.
- PGC-PM-06-01 Procedimiento de Gestión y Administración de Proyectos.
- PGC-DA-05-05 Procedimiento de Recursos Humanos
- PGC-DA-10-10 Procedimiento de Recursos Materiales
- PGC-DA-10-11 Procedimiento de Finanzas
- PGC-DA-05-01 Procedimiento de Capacitación Interna
- MGC-US-01 Manual de la Unidad de Servicios Analíticos y Metrológicos
- INS-DA-04 Instructivo de Archivo de Documentos.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos, emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, emitido por el Archivo General de la Nación.



VII. Metodología de Elaboración

Para la elaboración del Catálogo de disposición documental se llevaron a cabo cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprendió 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.

Identificación

En esta etapa se realizó la identificación y análisis de las características y elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función por la que se genera, el sujeto productor y el documento de archivo.

Los pasos que se siguieron, fueron:

- Se reunió la información institucional del CIATEJ para conocer su evolución orgánica (Instrumento jurídico de creación, manual de organización vigente, reglamento interior de trabajo, manuales de procesos del SGC, organigrama institucional, entre otros.)
- Se agruparon y analizaron las disposiciones, normas y procedimientos que regulan sus competencias, para conocer los trámites y procedimientos que generan documentos.
- En coordinación con la Secretaría de la Función Pública se realizó el árbol de procesos del CIATEJ. (anexo I)
- Posterior al visto bueno del árbol de procesos por parte de la Función Pública, el AGN envió el anteproyecto del Cuadro general de clasificación archivística, al que se le hicieron las modificaciones acordes al CIATEJ, mismo que fue validado por el director del Sistema Nacional de Archivos en diciembre del 2017. (anexo II)



Áreas del CIATEJ:

Administrativas	Académica y Sustantivas
<ul style="list-style-type: none">- Dirección General- Dirección Administrativa<ul style="list-style-type: none">.Subdirección de Recursos Humanos<ul style="list-style-type: none">-Departamento de Recursos Humanos.Subdirección de Finanzas<ul style="list-style-type: none">Departamento de Presupuestos.Subdirección de Recursos Materiales-Coordinación de Obra Pública-Coordinación Jurídica	<ul style="list-style-type: none">-Dirección Adjunta de Planeación Estratégica<ul style="list-style-type: none">.Oficina de Control de la Gestión.Coordinación de Tecnologías de Información (TIC).Oficina de Administración de Proyectos.Oficina de Capacitación y Clima Organizacional con Perspectiva de Género- Dirección Adjunta de Investigación y Posgrado<ul style="list-style-type: none">.Coordinación de Posgrados.Oficina de Apoyo a la Gestión de Propuestas Gubernamentales.Servicios Bibliotecarios.Oficina de Difusión y Divulgación- Dirección Adjunta de Vinculación y Transferencia de Tecnología<ul style="list-style-type: none">.Oficina de Atención a Clientes.Oficina de Vinculación.Oficina de la Propiedad Intelectual-Dirección de Servicios Analíticos y Metrológicos-Dirección de Biotecnología Médica y Farmacéutica-Dirección de Biotecnología Industrial-Dirección de Biotecnología Vegetal-Dirección de Tecnología Alimentaria-Dirección de Tecnología Ambiental-Dirección Unidad Sureste-Dirección Unidad Noreste-Dirección Unidad Occidente-Coordinación de la Gestión de la Calidad-Coordinación de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente



Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conocer la evolución orgánica del CIATEJ.
- Identificar las funciones del CIATEJ y de cada una de las Unidades Administrativas productoras de documentos.
- Identificar las series documentales en base a las funciones y procesos.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.
- Identificar los procesos en torno al sistema de gestión de la calidad y reflejarlos a la estructura archivística.

Valoración

Esta etapa consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar los plazos de conservación, de acceso a los documentos de acuerdo a la clasificación de la información y a si determinar su transferencia, conservación o eliminación.

Para realizar este proceso se siguieron los siguientes pasos:

- Identificación y ubicación de series documentales para cada sección.
- Análisis de las series documentales para determinar valores primarios (administrativo, legal, fiscal y contable).
- Se valoró cada serie documental para fijar plazos de conservación, transferencias y/o eliminación.
- Se analizó la clasificación de la información de cada serie o en su caso de cada subserie documental para precisar su clasificación de la información (confidencial, reservado o público).
- Codificación de las series numerándolas progresivamente.

