

ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|---|--|
| Unidad Administrativa | Dirección Administrativa |
| Área de procedencia del archivo de trámite | Dirección Administrativa |
| Nombre del responsable | María de los Angeles Ecueta Torres |
| Cargo | Asistente de Dirección Administrativa |
| Domicilio | Omega #201 col. Industrial |
| Teléfono | (477) 7-10-00-11 |
| Correo electrónico | maecueta@ciatec.mx |

| | | | | | | | |
|-------------------------|-------------------------------|--|------------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------|
| Fondo | CIATEC | | | | | | |
| Sección | 2C ASUNTOS JURIDICOS | | | | | | |
| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas extremas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total |
| 2C.8 | Juicios contra la Dependencia | Documentos derivados de los juicios laborales y Amparos, así como controversias ante las instancias. | 2011-2024 | 19 expedientes | 0 | 0 | 19 expedientes |
| 2C.9 | Juicios de la dependencia | Documentos que se generan con motivo de una denuncia realizada por el Centro, por hechos constitutivos de un delito penal acto administrativo en contra de un tercero. | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------|---|---|---------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------|
| Fondo | CIATEC | | | | | | |
| Sección | 8C Tecnologías y servicios de la información | | | | | | |
| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total |
| 8C.16 | Administración y servicios de archivo | Son los documentos que dan fe de las actividades cotidianas del área (oficios, memos, capacitaciones en la materia, entre otros) | | | | | |
| | 8C.16.1 Transferencia primaria | En esta subserie se contempla la documentación derivada de los trámites de la transferencia primaria | | | | | |
| | 8C.16.2 Destino final | Se considera todos aquellos documentos que se deriven de las actividades o procesos del destino final o eliminación de documentación, así como dictámenes de baja documental. | | | | | |
| | 8C.16.3 Préstamo y/o consulta de expedientes | Se refiere a los formatos y registros de préstamo de expedientes que han sido consultados. | | | | | |
| 8C.17 | Administración y servicios de correspondencia | Son los documentos que atestiguan la comunicación por medio de documentos escritos enviados de un punto a otro a través de un tercero. | | | | | |
| 8C.21 | Instrumentos de consulta | Son los expedientes generados de los instrumentos de consulta archivística para el Centro. | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------|---|--|---------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------|
| Fondo | CIATEC | | | | | | |
| Sección | 10C Control y auditoría de actividades públicas | | | | | | |
| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total |
| 10C.3 | Auditoría | Se refiere a los documentos que contienen temas entorno auditorías practicadas por el OIC, otras instancias fiscalizadoras, Auditoría Superior de la Federación, Auditores externos, Auditorías internas del SGC, a las Unidades Administrativas del Centro. | | | | | |
| 10C.14 | Declaraciones Patrimoniales | Documentos referentes a información que están obligados a presentar los servidores públicos respecto a la situación de su patrimonio. | | | | | |
| 10C.15 | Entrega-Recepción | Son los expedientes relativos a la entrega recepción del cargo de funcionarios públicos, los cuáles incluyen sus anexos y demás documentación generada con este motivo. | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------|---|--|---------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------|
| Fondo | CIATEC | | | | | | |
| Sección | 12C Transparencia y acceso a la información | | | | | | |
| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total |
| 12C.5 | Comité de Transparencia | Documentación referente al cuerpo colegiado que se integra en la Institución con la intención de resolver temas de clasificación de información, solicitudes de información y archivo, así como dar cumplimiento al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información. | | | | | |
| 12C.6 | Solicitudes de acceso a la información | Se refiere a las solicitudes de información que responde la Unidad de Transparencia con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, estas son confidenciales pues se considera de esta forma por los datos personales de los solicitantes. | | | | | |
| 12C.7 | Portal de transparencia | Se refiere a la documentación (oficios) relativos a la información publicada en el sitio de internet de la Institución relacionada con el Directorio, contratos, informes, remuneraciones y demás normatividad señalada en el art. 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. | | | | | |
| 12C.8 | Clasificación de información reservada | Se refiere a los documentos generados de reportes, índices, oficios, que se generan con motivo de la clasificación y desclasificación de la información conforme al Art. 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y Art. 113 de la Ley General. | | | | | |
| 12C.9 | Clasificación de información confidencial | Se refiere a la documentación generada con motivo de los trámites y acuerdos del Comité de Transparencia que refiere a documentación clasificada como confidencial (oficios, minutas) | | | | | |
| 12C.10 | Sistemas de datos personales | Se refiere a documentación derivada de los registros, reportes que se generan de las Unidades Administrativas, ya sean físicos o automatizados, que tengan datos personales. | | | | | |
| 12C.12 | Archivos del presidente electo | Se refiere a la documentación generada de actividades o funciones directas con el presidente electo (oficios, informes) | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------|---|--|---------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------|
| Fondo | CIATEC | | | | | | |
| Sección | 11C Planeación, información, evaluación y políticas | | | | | | |
| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total |
| 11C.7 | Programas a mediano plazo | Se refiere a la documentación generada de programas a mediano plazo para la Institución. (PAT) | | | | | |
| 11C.17 | Informe de ejecución | Informe sobre las acciones y resultados de la ejecución del PND y el Programa Sectorial que la Dependencia remite anualmente a la SHCP, para efectos de conformar el Informe del Presidente de la República al Congreso de la Unión sobre el estado que guarda la APF. | | | | | |
| 11C.18 | Informe de Gobierno | Informe de las principales acciones y resultados realizados por la Secretaría que se integra al Informe del Gobierno del Presidente de la República establecido por mandato constitucional, para reportar el estado general que guarda la APF. | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------|-----------------|--------------------|---------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------|
| Fondo | CIATEC | | | | | | |
| Sección | 1S Gobierno | | | | | | |
| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total |

| | | | | | | | | |
|--|---|---------------------|---|--------|--------------------|------------------------|--------------------|---------------|
| 1S.1 | Sesiones de la asamblea general de asociados | | Se refiere a los documentos generados de las sesiones de asamblea general tanto ordinarias como extraordinarias (acuerdos, minutas, actas) | | | | | |
| 1S.2 | Sesiones del consejo directivo | | Se refiere a la documentación generada de las actividades y funciones de las sesiones de Órgano de Gobierno en cumplimiento al art. 18 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paralestatales. | | | | | |
| Fondo | | CIATEC | | | | | | |
| Sección | | 3S Docencia | | | | | | |
| | Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total |
| 3S.1 | Disposiciones en materia de docencia | | Se refiere a la elaboración de reglamentos, acuerdos y normas aplicables a la docencia en materia de diseño, implementación y operatividad de los programas de posgrado y capacitación en el Centro, para la formación de recursos humanos en las áreas de Ingeniería Industrial y manufactura, e Ingeniería Ambiental; así como la especialización en currículo de planes y programas de educación continua en las áreas de automatización, calidad, productividad, diseño, calzado y curtiería. | | | | | |
| Unidad Administrativa Dirección Administrativa | | | | | | | | |
| Área de procedencia del archivo de trámite Gerencia de Recursos Humanos | | | | | | | | |
| Nombre del responsable Patricia Sánchez | | | | | | | | |
| Cargo Gerente de Recursos Humanos | | | | | | | | |
| Domicilio Omega #201 col. Industrial | | | | | | | | |
| Teléfono (477) 7-19-90-11 | | | | | | | | |
| Correo electrónico psanchez@ciatec.mx | | | | | | | | |
| Fondo | | CIATEC | | | | | | |
| Sección | | 4C Recursos Humanos | | | | | | |
| | Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total |
| 4C.2 | Programas y proyectos en materia de recursos humanos | | Documentos que se generan con motivo de la formulación, revisión y opinión a los proyectos y programas de trabajo en materia de recursos humanos tales como proyectos de reestructuración organizacional, de clima y cultura organizacional. | | | | | |
| 4C.3 | Expediente único de personal | | Expediente en el que se resguardan los documentos personales y laborales de los empleados de la Institución. | | | | | |
| 4C.4 | Registro y control de puestos y plazas | | Documentación administrativa que se genera con el catálogo de puestos, plazas y vacantes, tal como: oficios de plantillas de personal, cédula contable, inventario de plazas, aperturas presupuestales, memorias de cálculo, tabuladores de sueldo, límites máximos netos, dictámenes del registro y refrendo de estructuras emitidos por las instancias globalizadoras, registro de personal eventual, registro de contratos por honorarios, CUMPS, movimientos de personal. | | | | | |
| 4C.5 | Nómina de pago personal | | Evidencias relativas al pago de nóminas ordinarias, extraordinarias, recuperación de salarios no devengados, cuentas de banco, cuentas por liquidar certificadas, dispersión, laudos, pago de impuesto sobre la nómina y todo aquello que se derive de los asuntos de nómina. | | | | | |
| 4C.6 | Reclutamiento y selección de personal | | Formatos referentes a los perfiles de puesto, curriculum vitae. | | | | | |
| 4C.8 | Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.) | | Se refiere a los documentos derivados de las prestaciones laborales a las que tienen derecho los trabajadores, así como registros de asistencia, vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, afo sabático. | | | | | |
| 4C.10 | Descuentos | | Expedientes relacionados con descuentos o retenciones salariales que podrían aplicarse de acuerdo a las condiciones laborales y dentro de los límites fijados por la legislación nacional, un contrato colectivo o un laudo arbitral. | | | | | |
| 4C.11 | Estímulos y recompensas | | Prestaciones laborales a las que tienen derecho los trabajadores de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado. | | | | | |
| 4C.12 | Evaluaciones y promociones | | Documentos relacionados con las evaluaciones y promociones de los servidores públicos dentro de la Institución. | | | | | |
| 4C.13 | Productividad en el trabajo | | Documentos de estudio o evaluación para determinar el aumento o disminución de los rendimientos personal o en grupo, en función del trabajo necesario para el producto final. | | | | | |
| 4C.14 | Evaluación del desempeño de servicios de mando | | Se refiere a los documentos que señalan la determinación del nivel de desempeño de los servidores públicos evaluando sus resultados individuales en función del puesto y de los objetivos y metas de la Institución. | | | | | |
| 4C.15 | Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | | Documentos relacionados con la filiación de los empleados del Centro. | | | | | |
| 4C.16 | Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.) | | Son las evidencias generadas de aquellas prestaciones económicas establecidas en las Condiciones Generales del Trabajo y Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado así como Sistema de Ahorro para el retiro, seguro, entre otros. | | | | | |
| 4C.17 | Jubilaciones y pensiones | | Documentos generados a partir del acto administrativo por el que un trabajador en activo, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, después de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar y así obtener una retribución por el resto de su vida. | | | | | |
| 4C.18 | Programa de retiro voluntario | | Programa implementado por la Administración Pública Federal, mediante un acuerdo de voluntades entre el trabajador y el titular de su Dependencia, en la cual se prevé la separación voluntaria del servidor público, con el propósito de fomentar la eficiencia y mejorar la calidad del servicio público. | | | | | |
| 4C.21 | Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo | | Documentos generador a partir de las acciones emprendidas por la Institución para garantizar la prestación de servicios de seguridad y bienestar social. Se incluyen actividades culturales y deportivas. | | | | | |
| 4C.22 | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas | | Se refiere a los documentos derivados del Programa Anual de Capacitación con el propósito de inducir, actualizar, perfeccionar y certificar habilidades y conocimientos del personal tales como: detección de necesidades de capacitación y trámites para la contratación de servicios, evaluaciones de capacidades técnicas, cartas descriptivas de capacidades, y certificación de capacidades. | | | | | |
| 4C.23 | Servicio social de áreas administrativas | | Se refiere a los documentos de los estudiantes o pasantes que prestan su servicio social, prácticas profesionales y residencias profesionales en el Centro. | | | | | |
| 4C.26 | Expedición de constancias y credenciales | | Evidencias de documentos emitidos por el Centro, para la comprobación de la situación laboral o fiscal de ingresos, entre las que figuran la Constancia de percepciones, entre otros. | | | | | |
| Unidad Administrativa Dirección Administrativa | | | | | | | | |
| Área de procedencia del archivo de trámite Subdirección de Finanzas | | | | | | | | |
| Nombre del responsable C.P. Luz Dalila Gaytán Gutiérrez | | | | | | | | |

