



Centro de Investigación y Asistencia en
Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2014

INTRODUCCIÓN

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

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

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

FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN

El catálogo de disposición documental norma los plazos de conservación y guarda de la documentación que se genera en las áreas del CIATEJ. Es un instrumento de control y consulta archivística sustentado en el ciclo vital del documento, como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta el momento en el que se determina su eliminación o conservación definitiva. De esta manera, las áreas del centro tendrán mejor control de los documentos de archivo generados en su oficina y con mayor facilidad identificarán los documentos históricos producidos en las áreas sustantivas.

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

El artículo 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece que “Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo”.

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

II. El catálogo de disposición documental.

Los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, establecen en el artículo 6° fracción III que se debe elaborar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general de la dependencia o entidad.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El catálogo disposición documental se origina del cuadro general de clasificación archivística que se compone de las series documentales que son la base para determinar los valores y vigencias. Uno de sus objetivos es efficientar la identificación y el acceso a la documentación para evitar la explosión documental en las oficinas del centro. Pues al ser un instrumento integrador de procesos archivísticos, favorece la racionalización, control de la producción y trámite documental, gracias al establecimiento del tiempo de guarda en los archivos correspondientes.

Se trata de un instrumento archivístico que regula las transferencias de los expedientes, a través de la vigencia documental que especifica el destino final de los documentos. De este modo, determina qué series documentales permanecerán y por cuánto tiempo en los archivos de trámite o concentración, dependiendo de si su plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

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

Es importante mencionar que para fijar los plazos de acceso, transferencia, conservación o destino final de la documentación se realiza una valoración que consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios; asegurando la correcta valoración, selección y conservación de los documentos históricos.

Bajo estos preceptos y para atender las necesidades de las unidades administrativas, se realizó el catálogo de disposición documental del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ).



Centro de Investigación y Asistencia en
Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

OBJETIVO

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

MARCO LEGAL

El presente catálogo de disposición documental se fundamenta en un marco jurídico que a continuación se especifica.

LEYES

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos *Última reforma (DOF 07-07-2014)*.
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. *Última reforma (DOF 08-06-2012)*.
Artículo 32: Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos de las dependencias y entidades.
3. Ley Federal de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero del 2012. *(DOF 23-01-2012)*
4. Ley General de Bienes Nacionales. *Última Reforma (07-06-2013)*
Artículo 6. Están sujetos al régimen de dominio público de la Federación:
XVIII. Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos.
5. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. *Última reforma (09-04-2012)*

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Art. 36, Fracciones II, III y IV.
- II. Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales.
- III. Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI y XX que por su rareza importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.
- IV. Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante declaratoria correspondiente.
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. *Ultima reforma (DOF 23-05-2014)*.
Artículo 8. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:
Fracción V. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 11-06-2003)

OTRAS DISPOSICIONES

1. Acta constitutiva del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ).
2. ACUERDO por el que se re sectorizan las Entidades Paraestatales que conforman el Sistema de Centros Públicos CONACYT, en el sector coordinado por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. (DOF 14-04-2003).
3. Manual de organización del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (24-12-2013).
4. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental. (DOF 25-VIII-1998).

5. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, (DOF. 20-II-2004).
6. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos (DOF 23-11-2012).
7. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (NACG01).
8. Instructivo para el Trámite y Control de Bajas de Documentación del Gobierno Federal. Acuerdo: 2.3 /10. (24/08/2012).
9. Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal (AGN).

METODOLOGÍA

Con base en el instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental emitido por el Archivo General de la Nación (16-04-2012 Acuerdo 2.3/10), se prosiguió a la implementación de las cuatro etapas necesarias: identificación, valoración, regulación y control.

Identificación:

-Reunir la información institucional del Ciatej para conocer su evolución orgánica.

-Agrupar y analizar las disposiciones, normas y procedimientos que regulan sus competencias, para conocer los trámites y procedimientos que generan documentos.

-Aplicación de cuestionarios con los representantes de las áreas, productores de los documentos para identificar funciones y asuntos de cada área administrativa para obtener las series documentales.

Áreas del Ciatej

Asamblea general

Consejo directivo (órgano de gobierno)

Comité externo de evaluación

Dirección General (DG)

Coordinación de Gestión de la Calidad (CGC)

Coordinación de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente (CSHMA)

Coordinación de Obra Pública (COP)

Dirección Administrativa (DA)

Gestión Jurídica Gubernamental (GJG)

Subdirección de Finanzas (SF)

Subdirección de Recursos Materiales (SRM)

Subdirección de Recursos Humanos (SRH)

Dirección Adjunta de Planeación Estratégica (DAPE)

Control de Gestión (CG)

Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación (CTIC)

Oficina de administración de proyectos (PMO)

Oficina de Capacitación y Clima Organizacional (OCCO)

Dirección Adjunta de Investigación y Posgrado (DAIP)

Gestión Jurídica de Convenios Gubernamentales (GJCG)
Coordinación de Posgrados (CP)
Gestión de Propuestas Gubernamentales (GPG)
Servicios bibliotecarios (SB)
Oficina de Difusión y Divulgación (ODD)
Dirección Adjunta de Vinculación y Transferencia de Tecnología (DAVTT)
Gestión Jurídica de Convenios Empresariales (GJCE)
Oficina de Vinculación (OV)

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Oficina Atención a Clientes (OAC)
Oficina de Propiedad Intelectual (OPI)
Dirección de Servicios Analíticos y Metrológicos (DSAM)
Responsable de laboratorio (LAB)
Dirección de Biotecnología Médica y Farmacéutica (DBMF)
Dirección de Biotecnología Industrial (DBI)
Dirección de Biotecnología Vegetal (DBV)
Dirección de Tecnología Alimentaria (DTALIM)
Dirección de Tecnología Ambiental (DTAM)

Valoración:

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

Regulación:

Es la fase en la que se integró el Catálogo de disposición documental.

Control:

En esta fase, la última, se valida y aplica del Catálogo de disposición documental, luego de recabar las firmas de los responsables y autorizados para hacerlo, así como de la aprobación y validación por parte de la coordinación de archivos y el comité de información.

Posteriormente se remitió al Archivo General de la Nación para que sea registrado y validado por el coordinador de archivos de dicha institución.

Para que el que las series de la documentación del CIATEJ estuvieran homogenizadas con todas las instituciones, dependencias y entidades de la administración federal, se respetaron las del “Cuadro general de clasificación archivística de funciones comunes” emitido por el Archivo General de la Nación.

POLÍTICAS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- 1.- Los archivos de trámite deberán ajustarse a los tiempos establecidos en el Catálogo de disposición documental. Por lo que dentro de lo posible, deben abrir expedientes al inicio de año para tener un mayor control sobre las vigencias de las series documentales.
- 2.- Con el objetivo de mantener actualizado el Catálogo de disposición documental, los responsables de los archivos de trámite deberán informar en enero de cada año, a través del titular de la unidad administrativa, a la coordinación de archivos sobre las series documentales que dejaron de ser útiles o bien, de las que deban insertarse a este instrumento actualizado.
- 3.- La Coordinación de archivos, deberá actualizar cada año el presente instrumento ante el Archivo General de la Nación, según el decimoséptimo de los Lineamientos Generales para la Conservación y Organización de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- 4.- Los responsables de los archivos de trámite solicitarán las transferencias primarias de sus expedientes semiactivos al archivo de concentración. Los expedientes deben entregarse clasificados e inventariados, conforme a las disposiciones vigentes.
- 5.- Se resguardarán expedientes originales, las copias sólo por un período de seis meses a un año, procediendo posteriormente a la baja definitiva.
- 6.- La Coordinación de archivos, a través del archivo de concentración será la única instancia mediante la cual se tramitarán los dictámenes de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.
- 7.- De conformidad con el vigésimo primero de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, deberán conservarse en el Archivo de Concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.
- 8.- A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, al plazo de conservación se adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO, COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO

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

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

Los documentos de archivo:

- Se producen en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única.
- Están estructurados en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan.
- Son o pueden ser patrimonio documental.
- Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria, posteriormente, previa valoración documental pasa al archivo histórico de la dependencia o al Archivo General de la Nación, para su conservación permanente o tramitar su baja por carecer de valor evidencial o testimonial.
- Los correos electrónicos de archivo y sus documentos adjuntos se consideran documentos de información en términos de las definiciones contenidas en las fracciones III y V del artículo 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo que, en caso de que se presenten solicitudes de acceso a la información que versen sobre los mismos, resulta aplicable el procedimiento previsto por el título II de dicho ordenamiento.

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

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

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

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

INSTRUCTIVO DE USO

El Catálogo de disposición documental se conforma de lo establecido en el Cuadro general de clasificación archivística:

1. **Fondo.** Nombre de la institución CIATEJ.
2. **Sección.** El nombre de la sección de la serie documental
3. **Código.** Clave (combinación de número y letra) con la que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística.
4. **Serie y subserie documental.** Nombre genérico de la serie y en su caso la subserie.
5. **Vigencia documental**

Valoración primaria:

- A: Administrativo
- L: Legal
- F: Fiscal
- C: Contable

Plazos de conservación:

- AT: Los años de conservación en el Archivo de Trámite.
- AC: Los años de conservación en el Archivo de Concentración.
- TOTAL: Total de años en conservación

6.- **Técnicas de selección:** Especificar el periodo de guarda o si se eliminarán las series documentales o tienen valor histórico.

Eliminación: La serie documental es objeto de baja definitiva.

Conservación: Conservación permanentemente de la serie documental por sus valores históricos.

Muestreo: Sólo se guardará una parte proporcional de la serie documental por sus valores históricos y bajo criterios de selección.

7.- Clasificación de la información:

Periodo de reserva: Indica los años de reserva

Información confidencial: Cuando la información contenga datos personales.

Cuando la clasificación de la información no reservada ni confidencial es porque la documentación de la serie es pública tomando en cuenta el acuerdo al índice de expedientes reservados y confidenciales.

FONDO

1

SECCIÓN

2

5

6

7

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN	
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	AH					
3	4												

ANEXOS

FICHA DE VALORACIÓN

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Gestión de Calidad

Código de la Unidad Administrativa: CGC

Nombre y puesto del responsable de la documentación: Director Adjunto de Planeación Estratégica Óscar Águilar Juárez

Teléfono: 013345 5200. Lada sin costo 01800 263 2428 Ext: 1412 Ext: 1412

Mail: oaguilar@ciatej.mx

Funciones principales del Área Administrativa: Elaborar del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Gestión de la Calidad y someterlo a la consideración de la Dirección General; dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Programa Anual de Trabajo a la Dirección General; coordinar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), acorde con los estándares y normas nacionales e internacionales de la competencia de CIATEJ; coordinar con el Comité del Sistema de Gestión de la Calidad la elaboración de la documentación necesaria (manuales, planes de calidad, procedimientos e instructivos) para hacer efectiva la implantación del SGCTipo de documentación que se maneja en al Área Administrativa; impartir instrucción técnica, metodológica y operacional dentro de las actividades de su competencia, para auditores de calidad. Coordinarse con los Directores y Subdirectores para que se trasmita el Sistema de Gestión de la Calidad a las áreas operativas.

Tipo de documentación que se maneja en el área administrativa: minutas, programa anual de trabajo, manuales de organización y de procedimientos, instructivos.

Fechas extremas de la documentación: 2002-2014

¿Cómo ordena su documentación? Cronológicamente y temáticamente.

¿Con cual o con cuales áreas tiene vinculación? Todas las áreas del centro.

¿Cuántos años resguarda sus expedientes en?

1. Archivo de Trámite: 2002-2014
2. Archivo de Concentración:

¿Considera importante conservar la información que se maneja en su área como parte de la memoria histórica de la Institución, o sólo forma parte de un proceso administrativo? Sí porque son memoria histórica de la institución.

¿Guardarías en su totalidad la información o solo una muestra, y por qué?

(Es la selección, deliberada de determinados expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase o serie documental, como ejemplo representativo de la misma y con fines de conservación permanente). Sí porque son históricos: procedimiento maestro, manuales de organización y de procesos.

¿Qué tipo de información contiene cada una de sus series documentales? La información de calidad es reservada.

- *Información pública:* Información generada por los Organismos que reflejan la gestión y uso de recursos públicos)
- *Información reservada:* Aquella que compromete la seguridad nacional, que puede dañar la estabilidad financiera del país, poner en riesgo la vida, seguridad o la salud de cualquier persona, causar perjuicio en el cumplimiento de las leyes, averiguaciones previas y juicios que no hayan causado estado, procedimientos de responsabilidad de servidores públicos, mientras no haya resolución administrativa. En caso de que sea reservada por cuantos años es o se reservará esa documentación), Ejemplo: Demanda legal en proceso.

- *Información confidencial.* Es información que contenga datos personales de una persona física identificada o identificable relativos a origen étnico o racial, características físicas, morales, etc. Ejemplo Acta de nacimiento, solicitud de empleo etc.

FICHA DE VALORACIÓN

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General

Código de la Unidad Administrativa: DG

Nombre y puesto del responsable de la documentación: Asistente de dirección general. María Guadalupe Bugarín Iñiguez

Teléfono: 013345 5200. Lada sin costo 01800 263 2428 Ext: 1412 Ext: 1412

Mail: gbugarin@ciatej.mx

Funciones principales del Área Administrativa: dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar los programas de la Asociación de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad necesarios para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno; celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos respecto del objeto de la Asociación; suscribir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización del Consejo Directivo; formular denuncias y querellas, así como otorgar perdón en los términos de Ley; asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Consejo Directivo; conferir poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes, facultando a su apoderado para que éste a su vez otorgue poderes a terceros, dentro de sus límites.

Tipo de documentación que se maneja en al Área Administrativa:

Minutas de trabajo, acuerdos, oficios y memorándum, correspondencia interna y externa, carpetas de órgano de gobierno y actas de entrega.

Fechas extremas de la documentación: 2010

¿Cómo ordena su documentación? Temáticamente y cronológicamente.

¿Con cuál o con cuales áreas tiene vinculación? Todas

¿Cuántos años resguarda sus expedientes en?

3. Archivo de Trámite: 2010-2014
4. Archivo de Concentración:

¿Considera importante conservar la información que se maneja en su área como parte de la memoria histórica de la Institución, o sólo forma parte de un proceso administrativo? Proceso administrativo.

¿Guardarías en su totalidad la información o solo una muestra, y por qué?

(Es la selección, deliberada de determinados expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase o serie documental, como ejemplo representativo de la misma y con fines de conservación permanente). Las carpetas de órgano de gobierno las resguarda dirección administrativa.

¿Qué tipo de información contiene cada una de sus series documentales? Reservada y confidencial.

- *Información pública:* Información generada por los Organismos que reflejan la gestión y uso de recursos públicos)
- *Información reservada:* Aquella que compromete la seguridad nacional, que puede dañar la estabilidad financiera del país, poner en riesgo la vida, seguridad o la salud de cualquier persona, causar perjuicio en el cumplimiento de las leyes, averiguaciones previas y juicios que no hayan causado estado, procedimientos de responsabilidad de servidores públicos, mientras no haya resolución administrativa. En caso de que sea reservada por cuantos años es o se reservará esa documentación), Ejemplo: Demanda legal en proceso.
- *Información confidencial.* Es información que contenga datos personales de una persona física identificada o identificable relativos a origen étnico o racial, características físicas, morales, etc. Ejemplo Acta de nacimiento, solicitud de empleo etc.

FICHA DE VALORACIÓN

Nombre de la Unidad Administrativa: Oficina de Propiedad Intelectual

Código de la Unidad Administrativa: OPI

Nombre y puesto del responsable de la documentación: Responsable de la oficina de propiedad intelectual. Alejandra Navarro Hurtado

Teléfono: 013345 5200. Lada sin costo 01800 263 2428 Ext: 1412 Ext: 1425

Mail: anavarro@ciatej.mx

Funciones principales del Área Administrativa: Elaborar del Programa Anual de Trabajo y someterlo a la consideración de la DVyTT para su aprobación; dar seguimiento y reportar mensualmente avances del Programa Anual de Trabajo a la DVyTT; proponer y ejecutar las medidas adecuadas para la defensa y protección de la Propiedad Intelectual de la Entidad; llevar a efecto el ejercicio de las funciones que correspondan a la OPI en materia de registro de la propiedad intelectual; fortalecer las relaciones con las entidades responsables de la protección de la Propiedad Intelectual a nivel Nacional e Internacional.

Tipo de documentación que se maneja en al Área Administrativa:

Certificados emitidos por el Instituto Nacional del Derecho de Autor con su respectivo expediente del trámite: reserva de derechos, ISBN. Certificados emitidos por el Instituto Mexicano de Propiedad Intelectual con su respectivo expediente del trámite: patentes, registro y renovación de marcas. Actas de entrega de los secretos industriales y convenios de propiedad intelectual. Búsqueda técnica y reporte de indicadores de propiedad intelectual: Índice de las búsquedas técnicas previas a los trámites de patente. Y reportes trimestrales de indicadores de propiedad intelectual.

Fechas extremas de la documentación: 1994-2014

¿Cómo ordena su documentación? Cronológicamente

¿Con cuál o con cuales áreas tiene vinculación? Investigadores, administración, convenios.

¿Cuántos años resguarda sus expedientes en?

5. Archivo de Trámite: 1994-2014

6. Archivo de Concentración: _____

¿Considera importante conservar la información que se maneja en su área como parte de la memoria histórica de la Institución, o sólo forma parte de un proceso administrativo? Los expedientes para obtener los certificados son administrativos.

¿Guardarías en su totalidad la información o solo una muestra, y por qué? Los certificados en su totalidad se deben guardar.

(Es la selección, deliberada de determinados expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase o serie documental, como ejemplo representativo de la misma y con fines de conservación permanente). No ¿Por qué?

Qué tipo de información contiene cada una de sus series documentales?: Las patentes son reservadas por 18 meses, después se vuelve pública.

- *Información pública:* Información generada por los Organismos que reflejan la gestión y uso de recursos públicos)
- *Información reservada:* Aquella que compromete la seguridad nacional, que puede dañar la estabilidad financiera del país, poner en riesgo la vida, seguridad o la salud de cualquier persona, causar perjuicio en el cumplimiento de las leyes, averiguaciones previas y juicios que no hayan causado estado, procedimientos de responsabilidad de servidores públicos, mientras no haya resolución administrativa. En caso de que sea reservada por cuantos años es o se reservará esa documentación), Ejemplo: Demanda legal en proceso.
- *Información confidencial.* Es información que contenga datos personales de una persona física identificada o identificable relativos a origen étnico o racial, características físicas, morales, etc. Ejemplo Acta de nacimiento, solicitud de empleo etc.

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

SECCIÓN: 2C. ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN	
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	AH					
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		X		1	4	5			X			
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos		X		1	4	5		X				
2C.3	Registro y certificaciones de firmas		X		1	4	5		X				
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia		X		1	4	5		X				
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal		X		1	4	5		X				
2C.6	Asistencia consulta y asesorías		X		1	4	5						
2C.8	Juicios contra la dependencia		X		1	4	5				X		
2C.9	Juicios de la dependencia		X		1	4	5				X		
2C.12	Opiniones técnico jurídicas		X		1	4	5		X				

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.
SECCIÓN: 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						AH
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X			1	4	5		X				
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X			1	4	5		X				
3C.4	Programa anual de inversiones	X			1	4	5		X				
3C.7	Programas operativos anuales	X			1	4	5		X				
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			1	4	5		X				
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			1	4	5		X				
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			1	4	5	X		X			
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X			1	4	5	X		X			
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			1	4	5	X		X			
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			1	4	5	X		X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio del presupuesto	X			1	4	5	X		X			
3C.21	Sesiones del comité de mejora regulatoria	X			1	4	5	X		X		X	

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

SECCIÓN: 4C. RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	AH					
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			1	4	5				X		
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			1	4	5				X		
4C.3	Expediente único de personal	X			1	29	30	X			X		X
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			1	4	5		X				
4C.5	Nómina de pago de personal	X			1	3	5		X				
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			1	4	5		X				X
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			1	4	5		X				
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, 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 (recategorizaciones)	X			1	4	5		X				

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

SECCIÓN: 4C. RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN	
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	AH					
4C.15	Afiliaciones al IMSS	X			1	4	5		X				
4C.16	Control de prestaciones en materia económica	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	4	5		X				
4C.29	Sesiones del comité de ética	X			1	4	5	X		X			
4C.30	Sesiones del comité de estímulos	X			1	4	5	X		X			
4C.31	Sesiones del comité de re categorización	X			1	4	5	X		X			
4C.32	Sesiones del comité de seguridad, higiene y medio ambiente	X			1	4	5	X		X			

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

SECCIÓN: 5C. RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN	
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL					
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	1	4	5			X		
5C.4	Ingresos			X	1	4	5			X		
5C.6	Registros contables (glosa)			X	1	4	5			X		
5C.7	Valores financieros			X	1	4	5			X		
5C.8	Aportaciones a capital			X	1	4	5	X		X		
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros			X	1	4	5	X		X		
5C.15	Transferencias de presupuesto			X	1	4	5	X		X		
5C.16	Ampliaciones del presupuesto			X	1	4	5		X			
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos			X	1	4	5		X			
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos			X	1	4	5		X			
5C.19	Pólizas de diario			X	1	4	5		X			

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

SECCIÓN: 5C. RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	AH					
5C.20	Compras directas			X	1	4	5		X				
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos			X	1	4	5		X				
5C.22	Control de cheques			X	1	4	5		X				
5C.23	Conciliaciones			X	1	4	5		X				
5C.24	Estados financieros			X	1	4	5		X				
5C.25	Auxiliares de cuentas			X	1	4	5		X				
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto			X	1	4	5		X				
5C.27	Fondo rotatorio			X	1	4	5		X				
5C.28	Pago de derechos			X	1	4	5		X				
5C.29	Sistema Integral de Información			X	1	4	5		X				
5C.30	Compras directas			X	1	4	5		X				

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	AH					
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			1	4	5				X		
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			1	4	5				X		
6C.3	Licitaciones	X			1	4	5		X				
6C.4	Adquisiciones	X			1	4	5		X				
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X			1	4	5		X				
6C.6	Control de contratos		X		1	4	5		X				
6C.7	Seguros y fianzas		X		1	4	5		X				
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública		X		1	4	5		X				
6C.9	Bitácoras de obra pública	X			1	4	5		X				

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

SECCIÓN: 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						AH
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X			1	4	5		X				
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	X			1	4	5		X				
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	X			1	4	5		X				
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			1	4	5		X				
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			1	4	5		X				
6C.15	Arrendamientos		X		1	4	5		X				
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X			1	4	5		X				
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			1	4	5	X			X		
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			1	4	5	X		X			
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			1	4	5		X				
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			1	4	5		X				

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

SECCIÓN: 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						AH
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			1	4	5		X				
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			1	4	5		X				
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			1	4	5	X		X			
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles		X		1	4	5	X		X			
6C.25	Comité de Obra Pública		X		1	4	5	X		X			

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

SECCIÓN: 7C. SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						AH
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X			1	0	1		X				
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			1	0	1		X				
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			1	0	1		X				
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			1	0	1		X				
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			1	0	1		X				
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			1	0	1		X				
7C.9	Servicio postal	X			1	0	1		X				
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			1	0	1		X				
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			1	0	1		X				

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN	
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	AH					
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	X			1	0	1		X				
7C.13	Control de parque vehicular	X			1	0	1		X				
7C.14	Control de combustible	X			1	0	1		X				
7C.16	Protección Civil	X			1	1	2		X				
7C.17	Sesiones del comité de protección civil	X			1	4	5	X		X			

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	AH					
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			1	4	5		X				
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			1	4	5				X		
8C.3	Normatividad tecnológica	X			1	4	5		X				
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			1	4	5		X				
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X			1	4	5		X				
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			1	4	5		X				
8C.7	Disposiciones en materia de informática	X			1	4	5		X				
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			1	4	5		X				
8C.9	Desarrollo informático	X			1	4	5		X				

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

SECCIÓN: 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						AH
8C.11	Desarrollo de sistemas	X			1	4	5		X				
8C.12	Automatización de procesos	X			1	4	5		X				
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			1	4	5		X				
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	X			1	4	5		X				
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			1	4	5		X				
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			1	4	5		X				
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			1	4	5		X				
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			1	4	5				X		
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			1	4	5		X				
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	X			1	4	5		X				

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.
SECCIÓN: 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	AH					
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X			1	4	5		X				
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			1	4	5				X		
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			1	4	5		X				
9C.4	Materia multimedia	X			1	4	5		X				
9C.5	Publicidad institucional	X			1	4	5		X				
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			1	4	5		X				
9C.7	Boletines informativos para medios	X			1	4	5		X				
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			1	4	5		X				
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			1	4	5		X				
9C.10	Notas para medios	X			1	4	5		X				
9C.11	Prensa institucional	X			1	4	5		X				
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	X			1	4	5		X				

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

SECCIÓN: 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						AH
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			1	4	5		X				
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			1	4	5		X				
9C.17	Servicio de edecanes	X			1	4	5		X				
9C.18	Encuestas de opinión	X			1	4	5		X				
9C.19	Sesiones del consejo asesor de difusión, comunicación y relaciones públicas	X			1	4	5	X		X			

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.
SECCIÓN: 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	AH					
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X			1	4	5		X				
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			1	4	5				X		
10C.3	Auditoría	X			1	4	5		X				
10C.5	Revisiones de rubros específicos	X			1	4	5		X				
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			1	4	5		X				
10C.7	Participantes en comités	X			1	4	5		X				
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X			1	4	5		X				
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X			1	4	5		X				
10C.15	Entrega – recepción	X			1	4	5	X		X			
10C.16	Elaboración e integración de libros blancos y memorias documentales	X			1	4	5	X		X			

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.
SECCIÓN: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	AH					
11C.1	Disposiciones en materia de planeación		X		1	4	5		X				
11C.6	Planes nacionales	X			1	4	5		X				
11C.7	Programas a mediano plazo	X			1	4	5		X				
11C.8	Programas de acción	X			1	4	5		X				
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X			1	4	5		X				
11C.13	Desarrollo de encuestas	X			1	4	5		X				
11C.16	Informe de labores	X			1	4	5	X		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				

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

SECCIÓN: 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN	
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	AH					
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			1	4	5		X				
12C.4	Unidades de enlace	X			1	4	5		X				
12C.5	Comité de información	X			1	4	5	X		X			
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			1	4	5		X				X
12C.7	Portal de transparencia	X			1	4	5		X				
12C.8	Clasificación de información reservada	X			1	4	5		X				
12C.9	Clasificación de información confidencial	X			1	4	5		X				
12C.10	Sistemas de datos personales	X			1	4	5		X				X
12C.11	Transición gubernamental (archivos del presidente electo)	X			1	4	5		X				

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

SECCIÓN: 1S. GOBIERNO

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN	
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	AH					
1S.1	Sesiones de la asamblea general	X			1	4	5	X		X			
1S.2	Sesiones del consejo directivo	X			1	4	5	X		X			
1S.3	Sesiones del comité externo de evaluación	X			1	4	5	X		X			

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

SECCIÓN: 2S. INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						AH
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	12 AÑOS	
2S.2.1	Proyectos en materia de Biotecnología Médica y Farmacéutica												
2S.2.2	Programas y proyectos en materia de Biotecnología Industrial												
2S.2.3	Proyectos en materia de Biotecnología Vegetal												
2S.2.4	Proyectos en materia de Tecnología Alimentaria												
2S.2.5	Proyectos en materia de Tecnología Ambiental												

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

SECCIÓN: 2S. INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN	
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	AH					
2S.3	Sesiones del comité de bioseguridad	X			1	4	5	X		X			
2S.4	Sesiones del comité de bioética	X			1	4	5	X		X			
2S.5	Sesiones de la comisión dictaminadora externa	X			1	4	5	X		X			

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

SECCIÓN: 3S DOCENCIA

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN	
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	AH					
3S.1	Disposiciones en materia de docencia	X			1	4	5	X		X			
3S.2	Programas y proyectos en materia de docencia	X			1	4	5	X		X			
3S.2.1	Programa en materia de docencia												
3S.2.2	Proyectos en materia de docencia												
3S.3	Posgrado Interinstitucional en Ciencia y Tecnología				1	4	5	X		X			
3S.4	Sesiones del consejo de posgrado	X			1	4	5	X		X			
3S.5	Sesiones del Comité de Honor y Justicia	X			1	4	5	X		X			X

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

SECCIÓN: 3S. DOCENCIA

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN	
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	AH					
3S.6	Sesiones de la Junta académica	X			1	4	5	X		X			X
3S.7	Sesiones de admisión y becas	X			1	4	5	X		X			X
3S.8	Administración escolar	X			1	29	30	X		X			X
3S.8.1	Admisión												
3S.8.2	Cursos de Posgrado												
3S.8.3	Expediente del alumno												
3S.8.4	Cuerpo académica												
3S.8.5	Evaluación académica												
3S.8.6	Grado académico												
3S.8.7	Formación de alumnos externos												

FONDO CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

SECCIÓN 4S VINCULACIÓN Y SERVICIOS

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN	
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	AH					
4S.1	Disposiciones en materia de vinculación y servicios	X			1	4	5	X		X			
4S.2	Programas y proyectos en materia de vinculación y servicios	X			1	4	5	X		X			
4S.2.1	Programa en materia de vinculación y servicios												
4S.2.2	Proyectos en materia de vinculación y servicios												
4S.3	Otorgamiento de apoyos y financiamiento externos	X			1	4	5	X		X			
4S.4	Registro y control de la Propiedad Intelectual	X			1	4	5	X		X			

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

SECCIÓN: 4S. VINCULACIÓN Y SERVICIOS

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN	
		VALORACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	AH					
4S.4.1	Registro y control de derechos de autor												
4S.4.2	Registro y control de la propiedad industrial												
4S.5	Servicios Analíticos y Metrológicos	X			1	4	5	X		X			
4S.6	Laboratorio	X			1	4	5	X		X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El presente Catálogo de disposición documental consta de 15 secciones, 195 series y 26 sub series. Mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final. De las cuales, 173 series son de funciones comunes y 22 sustantivas; 0 subseries de funciones comunes y 14 de las sustantivas.

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
2C ASUNTOS JURÍDICOS	10	0
3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	12	0
4C RECURSOS HUMANOS	20	0
5C RECURSOS FINANCIEROS	23	0
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	25	0
7C SERVICIOS GENERALES	14	0
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	19	0
9C COMUNICACIÓN SOCIAL	16	0
10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	11	0
11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y SISTEMAS	11	0
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12	0
1S GOBIERNO	3	0
2S INVESTIGACIÓN	5	5
3S DOCENCIA	8	4
4S VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	6	4
TOTAL	195	26