Durante el proceso de valoración y conforme al acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de 18 de julio del 2017 (anexo III), integrado por el titular del órgano interno de control, titular de la unidad de transparencia, titular de la coordinación de gestión de la calidad y la responsable del área coordinadora de archivos, coadyuvando en la revisión y autorización de las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales sustantivas, que previamente se habían integrado por la coordinación e archivos y las áreas generadoras de la documentación (anexo IV).



Regulación

Es la fase en la que se elaboró e integró el Catálogo de disposición documental, determinando con toda claridad y con estructura lógica los plazos de conservación y las técnicas de selección de las series documentales, integrado de la siguiente manera:

1. Introducción: se explica de manera general el contexto institucional, además de incluir la leyenda “El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste” con el fin de mantener actualizado e invalidar las versiones anteriores.
2. Objetivo General y específicos: expresa de manera clara y delimitada el alcance al que pretende llegar CIATEJ con el presente instrumento archivístico.
3. Ámbito de aplicación: delimita el espacio (tangible o intangible), que se regirán con el presente instrumento archivístico.
4. Marco legal: conjunto de previsiones legales (leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos) que regulan las actividades en el CIATEJ.
6. Instructivo de uso: contempla las instrucciones paso a paso para poder utilizar el CADIDO.
7. Registro de las series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.
8. Hoja de cierre que resume la totalidad de series y subseries documentales, además de los nombres y firmas del comité de transparencia y coordinación de archivos.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Contar con un instrumento de consulta y control archivístico en formato físico y electrónico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos en el ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

Control

La última fase consistió en la aprobación y validación del Catálogo de disposición documental, que siguió el siguiente proceso:

1. Recabar las firmas de los funcionarios autorizados
2. Aprobar y validar del catálogo por parte del comité de transparencia y la coordinación de archivos (anexo V).
3. Remitir el catálogo por parte de la coordinación de archivos del CIATEJ al archivo general de la nación para su registro y validación.



4. Difundir del catálogo a las unidades administrativas y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

Los resultados de esta etapa permitirán, dar cabal cumplimiento con lo dispuesto en la 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, la Ley Federal de Archivos y su reglamento (se integran las evidencias de cada una de las etapas en el apartado anexos).

VIII. Políticas de Disposición Documental.

1. Los archivos de trámite deberán ajustarse a los tiempos establecidos en el Catálogo de disposición documental, por lo que dentro de lo posible, deben abrir expedientes al inicio de año para tener un mayor control sobre las vigencias de las series documentales.
2. Con el objetivo de mantener actualizado el Catálogo de disposición documental, los responsables de los archivos de trámite deberán informar en enero de cada año, a través del titular de la unidad administrativa, a la Coordinación de Archivos sobre las series documentales que dejaron de ser útiles o bien, de las que deban insertarse a este instrumento a fin de mantenerlo actualizado.
3. La Coordinación de archivos, deberá actualizar cada año el presente instrumento ante el Archivo General de la Nación, según el decimoséptimo de los Lineamientos Generales para la Conservación y Organización de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
4. Los responsables de los archivos de trámite solicitarán las transferencias primarias de sus expedientes semiactivos al archivo de concentración. Los expedientes deben entregar clasificados e inventariados, conforme a las disposiciones vigentes.
5. Se resguardarán expedientes originales, las copias sólo por un período de seis meses a un año, procediendo posteriormente a la baja definitiva (véase tabla de documentos de comprobación administrativa inmediata).
6. La Coordinación de Archivos, a través del archivo de concentración será la única instancia mediante la cual se tramitarán los dictámenes de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.
7. De conformidad con el Décimo noveno y vigésimo de los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal las solicitudes de dictamen de destino final, los dictámenes del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria deberán conservarse en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

13



8. A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, al plazo de conservación se adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca.

IX. Documentos de Archivo, Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.

Debido a que en las oficinas existen diferentes tipos de documentos (archivo, comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo), es necesario un tratamiento para cada uno de ellos.

