

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



CIATEC

MR

Coordinación de Archivos
2018

Contenido

Objetivo General	2
Objetivos Específicos	2
Ámbito de aplicación	3
Marco legal	3
Metodología de elaboración	7
Identificación	7
Valoración	8
Regulación	9
Control	10
Instructivo de uso a los responsables de archivo de trámite	10
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	20
ANEXOS	21
FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN	21
Y EVIDENCIAS	21

ML

Introducción

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

El **Catálogo de disposición documental** se elabora en cumplimiento de las disposiciones legales en materia de administración de documentos, aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y atendiendo las observaciones que sobre este instrumento ha hecho el Archivo General de la Nación, por conducto de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos.

Con la emisión del **Catálogo de disposición documental (CADIDO)**, el CIATEC, A.C. contará con un instrumento de control y consulta que, con la identificación precisa de sus series documentales, hace posible el reconocer la información útil para el trámite y las gestiones institucionales con base en sus valores y vigencias documentales, así como para las demás acciones que conllevan el ciclo vital de los documentos.

El **CADIDO** hace posible que cada una de las Direcciones, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas del Centro, establezcan un flujo constante de su información documental, con un mejor control de sus documentos de archivo.

Este instrumento apoya el control en el manejo del crecimiento documental que requiere un adecuado uso y distribución de los espacios destinados para la guarda de expedientes por lo que dicha herramienta propicia la adecuada circulación de la información dentro de un Sistema Institucional de archivos, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales.

Otra de las ventajas de ejecutar un CADIDO en el Centro es identificar y seleccionar la memoria histórico-documental y promover la eliminación razonada de la documentación en cualquiera de sus soportes que no posea valores históricos, así como diferenciar el uso de dichos documentos para saber elegir entre que sí conservar de forma precautoria y que no para efectuar favorablemente el ciclo vital del documento.

Contar con un sistema de valoración documental como el que refleja el CADIDO además de lo anterior, permite que el Centro CIATEC, A.C reduzca y racionalice el volumen documental que se produce de manera explosiva.

Las disposiciones establecidas en este **Catálogo de disposición documental** deberán ser aplicadas y observadas por los servidores públicos de CIATEC, y en forma especial por el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de archivo de trámite, los integrantes del Comité de información y todos aquellos que tengan bajo su responsabilidad el manejo de archivos documentales, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones aplicables en la materia.

Objetivo General

El presente Catálogo de disposición documental tiene como objetivo regular la vigencia documental, plazos de conservación, transferencias de documentos y destino final de las series documentales producidas por cada una de las unidades administrativas que conforman el CIATEC, A.C.

Objetivos Específicos

- Identificar de manera precisa las series documentales, los valores (administrativo, legal, fiscal o contable) y vigencias (tiempos de guarda y custodia) de la documentación.
- Reconocer con base en sus valores archivísticos la utilidad, conservación o eliminación de los documentos de archivo.
- Coadyuvar en la identificación de los responsables de cada serie documental, por función o estructura.
- Promover la eliminación razonada de la documentación en cualquiera de sus soportes que no posea valores históricos

Ámbito de aplicación

El presente Catálogo de disposición documental es de aplicación para el fondo documental de las áreas administrativas y sustantivas de CIATEC en apego a la legislación y normatividad en materia de archivos.

Marco legal

El marco jurídico básico que regula las funciones y actividades comunes y sustantivas del CIATEC, A.C., así como de su misión y visión se integra de la siguiente manera:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

II. Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad, y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Ley de Impuestos Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Planeación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Sector Público y su Reglamento.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo



- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Seguro Social.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y su Reglamento.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal y Telecomunicaciones y su Reglamento.
- Ley Federal de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas.

III. Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

IV. Códigos

- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Código Civil del Estado de Guanajuato.
- Código de Comercio.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Guanajuato.

V. Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación Correspondiente a cada ejercicio fiscal.
- 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 le sean útiles. (D.O.F. 21 de febrero de 2006)

- Decreto del Depósito legal.

VI. 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 de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

VII. Acuerdos

- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificadora del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la administración pública federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
- Acuerdo Presidencial por el que se establecen las Normas a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25 de agosto 1998).
- Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal.

VIII. Otras disposiciones

- Acta constitutiva como asociación civil de participación estatal mayoritaria, con personalidad jurídica y patrimonio propios, adscrita al sistema de centros públicos CONACYT, constituida el 12 de agosto de 1976, mediante escritura pública 5,044 otorgada ante la fe del notario público no. 15 de la ciudad de León, del estado de Guanajuato, Lic. Andrés Soto Anaya inscrita en el registro público de Guanajuato, bajo el número 56 folios 31-32, del tomo número 1 del libro de sociedades y asociaciones civiles, el 13 de octubre de 1976.



- Acta de cambio de denominación social a CIATEC, A.C. (Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas), según consta en escritura pública no. 46,903 de fecha 23 de febrero de 2012, otorgada ante la fe del notario público no. 82, con jurisdicción en la ciudad de León, en el estado de Guanajuato., Lic. Enrique Durán Llamas, cuyo primer testimonio se encuentra inscrito en el folio v20*162, en el registro público de León del estado de Guanajuato.
- NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental
- 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 de Gobierno Federal.
- Guía para transferencias secundarias.

Metodología de elaboración

Para elaborar el siguiente catálogo de Disposición Documental el instrumento básico fue el Cuadro General de Clasificación Archivística y para designar los plazos de conservación cómo la vigencia documental y destino final, además de recurrir a normas, leyes, reglamentos, lineamientos y disposiciones internas y externas legales de la institución, fue necesario el acercamiento por medio de entrevista con los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir las personas que producen y tramitan los documentos, quienes además pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.

La elaboración del Catálogo de disposición documental se compone de 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 que comprende el manejo adecuado de cada una de las fases de su ciclo vital; así como su correcta disposición y accesibilidad.

Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

1. Se compiló la información sobre disposiciones legales, actos administrativos y normas; además de los cambios estructurales del CIATEC.
2. Se analizaron las funciones que se realizan en el CIATEC, mediante los manuales de procedimientos, organigrama y los reglamentos internos.
3. Se realizaron sesiones de trabajo con los productores de los documentos en el ámbito institucional, con el fin de establecer datos sobre la consulta de los documentos y de las disposiciones legales de los mismos.

4. Se ubicó la procedencia institucional de la documentación; mediante la examinación del organismo productor y su función de la cual se relaciona directamente.
5. Se identificaron los documentos en relación con su soporte, tipología, volumen y organización.

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

1. Conocer la evolución orgánica del CIATEC, A.C.
2. Identificar las atribuciones y funciones del CIATEC, A.C. y de cada una de las Unidades Administrativas productoras de los documentos.
3. Determinar las series comunes y sustantivas con base en dichas funciones las cuales están establecidas en el Manual de organización del CIATEC.
4. Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

Valoración

Esta etapa consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para realizar este proceso, se siguieron estos pasos:

1. Análisis y determinación de valores primarios:

Administrativo: el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Legal: el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.

Fiscal: el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.



Contable: el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Con la determinación de los valores primarios se establecieron los parámetros de la utilización de la documentación gubernamental y a su vez los plazos la retención de la misma.

2. Análisis y determinación de valores secundarios:

Informativo: el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.

Evidenciales o testimoniales: los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia.

Con la prescripción de los valores secundarios se determinó la documentación que es susceptible de transferencia al archivo histórico.

El resultado de esta etapa nos permitió:

1. Conformar las series documentales comunes y sustantivas
2. Determinar los valores primarios (Administrativo, legal o contable).
3. Determinar los plazos secundarios (Informativo y/o evidencial)
4. Eliminar los duplicados.
5. Identificar las áreas productoras de las series documentales

Regulación

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

El Catálogo de disposición documental del CIATEC, A.C. se integrará por:

- I. Introducción
- II. Objetivo general



III. Objetivos específicos

IV. Marco Legal

V. Metodología de su elaboración

VI. Instructivo de uso

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

1. Integrar, en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente.
2. Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

Control

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

Para realizar este proceso, se siguieron estos pasos:

1. Se recabaron las firmas de los funcionarios autorizados.
2. Se realizó la aprobación y validación del Catálogo, por parte de Coordinación de Archivos y el Comité de Información.
3. Se remitió el Catálogo al Archivo General de la Nación para su validación y registro.
4. Se difunde el Catálogo a través de los medios electrónicos de que dispone CIATEC, A.C., y se establecieron los mecanismos (lineamientos generales para la gestión documental) para su permanente actualización.

Los resultados de esta etapa conllevan a:

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



Instructivo de uso a los responsables de archivo de trámite

El presente Catálogo de disposición documental consta de diversos apartados, con la finalidad de que los usuarios puedan hacer uso y consulta del mismo de una manera sencilla, a efecto de garantizar el adecuado manejo de sus archivos, siendo estos:

1



CIATEC, A.C CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TECNOLOGÍAS COMPETITIVAS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de selección documental			observaciones	Información					
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Reservada	Confidencial				
		Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	AT	AC	Total										
Sección 2C Asuntos Jurídicos																	
2	5	6	4	2C.8	Juicios contra la dependencia		X		1	4	5			X	*La técnica de muestreo...		

3
7
8
9
10

1.-Fondo.- Designa al conjunto de documentos producidos orgánicamente y utilizados por el CIATEC de acuerdo a sus funciones y actividades.

2.- Código: Provee la identificación de Sección, Serie y Subserie que completan el CADIDO mediante un número y/o letra permitiendo la localización de información sustituyendo el nombre propio de los niveles de clasificación.

Código

Sección 2C Asuntos Jurídicos		
2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.9		Juicios de la dependencia



3.- Niveles de clasificación: son los rubros de jerarquización de sección, serie y/o Subserie

Sección 2C Asuntos Jurídicos		
2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.9		Juicios de la dependencia

Niveles de clasificación

4.- Sección: Cada una de las divisiones del fondo de acuerdo a las atribuciones y funciones del Centro.

Sección

Sección 2C Asuntos Jurídicos		
2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.9		Juicios de la dependencia

5.- Serie: es la división de una sección y son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función y versa sobre una misma materia o asunto específico.

Serie 2C.8 Juicios contra la

2C.8		Juicios contra la dependencia
------	--	-------------------------------

HL

6.- Subserie: es la división del conjunto de expedientes que forman una serie documental:

Sección 3S Docencia		
3S.1		Disposiciones en materia de docencia
3S.2		Programas y proyectos en materia de docencia
3S.3		Administración escolar
	3S.3.1	Planeación, selección y organización de aspirantes
	3S.3.2	Acreditación de asignatura, módulo, semestre o nivel educativo de los alumnos, actas de calificaciones

Subserie
3S.3.1

7.- Vigencia documental: Consiste en la asignación de los valores documentales, (administrativo, contable, legal) y los plazos de conservación en el archivo de trámite y archivo de concentración.

En el presente ejemplo aparece una X en la columna de valor documental legal, lo cual interpreta que la documentación relacionada a esa serie está condicionada por dicho valor. En plazos de conservación se interpreta de la siguiente forma: $AT=1 + AC=4 = Total=5$. Esto significa que los expedientes después de haber cerrado o concluido permanecerán 1 (un) año en trámite y posterior a ese año, se realizara la transferencia primaria para resguardarse en archivo de concentración otros 4 (cuatro) años que en total estaría cumpliendo una vigencia de 5 (cinco) años.

Vigencia Documental					
Valor documental			Plazos de conservación		
Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	AT	AC	Total
	X		1	4	5

8.- Técnica de Selección Documental: Determina la eliminación, conservación y muestreo de cada serie documental.

Técnicas de selección documental			
A)	Eliminación	Conservación	C)
			B)
	x		
		x	
			x

A) Eliminación: Se refiere a la carencia de valores secundarios que ameriten su conservación permanente o histórica.

B) Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos.

C) Muestreo: Operaciones por las que, en el curso de una selección y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto, y que pueden ser de los tipos de muestreo siguientes:

- 1) Selectivo o cualitativo:** Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos;
- 2) Sistemático:** Aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados



alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada, y

3) Aleatorio: Aquel que toma las muestras al azar, cualesquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos

9.- Clasificación de la información: Reservada o confidencial.

Información	
Reservada	Confidencial



Aplicación del catálogo de disposición documental

Las siguientes imágenes muestran la aplicación del CADIDO señalando en la portada del expediente de acuerdo al tema, asunto o materia los datos correspondientes.

Fig. 1. Aplicación de CADIDO en la carátula del expediente.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
CIATEC, A.C CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TECNOLOGÍAS COMPETITIVAS

Código		Niveles de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de selección documental			Observaciones	Información		
Serie	Subserie		Valor documental			Planes de conservación			Reservado	Confidencial					
		Administrativas	Legal	Contable o Fiscal	AT	AC	Total	Reservado			Confidencial	Muestreo			
Sección 2C Asuntos Jurídicos															
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X			1	4	1			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la gestión institucional.			