| Fondo | | CIATEC | | Subdirector de Finanzas | | CARGO | | Subdirector de Finanzas | |
|---|--|--|--------|---|------------------------|----------------------------|---------------|---|--|
| Sección | | 5C Recursos Financieros | | Domicilio | | Omega #201 col. Industrial | | Teléfono | |
| | | | | Teléfono | | (477) 7-10-00-11 | | Correo electrónico | |
| | | | | Correo electrónico | | lgaytan@ciatec.mx | | | |
| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total | | |
| 5C.2 | Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental | Son los documentos generados de los asuntos referentes a los proyectos y programas en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental. | | | | | | | |
| 5C.3 | Gastos o egresos por partida presupuestal | Es la documentación generada de los trámites de pago o erogación de recursos financieros de conformidad con las partidas presupuestales del clasificador por objeto de gasto. | | | | | | | |
| 5C.4 | Ingresos | Son los ingresos captados por derechos, productos, aprovechamientos, notas de crédito, entre otros. | | | | | | | |
| 5C.5 | Libros contables | Son los documentos que soportan y reflejan los hechos con trascendencia en la realidad económica de la Dependencia a lo largo de un periodo de tiempo, está integrado por libros de diario de diario, mayor, de inventario o de balance. | | | | | | | |
| 5C.6 | Registros contables (glosa) | Documentos que recogen por orden cronológico, todas las operaciones de la actividad económica del Centro. | | | | | | | |
| 5C.8 | Aportaciones a capital | Son los documentos referentes a las sumas pagadas en dinero o aportadas en bienes o derechos del Centro, para enterar el capital de esté. | | | | | | | |
| 5C.12 | Asignación y optimización de recursos financieros | Son las evidencias de la distribución y supervisión de los activos productivos en sus diferentes usos a las unidades administrativas. | | | | | | | |
| 5C.14 | Cuentas por liquidar certificadas | Documentos de orden de pago que solicita la Institución para liquidar a prestadores de bienes y servicios y recuperaciones de fondo rotatorio con cargo al presupuesto de egresos de la Federación e ingresos autogenerados, incluyendo documentación comprobatoria y justificativa que soporta el gasto del Centro, en su caso reintegros y comprobaciones. | | | | | | | |
| 5C.15 | Transferencias de presupuesto | Documentos generados a partir del proceso de transferencia de recursos entre unidades administrativas de un Centro de Costos a otro. | | | | | | | |
| 5C.16 | Ampliaciones del presupuesto | Se refiere a los documentos que muestran la modificación que se realiza al calendario del presupuesto original autorizado al Centro, contempla ampliaciones y adecuaciones presupuestarias. | | | | | | | |
| 5C.17 | Registro y control de pólizas de egresos | Es el registro de salida de recursos de las cuentas bancarias del Centro por concepto de pago a proveedores, acreedores, anticipos de viáticos o gastos a comprobar por servidores públicos. | | | | | | | |
| 5C.18 | Registro y control de pólizas de ingresos | Registro de ingresos a las cuentas bancarias del Centro. | | | | | | | |
| 5C.19 | Pólizas de diario | Son los documentos contables que permiten registrar operaciones extrapresupuestales que no involucren movimientos de efectivo. | | | | | | | |
| 5C.22 | Control de cheques | Son los documentos relacionados de cheques elaborados en el ejercicio presupuestal para pagos. | | | | | | | |
| 5C.23 | Concilaciones | Son las evidencias del Estado de diferencia entre el saldo de las cuentas del banco y las cuentas del Centro con el auxiliar de bancos, así como las concilaciones contables ante el SAT | | | | | | | |
| 5C.24 | Estados financieros | Documentos para dar a conocer la situación económica y financiera, así como los cambios que experimenta la Institución a una fecha o periodo determinado. | | | | | | | |
| 5C.25 | Auxiliares de cuentas | Documentos de las cuentas que no figuran en libro mayor, sino en libros o registros auxiliares que deben estar controlados por medio de una o varias cuentas colectivas. | | | | | | | |
| 5C.26 | Estado del ejercicio del presupuesto | Evidencia documental del resumen de egresos por capítulo o programas por Unidad Responsable. | | | | | | | |
| 5C.28 | Pago de derechos | | | | | | | | |
| Fondo | | CIATEC | | Subdirector de Recursos Materiales | | CARGO | | Subdirector de Recursos Materiales | |
| Sección | | 5C Programación, Organización y Presupuestación | | Domicilio | | Omega #201 col. Industrial | | Teléfono | |
| | | | | Teléfono | | (477) 7-10-00-11 | | Correo electrónico | |
| | | | | Correo electrónico | | laguilar@ciatec.mx | | | |
| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total | | |
| 3C.18 | Programas y proyectos en materia de presupuestación | Documentos que se generan con motivo de la formulación, revisión y opinión a los proyectos y programas de trabajo en materia de presupuesto. | | | | | | | |
| 3C.19 | Análisis financiero y presupuestal | Se refiere a los documentos derivados del procedimiento utilizado para evaluar la estructura de las fuentes y usos de los recursos financieros. Se aplica para establecer las modalidades bajo las cuales se mueven los flujos monetarios y explicar los problemas y circunstancias que en ellos influyen. | | | | | | | |
| 3C.20 | Evaluación y control del ejercicio presupuestal | Es la documentación relativa a informes de avance de gestión financiera y contable, programático-presupuestales, de programas sujetos a reglas de operación, programas transversales, de fideicomisos de la cuenta de Hacienda Pública Federal, entre otros. | | | | | | | |
| Unidad Administrativa | | | | | | | | | |
| Área de procedencia del archivo de trámite | | | | | | | | | |
| Nombre del responsable | | | | | | | | | |
| CARGO | | | | | | | | | |
| Domicilio | | | | | | | | | |
| Teléfono | | | | | | | | | |
| Correo electrónico | | | | | | | | | |
| Fondo | | CIATEC | | Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública | | CARGO | | Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública | |
| Sección | | 6C Recursos Materiales y Obra Pública | | Domicilio | | Omega #201 col. Industrial | | Teléfono | |
| | | | | Teléfono | | (477) 7-10-00-11 | | Correo electrónico | |
| | | | | Correo electrónico | | laguilar@ciatec.mx | | | |
| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total | | |
| 6C.2 | Programa y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento | Son los documentos que se generan con motivo de la formulación, revisión y opinión a los proyectos y programas de trabajo en materia de recursos materiales. | | | | | | | |
| | 6C.4.1 Licitaciones públicas | Se refiere a la documentación que se derivan del tipo de contratación, para la adquisición de un bien, servicio o arrendamiento. | | | | | | | |
| | 6C.4.2 Invitación a cuando menos tres personas | Son los documentos que se generaron de acuerdo al forma de contratación para la adquisición de un bien, servicio o arrendamiento. | | | | | | | |
| | 6C.4.3 Adjudicación directa | Se refiere a la forma de contratación en que se realizó la adquisición de un bien, servicio o arrendamiento. | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---------|---|-------------------------------------|--|--------|--------------------|------------------------|--------------------|---------------|--|
| 6C.5 | Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos | | Se refiere a los documentos que evidencian causales de sanción, inconformidad, rescisión, penalización y/o deducivas de contratos que celebró el Centro con proveedores y/o prestadores de servicios, que fueron adjudicados dentro de un procedimiento de contratación. | | | | | | |
| 6C.6 | Control de contratos | | Se refiere a la documentación generada como parte de la administración, supervisión y ejecución de contratos, pedidos y/o convenios de bienes, servicios, celebrados en el Centro con terceros. | | | | | | |
| 6C.7 | Seguros y fianzas | | Documentación relacionada con el aseguramiento, siniestralidad, primas deducibles y asesoría en materia de seguros, entre otros, de bienes muebles e inmuebles del Centro. | | | | | | |
| 6C.8 | Suspensión, rescisión, terminación de obra pública | | Son los documentos que evidencian causales de sanción, inconformidad, rescisión, suspensión, entre otros, de contratos que celebró el Centro con proveedores y/o prestadores de servicios de obra pública. | | | | | | |
| 6C.9 | Bitácoras de obra pública | | Se refiere a los documentos que evidencian el registro de actividades relacionadas con trabajos y actividades de servicios de obra pública. | | | | | | |
| 6C.10 | Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento | | Documentos inherentes a la supervisión y evaluación de trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma. | | | | | | |
| 6C.11 | Precios unitarios en obra pública y servicios | | Evidencia documental de control y valuación de precios y costo en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma. | | | | | | |
| 6C.12 | Asesoría técnica en materia de obra pública | | Documentos relacionados con la planeación y asesoría de trabajos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma. | | | | | | |
| 6C.13 | Conservación y mantenimiento de la infraestructura física | | Documentación generada como parte de la administración, supervisión, y ejecución de contratos, pedidos y/o convenios de servicios relacionados con mantenimiento y conservación a inmuebles (tales como mantenimiento a elevadores, entre otros) celebrados en el Centro con terceros. | | | | | | |
| 6C.14 | Registro de proveedores y contratistas | | Documentos relacionados con el padrón o registro de proveedores y contratistas en diversos temas (SIAFF, Compranet) | | | | | | |
| 6C.15 | Arrendamientos | | Se refiere a la documentación de contratos de arrendamientos de bienes, equipo o inmuebles, celebrados entre el Centro y particulares. | | | | | | |
| 6C.17 | Inventario físico y control de bienes muebles | | Se refiere a los documentos que muestran el levantamiento del inventario físico de bienes muebles, así como su asignación, resguardos y transferencias a los servidores públicos del Centro. (Afectación y control) | | | | | | |
| | | 6C.17.1 Resguardo de bienes muebles | Se refiere al formato que se otorga a cada Servidor Público del Centro como responsable del cuidado de los bienes muebles que se le han entregado para el desempeño de sus labores. | | | | | | |
| 6C.18 | Inventario físico y control de bienes inmuebles | | Se refiere a los documentos que muestran el levantamiento del inventario físico de bienes inmuebles con cuenta el Centro. | | | | | | |
| 6C.19 | Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles | | Se refiere a aquellos expedientes con documentos generados de las actividades de almacén general | | | | | | |
| 6C.21 | Control de calidad de bienes e insumos | | Se refiere a los documentos de entradas y salidas que controlan el almacén general. | | | | | | |
| 6C.22 | Control y seguimiento de obras y remodelaciones | | Documentos generados como parte de la administración, supervisión y ejecución de obra y trabajos de mantenimiento y conservación a inmuebles. | | | | | | |
| 6C.23 | Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios | | Expediente relacionado con los acuerdos y minutas emanados de un órgano colegiado de participación con capacidad de análisis y resolución en materia de constataciones. | | | | | | |
| 6C.24 | Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles | | Expediente relacionado con los acuerdos emanados de un órgano colegiado de participación, con capacidad de análisis y resolución en la administración de los bienes muebles y su disposición final. | | | | | | |
| 6C.25 | Comité de obra pública | | Expediente relacionado con los acuerdos y las minutas emanados de un órgano colegiado de participación, con capacidad de análisis y resolución en la administración y ejecución de proyectos de obra pública. | | | | | | |
| Fondo | | CIA TEC | | | | | | | |
| Sección | | 7C Servicios generales | | | | | | | |
| | Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total | |
| 7C.2 | Programa y proyectos en materia de servicios generales | | Documentos derivados de la formulación, revisión y opinión a los proyectos y programas de trabajo en materia de servicios generales. | | | | | | |
| 7C.3 | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc) | | Documentos que se generan con motivo de la administración, control y supervisión de servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial) entre otros para el Centro. | | | | | | |
| 7C.5 | Servicios de seguridad y vigilancia | | Documentación generada (libros de resgistros, bitácoras, informes y partes de novedades, entre otros) como parte de la administración, supervisión y ejecución del contrato celebrado en el Centro con terceros. | | | | | | |
| 7C.8 | Servicios de telefonía, telefonía celular y radiocalización | | Documentación generada como parte de la administración, supervisión y ejecución del contrato celebrado en el Centro con terceros. | | | | | | |
| 7C.12 | Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo | | Documentación generada como parte de la administración, supervisión y ejecución del contrato celebrado en el Centro con un tercero. | | | | | | |
| 7C.13 | Control de parque vehicular | | Documentos generados (asignaciones, mantenimiento, altas y bajas, pago de impuestos y derechos de vehículos, entre otros) como parte de la administración, supervisión y ejecución del contrato celebrado en el Centro con un tercero y/o con recursos propios. | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-------|---|--|---|--|--|--|--|--|
| 7C.14 | Control de combustible | | Documentos generados por la administración, supervisión y ejecución del Centro con un tercero. | | | | | |
| 7C.15 | Control y servicios en auditorios y salas | | Formatos o evidencias documentales con información relacionada a la prestación de servicios internos de organización de eventos, y apartado de salas, aulas del Centro. | | | | | |
| 7C.16 | Protección civil | | Se refiere a la documentación generada para evitar situaciones de riesgo para los servidores públicos y bienes del Centro. | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Unidad Administrativa | | Dirección Administrativa | | | | | | |
| Área de procedencia del archivo de trámite | | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | | | | | | |
| Nombre del responsable | | Ing. Gloria Margarita Rangel Armenta | | | | | | |
| Cargo | | Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | | | | | | |
| Domicilio | | Omega #201 col. Industrial | | | | | | |
| Teléfono | | (477) 7-10-00-11 | | | | | | |
| Correo electrónico | | grangel@ciatec.mx | | | | | | |

| Fondo | | CIATEC | | | | | | |
|------------------|----------|---|--------|--------------------|------------------------|--------------------|---------------|--|
| Sección | | 3C Tecnologías y servicios de la información | | | | | | |
| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total | |
| 8C.2 | | Documentos que se generan en asuntos de proyectos y programas ya sea formulados, revisados, o ejecutados en materia de telecomunicaciones. | | | | | | |
| 8C.6 | | Documentos que exponen la forma en que se desarrolla la prestación de los servicios de voz y datos en la Institución. | | | | | | |
| 8C.10 | | Documentación relacionada con las medidas tecnológicas implementadas en la Institución, con el propósito de preservar la seguridad de la información. | | | | | | |
| 8C.11 | | Documentación generada de la estructura y desarrollo de los sistemas implementados o desarrollados por el Centro. (Códigos fuente, diagramas, catálogos y bases de datos) | | | | | | |
| 8C.25 | | Se refiere al contenido de programas y proyectos, así como criterios del Centro en la web institucional. | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Unidad Administrativa | | Dirección de Gestión y Planeación | | | | | | |
| Área de procedencia del archivo de trámite | | Oficinas de Comunicación y Estrategia Organizacional | | | | | | |
| Nombre del responsable | | Ing. Juan Manuel Avalos Rios | | | | | | |
| Cargo | | Gestor de Calidad | | | | | | |
| Domicilio | | Omega #201 col. Industrial | | | | | | |
| Teléfono | | (477) 7-10-00-11 | | | | | | |
| Correo electrónico | | javalos@ciatec.mx | | | | | | |

| Fondo | | CIATEC | | | | | | |
|------------------|----------|--|--------|--------------------|------------------------|--------------------|---------------|--|
| Sección | | 3C Programación, Organización y Presupuestación | | | | | | |
| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total | |
| 3C.11 | | Manual de organización de las unidades administrativas dictaminados, así como los oficios, derivados del proceso de actualización, dictamen y difusión de manuales. | | | | | | |
| 3C.12 | | Manuales de procedimientos de las Unidades Administrativas dictaminados, así como los propios oficios y dictámenes derivados del proceso de la generación y actualización así como difusión de los manuales. | | | | | | |

| Fondo | | CIATEC | | | | | | |
|------------------|----------|--|--------|--------------------|------------------------|--------------------|---------------|--|
| Sección | | 3C Comunicación social | | | | | | |
| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total | |
| 9C.2 | | Documentos generados con el motivo de una formulación, revisión y opinión a los proyectos y programas de trabajo en materia de comunicación social. | | | | | | |
| 9C.3 | | Se refiere a los documentos de difusión impresos de los programas o actividades que se desarrollan en la Institución. | | | | | | |
| 9C.4 | | Se refiere a documentos (oficios) relacionados a la difusión en medios electrónicos de las actividades que desarrolla el Centro. | | | | | | |
| 9C.5 | | Son los expedientes integrados por documentos generados en las acciones de difusión del Centro en medios masivos de comunicación para dar a conocer a la sociedad los programas y actividades que se llevan a cabo. | | | | | | |
| 9C.8 | | se refiere a la comunicación impresa o electrónica difundida en los medios de comunicación (incluye artículos periodísticos) mediante un pago efectuado por la Dependencia. | | | | | | |
| 9C.10 | | Se refiere a la documentación que se genera en temas como comunicados y memorándums dirigidos a reporteros y medios de comunicación en torno a un event, conferencia, o suceso de relevancia generado por el Centro. | | | | | | |
| 9C.11 | | Documentación referente a la difusión de las actividades o proyectos que desarrolla el Centro, o bien dando a conocer un suceso de relevancia dirigido por la Institución hacia la sociedad o un grupo de personas. | | | | | | |
| 9C.14 | | Son los documentos generados del proceso de planeación, logística y realización de eventos y/o actos de funcionarios, tales como conferencias, congresos, foros, ferias, exposiciones, seminarios, simposios, mesas redondas (incluye también las comisiones oficiales de los servidores públicos) | | | | | | |
| 9C.16 | | Se refiere a los oficios y/o documentación emitida con el objeto de invitar y/o felicitar las acciones o actividades del Centro que así lo ameritan. | | | | | | |
| 9C.18 | | Se refiere a los formatos que muestran evidencia de las evaluaciones para conocer la opinión o situación entorno a temas específicos de interés para el Centro. | | | | | | |

| Fondo | | CIATEC | | | | | | |
|------------------|----------|---|--------|--------------------|------------------------|--------------------|---------------|--|
| Sección | | 11C Planeación, información, evaluación y políticas | | | | | | |
| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total | |
| 11C.4 | | Documentos que se generan a partir de la definición de objetivos, estrategias, metas y plazos, alineándolos al logro de los objetivos institucionales, incluyendo las mejores prácticas administrativas de los organismos de la administración del Sector Ciencia y Tecnología. | | | | | | |
| 11C.7 | | Se refiere a la documentación generada de programas a mediano plazo para la Institución. (PAT) | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 11C.17 | Informe de ejecución | | Informe sobre las acciones y resultados de la ejecución del PND y el Programa Sectorial que la Dependencia remite anualmente a la SHCP, para efectos de conformar el Informe del Presidente de la República al Congreso de la Unión sobre el estado que guarda la APF. | | | | | |
| 11C.18 | Informe de Gobierno | | Informe de las principales acciones y resultados realizados por la Secretaría que se integra al Informe de Gobierno del Presidente de la República, establecido por mandato constitucional, para reportar el estado general que guarda la APF. | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------------|--|--|--|--|--|
| Unidad Administrativa | | | Dirección Académica | | | | | |
| Área de procedencia del archivo de trámite | | | Dirección Académica | | | | | |
| Nombre del responsable | | | Ing. Jazmin Aranda Zaora | | | | | |
| Cargo | | | Asistente de Dirección Académica | | | | | |
| Domicilio | | | Omega #201 col. Industrial | | | | | |
| Teléfono | | | (477) 7-10-00-11 | | | | | |
| Correo electrónico | | | jaranda@ciatec.mx | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---------|---|-----------------|---|---------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------|
| Fondo | CIATEC | | | | | | | |
| Sección | 8C Tecnologías y servicios de la información | | | | | | | |
| | Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total |
| 8C.18 | Administración y servicios de bibliotecas | | Se refiere a la documentación generada de las actividades y servicios que otorga la biblioteca, así como inventarios y registros u oficios. | | | | | |
| 8C.22 | Procesos técnicos en los servicios de información | | Se refiere a la documentación que da testimonio de los procesos técnicos, y criterios empleados para los servicios de información. | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---------|-------------------------|-----------------|--|---------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------|
| Fondo | CIATEC | | | | | | | |
| Sección | 1S Gobierno | | | | | | | |
| | Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total |
| 1S.5 | Comité de admisión | | Son los documentos relativos a las sesiones del Comité que evalúa los procedimientos y candidatos a los Posgrados (actas, minutas, acuerdos) | | | | | |
| 1S.6 | Comité académico | | Son los documentos relativos a las sesiones del Comité para la realización de entrevistas a los candidatos de nuevo ingreso (actas, minutas, acuerdos) | | | | | |
| 1S.7 | Comité tutorial | | Son los documentos relativos a las sesiones del Comité para las autorizaciones de tesis (actas, minutas, acuerdos) | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---------|---|---|---|---------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------|
| Fondo | CIATEC | | | | | | | |
| Sección | 1S Docencia | | | | | | | |
| | Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total |
| 3S.1 | Disposiciones en materia de docencia | | Se refiere a la elaboración de reglamentos, acuerdos y normas aplicables a la docencia en materia de diseño, implementación y operatividad de los programas de posgrado y capacitación en el Centro, para la formación de recursos humanos en las áreas de Ingeniería Industrial y manufactura, e Ingeniería Ambiental; así como la especialización en currículo de pieles y programas de educación continua en las áreas de automatización, calidad, productividad, diseño, calzado y curtiduría. | | | | | |
| 3S.2 | Programas y proyectos en materia de docencia | | Se refiere a la documentación generada de las acciones y líneas orientadas a fortalecer la formación de docentes, así como su actualización, evaluación y reconocimiento, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional para la formación de recursos humanos en las áreas de Ingeniería Industrial y manufactura, e Ingeniería Ambiental; así como la especialización en currículo de pieles y programas de educación continua en las áreas de automatización, calidad, productividad, diseño, calzado y curtiduría. | | | | | |
| 3S.3 | Administración escolar | | Son los documentos surgidos de las actividades y funciones de la Dirección, Coordinación de la administración escolar del Centro con base en la normalidad y los requerimientos del servicio. | | | | | |
| | | 3S.3.1 Planeación, selección y organización de aspirantes | Se refiere a los documentos que se generan durante el proceso de admisión al Posgrado Interinstitucional en Ciencia y Tecnología, proceso de admisión a la especialización y al proceso de admisión de Educación continua. | | | | | |
| | | 3S.3.2 Acreditación de asignatura, módulo, semestre o nivel educativo de los alumnos, actas de calificaciones | Se refiere a la administración de documentos que integran los niveles académicos de los alumnos de Posgrado, especialización y educación continua. | | | | | |
| 3S.4 | Programas y proyectos de servicios educativos | | Se refiere a la documentación que señala el diseño, desarrollo e impulso de recursos necesarios que apoyen a los alumnos o estudiantes para fortalecer su formación académica. | | | | | |
| 3S.5 | Expediente de alumnos | | Son los expedientes referentes a la trayectoria escolar de los alumnos o estudiantes desde su ingreso hasta su egreso en el Posgrado, Maestría, Doctorado y Educación Continua. | | | | | |
| 3S.6 | Expedientes de académicos | | La trayectoria académica, profesional, actualización y productividad de los académicos del Centro. | | | | | |
| 3S.7 | Educación continua | | Son los documentos que señalan la planeación, programación, difusión y evaluación de actividades que tienen como fin complementar la formación curricular, las capacidades profesionales, profundizar y ampliar los conocimientos así como mejorar las habilidades y destrezas, en un tiempo corto. (No otorgan un grado académico) | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|--|--|--|
| Unidad Administrativa | | | Dirección de la Unidad de Servicios Tecnológicos Especializados en Pruebas de Laboratorio | | | | | |
| Área de procedencia del archivo de trámite | | | Laboratorio de Análisis Químicos | | | | | |
| Nombre del responsable | | | Ing. José Ismael Montielongio Hernández | | | | | |
| Cargo | | | Especialista Senior | | | | | |
| Domicilio | | | Omega #201 col. Industrial | | | | | |
| Teléfono | | | (477) 7-10-00-11 | | | | | |
| Correo electrónico | | | jmontiel@ciatec.mx | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---------|---|-----------------|---|---------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------|
| Fondo | CIATEC | | | | | | | |
| Sección | 4S Vinculación y servicios | | | | | | | |
| | Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total |
| 4S.2 | Programas y proyectos en materia de vinculación y servicios | | Se refiere a todos los proyectos para crear un producto, servicio resultado único para un cliente externo, generados en el Centro. (Transferencia Tecnológica y Servicios) (proyectos vendidos, Fondo PEI) | | | | | |
| 4S.3 | Servicios de laboratorio | | Son los documentos relativos a la provisión de servicios de laboratorio de pruebas, Análisis Químicos y Metrología acreditadas por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), Normas Oficiales Mexicanas (NOM) Entre otras. | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|--|--|--|
| Unidad Administrativa | | | Dirección de la Unidad de Servicios Tecnológicos Especializados en Pruebas de Laboratorio | | | | | |
| Área de procedencia del archivo de trámite | | | Laboratorio de Metrología | | | | | |
| Nombre del responsable | | | Ing. José Luis de la O. Martínez | | | | | |
| Cargo | | | Metrologo líder | | | | | |
| Domicilio | | | Omega #201 col. Industrial | | | | | |
| Teléfono | | | (477) 7-10-00-11 | | | | | |

| Correo electrónico: jdela@ciatec.mx | | | | | | | | |
|--|--|---|--------|--------------------|------------------------|--------------------|----------------|--|
| Fondo | CIATEC | | | | | | | |
| Sección | 4S Vinculación y servicios | | | | | | | |
| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total | |
| 4S.2 | Programas y proyectos en materia de vinculación y servicios | Se refiere a todos los proyectos para crear un producto, servicio resultado único para un cliente externo, generados en el Centro. (Transferencia Tecnológica y Servicios) (proyectos vendidos, Fondo PEI) | | | | | | |
| 4S.3 | Servicios de laboratorio | Son los documentos relativos a la proporción de servicios de laboratorio de pruebas, Análisis Químicos y Metrología acreditadas por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), Normas Oficiales Mexicanas (NOM) Entre otras. | | | | | | |
| Unidad Administrativa Dirección de la Unidad de Servicios Tecnológicos Especializados en Pruebas de Laboratorio | | | | | | | | |
| Área de procedencia del archivo de trámite Laboratorio de Pruebas Físico-Mecánicas | | | | | | | | |
| Nombre del responsable Ing. María del Rosario Hernández Salcedo | | | | | | | | |
| Cargo Especialista Líder | | | | | | | | |
| Domicilio Omega #201 col. Industrial | | | | | | | | |
| Teléfono (477) 7-10-00-11 | | | | | | | | |
| Correo electrónico mrhernandez@ciatec.mx | | | | | | | | |
| Fondo | CIATEC | | | | | | | |
| Sección | 4S Vinculación y servicios | | | | | | | |
| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total | |
| 4S.2 | Programas y proyectos en materia de vinculación y servicios | Se refiere a todos los proyectos para crear un producto, servicio resultado único para un cliente externo, generados en el Centro. (Transferencia Tecnológica y Servicios) (proyectos vendidos, Fondo PEI) | | | | | | |
| 4S.3 | Servicios de laboratorio | Son los documentos relativos a la proporción de servicios de laboratorio de pruebas, Análisis Químicos y Metrología acreditadas por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), Normas Oficiales Mexicanas (NOM) Entre otras. | | | | | | |
| Unidad Administrativa Dirección de Investigación y Soluciones Tecnológicas | | | | | | | | |
| Área de procedencia del archivo de trámite Servicios Tecnológicos de Apoyo a la Salud | | | | | | | | |
| Nombre del responsable Patricia Hernández Gandarillas | | | | | | | | |
| Cargo | | | | | | | | |
| Domicilio Omega #201 col. Industrial | | | | | | | | |
| Teléfono (477) 7-10-00-11 | | | | | | | | |
| Correo electrónico phernandez@ciatec.mx | | | | | | | | |
| Fondo | CIATEC | | | | | | | |
| Sección | 1S Gobierno | | | | | | | |
| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total | |
| 1S.3 | Sesiones del comité externo de evaluación | Se refiere a la documentación generada de las sesiones del Comité que tiene como función evaluar las actividades sustantivas del Centro. (actas, minutos, acuerdos) | | | | | | |
| 1S.4 | Comité de bioética | Son los documentos relativos a las sesiones del Comité en cumplimiento al art. 99 de la Ley General de salud (actas, minutos, acuerdos) | | | | | | |
| Fondo | CIATEC | | | | | | | |
| Sección | 2S Investigación | | | | | | | |
| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total | |
| 2S.1 | Disposiciones en materia de investigación | Se refiere a los documentos relativos a las Disposiciones en materia de acopio, procesamiento, sistematización y difusión de las actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación que se llevan a cabo en el Centro. | | | | | | |
| 2S.2 | Programas y proyectos en materia de investigación | Son los documentos que tratan de proyectos realizados en la Institución como producto de una investigación o mejora al Centro. (Proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, proyectos internos) Así como documentación que se deriva de procesos relacionados a la investigación. | | | | | | |
| | 2S.2.1 Servicios de apoyo a la salud | Son los documentos de proyectos generados como producto de una investigación en temas de servicios de apoyo a la salud. | | | | | | |
| | 2S.2.2 Medio ambiente y sustentabilidad | Son los documentos de proyectos generados como producto de una investigación en el tema del medio ambiente y sustentabilidad. | | | | | | |
| | 2S.2.3 Industrial, manufacturera y materiales | Son los documentos de proyectos generados como producto de una investigación en el tema de la Industria, manufacturera y materiales. | | | | | | |
| Fondo | CIATEC | | | | | | | |
| Sección | 4S Vinculación y servicios | | | | | | | |
| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total | |
| 4S.1 | Disposiciones en programa y proyectos en vinculación y servicios | Se refiere a la elaboración Políticas, bases y lineamientos y demás normatividad para desarrollar los programas y proyectos de servicios que ofrece el Centro. | | | | | | |
| 4S.2 | Programas y proyectos en materia de vinculación y servicios | Se refiere a todos los proyectos para crear un producto, servicio resultado único para un cliente externo, generados en el Centro. (Transferencia Tecnológica y Servicios) (proyectos vendidos, Fondo PEI) | | | | | | |
| 4S.4 | Servicios especializados | Se refiere a la documentación generada de servicios en biotecnología, química de colágenos, procesos de curación al cromo, vegetal y enzimática, así como servicios de certificaciones en productos. | | | | | | |
| 4S.5 | Obramiento de apoyos y financiamiento externo | Son los documentos de carácter fideicomitente, Fondos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico con apego a los ordenamientos aplicables y conforme a las reglas de operación, que resulten de necesidades específicas de la industria, sociedad o gobierno, instancias externas, así como los fondos sectoriales, Fondos Mixtos (modalidad A como B), fondos públicos municipales, estatales o federales, proyectos asignados por el CONACYT. | | | | | | |
| ARCHIVO DE CONCENTRACION | | | | | | | | |
| Unidad Administrativa Dirección Administrativa | | | | | | | | |
| Área de procedencia del archivo de trámite Dirección Administrativa | | | | | | | | |
| Nombre del responsable Lic. Herlinda Tobias Salinas | | | | | | | | |
| Cargo Responsable del Archivo Institucional | | | | | | | | |
| Domicilio Omega #201 col. Industrial | | | | | | | | |
| Teléfono (477) 7-10-00-11 | | | | | | | | |
| Correo electrónico hsobias@ciatec.mx | | | | | | | | |
| Fondo | CIATEC | | | | | | | |
| Sección | 2C ASUNTOS JURIDICOS | | | | | | | |
| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total | |
| 2C.8 | Juicios contra la Dependencia | Documentos derivados de los juicios laborales y Amparos, así como controversias ante las instancias. | 2019 | 19 expedientes | 0 | 0 | 19 expedientes | |
| 2C.9 | Juicios de la dependencia | Documentos que se generan con motivo de una denuncia realizada por el Centro, por hechos constitutivos de un delito penal acto administrativo en contra de un tercero. | 2009 | 1 expediente | 0 | 0 | 1 expediente | |
| Fondo | CIATEC | | | | | | | |

| Sección | | 3C Programación, Organización y Presupuestación | | | | | | | | |
|---------|---|---|---------------------|----------|--|-------------|--------------------|------------------------|--------------------|----------------|
| 3C.20 | Fondo | CIATEC | 4C Recursos Humanos | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total |
| 3C.11 | Integración y dictamen de manuales de organización | | | | Manual de organización de las unidades administrativas dictaminados, así como los oficios, derivados del proceso de actualización, dictamen y difusión de manuales. | 2014-2018 | 2 expedientes | 0 | 1 | 2 expedientes |
| 3C.12 | Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos | | | | Manuales de procedimientos de las Unidades Administrativas dictaminados, así como los propios oficios y dictámenes derivados del proceso de la generación y actualización así como difusión de los manuales. | 1995 - 2017 | 40 expedientes | 0 | 0 | 35 expedientes |
| 3C.18 | Programas y proyectos en materia de presupuestación | | | | Documentos que se generan con motivo de la formulación, revisión y opinión a los proyectos y programas de trabajo en materia de presupuesto. | 2006-2017 | 9 expedientes | 0 | 0 | 9 expedientes |
| 3C.19 | Análisis financiero y presupuestal | | | | Se refiere a los documentos derivados del procedimiento utilizado para evaluar la estructura de las fuentes y usos de los recursos financieros. Se aplica para establecer las modalidades bajo las cuales se mueven los flujos monetarios y explicar los problemas y circunstancias que en ellos influyen. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3C.20 | Evaluación y control del ejercicio presupuestal | | | | Es la documentación relativa a informes de avance de gestión financiera y contable, programático-presupuestales, de programas sujetos a reglas de operación, programas transversales, de fideicomisos de la cuenta de Hacienda Pública Federal, entre otros. | 2007-2015 | 15 expedientes | 0 | 0 | 15 expedientes |
| Sección | | 4C Recursos Humanos | | | | | | | | |
| 4C.2 | Programas y proyectos en materia de recursos humanos | | | | Documentos que se generan con motivo de la formulación, revisión y opinión a los proyectos y programas de trabajo en materia de recursos humanos tales como proyectos de reestructuración organizacional, de clima y cultura organizacional. | 2007-2015 | 5 expedientes | 0 | 0 | 5 expedientes |
| 4C.3 | Expediente único de personal | | | | Expediente en el que se resguardan los documentos personales y laborales de los empleados de la Institución. | | | | | |
| 4C.4 | Registro y control de puestos y plazas | | | | Documentación administrativa que se genera con el catálogo de puestos, plazas y vacantes, tal como: oficios de plantillas de personal, cédulas contable, inventario de plazas, aperturas presupuestales, memorias de cálculo, tabuladores de sueldo, límites máximos netos, dictámenes del registro y refrendo de estructuras emitidos por las instancias globalizadoras, registro de personal eventual, registro de contratos por honorarios, CUMPS, movimientos de personal. | | | | | |
| 4C.5 | Nómina de pago personal | | | | Evidencias relativas al pago de nóminas ordinarias, extraordinarias, recuperación de salarios no devengados, cuentas de banco, cuentas por liquidar certificadas, dispersión, laudos, pago de impuesto sobre la nómina y todo aquello que se derive de los asuntos de nómina. | | | | | |
| 4C.6 | Reclutamiento y selección de personal | | | | Formatos referentes a los perfiles de puesto, curriculum vitae. | | | | | |
| 4C.8 | Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.) | | | | Se refiere a los documentos derivados de las prestaciones laborales a las que tienen derecho los trabajadores, así como registros de asistencia, vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, año sabático. | | | | | |
| 4C.10 | Descuentos | | | | Expedientes relacionados con descuentos o retenciones salariales que podrían aplicarse de acuerdo a las condiciones laborales y dentro de los límites fijados por la legislación nacional, un contrato colectivo o un laudo arbitral. | | | | | |
| 4C.11 | Estímulos y recompensas | | | | Prestaciones laborales a las que tienen derecho los trabajadores de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado. | | | | | |
| 4C.12 | Evaluaciones y promociones | | | | Documentos relacionados con las evaluaciones y promociones de los servidores públicos dentro de la Institución. | | | | | |
| 4C.13 | Productividad en el trabajo | | | | Documentos de estudio o evaluación para determinar el aumento o disminución de los rendimientos personal o en grupo, en función del trabajo necesario para el producto final. | | | | | |
| 4C.14 | Evaluación del desempeño de servicios de mando | | | | Se refiere a los documentos que señalan la determinación del nivel de desempeño de los servidores públicos evaluando sus resultados individuales en función del puesto y de los objetivos y metas de la Institución. | | | | | |
| 4C.15 | Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | | | | Documentos relacionados con la filiación de los empleados del Centro. | | | | | |
| 4C.16 | Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.) | | | | Son las evidencias generadas de aquellas prestaciones económicas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo y Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado así como Sistema de Ahorro para el retiro, seguro, entre otros. | | | | | |
| 4C.17 | Jubilaciones y pensiones | | | | Documentos generados a partir del acto administrativo por el que un trabajador en activo, pasa de una situación pasiva o de inactividad laboral, después de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar y así obtener una retribución por el resto de su vida. | | | | | |
| 4C.18 | Programa de retiro voluntario | | | | Programa implementado por la Administración Pública Federal, mediante un acuerdo de voluntades entre el trabajador y el titular de su Dependencia, en la cual se prevé la separación voluntaria del servidor público, con el propósito de fomentar la eficiencia y mejorar la calidad del servicio público. | | | | | |
| 4C.21 | Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo | | | | Documentos generador a partir de las acciones emprendidas por la Institución para garantizar la prestación fr servicios de seguridad y bienestar social. Se incluyen actividades culturales y deportivas. | | | | | |
| 4C.22 | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas | | | | Se refiere a los documentos derivados del Programa Anual de Capacitación con el propósito de inducir, actualizar, perfeccionar y certificar habilidades y conocimientos del personal tales como: detección de necesidades de capacitación y trámites para la contratación de servicios , evaluaciones de capacidades técnicas, cartas descriptivas de capacidades, y certificación de capacidades. | | | | | |
| 4C.23 | Servicio social de áreas administrativas | | | | Se refiere a los documentos de los estudiantes o pasantes que prestan su servicio social, prácticas profesionales y residencias profesionales en el Centro. | | | | | |

| 4C.26 | Expedición de constancias y credenciales | | Evidencias de documentos emitidos por el Centro, para la comprobación de la situación laboral o fiscal de ingresos, entre las que figuran la Constancia de percepciones, entre otros. | | | | | |
|---------|--|--|--|--------|--------------------|------------------------|--------------------|---------------|
| Fondo | | CIATEC | | | | | | |
| Sección | | 5C Recursos Financieros | | | | | | |
| Sección | Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total |
| 5C.2 | Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental | | Son los documentos generados de los asuntos referentes a los proyectos y programas en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental. | | | | | |
| 5C.3 | Gastos o egresos por partida presupuestal | | Es la documentación generada de los trámites de pago o erogación de recursos financieros de conformidad con las partidas presupuestales del clasificador por objeto de gasto. | | | | | |
| 5C.4 | Ingresos | | Son los ingresos captados por derechos, productos, aprovechamientos, notas de crédito, entre otros. | | | | | |
| 5C.5 | Libros contables | | Son los documentos que soportan y reflejan los hechos con trascendencia en la realidad económica de la Dependencia a lo largo de un período de tiempo, está integrado por libros de diario de diario, mayor, de inventario o de balance. | | | | | |
| 5C.6 | Registros contables (glosa) | | Documentos que recogen por orden cronológico, todas las operaciones de la actividad económica del Centro. | | | | | |
| 5C.8 | Aportaciones a capital | | Son los documentos referentes a las sumas pagadas en dinero o aportadas en bienes o derechos del Centro, para enterar el capital de esté. | | | | | |
| 5C.12 | Asignación y optimización de recursos financieros | | Son las evidencias de la distribución y supervisión de los activos productivos en sus diferentes usos a las unidades administrativas. | | | | | |
| 5C.14 | Cuentas por liquidar certificadas | | Documentos de orden de pago que solicita la Institución para liquidar a prestadores de bienes y servicios y recuperaciones de fondo rotatorio con cargo al presupuesto de egresos de la Federación e ingresos autogenerados, incluyendo documentación comprobatoria y justificativa que soporta el gasto del Centro, en su caso reintegros y comprobaciones. | | | | | |
| 5C.15 | Transferencias de presupuesto | | Documentos generados a partir del proceso de transferencia de recursos entre unidades administrativas de un Centro de Costos a otro. | | | | | |
| 5C.16 | Ampliaciones del presupuesto | | Se refiere a los documentos que muestran la modificación que se realiza al calendario del presupuesto original autorizado al Centro, contempla ampliaciones y adecuaciones presupuestarias. | | | | | |
| 5C.17 | Registro y control de pólizas de egresos | | Es el registro de salida de recursos de las cuentas bancarias del Centro por concepto de pago a proveedores, acreedores, anticipos de viáticos o gastos a comprobar por servidores públicos. | | | | | |
| 5C.18 | Registro y control de pólizas de ingresos | | Registro de ingresos a las cuentas bancarias del Centro. | | | | | |
| 5C.19 | Pólizas de diario | | Son los documentos contables que permiten registrar operaciones extrapresupuestales que no involucran movimientos de efectivo. | | | | | |
| 5C.22 | Control de cheques | | Son los documentos relacionados de cheques elaborados en el ejercicio presupuestal para pagos. | | | | | |
| 5C.23 | Conciliaciones | | Son las evidencias del Estado de diferencia entre el saldo de las cuentas del banco y las cuentas del Centro con el auxiliar de bancos, así como las conciliaciones contables ante el SAT | | | | | |
| 5C.24 | Estados financieros | | Documentos para dar a conocer la situación económica y financiera, así como los cambios que experimenta la Institución a una fecha o período determinado. | | | | | |
| 5C.25 | Auxiliares de cuentas | | Documentos de las cuentas que no figuran en libro mayor, sino en libros o registros auxiliares que deben estar controlados por medio de una o varias cuentas colectivas. | | | | | |
| 5C.26 | Estado del ejercicio del presupuesto | | Evidencia documental del resumen de egresos por capítulo o programas por Unidad Responsable. | | | | | |
| 5C.28 | Pago de derechos | | | | | | | |
| Fondo | | CIATEC | | | | | | |
| Sección | | 6C Recursos Materiales y Obra Pública | | | | | | |
| Sección | Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total |
| 6C.2 | Programa y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento | | Son los documentos que se generan con motivo de la formulación, revisión y opinión a los proyectos y programas de trabajo en materia de recursos materiales. | | | | | |
| | | 6C.4.1 Licitaciones públicas | Se refiere a la documentación que se derivan del tipo de contratación, para la adquisición de un bien, servicio o arrendamiento. | | | | | |
| | | 6C.4.2 Invitación a cuando menos tres personas | Son los documentos que se generaron de acuerdo al forma de contratación para la adquisición de un bien, servicio o arrendamiento. | | | | | |
| | | 6C.4.3 Adjudicación directa | Se refiere a la forma de contratación en que se realizó la adquisición de un bien, servicio o arrendamiento. | | | | | |
| 6C.5 | Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos | | Se refiere a los documentos que evidencian causales de sanción, inconformidad, rescisión, penalización y/o deducivas de contratos que celebró el Centro con proveedores y/o prestadores de servicios, que fueron adjudicados dentro de un procedimiento de contratación. | | | | | |
| 6C.6 | Control de contratos | | Se refiere a la documentación generada como parte de la administración, supervisión y ejecución de contratos, pedidos y/o convenios de bienes, servicios, celebrados en el Centro con terceros. | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-------|---|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 6C.7 | Seguros y fianzas | | Documentación relacionada con el aseguramiento, siniestralidad, primas deducibles y asesoría en materia de seguros, entre otros, de bienes muebles e inmuebles del Centro. | | | | | |
| 6C.8 | Suspensión, rescisión, terminación de obra pública | | Son los documentos que evidencian causales de sanción, inconformidad, rescisión, suspensión, entre otros, de contratos que celebró el Centro con proveedores y/o prestadores de servicios de obra pública. | | | | | |
| 6C.9 | Bitácoras de obra pública | | Se refiere a los documentos que evidencian el registro de actividades relacionadas con trabajos y actividades de servicios de obra pública. | | | | | |
| 6C.10 | Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento | | Documentos inherentes a la supervisión y evaluación de trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma. | | | | | |
| 6C.11 | Precios unitarios en obra pública y servicios | | Evidencia documental de control y valuación de precios y costo en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma. | | | | | |
| 6C.12 | Asesoría técnica en materia de obra pública | | Documentos relacionados con la planeación y asesoría de trabajos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma. | | | | | |
| 6C.13 | Conservación y mantenimiento de la infraestructura física | | Documentación generada como parte de la administración, supervisión, y ejecución de contratos, pedidos y/o convenios de servicios relacionados con mantenimiento y conservación a inmuebles (tales como mantenimiento a elevadores, entre otros) celebrados en el Centro con terceros. | | | | | |
| 6C.14 | Registro de proveedores y contratistas | | Documentos relacionados con el padrón o registro de proveedores y contratistas en diversos temas (SIAFF, Compranet) | | | | | |
| 6C.15 | Arrendamientos | | Se refiere a la documentación de contratos de arrendamientos de bienes, equipo o inmuebles, celebrados entre el Centro y particulares. | | | | | |
| 6C.17 | Inventario físico y control de bienes muebles | | Se refiere a los documentos que muestran el levantamiento del inventario físico de bienes muebles, así como su asignación, resguardos y transferencias a los servidores públicos del Centro. (Afectación y control) | | | | | |
| | | 6C.17.1 Resguardo de bienes muebles | Se refiere al formato que se otorga a cada Servidor Público del Centro como responsable del cuidado de los bienes muebles que se le han entregado para el desempeño de sus labores. | | | | | |
| 6C.18 | Inventario físico y control de bienes inmuebles | | Se refiere a los documentos que muestran el levantamiento del inventario físico de bienes inmuebles con cuenta el Centro. | | | | | |
| 6C.19 | Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles | | Se refiere a aquellos expedientes con documentos generados de las actividades de almacén general | | | | | |
| 6C.21 | Control de calidad de bienes e insumos | | Se refiere a los documentos de entradas y salidas que controlan el almacén general. | | | | | |
| 6C.22 | Control y seguimiento de obras y remodelaciones | | Documentos generados como parte de la administración, supervisión y ejecución de obra y trabajos de mantenimiento y conservación a inmuebles. | | | | | |
| 6C.23 | Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios | | Expediente relacionado con los acuerdos y minutas emanados de un órgano colegiado de participación con capacidad de análisis y resolución en materia de constataciones. | | | | | |
| 6C.24 | Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles | | Expediente relacionado con los acuerdos emanados de un órgano colegiado de participación, con capacidad de análisis y resolución en la administración de los bienes muebles y su disposición final. | | | | | |
| 6C.25 | Comité de obra pública | | Expediente relacionado con los acuerdos y las minutas emanados de un órgano colegiado de participación con capacidad de análisis y resolución en la administración y ejecución de proyectos de obra pública. | | | | | |

Fondo CIATEC

Sección 7C Servicios generales

| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total |
|------------------|----------|--|--------|--------------------|------------------------|--------------------|---------------|
| 7C.2 | | Programa y proyectos en materia de servicios generales | | | | | |
| 7C.3 | | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc) | | | | | |
| 7C.5 | | Servicios de seguridad y vigilancia | | | | | |
| 7C.8 | | Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización | | | | | |
| 7C.12 | | Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo | | | | | |
| 7C.13 | | Control de parque vehicular | | | | | |
| 7C.14 | | Control de combustible | | | | | |
| 7C.15 | | Control y servicios en auditorios y salas | | | | | |
| 7C.16 | | Protección civil | | | | | |

Fondo CIATEC

Sección 8C Tecnologías y servicios de la información

| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total |
|------------------|----------|---|--------|--------------------|------------------------|--------------------|---------------|
| 8C.2 | | Programa y proyectos en materia de telecomunicaciones | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-------|---|--|---|--|--|--|--|--|
| 8C.6 | Desarrollo redes de comunicación de datos y voz | | Documentos que exponen la forma en que se desarrolla la prestación de los servicios de voz y datos en la Institución. | | | | | |
| 8C.10 | Seguridad informática | | Documentación relacionada con las medidas tecnológicas implementadas en la Institución, con el propósito de preservar la seguridad de la información. | | | | | |
| 8C.11 | Desarrollo de sistemas | | Documentación generada de la estructura y desarrollo de los sistemas implementados o desarrollados por el Centro. (Códigos fuente, diagramas, catálogos y bases de datos) | | | | | |
| 8C.16 | Administración y servicios de archivo | | Son los documentos que dan Fe de las actividades cotidianas del área (oficios, memos, capacitaciones en la materia, entre otros) | | | | | |
| | | 8C.16.1 Transferencia primaria | En esta subserie se contempla la documentación derivada de los trámites de la transferencia primaria | | | | | |
| | | 8C.16.2 Destino final | Se considera todos aquellos documentos que se deriven de las actividades o procesos del destino final o eliminación de documentación, así como dictámenes de baja documental. | | | | | |
| | | 8C.16.3 Préstamo y/o consulta de expedientes | Se refiere a los formatos y registros de préstamo de expedientes que han sido consultados. | | | | | |
| 8C.17 | Administración y servicios de correspondencia | | Son los documentos que atestiguan la comunicación por medio de documentos escritos enviados de un punto a otro a través de un tercero. | | | | | |
| 8C.18 | Administración y servicios de bibliotecas | | Se refiere a la documentación generada de las actividades y servicios que otorga la biblioteca, así como inventarios y registros u oficios. | | | | | |
| 8C.21 | Instrumentos de consulta | | Son los expedientes generados de los instrumentos de consulta archivística para el Centro. | | | | | |
| 8C.22 | Procesos técnicos en los servicios de información | | Se refiere a la documentación que da testimonio de los procesos técnicos, y criterios empleados para los servicios de información. | | | | | |
| 8C.25 | Servicios y productos en internet e intranet | | Se refiere al contenido de programas y proyectos, así como criterios del Centro en la web Institucional. | | | | | |

Fondo CIATEC

Sección 9C Comunicación social

| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total |
|------------------|---|--|--------|--------------------|------------------------|--------------------|---------------|
| 9C.2 | Programas y proyectos en materia de comunicación social | Documentos generados con el motivo de una formulación, revisión y opinión a los proyectos y programas de trabajo en materia de comunicación social. | | | | | |
| 9C.3 | Publicaciones e impresos institucionales | Se refiere a los documentos de difusión impresos de los programas o actividades que se desarrollan en la Institución. | | | | | |
| 9C.4 | Material multimedia | Se refiere a documentos (oficios) relacionados a la difusión en medios electrónicos de las actividades que desarrolla el Centro. | | | | | |
| 9C.5 | Publicidad Institucional | Son los expedientes integrados por documentos generados en las acciones de difusión del Centro en medios masivos de comunicación para dar a conocer a la sociedad los programas y actividades que se llevan a cabo. | | | | | |
| 9C.8 | Inserciones y anuncios en periódicos y revistas | se refiere a la comunicación impresa o electrónica difundida en los medios de comunicación (incluye artículos periodísticos) mediante un pago efectuado por la Dependencia. | | | | | |
| 9C.10 | Notas para medios | Se refiere a la documentación que se genera en temas como comunicados y memorándums dirigidos a reporteros y medios de comunicación en torno a un event, conferencia, o suceso de relevancia generado por el Centro. | | | | | |
| 9C.11 | Prensa institucional | Documentación referente a la difusión de las actividades o proyectos que desarrolla el Centro, o bien dando a conocer un suceso de relevancia dirigido por la Institución hacia la sociedad o un grupo de personas. | | | | | |
| 9C.14 | Actos y eventos oficiales | Son los documentos generados del proceso de planeación, logística y realización de eventos y/o actos de funcionarios, tales como conferencias, congresos, foros, ferias, exposiciones, seminarios, simposios, mesas redondas (incluye también las comisiones oficiales de los servidores públicos) | | | | | |
| 9C.16 | Invitación y felicitaciones | Se refiere a los oficios y/o documentación emitida con el objeto de invitar y/o felicitar las acciones o actividades del Centro que así lo ameritan. | | | | | |
| 9C.18 | Encuestas de opinión | Se refiere a los formatos que muestran evidencia de las evaluaciones para conocer la opinión o situación entorno a temas específicos de interés para el Centro. | | | | | |

Fondo CIATEC

Sección 10C Control y auditoría de actividades públicas

| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total |
|------------------|-----------------------------|--|--------|--------------------|------------------------|--------------------|---------------|
| 10C.3 | Auditoría | Se refiere a los documentos que contienen temas entorno auditorías practicadas por el OIC, otras instancias fiscalizadoras, Auditoría Superior de la Federación, Auditores externos, Auditorías internas del SGC, a las Unidades Administrativas del Centro. | | | | | |
| 10C.14 | Declaraciones Patrimoniales | Documentos referentes a información que están obligados a presentar los servidores públicos respecto a la situación de su patrimonio. | | | | | |
| 10C.15 | Entrega-Recepción | Son los expedientes relativos a la entrega recepción del cargo de funcionarios públicos, los cuales incluyen sus anexos y demás documentación generada con este motivo. | | | | | |

Fondo CIATEC

Sección 11C Planeación, información, evaluación y políticas

| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total |
|------------------|----------|-------------|--------|--------------------|------------------------|--------------------|---------------|
|------------------|----------|-------------|--------|--------------------|------------------------|--------------------|---------------|

| | | | | | | | | |
|---------|--|---|--|--------|--------------------|------------------------|--------------------|---------------|
| 11C.4 | Programas y proyectos en materia de información y evaluación | | Documentos que se generan a partir de la definición de objetivos, estrategias, metas y plazos, alineados al logro de los objetivos institucionales, incluyendo las mejores prácticas administrativas de los organismos de la administración del Sector Ciencia y Tecnología. | | | | | |
| 11C.7 | Programas a mediano plazo | | Se refiere a la documentación generada de programas a mediano plazo para la Institución. (PAT) | | | | | |
| 11C.17 | Informe de ejecución | | Informe sobre las acciones y resultados de la ejecución del PND y el Programa Sectorial que la Dependencia remite anualmente a la SHCP, para efectos de conformar el Informe del Presidente de la República al Congreso de la Unión sobre el estado que guarda la APF. | | | | | |
| 11C.18 | Informe de Gobierno | | Informe de las principales acciones y resultados realizados por la Secretaría que se integra al Informe de Gobierno del Presidente de la República, establecido por mandato constitucional, para reportar el estado general que guarda la APF. | | | | | |
| 11C.19 | Indicadores | | Documentos que tratan los Instrumentos para medir el logro de los objetivos de los programas. | | | | | |
| 11C.20 | Indicadores de desempeño, calidad y productividad | | Son los documentos que contienen el seguimiento de los avances y la evaluación de los resultados alcanzados en el ejercicio de las actividades institucionales. Incluye el Sistema de Gestión de Calidad. | | | | | |
| Fondo | | CIATEC | | | | | | |
| Sección | | 12C Transparencia y acceso a la información | | | | | | |
| | Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total |
| 12C.5 | Comité de Transparencia | | Documentación referente al cuerpo colegiado que se integra en la Institución con la intención de resolver temas de clasificación de información, solicitudes de información y archivo, así como dar cumplimiento al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información. | | | | | |
| 12C.6 | Solicitudes de acceso a la información | | Se refiere a las solicitudes de información que responde la Unidad de Transparencia con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, estas son confidenciales pues se considera de esta forma por los datos personales de los solicitantes. | | | | | |
| 12C.7 | Portal de transparencia | | Se refiere a la documentación (oficios) relativos a la información publicada en el sitio de internet de la Institución relacionada con el Directorio, contratos, informes, remuneraciones y demás normatividad señalada en el art. 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. | | | | | |
| 12C.8 | Clasificación de información reservada | | Se refiere a los documentos generados de reportes, índices, oficios, que se generan con motivo de la clasificación y desclasificación de la información conforme al Art. 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y Art. 113 de la Ley General. | | | | | |
| 12C.9 | Clasificación de información confidencial | | Se refiere a la documentación generada con motivo de los trámites y acuerdos del Comité de Transparencia que refiere a documentación clasificada como confidencial (oficios, minutas) | | | | | |
| 12C.10 | Sistemas de datos personales | | Se refiere a documentación derivada de los registros, reportes que se generan de las Unidades Administrativas, ya sean físicos o automatizados, que tengan datos personales. | | | | | |
| 12C.12 | Archivos del presidente electo | | Se refiere a la documentación generada de actividades o funciones directas con el presidente electo (oficios, informes) | | | | | |
| Fondo | | CIATEC | | | | | | |
| Sección | | 1S Gobierno | | | | | | |
| | Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total |
| 1S.1 | Sesiones de la asamblea general de asociados | | Se refiere a los documentos generados de las sesiones de asamblea general tanto ordinarias como extraordinarias (acuerdos, minutas, actas) | | | | | |
| 1S.2 | Sesiones del consejo directivo | | Se refiere a la documentación generada de las actividades y funciones de las sesiones de Órgano de Gobierno en cumplimiento al art. 18 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. | | | | | |
| 1S.3 | Sesiones del comité externo de evaluación | | Se refiere a la documentación generada de las sesiones del Comité que tiene como función evaluar las actividades sustantivas del Centro. (actas, minutas, acuerdos) | | | | | |
| 1S.4 | Comité de bioética | | Son los documentos relativos a las sesiones del Comité en cumplimiento al art. 99 de la Ley General de salud (actas, minutas, acuerdos) | | | | | |
| 1S.5 | Comité de admisión | | Son los documentos relativos a las sesiones del Comité que evalúa los procedimientos y candidatos a los Posgrados (actas, minutas, acuerdos) | | | | | |
| 1S.6 | Comité académico | | Son los documentos relativos a las sesiones del Comité para la realización de entrevistas a los candidatos de nuevo ingreso (actas, minutas, acuerdos) | | | | | |
| 1S.7 | Comité tutorial | | Son los documentos relativos a las sesiones del Comité para las autorizaciones de tesis (actas, minutas, acuerdos) | | | | | |
| Fondo | | CIATEC | | | | | | |
| Sección | | 2S Investigación | | | | | | |
| | Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total |
| 2S.1 | Disposiciones en materia de investigación | | Se refiere a los documentos relativos a las Disposiciones en materia de acopio, procesamiento, sistematización y difusión de las actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación que se llevan a cabo en el Centro. | | | | | |
| 2S.2 | Programas y proyectos en materia de investigación | | Son los documentos que tratan de proyectos realizados en la Institución como producto de una investigación o mejora al Centro (Proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, proyectos internos) Así como documentación que se deriva de procesos relacionados a la investigación. | | | | | |
| | | 2S.2.1 Servicios de apoyo a la salud | Son los documentos de proyectos generados como producto de una investigación en temas de servicios de apoyo a la salud. | | | | | |

| | | 2S.2.2 Medio ambiente y sustentabilidad | Son los documentos de proyectos generados como producto de una investigación en el tema del medio ambiente y sustentabilidad. | | | | | |
|------------------|---|---|--|--------------------|------------------------|--------------------|---------------|--|
| | | 2S.2.3 Industrial, manufacturera y materiales | Son los documentos de proyectos generados como producto de una investigación en el tema de la Industria, manufacturera y materiales. | | | | | |
| Fondo | | CIATEC | | | | | | |
| Sección | | 3S Docencia | | | | | | |
| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total | |
| 3S.1 | Disposiciones en materia de docencia | Se refiere a la elaboración de reglamentos, acuerdos y normas aplicables a la docencia en materia de diseño, implementación y operatividad de los programas de posgrado y capacitación en el Centro, para la formación de recursos humanos en las áreas de Ingeniería Industrial y manufactura, e Ingeniería Ambiental; así como la especialización en currículo de pieles y programas de educación continua en las áreas de automatización, calidad, productividad, diseño, calzado y curtiduría. | | | | | | |
| 3S.2 | Programas y proyectos en materia de docencia | Se refiere a la documentación generada de las acciones y líneas orientadas a fortalecer la formación de docentes, así como su actualización, evaluación y reconocimiento, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional para la formación de recursos humanos en las áreas de Ingeniería Industrial y manufactura, e Ingeniería Ambiental; así como la especialización en currículo de pieles y programas de educación continua en las áreas de automatización, calidad, productividad, diseño, calzado y curtiduría. | | | | | | |
| 3S.3 | Administración escolar | Son los documentos surgidos de las actividades y funciones de la Dirección, Coordinación de la administración escolar del Centro con base en la normatividad y los requerimientos del servicio. | | | | | | |
| | 3S.3.1 Planeación, selección y organización de aspirantes | Se refiere a los documentos que se generan durante el proceso de admisión al Posgrado Interinstitucional en Ciencia y Tecnología, proceso de admisión a la especialización y al proceso de admisión de Educación Continua. | | | | | | |
| | 3S.3.2 Acreditación de asignatura, módulo, semestre o nivel educativo de los alumnos, actas de calificaciones | Se refiere a la administración de documentos que integran los niveles académicos de los alumnos de Posgrado, especialización y educación continua. | | | | | | |
| 3S.4 | Programas y proyectos de servicios educativos | Se refiere a la documentación que señala el diseño, desarrollo e impulso de recursos necesarios que apoyen a los alumnos o estudiantes para fortalecer su formación académica. | | | | | | |
| 3S.5 | Expediente de alumnos | Son los expedientes referentes a la trayectoria escolar de los alumnos o estudiantes desde su ingreso hasta su egreso en el Posgrado, Maestría, Doctorado y Educación Continua. | | | | | | |
| 3S.6 | Expedientes de académicos | La trayectoria académica, profesional, actualización y productividad de los académicos del Centro. | | | | | | |
| 3S.7 | Educación continua | Son los documentos que señalan la planeación, programación, difusión y evaluación de actividades que tienen como fin complementar la formación curricular, las capacidades profesionales, profundizar y ampliar los conocimientos así como mejorar las habilidades y destrezas, en un tiempo corto. (No otorgan un grado académico) | | | | | | |
| Fondo | | CIATEC | | | | | | |
| Sección | | 4S Vinculación y servicios | | | | | | |
| Serie Documental | Subserie | Descripción | Fechas | Volumen documental | Transferencia primaria | Bajas documentales | Volumen total | |
| 4S.1 | Disposiciones en programa y proyectos en vinculación y servicios | Se refiere a la elaboración Políticas, bases y lineamientos y demás normatividad para desarrollar los programas y proyectos de servicios que ofrece el Centro. | | | | | | |
| 4S.2 | Programas y proyectos en materia de vinculación y servicios | Se refiere a todos los proyectos para crear un producto, servicio resultado único para un cliente externo, generados en el Centro. (Transferencia Tecnológica y Servicios) (proyectos vendidos, Fondo PEI) | | | | | | |
| 4S.3 | Servicios de laboratorio | Son los documentos relativos a la provisión de servicios de laboratorio de pruebas, Análisis Químicos y Metrología acreditadas por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), Normas Oficiales Mexicanas (NOM) Entre otras. | | | | | | |
| 4S.4 | Servicios especializados | Se refiere a la documentación generada de servicios en biotecnología, química de colágenos, procesos de curlición al cromo, vegetal y enzimática, así como servicios de certificaciones en productos. | | | | | | |
| 4S.5 | Obtamiento de apoyos y financiamiento externo | Son los documentos de carácter fideicomitente, Fondos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico con apego a los ordenamientos aplicables y conforme a las reglas de operación, que resulten de necesidades específicas de la industria, sociedad o gobierno, instancias externas, así como los fondos sectoriales, Fondos Mixtos (modalidad A como B), fondos públicos municipales, estatales o federales; proyectos asignados por el CONACYT. | | | | | | |