Documentos de archivo. Surgen en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de una actividad. Se crearon, recibieron, manejaron y usaron por un individuo u organización, sin importar su forma o medio.

Los documentos de archivo:

- Se producen en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única.
- Están estructurados en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan.
- Son o pueden ser patrimonio documental.
- Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria, posteriormente, previa valoración documental pasa al archivo histórico de la dependencia o al Archivo General de la Nación, para su conservación permanente o tramitar su baja por carecer de valor evidencial o testimonial.

Documentos de comprobación administrativa inmediata⁴. Son documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.

- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.

⁴ Se anexa el listado de los documentos de comprobación administrativa inmediata utilizados en el Centro.



- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
- No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- No son transferidos al archivo de concentración.
- Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
- Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable de Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.

Documentos de apoyo informativo. Son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.

- Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
- Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.
- Por lo general, no se consideran patrimonio documental.
- Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

X. Instructivo de uso.

El Catálogo de disposición documental del CIATEJ está conformado por apartados que a continuación se describen a detalle, a fin de que todos los usuarios puedan hacer uso y consulta de manera sencilla.



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Estructura del Catálogo de Disposición Documental.

Fondo: Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ) (1)

Sección: 1C. Legislación (2)

(6)

Código (3)		Niveles de Clasificación (4)	Vigencia Documental (5)						Técnicas de Selección			Observaciones (7)
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	F	AT	AC	Total				
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		5	10	15			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.

- Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente en el ejercicio de las atribuciones por CIATEJ.
- Sección:** el nombre de la sección de la serie documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística (ejemplo: Recursos Humanos designado con el código 4C).
- Código:** clave (combinación de números y letras) con la que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística, permitiendo con ello sustituir el nombre propio o título de la categoría para fines de identificación.
 - Serie: división de la sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
 - Subserie: subdivisión de la sección.



Código de la serie y subserie

4S.1.2

4: número consecutivo de la sección de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística.

S: actividad sustantiva.

1: nombre genérico y número que le corresponde a la serie de Programas y proyectos en materia de vinculación y servicios, conforme a la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.

2: nombre genérico y número consecutivo que le corresponde a la subdivisión de la serie.

Sección: 4S. Vinculación y Servicios Tecnológicos

Código		Niveles de Clasificación
Serie	Subserie	
4S.1		Programas y proyectos en materia de vinculación y servicios
	4S.1.1	Aplicación de encuestas en materia de vinculación y servicios
	4S.1.2	Informes en materia de vinculación y servicios

4. **Niveles de clasificación:** (nombre de la serie), asignado de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación de Archivística a la serie.

5. **Vigencia documental:**

Vigencia Documental					
Valor Documental			Plazos de Conservación		
A	L	F	AT	AC	Total

❖ Valor Documental: registra el valor que puede contener un documento, para informar o testimoniar una acción o actividad, pudiendo ser:

- A: administrativo
- L: legal
- F: fiscal

- ❖ Plazos de conservación: identifican los años en que se resguardaran los documentos de cada uno de los archivos del CIATEJ.
 - AT: años de conservación en el archivo de trámite.
 - AC: años de conservación en el archivo de concentración.
 - TOTAL: total de años que se conservará la serie, es el resultado de la sumatoria de los años de trámite y concentración (AT + AC= total).

Plazos de Conservación		
AT	AC	Total
5	10	15

Indica los años en que se resguardará en el Archivo de Trámite (AT)

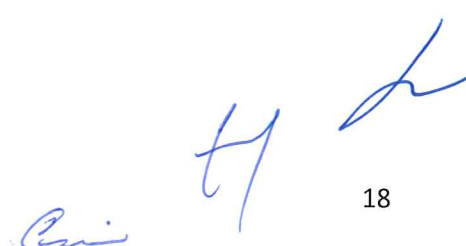
Indica los años que se resguardará en el Archivo de Concentración (AC)

Sumatoria de los años que se resguardará la documentación en los archivos de trámite y concentración.

6. **Técnicas de selección:** registra el destino que habrá de darse a los documentos que han cumplido su periodo de conservación en los archivos de trámite y concentración, debiendo marcar con una X.

Técnicas de Selección		
Eliminación	Conservación	Muestreo
		X

- Eliminación: la serie documental será objeto de baja definitiva.