Carátula de Expediente

Unidad Administrativa				Área Generadora			
Ubicación Topográfica				Código de expediente			
Año de apertura		Año de cierre		Fondo			
Sección		2C Asuntos Jurídicos		CIATEC			
Serie		2C.8 Juicios contra la Dependencia					
Subserie				Asunto			
Estatus				Valor Documental		Observaciones	
Administrativo		Legal		Fiscal o Contable		Muestreo cualitativo	
X		X				5 años	
Años en archivo de trámite				Años en archivo de concentración			
1 año				4 años			
Destino final		Eliminación		Conservación		Muestreo	
X						X	
Expediente No.		No. de fojas		No. de legajo			
*APLICAR ÚNICAMENTE A TODO EXPEDIENTE DE EXCEPCIÓN AL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD							
Fecha de clasificación (día/mes/año)							
Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales							
Fundamento Legal							
Período de reserva (no. de años)		Si		No		Ampliación del período de reserva (no. de años)	
Fecha de desclasificación							
Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa				Puesto del responsable de desclasifica			

Elaboró: _____ Revisó: Responsable de archivo de trámite Autorizó: Titular del área generadora

AT

Fig. 2. Datos que se obtienen de CADIDO son señalados con texto a color.



Cáratula de Expediente



Unidad Administrativa		Área Generadora	
Ubicación Topográfica			
Fechas extremas		Código de expediente	
Año de apertura	Año de cierre		
Fondo	CIATEC		
Sección	2C Asuntos Jurídicos		
Serie	2C.8 Juicios contra la Dependencia		
Subserie			
Asunto			
Estatus		Observaciones	Muestreo cualitativo
Valor Documental			
Administrativo	Legal	Fiscal o Contable	Vigencia documental
X	X		5 años
Años en archivo de trámite		Años en archivo de concentración	
1 año		4 años	
Destino final	Eliminación	Conservación	Muestreo
			X
Expediente No.	No. de fojas	No. de legajo	
*APLICAR ÚNICAMENTE A TODO EXPEDIENTE DE EXCEPCIÓN AL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD			
Fecha de clasificación (día/mes/año)			
Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales			
Fundamento Legal			
Período de reserva (no. de años)	Si	No	Ampliación del período de reserva (no. de años)
Fecha de desclasificación			
Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa		Puesto del responsable de desclasifica	

Elaboró:
Revisó: Responsable de archivo de trámite
Autorizó: Titular del área generadora

1. El fondo es la documentación producida por las actividades administrativas y sustantivas de la Institución, en este caso CIATEC.
2. Las secciones comunes están determinadas por el Archivo General de la Nación en su instructivo para generar el catálogo de disposición documental en entidades públicas. En este sentido se distinguen por el código numérico y además una letra "C".
3. Las secciones sustantivas están determinadas por los procesos, funciones y atribuciones del Centro, en este caso se distinguen por un código numérico y la letra "S".



4. Todas las series y subseries tanto comunes como sustantivas se determinaron en conjunto con los responsables de archivo de trámite de cada área de acuerdo a las actividades y funciones del CIATEC.

5. Vigencia documental se realizaron dos actividades:
 - 5.1 Valoración documental: se analizaron e identificaron los valores documentales para determinar los criterios de disposición y acciones de transparencia.
 - 5.1.1 Valoración primaria: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales en el Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.
 - 5.1.2 Valoración secundaria: condición de los documentos que les confiere características informativas y/o testimoniales a los documentos que forman al Archivo Histórico.

 - 5.2 Técnicas de Selección:
 - 5.2.1 Eliminación: Se realiza con la documentación del Archivo de Tramite y/o Archivo de Concentración que cumplió su plazo de conservación y se procede a solicitar baja documental.
 - 5.2.2 Conservación: de acuerdo con su contenido de la documentación y/o plazo de conservación se debe resguardar en el Archivo de Concentración y/o Archivo Histórico.
 - 5.2.3 Muestreo: Se refiere a la selección (muestra) de expedientes de una serie documental de la cual se conservan algunos expedientes y otros se eliminan de acuerdo a su contenido, importancia y significado. De acuerdo a la Fig. 2 en el rubro de observaciones se antora también la técnica de muestreo que se señala en el mismo CADIDO.

6. La clasificación de la información:
 - 6.1 Pública: Es la información en posesión del CIATEC que ejerce gasto público, la cual se considera un bien de dominio público accesible a cualquier persona, excepto aquella que por sus características se clasifique como información de Reserva o confidencial antecediéndole una solicitud de información.

6.2 Reservada: Aquella cuya difusión pueda comprometer la seguridad pública; menoscabar la conducción de las negociaciones o bien las relaciones internacionales; dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país; poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona; causar un serio perjuicio a la actividades del cumplimiento de las leyes, la impartición de justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio; los secretos comercial, industrial, bancario, fiduciario; averiguaciones previas; expedientes judiciales; y la que contengan opiniones de algún proceso deliberativo de los servidores públicos.

6.3 Confidencial: la entrega con tal carácter por los particulares a CIATEC (sujeto obligado); los datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en términos de la LFTAIPG.

Con fundamento en lo anterior se manifiesta que:

- Es responsabilidad del área Coordinadora de Archivos la actualización del CADIDO en conjunto con los responsables de Archivo de trámite y grupo interdisciplinario para el control de los archivos de CIATEC.
- Dicha actualización dependerá de las necesidades, cambios y funciones de las áreas administrativas y sustantivas del CIATEC.
- Los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo dan testimonio de alguna actividad o función que requiere un tratamiento distinto.





CONACYT

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



CIATEC

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

MR

Código		Niveles de clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de selección documental			Observaciones	Información		
			Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		Reservada	Confidencial	
Serie	Subserie		Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	AT	AC							Total
Sección 2C Asuntos Jurídicos														
2C.8		Juicios contra la dependencia	X	X		1	4	5			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
2C.9		Juicios de la dependencia	X	X		1	4	5			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación														
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		2	3	5			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X		2	3	5			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			1	2	3	X					
3C.19		Análisis financiero y presupuestal	X		X	1	2	3	X					
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			1	2	3	X					
Sección 4C Recursos Humanos														
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			1	4	5	X					
4C.3		Expediente único de personal	X	X		1	29	30			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X			1	4	5	X					
4C.5		Nómina de pago personal	X		X	1	4	5	X					
4C.6		Reclutamiento y selección de personal	X			1	4	5	X					
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.)	X			1	4	5	X					
4C.10		Descuentos	X			1	4	5	X					
4C.11		Estímulos y recompensas	X			1	4	5	X					
4C.12		Evaluaciones y promociones	X			1	4	5	X					
4C.13		Productividad en el trabajo	X			1	2	3	X					

HL

4C.14	Evaluación del desempeño de servicios de mando	X			1	2	3	X					
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado	X		X	1	4	5			X		*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.	
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc..)	X			1	4	5			X		*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.	
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			1	4	5	X					
4C.18	Programa de retiro voluntario	X			1	4	5	X					
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			1	4	5	X					
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			1	4	5	X					
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			1	2	3	X					
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			1	2	3	X					
Sección 5C Recursos Financieros													
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			1	4	5	X					
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	1	4	5	X					
5C.4	Ingresos	X		X	1	4	5	X					
5C.5	Libros contables	X		X	1	11	12			X			
5C.6	Registros contables (glosa)	X		X	1	4	5	X					
5C.8	Aportaciones a capital	X		X	1	4	5	X					
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X		X	1	4	5	X					
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	1	4	5	X					
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	1	4	5	X					
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	1	4	5	X					
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	1	11	12	X					
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	1	11	12	X					

5C.19	Pólizas de diario	X		X	1	11	12	X					
5C.22	Control de cheques	X		X	1	4	5	X					
5C.23	Conciliaciones	X		X	1	4	5	X					
5C.24	Estados financieros	X		X	1	4	5		X		*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
5C.25	Auxillares de cuentas	X		X	1	4	5	X					
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	1	4	5	X					
5C.28	Pago de derechos	X		X	1	4	5	X					
Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública													
6C.2	Programa y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			1	4	5		X		*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
6C.4	Adquisiciones	X			1	11	12		X		*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
6C.4.1	Licitaciones públicas	X			1	11	12		X		*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	X			1	11	12		X		*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
6C.4.3	Adjudicación directa	X			1	11	12		X		*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
6C.5	Sancciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X			1	11	12	X					
6C.6	Control de contratos	X	X		1	4	5	X					
6C.7	Seguros y fianzas	X	X		1	4	5		X		*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			1	11	12		X		*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
6C.9	Bitácoras de obra pública	X			1	2	3	X					
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X			1	11	12		X		*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	X			1	4	5	X					
6C.12	Aseoría técnica en materia de obra pública	X			1	3	4		X		*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			1	11	12		X		*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			1	4	5	X					

44

6C.15		Arrendamientos	X			1	4	5	X						
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		2	3	5			X		*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
	6C.17.1	Resguardo de bienes muebles	X	X		2	3	5			X		*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		1	2	3			X		*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X	X	X	5	7	12	X						
6C.21		Control de calidad de bienes e insumos	X			1	3	4	X						
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2	10	12			X		*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			1	11	12			X		*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
6C.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			1	11	12			X		*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
6C.25		Comité de obra pública	X			1	11	12			X		*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
Sección 7C Servicios generales															
7C.2		Programa y proyectos en materia de servicios generales	X			1	2	3	X						
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc)	X			1	2	3	X						
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	X			1	2	3	X						
7C.8		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			1	2	3	X						
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			1	3	4	X						
7C.13		Control de parque vehicular	X	X	X	5	7	12	X						
7C.14		Control de combustible	X			1	2	3	X						
7C.15		Control y servicios en auditorios y salas	X			1	2	3	X						
7C.16		Protección civil	X	X		1	5	6			X		*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.		
Sección 8C Tecnologías y servicios de la información															
8C.2		Programa y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			1	3	4	X						
8C.6		Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			1	2	3	X						

MK

8C.10		Seguridad informática	X			1	4	5	X				
8C.11		Desarrollo de sistemas	X	X		1	4	5			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.	
8C.16		Administración y servicios de archivo	X			1	7	8	X				
	8C.16.1	Transferencia primaria	X			1	7	8	X				
	8C.16.2	Destino final	X			1	7	8	X				
	8C.16.3	Préstamo y/o consulta de expedientes	X			1	7	8	X				
8C.17		Administración y servicios de correspondencia	X			1	2	3	X				
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas	X			1	2	3	X				
8C.21		Instrumentos de consulta	X	X		1	7	8			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.	
8C.22		Procesos técnicos en los servicios de información	X			1	2	3	X				
8C.25		Servicios y productos en internet e intranet	X			1	2	3	X				
Sección 9C Comunicación social													
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			1	2	3	X				
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	X			1	2	3			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.	
9C.4		Material multimedia	X			1	2	3			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.	
9C.5		Publicidad Institucional	X			1	2	3	X				
9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			1	2	3	X				
9C.10		Notas para medios	X			1	2	3			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.	
9C.11		Prensa institucional	X			1	2	3	X				
9C.14		Actos y eventos oficiales	X			1	2	3			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.	
9C.16		Invitación y felicitaciones	X			1	2	3	X				
9C.18		Encuestas de opinión	X			1	2	3	X				
Sección 10C Control y auditoría de actividades públicas													

10C.3	Auditoría	X	X		3	1	4			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
10C.14	Declaraciones Patrimoniales	X	X		1	3	4			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
10C.15	Entrega-Recepción	X	X		3	1	4			X	*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
Sección 11C Planeación, información, evaluación y políticas											
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			1	4	5	X			
11C.7	Programas a mediano plazo	X			1	4	5	X			
11C.17	Informe de ejecución	X			1	4	5	X			
11C.18	Informe de Gobierno	X			1	4	5	X			
11C.19	Indicadores	X			1	4	5	X			
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			1	4	5	X			
Sección 12C Transparencia y acceso a la información											
12C.5	Comité de transparencia	X	X		1	2	3			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		1	2	3			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
12C.7	Portal de transparencia	X	X		1	2	3			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		1	2	3			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X		1	2	3			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
12C.10	Sistemas de datos personales	X	X		1	2	3			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
12C.12	Archivos del presidente electo	X			2	4	6			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
Sección 1S Gobierno											
1S.1	Sesiones de la asamblea general de asociados	X			1	4	5		X		
1S.2	Sesiones del consejo directivo	X			1	4	5		X		
1S.3	Sesiones del comité externo de evaluación	X			1	4	5		X		
1S.4	Comité de bioética	X			1	4	5		X		