- Conservación: la serie se conservara de manera permanentemente por contener valores históricos (evidencial, testimonial e informativo)
- Muestreo: sólo se guarda una parte proporcional de la serie documental por sus valores históricos y bajo criterios de selección.

El muestreo atenderá características cualitativas y selectivas de la serie susceptible a conservarse permanentemente, en base a los siguientes criterios:

- Fechas extremas de los expedientes que conforman la serie documental.
- Documentos en original, terminados y validados.
- Que contenga datos significativos de la serie que se va a someter a muestreo.
- Series documentales que reflejen la actividad propia de la unidad administrativa, con asuntos y temas relevantes para la institución.
- Series que reflejen de manera directa los procesos y procedimientos.
- Condiciones físicas de los expedientes, que se encuentren en buen estado para garantizar su conservación a largo plazo.
- Las series atenderán a la normatividad o marco jurídico que regule la creación, gestión, administración y conservación de la serie.
- Contexto social, cultural, científico y tecnológico.

Una vez detectadas las cualidades se realizará el análisis y se someterá a dictamen ante el Grupo Interdisciplinario.

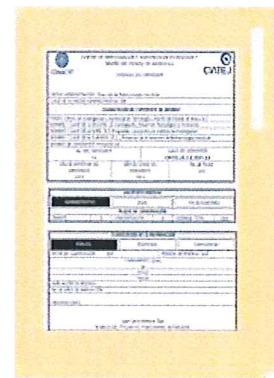
7. Observaciones: registra cualquier dato que no se encuentre en algún otro campo y que se considere relevante.



Clasificación archivística.

La clasificación quedará inscrita en todos los expedientes generados por CIATEJ, los elementos de la clave se separaran por un punto, integrada por:

FONDO	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE*	AÑO	No. CONSECUTIVO
CIATEJ.	4S.	1.	1.	2016.	001



CIATEJ.4S.1.1.2016.001

*En caso de tener subserie, cabe referir que no todas las series cuentan con subseries.



Fondo: Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)

Sección: 1C. Legislación

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	F	AT	AC	Total				
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		5	10	15			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



Fondo: Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)

Sección: 2C. Asuntos Jurídicos.

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
			A	L	F	AT	AC	Total				
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		2	3	5	X			
2C.8		Juicios contra la dependencia	X	X		5	10	15			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.
2C.9		Juicios de la dependencia	X	X		5	10	15			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

ty
Qui

Fondo: Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado De Jalisco, A.C. (CIATEJ)

Sección: 3C. Programación, Organización y Presupuestación

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
			A	L	F	AT	AC	Total				
3C.7		Programas operativos anuales	X			2	3	5	X			
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		2	5	7			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X		2	10	12			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.
3C.14		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			2	4	6		X		



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



Fondo: Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)

Sección: 4C. Recursos Humanos

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
Serie	Subserie		A	L	F	AT	AC					Total
4C.3		Expediente único de personal	X	X		5	5	10			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.
4C.5		Nómina de pago de personal	X		X	2	4	6	X			
4C.6		Reclutamiento y selección de personal	X			2	1	3	X			
4C.7		Identificación y acreditación de personal	X			1	4	5	X			
4C.10		Descuentos	X		X	2	4	6	X			
4C.11		Estímulos y recompensas	X		X	2	4	6	X			
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2	4	6	X			
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	4	6			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.
4C.23		Sevicio social de áreas administrativas	X			1	4	5	X			

Fondo: Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)

Sección: 5C. Recursos Financieros

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			A	L	F	AT	AC					Total
5C.4		Ingresos	X		X	2	4	6	X			
5C.5		Libros contables	X		X	2	4	6			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.
5C.7		Valores financieros	X		X	2	4	6	X			
5C.15		Transferencias de presupuesto	X		X	2	4	6	X			
5C.16		Ampliaciones del presupuesto	X		X	2	4	6	X			
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos	X		X	2	4	6	X			Conservación de 6 años para gasto corriente y 12 años lo relativo a inversión.
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2	4	6	X			
5C.19		Pólizas de diario	X		X	2	4	6	X			
5C.22		Control de cheques	X		X	2	4	6	X			
5C.23		Conciliaciones	X		X	2	4	6	X			



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



Fondo: Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)

Sección: 5C. Recursos Financieros

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
			A	L	F	AT	AC	Total				
5C.24		Estados financieros	X		X	2	4	6			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.
5C.27		Fondo rotatorio	X		X	2	4	6	X			



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

Handwritten signatures in blue ink

Fondo: Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)

Sección: 6C. Recursos Materiales y Obra Pública

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			A	L	F	AT	AC					Total
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			1	4	5		X		
6C.3		Licitaciones	X			2	4	6	X			
6C.4		Adquisiciones	X			2	4	6	X			
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X	X		2	4	6	X			
6C.6		Control de contratos	X	X		2	10	12	X			
6C.7		Seguros y fianzas	X	X		1	4	5			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.
6C.16		Disposiciones de activo fijo	X		X	2	4	6	X			
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		2	4	6			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		4	4	8			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	4	6	X			





Fondo: Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)

Sección: 6C. Recursos Materiales y Obra Pública

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
			A	L	F	AT	AC	Total				
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2	5	7	X			
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	4	6		X		
6C.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			2	4	6		X		

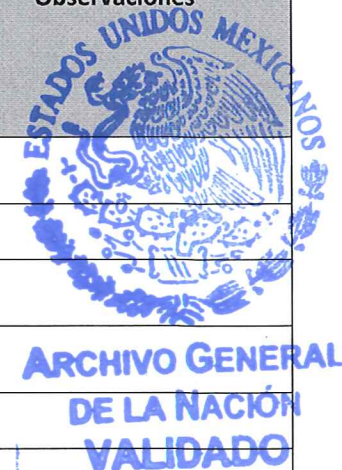


ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

Fondo: Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)

Sección: 7C. Servicios Generales

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			A	L	F	AT	AC					Total
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X		X	2	4	6	X			
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	4	6	X			
7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	4	6	X			
7C.8		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	4	6	X			
7C.9		Servicio postal	X			2	4	6	X			
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	X			2	4	6	X			
7C.13		Control de parque vehicular	X		X	1	5	6	X			
7C.16		Protección Civil	X	X		2	5	7			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.

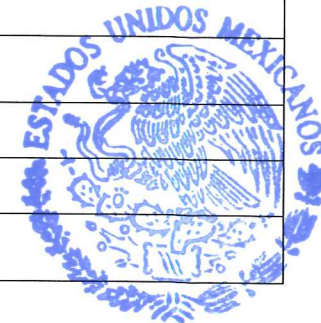




Fondo: Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)

Sección: 8C. Tecnologías y Servicios de la Información

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
			A	L	F	AT	AC	Total				
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática	X			1	2	3	X			
8C.11		Desarrollo de sistemas	X	X		2	4	6			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.
8C.14		Disposiciones en materia de servicios de información	X			1	1	2	X			
8C.16		Administración y servicios de archivo	X			2	10	12			X	
8C.17		Administración y servicios de correspondencia	X			2	3	5	X			
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas	X			3	2	5			X	
8C.21		Instrumentos de consulta	X			1	7	8		X		
8C.25		Servicios y productos en internet e intranet	X			1	1	2	X			



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

Fondo: Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)

Sección: 9C. Comunicación Social

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
Serie	Subserie		A	L	F	AT	AC	Total				
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	X			2	8	10			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa. (Se conservaran solo dos ejemplares de cada publicación en el expediente)
9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2	4	6		X		
9C.10		Notas para medios	X			2	4	6		X		
9C.14		Actos y eventos oficiales	X			2	4	6			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



Fondo: Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)

Sección: 10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			A	L	F	AT	AC					Total
10C.3		Auditoría	X	X		2	5	7			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.
10C.7		Participantes en comités	X	X		4	5	9		X		
10C.14		Declaraciones patrimoniales	X	X		3	5	5			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.
10C.15		Entrega-recepción	X	X		5	5	10			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

[Handwritten signatures]

Fondo: Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)

Sección: 11C. Planeación, Información, Evaluación y Políticas

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			A	L	F	AT	AC					Total
11C.7		Programas a mediano plazo	X			2	2	4			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.
11C.16		Informe de labores	X			2	2	4			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.
11C.19		Indicadores	X			2	3	5			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.