Mt

1S.5		Comité de admisión	X			1	4	5		X			
1S.6		Comité académico	X			1	4	5		X			
1S.7		Comité tutorial	X			1	4	5		X			
Sección 2S Investigación													
2S.1		Disposiciones en materia de investigación	X			1	4	5		X			
2S.2		Programas y proyectos en materia de investigación	X			1	4	5		X			
	2S.2.1	Servicios de apoyo a la salud	X			1	4	5		X			
	2S.2.2	Medio ambiente y sustentabilidad	X			1	4	5		X			
	2S.2.3	Industrial, manufacturera y materiales	X			1	4	5		X			
Sección 3S Docencia													
3S.1		Disposiciones en materia de docencia	X			1	4	5			X		*La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
3S.2		Programas y proyectos en materia de docencia	X			1	4	5		X			
3S.3		Administración escolar	X			1	2	3		X			
	3S.3.1	Planeación, selección y organización de aspirantes	X			1	2	3	X				
	3S.3.2	Acreditación de asignatura, módulo, semestre o nivel educativo de los alumnos, actas de calificaciones	X			1	2	3	X				
3S.4		Programas y proyectos de servicios educativos	X			1	2	3		X			
3S.5		Expediente de alumnos	X			1	29	30		X			
3S.6		Expedientes de académicos	X			1	29	30		X			
3S.7		Educación continua	X			1	1	2	X				
Sección 4S Vinculación y servicios													
4S.1		Disposiciones en programa y proyectos en vinculación y servicios	X	X		1	3	4			X		
4S.2		Programas y proyectos en materia de vinculación y servicios	X	X		1	3	4			X		
4S.3		Servicios de laboratorio	X			1	3	4	X				

M2

4S.4	Servicios especializados	X	X		1	3	4		X			
4S.5	Otorgamiento de apoyos y financiamiento externo	X		X	1	11	12		X			

SECCIONES	No. DE SERIES	No. DE SUBSERIES
2C Asuntos Jurídicos	2	0
3C Programación, Organización y Presupuestación	5	0
4C Recursos Humanos	19	0
5C Recursos Financieros	19	0
6C Recursos Materiales y Obra Pública	21	4
7C Servicios generales	9	0
8C Tecnologías y servicios de la información	10	3
9C Comunicación social	10	0
10C Control y auditoría de actividades públicas	3	0
11C Planeación, información, evaluación y políticas	6	0
12C Transparencia y acceso a la información	7	0
1S Gobierno	7	0
2S Investigación	2	3
3S Docencia	7	2
4S Vinculación y servicios	5	0
TOTAL DE SERIES Y SUBSERIES	132	12

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA		
No.	CONCEPTO	PLAZO DE CONSERVACIÓN
1	COPIAS SIMPLES DE ACUSES	Inmediata o no mayor a 1 (un) año
2	COPIAS DE CONOCIMIENTO (El original se encuentra en su expediente correspondiente)	
3	COPIAS DE REQUISICIONES (ACUSES)	
4	MINUTARIOS O MINUTAS (El original se encuentra en su expediente correspondiente)	
5	COPIAS DE CORREO ELECTRÓNICO	
6	COPIAS DE COMPROBACIONES DE VIÁTICOS O AVISOS DE COMISION	
7	COPIAS DE ÓRDENES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EN MUEBLES E INMUEBLES (cambios de focos, arreglos de chapas, etc.)	
8	COMPROBANTES DE MENSAJERÍA (GUÍAS DE ENVÍOS NACIONALES E INTERNACIONALES)	
9	CONTROLES DE ACCESO A LOS INMUEBLES Y ESTACIONAMIENTOS	
10	CONSECUTIVOS DE OFICIOS (El original se encuentra en su expediente correspondiente)	
11	INVITACIONES	
12	VOLANTES	
13	VALES (gasolina, salida)	
14	SOLICITUD DE AUTOS	
15	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PARQUE VEHICULAR	
16	COPIAS DE NORMATIVA	
17	COPIAS DE ACTAS DE SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS (El original se encuentra en su expediente correspondiente)	
18	PROPUESTAS DE SERVICIOS	
19	PROPUESTAS DESECHAS DE PROYECTOS	
20	PROPUESTAS DESECHAS DURANTE LA LICITACIÓN (siempre y cuando no exista inconformidad alguna sobre ellas)	
21	FORMATOS DESCONTINUADOS O CANCELADOS	
22	REGISTROS DE CONSULTA MÉDICA	
23	BLOCK DE RECETAS DESCONTINUADOS	
24	CONTEO DE CONSUMOS DEL COMEDOR	
25	COPIAS DE VISITAS GUIADAS	
26	RESGUARDOS CANCELADOS	
27	EXPEDIENTES EN COPIA FOTOSTÁTICA DE CANDIDATOS NO ADMITIDOS, DOCS. ORIGINALES EN SU EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE	
Observaciones		Destino Final
Este tipo de documentos no se transfieren al archivo de concentración; una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión del Área Coordinadora de Archivos, documentos originales se deben encontrar en el expediente correspondiente.		Eliminación o en su caso a reciclaje

MK

HOJA DE CIERRE

El presente catálogo de disposición documental consta de 15 (Quince) secciones y 132 (ciento treinta y dos) series documentales mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final. Los plazos de conservación establecidos dentro de la vigencia documental son en años, mismos, que empezará a transcurrir a partir del cierre del expediente.



M. en A. Ma. Marisela Romero Manrique
Presidenta del Comité de Transparencia



Lic. Herlinda Tobias Salinas
Responsable del área Coordinadora
de Archivos



Mtro. Rubén Omar Jiménez
Olivares
Titular del Órgano Interno de
Control en el CIATEC, A.C



Lic. Gildardo Mújica Herra
Responsable de archivo de concentración

ANEXOS

FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN Y EVIDENCIAS

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección General

(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:

Dirección Administrativa

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 1S.1 Nombre Serie Sesiones de la Asamblea General de Asociados

Indicar Clave de la Serie Documental Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI

Clave Subserie: Nombre Subserie

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Las sesiones de asamblea general son tanto ordinarias como extraordinarias, las primeras se celebran por lo menos una vez al año y las extraordinarias cuantas veces las requieran los asociados. Las sesiones ordinarias se presentan asuntos relacionados con el objeto de la asociación y puntos generales. En las sesiones extraordinarias se tratan de manera específica lo relacionado a liquidación o disolución anticipada de la asociación o modificación al instrumento jurídico de creación (estatutos).

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Orgánica de Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
- Estatuto orgánico de CONACYT
- Acta Constitutiva CIATEC
- Instrumento Jurídico de creación (Estatutos Sociales) de CIATEC, A.C

Palabras clave relacionadas con la serie:

Sesiones ordinarias de asociados

Sesiones extraordinarias de asociados

Ficha técnica de valoración



Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Convocatoria CONACYT	Dirección General	Dirección de inteligencia tecnológica y comercialización	Oficio de comunicado a la asamblea general
2	Integración de carpeta de trabajo	Dirección de inteligencia tecnológica y comercialización	Dirección de Investigación, Posgrados y Capacitación Dirección De Soluciones Tecnológicas Dirección De Servicios Tecnológicos Dirección Administrativa	Carpeta de trabajo
3	Creación de la presentación para los asambleístas	Dirección de inteligencia tecnológica y comercialización	Dirección general	Presentación para los asambleístas
4	Creación de la acta de la sesión	Dirección General	Dirección de inteligencia tecnológica y comercialización	Acta de sesión
5	Creación de la minuta	Dirección general	Dirección de inteligencia tecnológica y comercialización	Minuta de sesión

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 Documental:

Dirección General

Dirección de Inteligencia Tecnológica, Vinculación y Comunicación

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Handwritten blue marks and initials on the right margin of the page.

Ficha técnica de valoración



Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

Dirección de investigación, posgrados y capacitación

Dirección de soluciones tecnológicas

Dirección de servicios tecnológicos

Dirección administrativa

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Criterio relacionado por el asunto que justifica su creación

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		4		5

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del CPI hasta completar su Vigencia Documental)

Técnica de selección de la serie:

Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo:	
--------------	--	---------------	---	-----------	--

Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública:		Reservada:		Confidencial:	
----------	--	------------	--	---------------	--

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

Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información	Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

Fechas extremas de la Serie Documental de 1976 a 2018

(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Ficha técnica de valoración



Año de conclusión de la Serie Documental: Vigente
(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

(Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)

Ma Verónica Gómez Campuzano
(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Productora de la Serie Documental)

Herlinda Tobias Salinas
(Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.)

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección General

(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:

Dirección Administrativa

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 1S.2 **Nombre Serie** Sesiones del Consejo Directivo

Indicar Clave de la Serie Documental Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI

Clave Subserie: **Nombre Subserie**

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Sesiones de Órgano de Gobierno del CIATEC para dar cumplimiento al artículo 18 del Reglamento de Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Orgánica de Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
- Estatuto orgánico de CONACYT
- Acta constitutiva CIATEC A.C

Palabras clave relacionadas con la serie:

- Sesiones de Órgano de Gobierno

Actividades inherentes a la serie:

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large '4' and a signature 'H. G.' with a date '2/25'.

Ficha técnica de valoración



(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarlo acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Convocatoria	Dirección General	Dirección Administrativa Dirección de Inteligencia Tecnológica, Vinculación y Comercialización	Oficio
2	Integración de carpeta de trabajo	Dirección administrativa Dirección de Inteligencia Tecnológica, Vinculación y Comercialización	Dirección de Investigación, Posgrados y Capacitación. Dirección de Soluciones tecnológicas. Dirección de Servicios Tecnológicos.	Carpeta de trabajo
3	Integración de la Exposición	Dirección General	Dirección Administrativa Dirección de Inteligencia Tecnológica, Vinculación y Comercialización	Presentación
4	Certificación de Acuerdos	Dirección General	Dirección Administrativa Dirección de Inteligencia Tecnológica, Vinculación y Comercialización	Oficio de Certificación de Acuerdos

A

MA
b

Ficha técnica de valoración



5	Creación de la Acta de la Sesión	Dirección General	Dirección Administrativa	Acta de Sesión
----------	----------------------------------	-------------------	--------------------------	----------------

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 Documental:

- Dirección General

- Dirección de Investigación, Posgrados y Capacitación

- Dirección de Soluciones Tecnológicas

- Dirección de Inteligencia Tecnológica, Vinculación y Comercialización

- Dirección de Servicios Tecnológicos

- Dirección Administrativa

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa X Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Criterio relacionado por el asunto que justifica su creación

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		4		5

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del CPI hasta completar su Vigencia Documental)

Ficha técnica de valoración



Técnica de selección de la serie:					
Eliminación:		Conservación:	x	Muestreo:	

Condiciones de acceso a la información de la serie:					
Pública:		Reservada:		Confidencial:	
<small>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos))</small>					

Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información	Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

Fechas extremas de la Serie Documental de 1976 **a** 2018
(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documento Vigente
(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)


(Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)

Horacio Romero
(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)

Mo. Veronica Gómez Campuzano
(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Productora de la Serie Documental)

Herlinda Tablas Salinas
(Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.)

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa:

Dirección general

(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:

Dirección de Inteligencia Tecnológica, Vinculación y Comercialización

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie:

1S.3

Nombre Serie

Sesiones del comité externo de evaluación

Indicar Clave de la Serie Documental

Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI

Clave Subserie:

Nombre Subserie

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Sesiones del comité externo de evaluación que tienen como función evaluar las actividades sustantivas del CIATEC

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Orgánica de Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
- Estatuto orgánico de CONACYT
- Acta constitutiva CIATEC A.C

Palabras clave relacionadas con la serie:

Sesiones de comité externo de evaluación

Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

1	Convocatoria	Dirección General	Dirección de Inteligencia Tecnológica Vinculación y Comercialización Dirección administrativa	Oficio
---	--------------	-------------------	--	--------

Ficha técnica de valoración



2	Integración de cuaderno de trabajo	Dirección de Inteligencia Tecnológica, Vinculación y Comercialización	Dirección de investigación, posgrados y capacitación. Dirección de soluciones tecnológicas. Dirección de servicios tecnológicos. Dirección administrativa	Cuaderno de trabajo
3	Integración de la Exposición	Dirección de Inteligencia Tecnológica, Vinculación y Comercialización	Dirección administrativa	Presentación de la exposición
4	Creación de la acta de la sesión	Dirección general	Dirección de Inteligencia Tecnológica, Vinculación y comercialización	Acta de sesión
5	Creación de la minuta	Dirección general	Dirección de Inteligencia Tecnológica, Vinculación y Comercialización	Minuta de sesión

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 Documental:

- Dirección General

- Dirección de inteligencia tecnológica, vinculación y comercialización

- Coordinación de Programas Gubernamentales

- Dirección de investigación, posgrados y capacitación

- Dirección de soluciones tecnológicas

- Dirección administrativa

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Ficha técnica de valoración



Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Criterio relacionado por el asunto que justifica su creación

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		4		5
(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del CPI hasta completar su Vigencia Documental)					

Técnica de selección de la serie:

Eliminación:		Conservación:	x	Muestreo:	
--------------	--	---------------	---	-----------	--

Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública:		Reservada:		Confidencial:	
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos))					
Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información					Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

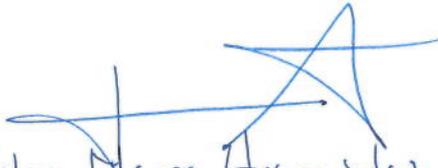
[Handwritten signature]

Ficha técnica de valoración



Fechas extremas de la Serie Documental de 1976 **a** 2018
(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental Vigente
(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)


P.A José Julio Mares Hernández
(Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)


José Julio Mares Hernández
(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)


Héctor Daniel Sánchez Ramos
(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Productora de la Serie Documental)


Herlinda Tobías Salinas
(Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.)

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección de Investigación, Posgrado y Capacitación
(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:
Laboratorio de Biomecánica
(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 1S.4 **Nombre Serie** Comité de bioética

Indicar Clave de la Serie Documental Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI
Nombre Subserie

Clave Subserie: _____

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Sesiones del comité de bioética para dar cumplimiento al artículo 98 de la Ley General de Salud

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley General de Salud
- Guía nacional para la integración y el funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación de la Comisión Nacional de Bioética.

Palabras clave relacionadas con la serie:

Sesiones de comité de Bioética

Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Investigación con personas	Líder de proyecto	Secretario de comité	Protocolo de investigación

Em

Handwritten signature and initials on the right margin.

Ficha técnica de valoración



2	Convocatoria a reunión	Presidente del comité	Líder del proyecto	Oficio
3	Reunión de comité	Presidente del comité	Integrantes del comité Líder del proyecto	Acta de sesión Minuta
4	Modificación al protocolo	Presidente del comité	Integrantes del comité	Entrega de Avances
5	Dictaminación	Comité de Bioética	Líder de proyecto	Documento de dictamen
6	Entrega del protocolo	Presidente de comité	Líder del proyecto	Reporte final

Nota: Entrega de avances es cuando el protocolo tiene una duración mayor a seis meses.

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 Documental:

- Dirección de investigación, posgrados y capacitación
- Coordinación de investigación

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa x Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Guía nacional para la integración y el funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación en su apartado información y archivos

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Em

[Handwritten signature]

Ficha técnica de valoración



Vigencia de la Serie Documental:					
Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		4		5
(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del CPI hasta completar su Vigencia Documental)					

Técnica de selección de la serie:					
Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo:	

Condiciones de acceso a la información de la serie:					
Pública:		Reservada:		Confidencial:	
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos))					

Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información	Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

Fechas extremas de la Serie Documental de 2014 **a** 2018
 (Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental Vigente
 (En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

(Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)

Emma Acevedo Moreno;
 Directora de Investigación,
 Posgrado y Capacitación.

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Productora de la Serie Documental)

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)

(Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.)

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección de investigación, posgrado y capacitación

(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:

Coordinación de posgrado

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 1S.5 **Nombre Serie** Comité de admisión

Indicar Clave de la Serie Documental **Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI**

Clave Subserie: **Nombre Subserie**

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Sesiones del comité de admisión

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley de Ciencia y Tecnología
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
- Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC)
- Reglamento general del posgrado interinstitucional en ciencia y tecnología PICYT

Palabras clave relacionadas con la serie:

Evaluación del proceso de admisión

Comité de Admisión

Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Sesión del comité de admisión para la evaluación de candidatos	Comité de admisión	Coordinación de posgrado	Minuta de sesión
2	Evaluación para admisión de candidatos	Comité de admisión	Coordinación de posgrado	Documento controlado EG-

Ficha técnica de valoración



				850-01-F5 Formulario 5. Evaluación de comité de admisión Interinstitucional
--	--	--	--	--

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 Documental:

Dirección de investigación, posgrado y capacitación

Coordinación de posgrado

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa x Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Criterio relacionado por el asunto que justifica su creación

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		4		5
(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del CPI hasta completar su Vigencia Documental)					

Técnica de selección de la serie:

Eliminación:		Conservación:	<u> x </u>	Muestreo:	
---------------------	--	----------------------	--------------	------------------	--

Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública:		Reservada:		Confidencial:	
-----------------	--	-------------------	--	----------------------	--

Em

AG

Alta

AG

Ficha técnica de valoración



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

Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información

Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

Fechas extremas de la Serie Documental de 1976 a 2018
(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental Vigente
(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

Emma Acevedo

(Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)

*Emma Acevedo Moreno,
Directora de Investigación,
Posgrado y capacitación*

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Productora de la Serie Documental)

Antonio Rojas C. Hernández

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)

Herlinda Tobias Salinas

(Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.)

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección de investigación, posgrado y capacitación

(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:

Coordinación de posgrado

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 1S.6 **Nombre Serie** Comité académico

Indicar Clave de la Serie Documental Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI

Clave Subserie: **Nombre Subserie** _____

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Sesiones del comité académico para la realización de entrevistas a los candidatos de nuevo ingreso

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley de Ciencia y Tecnología
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
- Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC)
- Reglamento general del posgrado interinstitucional en ciencia y tecnología PICYT

Palabras clave relacionadas con la serie:

Entrevista de ingreso a posgrados

Comité académico

Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Sesión del comité de académico para la realización de entrevistas a candidatos de nuevo ingreso	Comité académico	Coordinación de posgrado	Minuta de sesión

tan

(A2)

X 3/15

Ficha técnica de valoración



2	Entrevista de ingreso a posgrados y especializaciones	Comité académico	Coordinación de posgrado	Documento controlado EG-850-01-F3. Formulario 3. Entrevista para ingresar al Posgrado
---	---	------------------	--------------------------	---

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 Documental:

Dirección de investigación, posgrado y capacitación

Coordinación de posgrado

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa x Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Criterio relacionado por el asunto que justifica su creación

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		4		5

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del CPI hasta completar su Vigencia Documental)

Técnica de selección de la serie:

Eliminación:		Conservación:	x	Muestreo:	
--------------	--	---------------	---	-----------	--

em

AG

P

Ficha técnica de valoración



Condiciones de acceso a la información de la serie:					
Pública:		Reservada:		Confidencial:	
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos))					
Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información					Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

Fechas extremas de la Serie Documental de 1976 **a** 2018
(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental Vigente
(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

(Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)

Emma Acuedo Moreno;
Directora de Investigación,
Posgrado y Capacitación.

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Productora de la Serie Documental)

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)

Herlinda Tobias Salinas

(Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.)

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección de investigación, posgrado y capacitación

(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:

Coordinación de posgrado

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 1S.7 **Nombre Serie** Comité tutorial

Indicar Clave de la Serie Documental Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI

Clave Subserie: **Nombre Subserie**

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Sesiones del comité tutorial para autorización de tesis.

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley de Ciencia y Tecnología
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
- Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC)
- Reglamento general del posgrado interinstitucional en ciencia y tecnología PICYT

Palabras clave relacionadas con la serie:

Autorización de tesis

Comité tutorial

Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Sesiones de comité Tutorial para la autorización de tesis	Comité tutorial	Coordinación de posgrado	Minuta de sesión
2	Tesis autorizadas por el comité tutorial	Comité tutorial	Coordinación de posgrado	Documento controlado EG-850-01-F13

EM

AB

Handwritten signature

Ficha técnica de valoración



				Formulario 13. Aceptación de tesis por comité Tutorial
--	--	--	--	--

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 Documental:

Dirección de investigación, posgrado y capacitación

Coordinación de posgrado

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Criterio relacionado por el asunto que justifica su creación

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		4		5

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del CPI hasta completar su Vigencia Documental)

Técnica de selección de la serie:

Eliminación:		Conservación:	x	Muestreo:	
--------------	--	---------------	---	-----------	--

Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública:		Reservada:		Confidencial:	
----------	--	------------	--	---------------	--

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

Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información	Años

Handwritten signatures and initials: "tm" and "H4" in blue ink.

Ficha técnica de valoración



(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

Fechas extremas de la Serie Documental de 1976 **a** 2018
(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental Vigente
(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

Emma Acevedo M

(Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)

*Emma Acevedo Moreno,
Directora de Investigación,
Posgrado y Capacitación.*

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Productora de la Serie Documental)

Antonio Quijés P. Quintana

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)

Herlinda

Herlinda Tobias Salinas

(Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.)

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección en investigación, posgrados y capacitación

(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:

Coordinación de investigación

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 2S.1 **Nombre Serie** Disposiciones en materia de investigación

Indicar Clave de la Serie Documental **Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI**

Clave Subserie: **Nombre Subserie**

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Disposiciones en materia de acopio, procesamiento, sistematización y difusión de información acerca de las actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación que se lleven a cabo en CIATEC

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley de Ciencia y Tecnología
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores
- NORMA ISO 9001: 2008
- NORMA ISO/IEC-17025-2005

Palabras clave relacionadas con la serie:

- Investigación básica,
- Investigación aplicada
- Desarrollo tecnológico
- Transferencia tecnológica

Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Actualizar y modificar los POBALINES ("Políticas, Bases y Lineamientos")	Dirección en investigación, posgrados y capacitación	Consejo Directivo, A.C, CONACYT (Consejo	Lineamientos, Normas, Políticas

km

3/16
X

Ficha técnica de valoración



(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

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 Documental:

- Dirección de investigación, posgrado y capacitación
- Coordinación de investigación

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Criterio relacionado por el asunto que justifica su creación

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		4		5

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del CPI hasta completar su Vigencia Documental)

Técnica de selección de la serie:

Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo:	
--------------	--	---------------	---	-----------	--

Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública:		Reservada:		Confidencial:	
----------	--	------------	--	---------------	--

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

Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información	Años

km

2

Ficha técnica de valoración



Fechas extremas de la Serie Documental de 1976 **a** 2018
(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental Vigente
(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

(Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)

Emma Acevedo Moreno,
Directora de Investigación,
Pasado y Capacitación.

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Productora de la Serie Documental)

Herlinda Tobias Salinas
(Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.)

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección de Investigación , posgrado y capacitación

(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:

Coordinación de investigación

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 2S.2 Nombre Serie Programas y proyectos en materia de investigación

Indicar Clave de la Serie Documental Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI

Clave Subserie: Nombre Subserie

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Son proyectos realizados en la Institución productos de una investigación que impacta en el alguno de los tres ejes temáticos como: salud e higiene laboral , medio ambiente y sustentabilidad e industria manufactura y materiales.

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley de Ciencia y Tecnología
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley Federal del Derecho de Autor
- NORMA ISO 9001: 2008
- NORMA ISO/IEC-17025-2005
- Instrumento Jurídico de Creación (Estatutos sociales) CIATEC, A.C 2017

Palabras clave relacionadas con la serie:

- Transferencia tecnológica

Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Proyectos de investigación			
2		Responsable de propuesta	Coordinador de investigación	Propuesta de trabajo Documento

EM

Ficha técnica de valoración



	Negociación		Director de área	controlado PT-850-01-F1
3	Ejecución	Responsable de propuesta	Coordinador de investigación Director de área	Contenido de la carpeta de Calidad PT-850-01-F4 PT-850-01-F5 PT-850-01-F6 PT-850-01-F7 PT-850-01-F12
4	Formalización	Responsable de propuesta	Coordinador de investigación Director de área	Convenio o contrato PT-850-01-F3
5	Cierre y evaluación	Responsable de propuesta	Coordinador de investigación Director de área	PT-850-01-F9 PT-850-01-F13

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 Documental:

Dirección de Investigación , posgrado y capacitación

Coordinación de investigación

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

Coordinación de Oficina de Administración de Proyectos

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Ley Federal de la propiedad industrial Título segundo Capítulo I Artículo 9º y Artículo 10

Ley Federal de derechos de autor Artículo 3

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		4		5
(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del CPI hasta completar su Vigencia Documental)					

[Handwritten signature and initials]

Ficha técnica de valoración



Técnica de selección de la serie:					
Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo:	

Condiciones de acceso a la información de la serie:					
Pública:		Reservada:		Confidencial:	
<small>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos))</small>					

Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información	Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

Fechas extremas de la Serie Documental de 1976 **a** 2018
(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental Vigente
(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

(Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)

Emma Acevedo Moreno,
Directora de Investigación,
Posgrado y Capacitación.

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Productora de la Serie Documental)

Herlinda Tobias Salinas
(Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.)

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección de investigación, posgrados y capacitación
(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:

Coordinación de Investigación

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 2S.2 **Nombre Serie** Programas y proyectos en materia de investigación

Indicar Clave de la Serie Documental Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI

Clave Subserie 2S.2.1 **Nombre Subserie** Servicios de apoyo a la salud

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Los Programa de investigación y desarrollo tecnológico del CIATEC pertenecen al programa especial de ciencia, tecnología e innovación 2014-2018 del conacyt orientados al desarrollo en áreas de apoyo a la salud.

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica del CONACYT
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
- Estatutos de creación CIATEC, A.C 2017

Palabras clave relacionadas con la serie:

Programas en investigación, Proyectos de investigación

Servicios, salud

EM

X

7/2

Ficha técnica de valoración



Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Proyectos de investigación en servicios de apoyo a la salud			
2	Negociación	Responsable de propuesta	Coordinador de investigación Director de área	Propuesta de trabajo Documento controlado PT-850-01-F1
3	Ejecución	Responsable de propuesta	Coordinador de investigación Director de área	Contenido de la carpeta de Calidad PT-850-01-F4 PT-850-01-F5 PT-850-01-F6 PT-850-01-F7 PT-850-01-F12
4	Formalización	Responsable de propuesta	Coordinador de investigación Director de área	Convenio o contrato PT-850-01-F3
5	Cierre y evaluación	Responsable de propuesta	Coordinador de investigación Director de área	PT-850-01-F9 PT-850-01-F13

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 Documental:

Dirección de investigación, posgrado y capacitación

Coordinación de posgrados

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

Edm

Ficha técnica de valoración



Coordinación de oficina de administración de proyectos

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Ley Federal de la propiedad industrial Título segundo Capítulo I Artículo 9º y Artículo 10

Ley Federal de derechos de autor Artículo 3

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		4		5

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del CPI hasta completar su Vigencia Documental)

Técnica de selección de la serie:

Eliminación:		Conservación:	x	Muestreo:	
--------------	--	---------------	---	-----------	--

Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública:		Reservada:		Confidencial:	
----------	--	------------	--	---------------	--

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

Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información	Años

Handwritten signature

Handwritten notes and signature on the right margin

Ficha técnica de valoración



(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

Fechas extremas de la Serie Documental de 2014 **a** 2018
(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental _____ **vigente** _____
(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

(Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)

Emma Acuedo Moreno.
Directora de Investigación,
Posgrados y Capacitación.

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Productora de la Serie Documental)

Herlinda Tobias Salinas
(Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.)

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección de Investigación , posgrado y capacitación

(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:

Coordinación de investigación

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 2S.2 **Nombre Serie** Programas y proyectos en materia de investigación

Indicar Clave de la Serie Documental Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI

Clave Subserie: 2S.2.2 **Nombre Subserie** Medio ambiente y sustentabilidad

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Son proyectos que impactan en el ejes temático del medio ambiente y sustentabilidad

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley de Ciencia y Tecnología
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley Federal del Derecho de Autor
- NORMA ISO 9001: 2008
- NORMA ISO/IEC-17025-2005
- Instrumento Jurídico de Creación (Estatutos sociales) CIATEC, A.C 2017

Palabras clave relacionadas con la serie:

- Investigación básica,
- Investigación aplicada
- Desarrollo tecnológico
- Transferencia tecnológica

Ficha técnica de valoración



Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Proyectos de investigación en medio ambiente y sustentabilidad			
2	Negociación	Responsable de propuesta	Coordinador de investigación Director de área	Propuesta de trabajo Documento controlado PT-850-01-F1
3	Ejecución	Responsable de propuesta	Coordinador de investigación Director de área	Contenido de la carpeta de Calidad PT-850-01-F4 PT-850-01-F5 PT-850-01-F6 PT-850-01-F7 PT-850-01-F12
4	Formalización	Responsable de propuesta	Coordinador de investigación Director de área	Convenio o contrato PT-850-01-F3
5	Cierre y evaluación	Responsable de propuesta	Coordinador de investigación Director de área	PT-850-01-F9 PT-850-01-F13

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 Documental:

Dirección de Investigación , posgrado y capacitación

Coordinación de investigación

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)

EM

Handwritten signature or initials in blue ink.

Ficha técnica de valoración



Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

Coordinación de oficina de administración de proyectos

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Ley Federal de la propiedad industrial Título segundo Capítulo I Artículo 9º y Artículo 10

Ley Federal de derechos de autor Artículo 3

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		4		5

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del CPI hasta completar su Vigencia Documental)

Técnica de selección de la serie:

Eliminación:		Conservación:	<input checked="" type="checkbox"/>	Muestreo:	
--------------	--	---------------	-------------------------------------	-----------	--

Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública:		Reservada:		Confidencial:	
----------	--	------------	--	---------------	--

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

Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información	Años
---	------

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

Ficha técnica de valoración



Fechas extremas de la Serie Documental de 1976 **a** 2018
(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental Vigente
(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

(Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)

Emma Acevedo Moreno,
Directora de Investigación,
Posgrado y Capacitación.

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Productora de la Serie Documental)

Herlinda Tablas Salinas
(Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.)

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección de Investigación , posgrado y capacitación

(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:

Coordinación de investigación

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 2S.2 **Nombre Serie** Programas y proyectos en materia de investigación

Indicar Clave de la Serie Documental Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI

Clave Subserie: 2S.2.3 **Nombre Subserie** Industrial, manufacturera y materiales

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Son proyectos que impactan en el eje temático de la industria manufactura y materiales.

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley de Ciencia y Tecnología
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley Federal del Derecho de Autor
- NORMA ISO 9001: 2008
- NORMA ISO/IEC-17025-2005
- Instrumento Jurídico de Creación (Estatutos sociales) CIATEC, A.C 2017

Palabras clave relacionadas con la serie:

- Programas de investigación, Proyectos de investigación

Edm

7/25
1/2

Ficha técnica de valoración



Palabras clave relacionadas con la serie:

- Programas de investigación, Proyectos de investigación
- Industrial
- Manufactura
- Materiales

Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Proyectos de investigación en Industrial, manufacturera y materiales			
2	Negociación	Responsable de propuesta	Coordinador de investigación Director de área	Propuesta de trabajo Documento controlado PT-850-01-F1
3	Ejecución	Responsable de propuesta	Coordinador de investigación Director de área	Contenido de la carpeta de Calidad PT-850-01-F4 PT-850-01-F5 PT-850-01-F6 PT-850-01-F7 PT-850-01-F12
4	Formalización	Responsable de propuesta	Coordinador de investigación Director de área	Convenio o contrato PT-850-01-F3
5	Cierre y evaluación	Responsable de propuesta	Coordinador de investigación Director de área	PT-850-01-F9 PT-850-01-F13

tm

k

Ficha técnica de valoración



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 Documental:

Dirección de Investigación , posgrado y capacitación

Coordinación de investigación

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

Coordinación de oficina de administración de proyectos

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Ley Federal de la propiedad industrial Título segundo Capítulo I Artículo 9º y Artículo 10

Ley Federal de derechos de autor Artículo 3

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		4		5

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del CPI hasta completar su Vigencia Documental)

Técnica de selección de la serie:

Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo:	
--------------	--	---------------	---	-----------	--

SM

Handwritten marks and signatures on the right side of the page.

Ficha técnica de valoración



Condiciones de acceso a la información de la serie:					
Pública:		Reservada:		Confidencial:	
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos))					
Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información					Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

Fechas extremas de la Serie Documental de 1976 **a** 2018

(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental Vigente

(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)


(Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)

Emma Acevedo Moreno.
Directora de Investigación,
Pasgrado y Capacitación.


(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)


(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Productora de la Serie Documental)


Herlinda Tabras Salinas
(Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.)

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección de investigación, posgrado y capacitación
(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:

Coordinación de posgrados

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 3S.1 **Nombre Serie** Disposiciones en materia de docencia

Indicar Clave de la Serie Documental Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI

Clave Subserie: **Nombre Subserie** _____

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Disposiciones en materia de diseño, implementación y operatividad de los programas de posgrado y capacitación en el CIATEC, para la formación de recursos humanos en la áreas de ingeniería industrial y manufactura, e ingeniería ambiental; así como la especialización en curtido de pieles y programas de educación continua en las áreas de automatización, calidad, productividad, diseño, calzado y curtiduría

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley Federal de entidades paraestatales
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
- Programa Nacional de Posgrados de Calidad
- Programa de Posgrado Interinstitucional en Ciencia y Tecnología (PICYT)

Palabras clave relacionadas con la serie:

Disposiciones en materia de programas de posgrado

Disposiciones en materia de programas de especialización

Disposiciones en materia de programas de educación continua

Handwritten signature

Ficha técnica de valoración



Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Programa de Posgrado Interinstitucional en Ciencia y Tecnología (PICYT)	Coordinación del programa educativo	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	Evaluación y seguimiento de programas de posgrado presenciales

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 Documental:

Dirección de investigación, posgrado y capacitación

Coordinación de posgrado

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Criterio relacionado por el asunto que justifica su creación

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		4		5
(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del CPI hasta completar su Vigencia Documental)					

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Ficha técnica de valoración



Técnica de selección de la serie:					
Eliminación:		Conservación:		Muestreo:	X
*Muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.					

Condiciones de acceso a la información de la serie:					
Pública:		Reservada:		Confidencial:	
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos))					

Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información	Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

Fechas extremas de la Serie Documental de 1976 a 2018
(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental **Vigente**
(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)



(Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)



(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)



(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Productora de la Serie Documental)



(Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.)

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección de investigación, posgrado y capacitación

(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:

Coordinación de posgrado

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 3S.2 **Nombre Serie** Programas y proyectos en la materia de docencia

Indicar Clave de la Serie Documental Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI

Clave Subserie: **Nombre Subserie** _____

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

El diseño, la implementación y la operatividad de los programas de posgrado y capacitación en el centro, para la formación de recursos humanos en la áreas de ingeniería industrial y manufactura, e ingeniería ambiental; así como la especialización en curtido de pieles y programas de educación continua en las áreas de automatización, calidad, productividad, diseño, calzado y curtiduría

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley Federal de entidades paraestatales
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
- Programa Nacional de Posgrados de Calidad
- Programa de Posgrado Interinstitucional en Ciencia y Tecnología (PICYT)
- Sistema de Gestión de Calidad SGC-9001:2015

Palabras clave relacionadas con la serie:

Programas de posgrado

Programas de capacitación

Proyectos en materia de docencia

Ficha técnica de valoración



Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Programas educativos de posgrados	Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	Programa de posgrados de especialidad, maestría y doctorado
2	Programas de educación continua	Promotor de educación continua	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	Programa de educación continua.

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 Documental:

Dirección de investigación, posgrado y capacitación

Coordinación de posgrado y Capacitación

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección de Servicios Tecnológicos, Dirección De Soluciones Tecnológicos, Dirección de Inteligencia Tecnológica , Vinculación y Comercialización

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Criterio relacionado por el asunto que justifica su creación

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

XM

AC

2/16

f

Ficha técnica de valoración



Vigencia de la Serie Documental:					
Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		4		5

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del CPI hasta completar su Vigencia Documental)

Técnica de selección de la serie:				
Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo:

Condiciones de acceso a la información de la serie:				
Pública:		Reservada:		Confidencial:

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

Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información	Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

Fechas extremas de la Serie Documental de 2002 **a** 2018
 (Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental **Vigente**
 (En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)


 (Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)

*Emma Acevedo Moreno.
 Directora de Investigación,
 Posgrados y Capacitación.*

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Productora de la Serie Documental)


 (Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)

Herlinda Tobias Salinas
 (Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.)

Em

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección de investigación, posgrado y capacitación
(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:

Coordinación de posgrado
(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 3S.3 **Nombre Serie** Administración escolar

Indicar Clave de la Serie Documental Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI

Clave Subserie: **Nombre Subserie** _____

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Dirigir, coordinar y realizar las actividades de administración escolar del centro en base a la normatividad y a los requerimientos del servicio

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley Federal de Educación
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
- Programa Nacional de Posgrados de Calidad
- Programa de Posgrado Interinstitucional en Ciencia y Tecnología (PICYT)
- Manual de Sistema de Gestión de Calidad SGC-9001:2015

Palabras clave relacionadas con la serie:

Control escolar

Administración; escolar

EM

AC

3/10

Ficha técnica de valoración



Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Admisión a PICYT	Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	Formulario 1. Lista de documentos a presentar por los candidatos a ingresar a los programas de posgrado EG-850-01-F1; Formulario 2. Solicitud de admisión EG-850-01-F2; Formulario 6a. Carta de aceptación EG-850-01-F6a
2	Desarrollo de talento PICYT	Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F9 Formulario 9. Informe de calificaciones finales; EG-850-01-F10 Formulario 10. Boleta de

EM

AG

AG

Ficha técnica de valoración



				calificaciones; EG-850-01-F11 Formulario 11. Acta de evaluación de seminarios.
3	Egreso PICYT	Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F13 Formulario 13. Aceptación de tesis por comité tutorial; EG-850-01-F14 Formulario 14. Aceptación de tesis por jurado de examen; EG-850-01-F15 Formulario 15. Acta de autorización de examen; EG-850-01-F16a Formulario 16a. Acta de examen de grado; EG-850-01-F17a Formulario 17a. Certificado de

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Ficha técnica de valoración



				posgrado; EG-850-01-F18a Formulario 18a. Título de posgrado
4	Admisión de especialización	Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F12 Formulario 12. Evaluación de desempeño del becario; EG-850-01-F6a Formulario 6a. Carta de aceptación.
5	Desarrollo de talento en Especialización	Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F9 Formulario 9. Informe de calificaciones finales; EG-850-01-F10 Formulario 10. Boleta de calificaciones; EG-850-01-F11 Formulario 11. Acta de evaluación de seminarios.

fm

AV

Handwritten signature or initials in blue ink.

Ficha técnica de valoración



6	Egreso de Especialización	Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	<p>EG-850-01-F13 Formulario 13. Aceptación de tesis por comité tutorial; EG-850-01-F15 Formulario 15. Acta de autorización de examen; EG-850-01-F16b Formulario 16b. Acta de examen de especialidad; EG-850-01-F17b Formulario 17b. Certificado de especialidad; EG-850-01-F18b Formulario 18b. Diploma de especialidad</p>
7	Admisión a programas de educación continua	Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	<p>EC-850-01-F3. Registro de participante; EC-850-01-F2. Solicitud de Inscripción</p>

cm

PA

Handwritten signature/initials

Ficha técnica de valoración



8	Desarrollo de Talento en programa de educación continúa	Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	Listas de Asistencia
9	Egreso en programas de educación continua	Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	Lista de diplomas expedidos por curso del programa de Educación Continua; EC-850-01-F9a Diploma de curso.

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 Documental:

Dirección de investigación, posgrado y capacitación

Coordinación de posgrado

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

em

Hij

Handwritten marks and initials on the right margin.

Ficha técnica de valoración



Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa x Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Criterio relacionado por el asunto que justifica su creación

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		2		3
(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del CPI hasta completar su Vigencia Documental)					

Técnica de selección de la serie:

Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo:	
--------------	--	---------------	---	-----------	--

Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública:		Reservada:		Confidencial:	
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos))					

Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información	Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Ficha técnica de valoración



Fechas extremas de la Serie Documental de 2002 a 2018

(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental Vigente

(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

Emma Acebedo M

(Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)

*Emma Acebedo Moreno,
Directora de Investigación,
Pasados y Capacitación.*

[Firma]

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Productora de la Serie Documental)

Antonio Quijano P. [Firma]

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)

[Firma]

Herlinda Tobias Salinas

(Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.)

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección de investigación, posgrado y capacitación
(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:

Coordinación de posgrado

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 3S.3 **Nombre Serie** Administración escolar

Indicar Clave de la Serie Documental Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI

Clave Subserie: 3S.3.1 **Nombre Subserie** Planeación, selección y organización de aspirantes

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Proceso de admisión al posgrado interinstitucional en ciencia y tecnología, proceso de admisión a la especialización en curtido de pieles, así como proceso de admisión a la educación continua

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley de Ciencia y Tecnología
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
- Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC)
- Reglamento general del posgrado interinstitucional en ciencia y tecnología PICYT
- Manual de Sistema de Gestión de Calidad SGC-9001:2015

Palabras clave relacionadas con la serie:

Admisión a posgrados

Admisión a la especialización en curtido de pieles

Admisión a la educación continua

Ficha técnica de valoración



Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Selección de aspirantes a especialidad, maestría, doctorado y educación continua	Coordinador del programa educativo	Comité de Admisión	EG-850-01-F1 Formulario 1. Lista de documentos a presentar por los candidatos a ingresar a los programas de posgrado
2		Coordinador del programa educativo	Comité de Admisión	EG-850-01-F2 Formulario 2. Solicitud de admisión.
3		Coordinador del programa educativo	Comité de Admisión	EG-850-01-F3 Formulario 3. Entrevista Admisión Posgrado
4		Coordinador del programa educativo	Comité de Admisión	EG-850-01-F4 Formulario 4. Evaluación del seminario predoctoral

EM

AP

2/15

Ficha técnica de valoración



5		Coordinador del programa educativo	Comité de Admisión	EG-850-01-F5 Formulario 5. Evaluación del comité de admisión interinstitucional
6		Coordinador del programa educativo	Comité de Admisión	EG-850-01-F6a Formulario 6a. Carta de aceptación.
7		Coordinador del programa educativo	Comité de Admisión	EG-850-01-F6b Formulario 6b. Carta de aceptación condicionada.
8		Coordinador del programa educativo	Comité de Admisión	EG-850-01-F7 Formulario 7. Carta compromiso - dedicación tiempo completo.

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 Documental:

Dirección de investigación, posgrado y capacitación

Coordinación de Posgrado y Capacitación

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

EM

AL

Handwritten signature/initials

Ficha técnica de valoración



Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Criterio relacionado por el asunto que justifica su creación

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		2		3
(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del CPI hasta completar su Vigencia Documental)					

Técnica de selección de la serie:

Eliminación:	<input checked="" type="checkbox"/>	Conservación:	<input type="checkbox"/>	Muestreo:	<input type="checkbox"/>
--------------	-------------------------------------	---------------	--------------------------	-----------	--------------------------

Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública:	<input type="checkbox"/>	Reservada:	<input type="checkbox"/>	Confidencial:	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------

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

Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información	Años
	<input type="text"/>

SM

Al

Ficha técnica de valoración



(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

Fechas extremas de la Serie Documental de 2002 a 2018
(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental: Vigente
(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

Emma Acevedo

(Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)

*Emma Acevedo Moreno.
Directora de Investigación,
Posgrado y Capacitación.*

Antonio Quijas A. Hernández

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)

[Firma]

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Productora de la Serie Documental)

[Firma]

Herlinda Tobias Salinas

(Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.)

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección de Investigación, posgrado y capacitación

(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:

Coordinación de posgrado

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 3S.3 **Nombre Serie** Administración escolar

Indicar Clave de la Serie Documental Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI

Clave Subserie: 3S.3.2 **Nombre Subserie** Acreditación de asignatura, módulo, semestre o nivel educativo de los alumnos, actas de calificaciones

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Administración de documentos que integran los niveles académicos de los alumnos de posgrado, especialización y educación continua del CIATEC

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley Federal de Educación
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
- Programa Nacional de Posgrados de Calidad
- Programa de Posgrado Interinstitucional en Ciencia y Tecnología (PICYT)
- Manual de Sistema de Gestión Calidad Norma SGC-9001:2015

Palabras clave relacionadas con la serie:

Expedientes de calificaciones de alumnos

Calificaciones, asignaturas, módulo, acreditación

Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

EM

AP

Ficha técnica de valoración



Evaluación académica (calificaciones)	Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F9 Formulario 9. Informe de calificaciones finales.
	Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F10 Formulario 10. Boleta de calificaciones.

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 Documental:

Dirección de investigación, posgrado y capacitación

Coordinación de posgrado

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Criterio relacionado por el asunto que justifica su creación

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		2		3

EM

AL

1

Ficha técnica de valoración



(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del CPI hasta completar su Vigencia Documental)

Técnica de selección de la serie:

Eliminación:	<input checked="" type="checkbox"/>	Conservación:	<input type="checkbox"/>	Muestreo:	<input type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	------------------	--------------------------

Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública:	<input type="checkbox"/>	Reservada:	<input type="checkbox"/>	Confidencial:	<input type="checkbox"/>
-----------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------

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

Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información	Años

Artículo 113 Fracción I Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

Fechas extremas de la Serie Documental de 2002 **a** 2018
(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental Vigente
(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

Emma Acevedo Moreno

(Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)

*Emma Acevedo Moreno,
Directora de Investigación,
Posgrado y Capacitación.*

Jessica García González
(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Productora de la Serie Documental)

Antonio Guzmán Cervantes
(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)

Herlinda Tobias Salinas
(Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.)

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección de Investigación, posgrado y capacitación

(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:

Coordinación de posgrado

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 3S.4 **Nombre Serie** Programas y proyectos de servicios educativos

Indicar Clave de la Serie Documental Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI

Clave Subserie: **Nombre Subserie** _____

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Administración de documentos y proyectos que generan los niveles académicos de los alumnos de especialidad, maestría, doctorado y educación continua de CIATEC, A.C

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley Federal de Educación
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
- Programa Nacional de Posgrados de Calidad
- Programa de Posgrado Interinstitucional en Ciencia y Tecnología (PICYT)
- Manual de Sistema de Gestión de Calidad SGC-9001:2015

Palabras clave relacionadas con la serie:

Servicios, Educativos,

Programa, Proyecto

Docencia

tm

A2

2/15

Ficha técnica de valoración



Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Elaboración de proyectos para obtener el grado de Especialidad en Curtido de Pieles	Coordinación de Posgrados	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F13. Aceptación de tesis por Comité Tutorial
2		Coordinación de Posgrados	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F15. Acta de autorización de examen.
3		Coordinación de Posgrados	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F16b. Acta de examen de especialidad
4		Coordinación de Posgrados	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F17b Certificado de especialidad
5		Coordinación de Posgrados	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F18b Diploma de especialidad.

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 Documental:

Dirección de investigación, posgrado y capacitación

Coordinación de posgrado

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

tm

F-16

[Handwritten signature]

Ficha técnica de valoración



Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Criterio relacionado por el asunto que justifica su creación

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		2		3
(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del CPI hasta completar su Vigencia Documental)					

Técnica de selección de la serie:

Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo:	
--------------	--	---------------	---	-----------	--

Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública:		Reservada:		Confidencial:	
----------	--	------------	--	---------------	--

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

Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información	Años

EM

AB

Ficha técnica de valoración



(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

Fechas extremas de la Serie Documental de 2002 **a** 2018

(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental Vigente

(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

Emma Acevedo

(Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)

*Emma Acevedo Moreno,
Directora de Investigación,
Posgrado y Capacitación.*

Rafael Guíes P. Alvarado

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)

[Firma]

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Productora de la Serie Documental)

[Firma]

Herlinda Tobias Salinas.
(Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.)

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección de Investigación, posgrado y capacitación

(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:

Coordinación de posgrado

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 3S.5 **Nombre Serie** Expedientes de alumno

Indicar Clave de la Serie Documental **Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI**

Clave Subserie: **Nombre Subserie**

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Administración de documentos que integran los expedientes de los alumnos de especialidad, maestría, doctorado y educación continua del CIATEC

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley Federal de Educación
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
- Programa Nacional de Posgrados de Calidad
- Programa de Posgrado Interinstitucional en Ciencia y Tecnología (PICYT)
- Manual de Sistema de Gestión de Calidad SGC-9001:2015

Palabras clave relacionadas con la serie:

Expedientes de alumnos

Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Integración del expediente del alumno de especialidad, maestría, doctorado y educación continua.	Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F2 Formulario 2. Solicitud de admisión.

EM

AP

Ficha técnica de valoración



2		Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F3 Formulario 3. Entrevista Admisión Posgrado
3		Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F4 Formulario 4. Evaluación del seminario predoctoral
4		Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F5 Formulario 5. Evaluación del comité de admisión interinstitucional
5		Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F6a Formulario 6a. Carta de aceptación.
6		Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F6b Formulario 6b. Carta de aceptación condicionada
7		Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F7 Formulario 7. Carta compromiso - dedicación tiempo completo.
8			Dirección de investigación,	EG-850-01-F8 Formulario 8. Evaluación de

Em

AV

Ficha técnica de valoración



		Coordinación de posgrado	posgrado y capacitación	seguimiento al desarrollo del posgrado.
9		Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F9 Formulario 9. Informe de calificaciones finales
10		Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F10 Formulario 10. Boleta de calificaciones.
11		Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F11 Formulario 11. Acta de evaluación de seminarios.
12		Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F12 Formulario 12. Evaluación de desempeño del becario
13		Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F13 Formulario 13. Aceptación de tesis por comité tutorial.
14		Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F14 Formulario 14. Aceptación de tesis por jurado de examen.

em

A4

1

Ficha técnica de valoración



15		Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F15 Formulario 15. Acta de autorización de examen
16		Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F16a Formulario 16a. Acta de examen de grado.
17		Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F16b Formulario 16b. Acta de examen de especialidad
18		Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F17a Formulario 17a. Certificado de posgrado
19		Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F17b Formulario 17b. Certificado de especialidad
20		Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F18a Formulario 18a. Título de posgrado
21		Coordinación de posgrado	Dirección de investigación, posgrado y capacitación	EG-850-01-F18b Formulario 18b. Diploma de especialidad

EM

AF



Ficha técnica de valoración



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 Documental:

Dirección de investigación, posgrado y capacitación

Coordinación de posgrado

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Criterio relacionado por el asunto que justifica su creación

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		29		30

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del CPI hasta completar su Vigencia Documental)

Técnica de selección de la serie:

Eliminación:		Conservación:	x	Muestreo:	
--------------	--	---------------	---	-----------	--

Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública:		Reservada:		Confidencial:	
----------	--	------------	--	---------------	--

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

Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información	Años

EM

Al

Ficha técnica de valoración



(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

Fechas extremas de la Serie Documental de 2002 **a** 2018
(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental Vigente
(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

(Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)

Emma Acedo Moreno,
Directora de Investigación,
Posgrados y Capacitación.

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Productora de la Serie Documental)

(Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.)

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección de investigación, posgrado y capacitación

(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:

Coordinación de posgrado

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 3S.6 **Nombre Serie** Expedientes de académicos

Indicar Clave de la Serie Documental Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística de la SCT-GESLP

Clave Subserie: **Nombre Subserie** _____

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Se refiere a la documentación que se genera de los Instructores de Posgrado en

CIATEC, A.C

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley Federal de entidades paraestatales
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
- Programa Nacional de Posgrados de Calidad
- Programa de Posgrado Interinstitucional en Ciencia y Tecnología (PICYT)
- Sistema de Gestión de Calidad SGC-9001:2015

Palabras clave relacionadas con la serie:

Personal docente;

Académicos;

Instructores

tan

AG

Ficha técnica de valoración



Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Elaboración de informe de calificaciones	Instructor	Coordinación de Posgrado y Capacitación	Informe de calificaciones

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 Documental:

Dirección de investigación, posgrado y capacitación

Coordinación de posgrado y Capacitación

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Criterio relacionado por el asunto que justifica su creación

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		29		30

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada una de las oficinas de la SCT-GESLP)

EM

AK

Ficha técnica de valoración



Técnica de selección de la serie:					
Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo:	

Condiciones de acceso a la información de la serie:					
Pública:		Reservada:		Confidencial:	
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos))					

Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información	Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley General de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

Fechas extremas de la Serie Documental de 2002 **a** 2018
(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental Vigente
(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)


(Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)

Emma Acedo Moreno.
Directora de Investigación,
Posgrados y Capacitación.


(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)

AK

Ficha técnica de valoración



Jesika García González

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de
Trámite de adscripción del
Área Productora de la Serie Documental)

Herlinda Tobias Salinas

(Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora
de Archivos.)

AK

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección de investigación, posgrado y capacitación

(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:

Coordinación de posgrado

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 3S.7 **Nombre Serie** Educación continua

Indicar Clave de la Serie Documental

Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística de la SCT-GESLP

Clave Subserie: **Nombre Subserie**

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Cuya finalidad es la de actualizar, complementar y profundizar conocimientos, habilidades

y destrezas del alumno para mejorar sus capacidades profesionales, en un tiempo corto y

No otorgan un grado académico.

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley Federal de entidades paraestatales
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
- Programa Nacional de Posgrados de Calidad
- Programa de Posgrado Interinstitucional en Ciencia y Tecnología (PICYT)
- Manual del Sistema de Gestión de Calidad SGC-9001-2015

Palabras clave relacionadas con la serie:

Programas

Educación

Actualización

Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
----	-----------------------------	--------------------------------	--------------------------	---------------------------

Em

A

Ficha técnica de valoración



1	Evaluación del Instructor	Coordinador de educación continua	Coordinador de Posgrados	Resultados de encuesta
2	Evaluación del curso	Coordinador de educación continua	Coordinador de Posgrados	Resultados de encuesta

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 Documental:

Dirección de investigación, posgrado y capacitación, Dirección de Soluciones Tecnológicas
Dirección de Servicios Tecnológicos, Dirección de Inteligencia Tecnológica

Vinculación y Comercialización, Coordinación de posgrado y Capacitación

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Criterio relacionado por el asunto que justifica su creación

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		1		2
(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada una de las oficinas de la SCT-GESLP)					

Técnica de selección de la serie:

Eliminación:	x	Conservación:		Muestreo:	
--------------	---	---------------	--	-----------	--

fm

AL

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección Administrativa

(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:

Dirección Administrativa

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 4S.1 **Nombre Serie** Disposiciones en programa y proyectos en vinculación y servicios

Indicar Clave de la Serie Documental

Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI

Clave Subserie: **Nombre Subserie**

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Se refiere a los "POBALINES" (Políticas, Bases y Lineamientos) para desarrollar los programas y proyectos de servicios que ofrece el Centro.

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley de Ciencia y Tecnología
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley Federal del Derecho de Autor
- NORMA ISO/IEC-17025-2005

Palabras clave relacionadas con la serie:

Vinculación

Servicios

Proyectos

Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Actualización y modificación de Políticas	Dirección Administrativa	Consejo Directivo de CIATEC, A.C CONACYT (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología)	Política para la Emisión y Formalización de Propuestas de Trabajo

Handwritten initials/signature on the right margin.

Ficha técnica de valoración



3	Actualización y modificación de Lineamientos	Dirección Administrativa	Consejo Directivo de CIATEC, A.C	Lineamientos en materia de propiedad intelectual
4	Actualización y modificación de Lineamientos	Dirección Administrativa	Consejo Directivo de CIATEC, A.C	Lineamientos de Vinculación

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 Documental:

Dirección de Inteligencia Tecnológica, Vinculación y Comercialización

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Criterio relacionado por el asunto que justifica su creación

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		3		4
(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada una de las oficinas del CPI)					

Técnica de selección de la serie:

Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo:	
--------------	--	---------------	---	-----------	--

Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública:		Reservada:		Confidencial:	
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos))					

Handwritten signature/initials

Ficha técnica de valoración



Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información	Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley General de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

Fechas extremas de la Serie Documental de 2006 **a** 2018
(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental Vigente
(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

Horiselo Romero

(Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)

Horiselo Romero

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)

P.A

Herlinda Tobias Salinas

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Productora de la Serie Documental)

Herlinda Tobias Salinas

Herlinda Tobias Salinas

(Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.)

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección de Inteligencia Tecnológica, Vinculación y Comercialización

(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:

Coordinación de Gestión de Proyectos

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 4S.2 **Nombre Serie** Programas y proyectos en materia de Vinculación y Servicios

Indicar Clave de la Serie Documental Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI

Clave Subserie: **Nombre Subserie**

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Todos los proyectos Internos, vendidos y apoyados, es decir todos los esfuerzos temporales que se llevan a cabo para crear un producto, servicio resultado único, generados en el CIATEC, considerando todo su ciclo de vida Iniciación, planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre. Lo anterior refiere a la generación de proyectos en materia de investigación, Desarrollo Tecnológico, Transferencia Tecnológica y Servicios.

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley de Ciencia y Tecnología
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- NORMA ISO 9001: 2008
- NORMA ISO/IEC-17025-2005
- Manual del Sistema de Gestión de Calidad SGC-9001-2015

✂ 9/R.

Ficha técnica de valoración



Palabras clave relacionadas con la serie:

Programas de innovación

Proyectos

Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Iniciación	Coordinación de oficina de gestión de proyectos	Dirección administrativa, Soluciones Tecnológicas, Servicios Tecnológicos, Dirección de Investigación, Dirección de Inteligencia Tecnológica, vinculación y comercialización	<ol style="list-style-type: none">1. Propuesta de trabajo PT-850-01-F12. Presentación proyecto interno GP-810-01-F33. Alta de oportunidad en CRM GP-810-01-A44. Contrato/convenio/dictamen PT-850-01-F3/GP-810-01-F4
2	Planificación	Coordinación de oficina de gestión de proyectos	Dirección administrativa, Soluciones Tecnológicas, Servicios Tecnológicos, Dirección de	<ol style="list-style-type: none">1. Acta constitutiva GP-810-01-F12. Evidencia de alta de proyecto en el sistema ERP

JAR.

Ficha técnica de valoración



			Investigación, Dirección de Inteligencia Tecnológica, vinculación y comercialización	
3	Ejecución	Coordinación de oficina de gestión de proyectos	Dirección administrativa, Soluciones Tecnológicas, Servicios Tecnológicos, Dirección de Investigación, Dirección de Inteligencia Tecnológica, vinculación y comercialización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minutas 2. Acuerdos técnicos 3. Entregables parciales
4	Seguimiento y control	Coordinación de oficina de gestión de proyectos	Dirección administrativa, Soluciones Tecnológicas, Servicios Tecnológicos, Dirección de Investigación, Dirección de Inteligencia Tecnológica,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de avance de proyecto GP-810-01-F6 2. Transferencia entre partidas GP-810-01-F7 3. Ampliaciones de tiempo GP-810-01-F8

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Ficha técnica de valoración



			vinculación y comercialización	
5	Cierre	Coordinación de oficina de gestión de proyectos	Dirección administrativa, Soluciones Tecnológicas, Servicios Tecnológicos, Dirección de Investigación, Dirección de Inteligencia Tecnológica, vinculación y comercialización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe final del proyecto GP-810-01-F9 2. Carta de satisfacción PT-850-01-F6 3. Acta de cierre del proyecto GP-810-01-F10 4. Productos del proyecto 5. Cartas de participación en el proyecto

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 Documental:

Dirección de inteligencia tecnológica, Vinculación y comercialización

Dirección de investigación, posgrado y capacitación

Dirección de soluciones tecnológicas

Dirección de servicios tecnológicos

Dirección administrativa

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

Coordinación de oficina de gestión de proyectos

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Ficha técnica de valoración



Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Criterio relacionado por el asunto que justifica su creación

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		3		4

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del CPI hasta completar su Vigencia Documental)

Técnica de selección de la serie:

Eliminación:		Conservación:	<input checked="" type="checkbox"/>	Muestreo:	
--------------	--	---------------	-------------------------------------	-----------	--

Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública:		Reservada:		Confidencial:	
----------	--	------------	--	---------------	--

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

Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información	Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

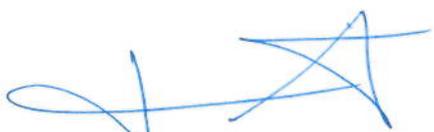
[Handwritten signature and initials]

Ficha técnica de valoración



Fechas extremas de la Serie Documental de 1976 **a** 2018
(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental Vigente
(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)


José Julio Mares Hernández
(Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)


Olga Cristina Acevedo Tinajero
(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)


Héctor Daniel Sánchez Ramos
(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Productora de la Serie Documental)


Herlinda Tobias Salinas
(Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.)

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección de Servicios Tecnológicos

(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área productora donde se localiza la serie documental:

Dirección de Servicios Tecnológicos

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 4S.3 **Nombre Serie** Servicios de laboratorio

Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI

Clave Subserie: **Nombre Subserie**

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Se refiere a la proporción de servicios de laboratorio de pruebas y metrología acreditadas por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) así como normas oficiales mexicanas (NOM), entre ellas el análisis CRETl para residuos sólidos, aguas residuales, seguridad e Higiene laboral, así como aquellas normas privadas relacionadas con la calidad de materiales y productos.

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley de Ciencia y Tecnología
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- NORMA ISO 9001:2015
- NORMA ISO/IEC-17025-2006

Palabras clave relacionadas con la serie:

- Análisis químicos; metrología; pruebas-físico mecánicas
- Calibración de instrumentos
- Servicios
- Pruebas

Ficha técnica de valoración



Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Servicios metrológicos y de ensayo	Coordinador de área	Departamento de atención a clientes Director de área	CC-760-07 Realización del producto "Control de los dispositivos de seguimiento y de medición"
2		Coordinador de área	Departamento de atención a clientes Director de área	CC-820-08 Medición, análisis y mejora "Seguimiento y medición"
3		Coordinador de área	Departamento de atención a clientes Director de área	CC-750-02 Procedimiento para el control de la transferencia de datos, de los servicios de laboratorio
4		Coordinador de área	Departamento de atención a clientes Director de área	CC-750-03 Procedimiento para la elaboración de informes de resultados, de los servicios de laboratorio.

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 Documental:

Coordinación de Laboratorio de Pruebas Físico-Mecánicas

Coordinación de Laboratorio de Análisis Químicos

Coordinación de Laboratorios de Metrología

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Ficha técnica de valoración



Dirección Administrativa

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Criterio relacionado por el asunto que justifica su creación

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		3		4
(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del CPI hasta completar su Vigencia Documental)					

Técnica de selección de la serie:

Eliminación:	<input checked="" type="checkbox"/>	Conservación:	<input type="checkbox"/>	Muestreo:	<input type="checkbox"/>
--------------	-------------------------------------	---------------	--------------------------	-----------	--------------------------

Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública:	<input type="checkbox"/>	Reservada:	<input type="checkbox"/>	Confidencial:	<input type="checkbox"/>
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos))					

Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información	Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

Ficha técnica de valoración

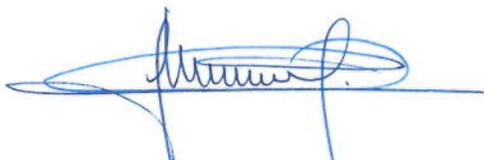


Fechas extremas de la Serie Documental de 1976 a 2018

(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental Vigente

(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)



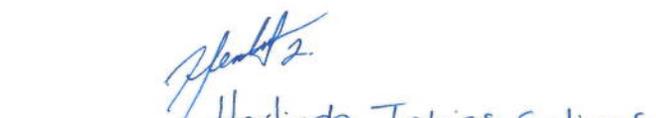
(Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)



(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)



(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Productora de la Serie Documental)



Herlinda Tobias Salinas.

(Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.)

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección General

(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:

Organismo de certificación

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 4S.4 Nombre Serie Servicios especializados

Indicar Clave de la Serie Documental Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI

Clave Subserie: Nombre Subserie

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Se refiere a la documentación generada de servicios en biotecnología, química de colágenos procesos de curtición al cromo, vegetal y enzimática así como servicios de certificaciones en productos.

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley de Ciencia y Tecnología
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- NORMA ISO 9001: 2008
- NORMA ISO/IEC-17025-2005
- NORMA ISO /IEC-17065-2012
- Manual del Sistema de Gestión de Calidad SGC-9001-2015

Palabras clave relacionadas con la serie:

Productos de certificación; química; colágenos

Biotecnología; enzimática

Curtición; cromo; vegetal

Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

Ficha técnica de valoración



No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Planificación	Asesor del Sistema de Gestión	Cliente	NC-850-01-A1 Descripción de los productos de certificación; NC-850-01-F1 Orden de servicios de certificación
2	Ejecución	Asesor del Sistema de Gestión	Cliente	NC-850-01-F2 Bitácora de registro de servicios de certificación
3	Verificación y Dictamen	Asesor del Sistema de Gestión	Cliente	NC-850-01-F3 Seguimiento y medición del proceso y del producto de certificación
4	Entrega de evaluación	Asesor del Sistema de Gestión	Cliente	NC-850-01-F4 Evaluación del servicio de certificación

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 Documental:

Dirección de Servicios Tecnológicos, Dirección de Soluciones Tecnológicas, Dirección de Inteligencia Tecnológica, Vinculación y Comercialización, Dirección Administrativa, Coordinación del Organismo de Certificación de Producto, Dirección de Investigación, Posgrado y Capacitación

Ficha técnica de valoración



(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

Dirección administrativa

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa Legal Fiscal Contable

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Criterio relacionado por el asunto que justifica su creación

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		3		4
(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada una de las oficinas del CPI)					

Técnica de selección de la serie:

Eliminación:		Conservación:	<input checked="" type="checkbox"/>	Muestreo:	
--------------	--	---------------	-------------------------------------	-----------	--

Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública:		Reservada:		Confidencial:	
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos))					

Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información	Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley General de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

Ficha técnica de valoración



Fechas extremas de la Serie Documental de 1976 a 2018

(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental Vigente

(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

(Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)

Por Asociación

José de Jesús Torres García

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Productora de la Serie Documental)

Herlinda Tobias Salinas

(Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.)

Ficha técnica de valoración



Unidad administrativa: Dirección Administrativa

(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Productora donde se localiza la Serie Documental:

Administración Financiera de Proyectos y Fideicomisos

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie: 4S.5 Nombre Serie Otorgamiento de apoyos y financiamiento externo

Indicar Clave de la Serie Documental Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del CPI

Clave Subserie: Nombre Subserie

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Descripción de la serie:

Se refiere a la documentación de carácter de fideicomitente, Fondos de investigación

Científica y desarrollo tecnológico con apego a los ordenamientos aplicables y conforme

a las Reglas de Operación

Marco normativo que fundamenta la serie:

- Ley de Ciencia y Tecnología
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
- Instrumento Jurídico de Creación del Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas, A.C (CIATEC)
- Norma de Archivo Contable Gubernamental 25 de Agosto de 1998

Palabras clave relacionadas con la serie:

Fideicomisos

Fondos de Investigación

Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Administrar los recursos generados por Fondos de	Coordinador de Admon.	CONACYT (Consejo	Fideicomisos

Handwritten signature and initials on the right margin.

Ficha técnica de valoración



Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico	Financiera de Proyectos y Fideicomiso	Nacional de Ciencia y Tecnología)	
---	---------------------------------------	-----------------------------------	--

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 Documental:

Dirección de Servicios Tecnológicos, Dirección de Soluciones Tecnológicas, Dirección de Inteligencia Tecnológica, Vinculación y Comercialización, Dirección Administrativa, y Dirección de Investigación, Posgrado y Capacitación.

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa X Legal Fiscal X Contable X

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

Criterio relacionado por el asunto que justifica su creación

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		11		12

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada una de las oficinas de la SCT-GESLP)

Técnica de selección de la serie:

Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo:	
--------------	--	---------------	---	-----------	--

Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública:		Reservada:		Confidencial:	
----------	--	------------	--	---------------	--

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

9

Ficha técnica de valoración



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

--

Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información

Años

--

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley General de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

Fechas extremas de la Serie Documental de 2016 **a** 2018

(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental **Vigente**

(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

Horisato Romero

(Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie Documental)

Horisato Romero

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Área Productora de la Serie Documental)

Salma Salma Tael Bustos Garcia

(Nombre, cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Productora de la Serie Documental)

Herlinda Tobias Salinas

(Nombre y Firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.)

MINUTA DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO CIATEC, A.C

ACTA 01/2018

26 de febrero de 2018

Siendo el día 26 de febrero de 2018, se reunieron para llevar a cabo la primera sesión ordinaria en la sala de juntas de la Dirección Administrativa de CIATEC, A.C., sita en Omega 201, Col. Industrial Delta, Código Postal 37545, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de CIATEC, A.C., de conformidad con lo dispuesto en el numeral octavo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2016, con el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal
2. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día
3. Presentación, análisis y en su caso aprobación de las fichas técnicas de valoración documental en las cuales se establecen los valores documentales, plazos de conservación y destino final de la documentación

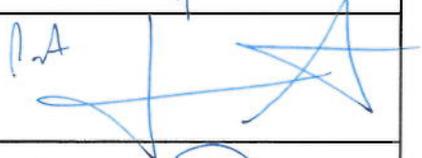
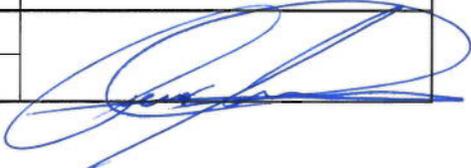
ACUERDO

- 1.1 Habiéndose verificado la existencia del quórum legal, se declaró formalmente instalada la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, contando con cinco de cinco miembros.
- 1.2 No habiendo comentarios y habiéndose manifestados todos a favor, de las recomendaciones por parte del grupo interdisciplinario, se dan por aprobadas las fichas técnicas de valoración documental correspondientes

a los procesos sustantivos de este Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías competitivas CIATEC, A.C.

1.3 Sin más asuntos que tratar, firman la minuta el grupo interdisciplinario, el mismo día de su inicio.

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Nombre y cargo		Firma
Nombre	José Ruiz Santoscoy Velázquez	
Cargo	Gerencia de Gestión Interinstitucional y Documental	
Nombre	Carlos Amador Meza Moya	
Cargo	Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad	
Nombre	Marisela Romero Manrique	
Cargo	Unidad de enlace o Transparencia	
Nombre	Rubén Omar Jiménez Olivares	
Cargo	Órgano Interno de Control	

MINUTA COMITÉ DE TRANSPARENCIA CIATEC, A.C.

Siendo 26 de febrero de 2018, se reunieron en la Sala de Juntas de la Dirección Administrativa del CIATEC, A.C., sita en Omega 201, Fraccionamiento Industrial Delta, Código Postal 37545, los integrantes del H. Comité de Transparencia del CIATEC, A.C., con el objeto de celebrar la Primera Sesión Extraordinaria del año.

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL

La M. en A. Ma. Marisela Romero Manrique, presidenta del H. Comité solicitó la verificación de la existencia del quórum legal, encontrándose presentes tres de un total de tres integrantes.

Habiéndose verificado la existencia del quórum legal, se declaró formalmente instalada la Primera Sesión Extraordinaria de 2018 del H. Comité de Transparencia del CIATEC, A.C., adoptándose el siguiente acuerdo:

ACUERDO CT-IE/01/2018

Una vez verificado el quórum legal, se declaró formalmente instalada la Primera Sesión Extraordinaria de 2018, encontrándose presentes tres de un total de tres integrantes.

2. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

La M. en A. Ma. Marisela Romero Manrique, sometió a consideración del Comité el orden del día propuesto para la sesión.

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
2. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día.
3. Presentación y en su caso, aprobación del *Catálogo de Disposición Documental de CIATEC, A.C.*
4. Presentación y en su caso, aprobación de las *Fichas Técnicas de Valoración de Áreas Sustantivas en CIATEC, A.C.*

No habiendo comentarios, y habiéndose manifestado todos a favor, se procedió a dictar el siguiente acuerdo:

ACUERDO CT-IE/02/2018

El H. Comité de Transparencia del CIATEC, aprobó por unanimidad el orden del día propuesto para la Primera Sesión Extraordinaria de 2018, celebrada el 26 de febrero en la ciudad de León, Gto.

3. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE CIATEC, A.C.

La M. en A. Marisela Romero Manrique, solicitó a la Lic. Herlinda Tobías Salinas, Suplente del Responsable de Archivo de Concentración, que llevara a cabo la presentación del Catálogo de Disposición Documental de CIATEC, A.C.

En uso de la palabra, la Lic. Herlinda Tobías Salinas, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, procedió con la presentación del instrumento en mención. Una vez concluida la presentación, la M. en A. Marisela Romero Manrique, procedió a consultar sobre el contenido del instrumento y el debido proceso que se seguirá.

Al no haber más comentarios, la M. en A. Marisela Romero Manrique sometió a aprobación el Catálogo de Disposición Documental de CIATEC, A.C., y derivado de su análisis se dictó el siguiente acuerdo:

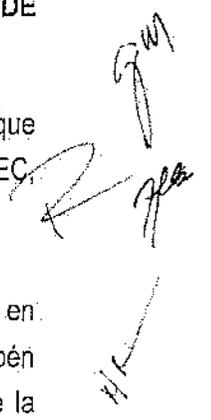
ACUERDO CT-IE/03/2018

El H. Comité de Transparencia con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobó el Catálogo de Disposición Documental de CIATEC, A.C.

4. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS EN CIATEC, A.C.

La M. en A. Marisela Romero Manrique, cedió la palabra al Lic. Herlinda Tobías Salinas, para que llevara a cabo la presentación de las Fichas Técnicas de Valoración de Áreas Sustantivas en CIATEC, A.C.

Acto seguido, el Lic. Lic. Herlinda Tobías Salinas, procedió con la presentación del instrumento en mención. Una vez concluida la presentación, la M. en A. Marisela Romero Manrique y el Mtro. Rubén Omar Jiménez Olivares, realizaron diversos cuestionamientos sobre las áreas responsables de la información y el proceso de validación de los instrumentos ante el Archivo General de la Nación.



Al no haber más comentarios, la M. en A. Marisela Romero Manrique sometió a aprobación las Fichas Técnicas de Valoración de Áreas Sustantivas en CIATEC, A.C. y derivado de su análisis se dictó el siguiente acuerdo:

ACUERDO CT-IE/04/2018

El H. Comité de Transparencia con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobó las Fichas Técnicas de Valoración de Áreas Sustantivas en CIATEC, A.C.

Sin más asuntos que tratar firman la minuta los miembros del H. Comité de Transparencia.



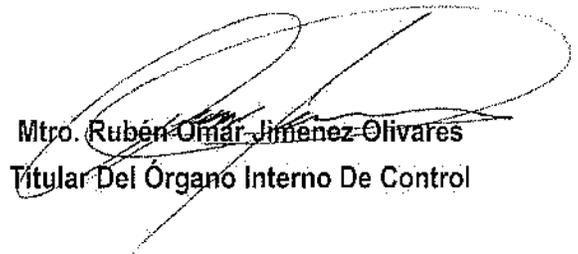
M. En A. Ma. Marisela Romero Manrique
Titular De La Unidad de Transparencia



Lic. Gildardo Mujica Herrera
Representante Área Coordinadora de Archivos



Lic. Herlinda Tobias Salinas
Suplente del Representante Área Coordinadora de Archivos



Mtro. Rubén Omar Jiménez Olivares
Titular Del Órgano Interno De Control