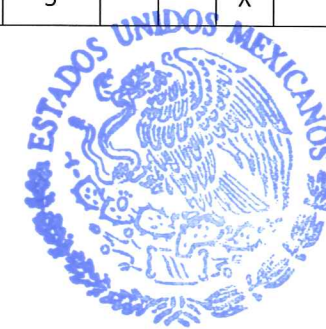


ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

Fondo: Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)

Sección: 12C. Transparencia y Acceso a la Información

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
			A	L	F	AT	AC	Total				
12C.5		Comité de Transparencia	X	X		5	5	10			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	X	X		3	7	10			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.
12C.7		Portal de transparencia	X	X		1	3	4			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.
12C.8		Clasificación de información reservada	X	X		3	2	5			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.
12C.9		Clasificación de información confidencial	X	X		3	2	5			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.
12C.10		Sistema de datos personales	X	X		3	2	5			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO





Fondo: Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)

Sección: 1S. Gobierno

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			A	L	F	AT	AC					Total
1S.1		Asamblea General de Asociados	X			2	4	6		X		
1S.2		Cuerpos colegiados	X			2	4	6		X		



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



Fondo: Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)

Sección: 2S. Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación.

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
			A	L	F	AT	AC	Total				
2S.1		Gestión y administración de proyectos	X			5	5	10		X		
2S.2		Divulgación	X			3	3	6		X		
2S.3		Atención a clientes	X			2	4	6			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.
2S.4		Gestión de propiedad industrial e intelectual	X	X		5	5	10		X		



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Fondo: Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)

Sección: 3S. Servicios Analíticos y Metrológicos

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			A	L	F	AT	AC					Total
3S.1		Ensayos y calibraciones	X			1	4	5	X			



Fondo: Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)

Sección: 4S. Gestión de Posgrados y Estudiantes (Docencia)

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
			A	L	F	AT	AC	Total				
4S.1		Disposiciones en materia de docencia	X	X		1	2	3		X		
4S.2		Programas y proyectos en materia de docencia	X	X		2	5	7		X		
4S.3		Integración del expediente de alumnos y estudiantes	X	X		5	10	15			X	La serie será sometida a una técnica de selección cualitativa.
4S.4		Expediente del académico	X			5	10	15		X		
4S.5		Grado académico	X	X		5	10	15		X		



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

XI Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

No.	Tipología Documental	Vigencia Administrativa
		Archivo de Trámite
1	Formato de Comprobantes de ausencia	1 año
2	Invitaciones (Oficios o cartas de invitación a eventos)	1 año
3	Copia requisición de materiales y servicios	1 año
4	Copias de conocimiento (los originales se encuentran glosados al expediente correspondiente)	1 año
5	Copia de sesiones de comités	1 año
6	Guías de mensajería y paquetería	1 año

Nota: Los documentos de comprobación administrativa inmediata no se clasifican, tampoco se transfieren al archivo de concentración. Una vez que han concluido su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa conforme al vigésimo primero de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.*





HOJA DE CIERRE		
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	SERIES
1C	Legislación	1
2C	Asuntos Jurídicos	3
3C	Programación, Organización y Presupuestación	4
4C	Recursos Humanos	12
5C	Recursos Financieros	12
6C	Recursos Materiales y Obra Pública	13
7C	Servicios Generales	8
8C	Tecnologías y Servicios de la Información	8
9C	Comunicación Social	4
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas	4
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas	3
12C	Transparencia y Acceso a la Información	6
1S	Gobierno	2
2S	Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación	4
3S	Servicios Analíticos y Metrológicos	1
4S	Gestión de posgrados y estudiantes (docencia)	5
Total		87



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



El presente Catálogo de disposición documental consta de 16 secciones y 87 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Aprobado y validado en unanimidad por la Coordinación de Archivos y el Comité de Transparencia del CIATEJ, A.C., en sesión del día 06 de Agosto del 2018.

Lic. José Marco Antonio José Olmedo Árcega
Titular del Órgano Interno de Control del
CIATEJ, A.C.

L.C.P. Citlalli Haide Alzaga Sánchez
Titular de la Unidad de Transparencia del
CIATEJ, A.C.

Ing. María Cristina Ireta Moreno
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos del CIATEJ, A.C.



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO