



**CIMAT** Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C. (CIMAT)

Aprobado por el Comité de Información del CIMAT en la  
2ª Sesión Extraordinaria del 2014



**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

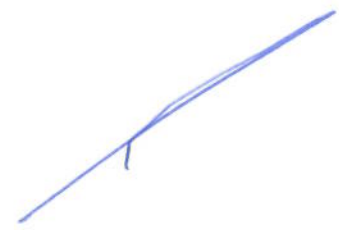
**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.**

JALISCO S/N, VALENCIANA; C.P. 36240. GUANAJUATO, GTO. TEL.: 01(473) 73 27155 EXT. 49542



## ÍNDICE

	Pág.
I.- Introducción .....	1
II.- Objetivo general .....	2
III.- Objetivos específicos .....	2
IV.- Marco jurídico .....	3
V.- Metodología de su elaboración .....	7
VI.- Instructivo de uso .....	12
VII.- Catálogo de disposición documental .....	25





## I.- Introducción.

Con fundamento a lo establecido por el lineamiento sexto fracción III y numerales decimotercero, decimoséptimo y decimoctavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004), artículo 32 párrafo segundo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11/06/2002), artículos 12 fracción III y 19 fracción II de la Ley Federal de Archivo Vigente y demás relativos en materia de administración de documentos, y aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; con la finalidad de dar cumplimiento a dichas disposiciones legales la Coordinación de Archivos del Centro de Investigación en Matemáticas A. C. (CIMAT) se ha dado a la tarea de elaborar el catálogo de disposición documental, con la participación de los responsables de archivo de cada unidad administrativa y el Comité de Información.

El catálogo de disposición documental constituye, en efecto, un instrumento archivístico indispensable para la organización de archivos, en el que se establecieron los valores primarios, los plazos de conservación y la clasificación de la información, así, cada una de las series documentales, tiene marcado su destino inmediato de los expedientes cuya utilidad administrativa culmina en archivo de trámite, por medio de una transferencia primaria formarán parte del archivo de concentración y una vez que los expedientes hayan prescrito en el archivo de concentración se realizará el proceso de selección de los mismos llegando así a su destino final (archivo histórico o su depuración definitiva); con lo se da curso práctico al ciclo vital de los documentos dentro del sistema institucional de archivos del CIMAT.

El presente catálogo de disposición documental se realizó en base al cuadro general de clasificación determinando sección, códigos y series documentales; por lo que a partir de su publicación formará parte de la normatividad aplicable en materia de administración de documentos del Sistema Institucional de Archivos del CIMAT.

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



## II.- Objetivo general

Implementar el presente catálogo de disposición documental para que el personal encargado del manejo de la documentación del CIMAT cuente con el instrumento archivístico normativo para que sus actividades se realicen de la manera más estandarizada posible, a efecto de que los criterios de clasificación y valoración de la documentación generada y recibida por el CIMAT sea homogénea, estableciendo un flujo constante de la documentación, teniendo un mejor control de la misma. Así se mantendrá una excelente distribución y uso de los espacios para el resguardo de los expedientes, asegurando la disponibilidad, localización pronta, integridad y conservación de los documentos en las unidades del sistema institucional de archivo del Centro de Investigación en Matemáticas.

## III.- Objetivos específicos

- Formular un mecanismo de trabajo para implementar de la manera más idónea el catálogo de disposición documental.
- Permitir al personal responsable de los archivos de trámite de las unidades administrativas, conocer los momentos en que los expedientes cerrados deberán ser transferidos de manera controlada al archivo de concentración e integrar a los formatos de los inventarios correspondientes.
- Tener los expedientes de los archivos de trámite cabalmente identificados, agrupados, codificados y sistematizados.
- Controlar y mejorar la organización y el manejo de la documentación dentro del Sistema Institucional de Archivos del CIMAT con base al ciclo vital ya que facilita la circulación y transferencia de documentos en las diversas unidades y provee la localización y el acceso a la documentación.
- Identificar las memorias históricas que produce el CIMAT.
- Promover la depuración razonada de la documentación irrelevante para desahogar los archivos del CIMAT.



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

COMITÉ DE INFORMACIÓN  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



- Resguardar los expedientes y series documentales de conformidad al catálogo de disposición documental y tener bien establecidos los procedimientos de transferencias documentales.
- Conocer con precisión los plazos de retención o prescripción de las series documentales que se manejen en el CIMAT.
- Adquirir una visión más completa de su trabajo como responsable del manejo de la documentación desde su origen hasta su destino final.

## IV.- Marco jurídico

### I.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

### II.- Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
- Ley de Planeación;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma y su Reglamento;
- Ley de Ciencia y Tecnología;



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

COMITÉ DE INFORMACIÓN  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



- Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento;
- Ley de Migración;
- Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento;
- Ley de Servicios Profesionales de carrera en Administración Pública Federal y su Reglamento;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento;
- Ley Federal de Archivos;

### III.- Reglamentos

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

### IV.- Códigos

- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento;
- Código Civil Federal;
- Código de Comercio.
- Código Penal Federal;
- Código Federal de Procedimientos Civiles;
- Código Federal de Procedimientos Penales;

### V.- Decretos

Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. (DOF. 21/02/2006).





# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

COMITÉ DE INFORMACIÓN  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



## VI.- Lineamientos

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;  
(DOF.18/08/2003).

Lineamientos Generales para la Organización, Descripción y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;  
(DOF. 20/02/2004)

## VII.- Acuerdos

- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación sea la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31 de agosto de 1988).
- Acuerdo por el que se establece los lineamientos a que se ajustara la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental; (DOF. 25/08/ 1998).
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificadora del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la administración pública federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
- Acuerdo 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. 12 /07/ 2010).
- Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en Administración Pública Federal; (DOF. 22 /02/ 1999).



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

COMITÉ DE INFORMACIÓN  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



## VIII.- Otras disposiciones

- Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental, está disponible para su consulta en: <http://www.shcp.gob.mx>
- Manual de Organización. <http://www.cimat.mx/es/Normatividad>
- Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística emitido por el Archivo General de la Nación. <http://www.agn.gob.mx>.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario. <http://www.agn.gob.mx>.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos emitido por el Archivo General de la Nación. <http://www.agn.gob.mx>.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. <http://www.agn.gob.mx>.



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

COMITÉ DE INFORMACIÓN  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



## V. Metodología de su elaboración

El presente catálogo de disposición documental del Centro de Investigación en Matemáticas, sustentado por el cuadro general de clasificación archivística; mismo que ofrece una perspectiva general de las secciones y series documentales sustantivas y comunes, permitiendo identificar, agrupar y normalizar la documentación que sustenta y da validez al trabajo del Centro logrando la unificación, dándole de esta forma el lugar que le corresponde. Cabe destacar que mediante la jerarquización de los documentos del cuadro es posible identificar sus valores primarios (administrativo, legal y fiscal); permitiendo también la selección de documentos de valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos); así como la depuración de la documentación irrelevante.

La clasificación archivística y la disposición documental, no son tarea fácil, debido al estudio exhaustivo en la identificación y valoración documental. Por lo que la coordinación de archivos al investigar la estructura interna, funciones, manual de organización; analizar el reglamento interno en la identificación documental al entrevistar a los titulares de las áreas generadoras de la documentación, obteniendo el conocimiento del trámite, y procedimientos que generan los expedientes y documentos de archivo que integra cada serie del centro. Así mismo capacitó a los responsables de archivos de trámite, con la finalidad de proporcionar los criterios y mecanismos de valoración documental.

Por lo tanto, cada unidad administrativa se encargó de la valoración documental, con la participación de la coordinadora de archivos, los responsables del archivo de trámite, los responsables del manejo de la documentación y titulares de las unidades administrativas para llevar a cabo el análisis de las series documentales determinando los valores administrativo, legal, contable o fiscal, este análisis nos permitió cotejar las series documentales adjuntas y semejantes de las distintas unidades administrativas, indicando donde se encuentran. Así mismo conocer el uso de los expedientes, los espacios y el crecimiento de la documentación en los archivos, para establecer los plazos de guarda de los expedientes en el archivo de trámite y al mismo tiempo se estudió la normatividad, la reglamentación interna y todo esto se llevó a cabo para la valoración y disposición documental. Posteriormente, en el archivo de concentración se llevará a cabo la valoración secundaria a efecto de seleccionar aquellos expedientes que deberán ser transferidos al archivo histórico, y en su caso, determinar los que deberán darse de baja por carecer de valores documentales para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Investigación en Matemáticas (SIAC).





# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

COMITÉ DE INFORMACIÓN  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



La elaboración del catálogo de disposición documental se compone de cuatro etapas:

## 1) Identificación

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

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

1. Se compiló la información institucional:
  - a) Instrumento Jurídico de creación del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. (CIMAT).
  - b) Manual de Organización del Centro de Investigación en Matemáticas (vigente), con el objeto de identificar la estructura interna y las funciones del CIMAT, mediante el análisis de ambos documentos.
2. Se entrevistaron a los productores de los documentos en el ámbito institucional, actividad que fue debidamente soportada con la integración de las fichas de valoración documental (**Anexos**), a efecto de:
  - a) Ubicar la procedencia institucional de la documentación.
  - b) Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organiza.
  - c) Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.





# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

COMITÉ DE INFORMACIÓN  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



Los resultados de esta etapa nos permitieron:

1. Conocer la evolución orgánica del CIMAT.
2. Identificar las funciones del CIMAT y de cada una de las unidades administrativas productoras de los documentos.
3. Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
4. Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

## II) Valoración

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

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

1. Análisis y determinación de valores primarios (administrativo, legal o jurídico, contable o fiscal).

Con esta valoración se establecieron los parámetros de utilidad de la documentación y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.

2. Análisis y determinación de valores secundarios (informativos y evidenciales o testimoniales).

Esta valoración nos permitió identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria.

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

1. Conformar las series documentales con sus características generales.





# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

COMITÉ DE INFORMACIÓN  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



2. Elaborar las propuestas de valoración de cada serie documental y definir sus plazos de transferencia, conservación o eliminación. Así como establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental (**Anexos**).
3. Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
4. Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.

### III) Regulación

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

El catálogo de disposición documental del CIMAT se integrará por:

- I. **Introducción.**
- II. **Objetivo General**
- III. **Objetivos Específicos**
- IV. **Marco Normativo.**
- V. **Metodología de su elaboración**
- VI. **Instructivo de uso**

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

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





# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

COMITÉ DE INFORMACIÓN  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



## IV) Control

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

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

1. Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.
2. Aprobar y validar el catálogo, por parte de la coordinación de archivos y el comité de información.
3. Remitir el catálogo al Archivo General de la Nación para su registro y validación.
4. Difundir el catálogo a través de los medios electrónicos de que dispone el CIMAT, y establecer los mecanismos (lineamientos generales para la gestión documental) para su permanente actualización.

Cada una de ellas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

Obteniendo como resultado el cumplimiento con lo dispuesto por Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

COMITÉ DE INFORMACIÓN  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



## VI.- Instructivo de uso

Para su correcta utilización del catálogo de disposición documental, es necesario mencionar que el catálogo se sustenta en el concepto de ciclo vital de los documentos, se fundamenta en los diferentes tipos de archivos a través de los cuales debe pasar la documentación desde el momento de su creación del documento como resultado de una actividad de gestión o trámite, hasta el momento en el que se decide su eliminación o su conservación definitiva.

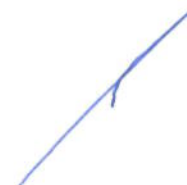
CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS				
ARCHIVO	FASES	VALORES	USUARIOS	USOS
Archivo de trámite	Activa	<b>Primarios</b> 1.- Administrativos 2.- Legales	Área productora en atención a sus actividades trámite	Gestión
Archivo de concentración	Semiactiva	3.- Fiscales o Contables	Área productora	Precautorio
Archivo histórico	Inactiva	<b>Secundario</b> 1.- Evidencial 2.- Testimonial 3.- Informativo	público en general	Investigación





Para utilizar este catálogo, es necesario conocer cada una de las columnas que lo integran; por lo que a continuación se describen:

1. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos por sus funciones y actividades del CIMAT
2. **Logotipo:** Se insertará el logotipo de la entidad con el cual se le identifica al Centro de Investigación en Matemáticas CIMAT


3. **Código:** registra el orden y distribución de las categorías de agrupamiento (mediante un número de identificación de cada sección, serie y subseries se les han incorporado las letras “C” o “S”, para homologarlo con los criterios emitidos por el Archivo General de la Nación para distinguir las **funciones comunes (“C”)** de las **funciones sustantivas (“S”)** dentro del propio catálogo, permitiendo con ello sustituir el nombre propio o título de la categoría para fines de su identificación.

<p>SECCIÓN: 1C, 2C,3C, etc.</p> <p>SERIE: 2C.1, 2C.2,2C.3, etc.</p>	Código		<p>SECCIÓN: 1S,2S,3S Y 4S.</p> <p>SERIE: 4S.1,4S.2, 4S.3, etc.</p>	Código		<p>SUBSERIE: 4S.2,4S.2.1 Y 4S.2.2.</p>
	Serie	Subserie		Serie	Subserie	
	Sección: 2C. Asuntos Jurídicos			Sección: 4S. Vinculación y Servicios		
	2C.1			4S.1		
		4S.2				
			4S.2.1			
			4S.2.2			
	2C.5		4S.3			
	2C.9					

4. **Niveles de clasificación:** En el apartado de identificación se contemplan los nombres específicos de cada uno de los códigos, relativos a los asuntos sustantivos o rubros temáticos que son producidos o recibidos por cada unidad administrativa.

Niveles de Clasificación	<p>SECCIÓN: Asuntos Jurídicos, Gobierno, Investigación, etc.</p>
Sección: 2C. Asuntos Jurídicos	
Disposiciones jurídicas en la materia	
Actuaciones y representaciones en materia legal	
Juicios del climat	




**5. Vigencia Documental:** registra por una parte

- a. El valor documental que puede tener un documento, para informar o testimoniar una acción o actividad (administrativo, contable o fiscal y legal o jurídico), que permite identificar los parámetros de utilidad de la misma.
- b. Los plazos de conservación que permiten identificar la guarda de los documentos en cada uno de los archivos que conforman el CIMAT.

Vigencia Documental					
Valor Documental			Plazos de Conservación		
Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total
	X		1	4	5
	X		1	4	5
	X		2	3	5

**a)** SECCIÓN: deberá marcarse con «X» en cada espacio, según corresponda el valor documental de cada serie.

**b)** Los años que se mantendrá en guarda una vez concluido el proceso que agrupa la serie documental.

**b)** Representa el total de años que comprende la guarda precaucional hasta el término de su vigencia.

**b)** Los años que se mantendrá en custodia una vez transferido al archivo de concentración.

6. **Técnicas de Selección Documental:** registra las acciones que identifican el destino que habrá de darse a aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso haya prescrito, pudiendo ser estos para su baja definitiva, conservación total y/o parcial (solo un porcentaje de la documentación).

Técnicas de Selección Documental		
Eliminación	Conservación	Muestreo
X		
	X	
		X

Se elimina en su totalidad los expedientes y documentos de la serie que culmine su vigencia.

Se realiza un análisis a fin de localizar que expedientes y documentos cumplen con los valores evidenciales testimoniales y/o de información..

Se realiza transferencia secundaria de los expedientes y documentos de la serie una vez cumplido el tiempo de guarda.

7. **Observaciones:** se indicaran las informaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas en otros rubros.

Observaciones





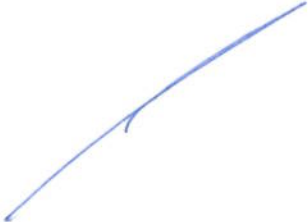


8. **Información:** registra los periodos de guarda de los documentos de archivo conforme al carácter de la información contenida en los mismos (pública, reservada o confidencial).

Información	
Periodo de Reserva	Confidencial
1	
	X

Los años que se mantendrá como reservado.

Deberá marcarse con una "X" en cada espacio la serie contiene información CONFIDENCIAL

Para su comprensión y aplicación del catálogo de disposición documental del Centro de Investigación en Matemáticas, es indispensable explicar cómo se emplea para clasificar y/o codificar los expedientes, por ejemplo: se deberá identificar en el catálogo, la sección y las series documentales a la que corresponde esa actividad. El catálogo está constituido por funciones que se distinguen por funciones comunes ("C") y funciones sustantivas ("S"). En este caso explicamos una sección sustantiva, la cual es **1S. GOBIERNO** con dos series **1S.1 Sesiones de la asamblea general** y **1S.2 Sesiones del consejo directivo**





# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

COMITÉ DE INFORMACIÓN  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



El uso adecuado del catálogo de disposición documental permitirá alcanzar la eficiencia en el manejo de los documentos de archivo dentro del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. (CIMAT), toda vez que:




- Promueve una cultura en materia de administración de los documentos archivo;
- Reconoce de acuerdo a sus valores la utilidad de la documentación, para efecto del trámite y las gestiones institucionales;
- Conservar los documentos dentro de los archivos conforme a los plazos de guarda y custodia establecidos;
- Identifica y controla el acceso a la información contenida en los documentos y expedientes de archivo.
- Evita la acumulación indiscriminada de expedientes en los archivos del CIMAT.

Es preciso mencionar, que las áreas generadoras emplearan el catálogo como instrumento de consulta, y los responsables de los archivos de trámite y de concentración lo utilizarán como instrumento de control.



## ANEXOS

### Ejemplos de Fichas de Valoración Documental

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN	FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN																								
<p><b>Unidad administrativa:</b> Dirección Administrativa</p> <p><b>Nombre del área responsable</b> Departamento de Recursos Humanos</p> <p><b>donde se localiza la serie:</b> Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente.</p> <p><b>Sección documental:</b> 4C. Recursos Humanos</p> <p><b>1. Clave de la serie</b> 4C.3 <b>Nombre de la serie</b> Expediente único del personal</p> <p>Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad.</p> <p><b>2. Clave de la subserie</b> 4C.3.1 <b>Nombre de la subserie</b> Prestador de servicios profesionales</p> <p>Cuando se decide que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable.</p> <p><b>3. Función por la cual se genera la serie:</b> Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa.</p> <p><b>Con fundamento a la función X.</b> Supervisar el sistema de información de recursos humanos así como la integración y actualización de los expedientes del personal para proporcionar la información que le sea requerida por las diversas instancias y tener control sobre los mismos. Del Departamento de recursos humanos del Manual de organización del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. (CIMAT), pág.52</p> <p><b>4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:</b> No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul> <p><b>5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul> <p><b>6. Fechas extremas de la serie documental de</b> 1980 a 2013</p> <p>Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto.</p> <p><b>Volumen en metros lineales, cajas o piezas documentales:</b> 15 cajas</p> <p><b>7. Año de conclusión de la serie documental</b></p> <p>En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado.</p> <p><b>8. Breve descripción del contenido de la serie:</b> Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie.</p> <p><i>Documentación básica de los antecedentes personales y laborales de los servidores públicos del CIMAT.</i> Currículo de personal, CURP, RFC, Camp domicilio, Afiliaciones al IMSS, Contratos,</p> <p><b>9. Tipología documental:</b> Evaluación del desempeño de servidores públicos</p> <p>Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie.</p>	<p><b>10. Condiciones de acceso a la información de la serie:</b> Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Información pública</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Información reservada</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Información confidencial</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>Señalar el fundamento legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental</p> <p>el expediente único del personal se confidencial por contener datos personales, Artículo 21. los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticidad similar, de los individuos a que haga referencia la información</p> <p><b>11. Valores documentales de la serie:</b> Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Administrativo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Legal</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Fiscal o contable</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el valor documental señalado</p> <p>Se encuentra en todos los documentos de archivo que son generados o recibidos por el CIMAT, responden a una necesidad administrativa y mientras dure su trámite, son de utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.</p> <p><b>12. Vigencia documental de la serie:</b> Señalar el número de años en que los expedientes que integran la serie documental deberán permanecer en cada uno de los archivos del CIMAT.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Plazo de reserva (cuando éste se aplica)</th> <th>Años</th> <th>Archivo de Trámite.</th> <th>Años</th> <th>Archivo de Concentración</th> <th>Años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vigencia Total</td> <td>30</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td>29</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>13. ¿La serie tiene valor histórico?</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">         Rosalinda Cabrera Cabrera        Responsable de la unidad generadora de la serie documental     </p> <p style="text-align: center;">         Rufina Barrón Vázquez        Responsable del archivo de trámite     </p> <p style="text-align: center;">         Irma Calzada López        Responsable de la Área coordinadora de archivos     </p>	Información pública	<input type="checkbox"/>	Información reservada	<input type="checkbox"/>	Información confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Fiscal o contable	<input type="checkbox"/>	Plazo de reserva (cuando éste se aplica)	Años	Archivo de Trámite.	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	30		1		29
Información pública	<input type="checkbox"/>	Información reservada	<input type="checkbox"/>	Información confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>																				
Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Fiscal o contable	<input type="checkbox"/>																				
Plazo de reserva (cuando éste se aplica)	Años	Archivo de Trámite.	Años	Archivo de Concentración	Años																				
Vigencia Total	30		1		29																				
Página 1	Página 2																								



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

Unidad administrativa: Dirección Administrativa

Nombre del área responsable donde se localiza la serie: Departamento de Adquisiciones

Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente.

Sección documental: 6C Recursos Materiales y Obra Pública

1. Clave de la serie: 6C.4 Nombre de la serie Adquisiciones

Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad.

2. Clave de la subserie: 6C.4.1 Nombre de la subserie Licitaciones públicas

Clave de la subserie: 6C.4.2 Nombre de la subserie Invitación a cuando menos tres personas

Clave de la subserie: 6C.4.3 Nombre de la subserie Adjudicación directa

Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario, no es aplicable.

3. Función por la cual se genera la serie:  
Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa

FUNCIONES	EN	MATERIA	DE	PROCEDIMIENTO	DE	CONTRATACIÓN
Con fundamento a la función III. Elaborar, integrar y resguardar la documentación que acredite la elaboración de cuadros comparativos, de propuestas económicas, dictámenes generales y fallos, así como solicitar el apoyo de áreas requerientes o de técnicos especializados, para los dictámenes de propuestas técnicas de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en cumplimiento de la normatividad aplicable Del Departamento de Adquisiciones del Manual de Organización del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. (CIMAT), pág.68						

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:  
No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).  
\* Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
\* Departamento de Servicios Generales  
\* Subdirección Financiera

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:  
\* Área Solicitante o requeriente (cualquiera en CIMAT)  
\* Área Técnica (la que corresponda de acuerdo a lo solicitado)

6. Fechas extremas de la serie documental de 2010 a 2013  
Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto.

Volumen en metros lineales, cajas o piezas documentales: 14 cajas

7. Año de conclusión de la serie documental  
En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado.

8. Breve descripción del contenido de la serie:  
Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie  
Documentación que reflejan los procedimientos de las adquisiciones realizadas a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa del CIMAT.

9. Tipología documental:  
Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios PMAAS-PADP  
Requisiciones, Investigación de mercado, convocatoria o invitación y su publicación o difusión, comunicado a funcionarios, invitaciones a licitantes, acta de junta u oficina de aclaraciones, acta de presentación y apertura de proposiciones, ofertas técnicas y económicas, evaluación y dictamen técnico, evaluación legal-administrativa, cuadro comparativo de precios, acta de fallo, documentación legal del proveedor, constancia de 32-D garantía de cumplimiento, aviso de fallo en su caso.

Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie

Página 1

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

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

Información pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Información reservada	<input type="checkbox"/>	Información confidencial	<input type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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

Con fundamento al Artículo 7. Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en esta Ley, los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y actualizar, en los términos del Reglamento y los lineamientos que expida el Instituto o la instancia equivalente a que se refiere el Artículo 61, entre otra, la información siguiente: I. Su estructura orgánica; II. Las facultades de cada unidad administrativa. De la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

11. Valores documentales de la serie:  
Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros)

Administrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Fiscal o contable	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	-------------------	--------------------------

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

Se encuentra en todos los documentos de archivo que son generados o recibidos por el CIMAT, responden a una necesidad administrativa y mientras dura su trámite, son de utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.

12. Vigencia documental de la serie:  
Señalar el número de años en que los expedientes que integran la serie documental deberán permanecer en cada uno de los archivos del CIMAT.

Plazo de reserva (cuando éste se aplica)	Años	Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años
			1		2
Vigencia Total	3				

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  No

Arnulfo Guillén Melih  
Responsable de la unidad generadora de la serie documental

Rufina Barrón Vázquez  
Responsable del archivo de trámite

Irma Calzada López  
Responsable de la área coordinadora de archivos

Página 2

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

Unidad administrativa: Dirección Administrativa

Nombre del área responsable donde se localiza la serie: Departamento de Servicios Generales  
Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente.

Sección documental: 6C. Recursos Materiales y Obra Pública

1. Clave de la serie 6C.17 Nombre de la serie Inventario físico y control de bienes muebles  
Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad.

2. Clave de la subserie 6C.17.1 Nombre de la subserie Resguardo de bienes muebles  
Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable.

3. Función por la cual se genera la serie:  
Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa De acuerdo con el Manual para la administración y manejo del almacén

4. Corresponde al Departamento de Servicios Generales la realización de inventario físico total de los bienes Instrumentos al inicio del ejercicio fiscal, y por muestreo físico cuando menos cada tres meses. Coadyuvará el área de cómputo y redes para el correspondiente al de los bienes informáticos.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:  
No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- SUBDIRECCIÓN DE REC MAT Y SERV GRALES
- SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:  
• AREAS RESPONSABLES DEL USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES.

6. Fechas extremas de la serie documental de 2000 a 2013  
Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto.

Volumen en metros lineales, cajas o plizas documentales: 14 carpetas

7. Año de conclusión de la serie documental  
En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado.

8. Breve descripción del contenido de la serie:  
Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie.  
**EXPEDIENTE QUE CONTIENEN LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE BIENES INVENTARIABLES**

9. Tipología documental:  
resguardos de bienes

Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie.

Página 1

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

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

Información pública	<input checked="" type="checkbox"/>		
Información reservada			
Información confidencial			

Señalar el fundamento legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Con fundamento el Artículo 7. Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en esta Ley, los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y actualizar, en los términos del Reglamento y los lineamientos que expida el Instituto o la instancia equivalente a que se refiere el Artículo 61, entre otra, la información siguiente: I. Su estructura orgánica; II. Las facultades de cada unidad administrativa. De la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

11. Valores documentales de la serie:  
Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros)

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Histórico o científico	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	------------------------	--------------------------

Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el valor documental señalado  
Se encuentra en todos los documentos de archivo que son generados o recibidos por el CIMAT, responden a una necesidad administrativa y mientras dure su trámite, son de utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.

12. Vigencia documental de la serie:  
Señalar el número de años en que los expedientes que integran la serie documental deberán permanecer en cada uno de los archivos del CIMAT.

Plazo de reserva (cuando éste se aplica)	Años	Archivo de Trámite.	Años	Archivo de Concentración	Años
			1		2
Vigencia Total	3				

13. ¿La serie tiene valor histórico? Si  No

Juan Manuel Mondragón  
Responsable de la unidad generadora de la serie documental

Rufina Barrón Vázquez  
Responsable del archivo de trámite

Irma Calzada López  
Responsable de la área coordinadora de archivos

Página 2



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

Unidad administrativa: Dirección Administrativa

Nombre del área responsable: Dirección Administrativa

dónde se localiza la serie: Dirección Administrativa

Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente.

Sección documental: 15. Gobierno

1. Clave de la serie: 15.1 Nombre de la serie Sesiones de la asamblea general  
indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad.

2. Clave de la subserie: Nombre de la subserie  
Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable.

3. Función por la cual se genera la serie: Se  
establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa  
Con fundamento al Artículo 19.-La Asamblea General es el órgano supremo de la Asociación, competen a la Asamblea General las siguientes facultades.

Admitir y excluir asociados;

ii. Revisar y, en su caso, aprobar anualmente el informe de las actividades de la Asociación que le presente el Director General;

iii. Aprobar anualmente, previo informe del Comisario Público, los estados financieros de la Asociación, dictaminados por el auditor externo;

Artículo 20.- Las Sesiones de la Asamblea General serán tanto ordinarias como extraordinarias. Las primeras serán celebradas por lo menos una vez al año y las extraordinarias cuantas veces se requiera por parte de los asociados. En las sesiones ordinarias se acordarán todos los asuntos relacionados con el objeto de la Asociación, pudiendo presentar puntos generales en las mismas.

En las sesiones extraordinarias, únicamente se tratarán los asuntos para los cuales se convocó, no existiendo la posibilidad de tratar asuntos generales.

Artículo 23.- Las sesiones de la Asamblea General y los acuerdos tomados en ella, serán asentados en actas, que firmarán el Presidente y el Secretario. Del Instrumento Jurídico de creación del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. (CIMAT), pág. 7y 8

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie: No  
más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

- Subdirección Financiera

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Dirección General
- Unidades Foráneas

6. Fechas extremas de la serie documental de 1980 a 2013  
Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto.

Volumen en metros lineales, cajas o piezas documentales: 100 piezas

7. Año de conclusión de la serie documental

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

8. Breve descripción del contenido de la serie:  
Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie.  
Documentación referente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la asamblea general

Dágina 1

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

9. Tipología documental: Convocatorias de las Asambleas, acreditaciones de las Asambleas, Carpetas de la Asamblea, Actos de la Asamblea

Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie.

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

Información pública	<input checked="" type="checkbox"/>		
Información reservada		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Información confidencial			<input type="checkbox"/>

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

11. Valores documentales de la serie: Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros)

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Final o contable	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	------------------	--------------------------

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

Se encuentra en todos los documentos de archivo que son generados o recibidos por el CIMAT, responden a una necesidad administrativa y mientras dure su trámite, son de utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.

12. Vigencia documental de la serie:  
Señalar el número de años en que los expedientes que integran la serie documental deberán permanecer en cada uno de los archivos del CIMAT.

Plazo de reserva (cuando éste se aplica)	Años	Archivo de Trámite	Años	Archivo de Conservación	Años
			1		4
Vigencia Total	5				

13. ¿La serie tiene valor histórico? Si  No

Benjamin Parra Maldonado  
Responsable de la unidad generadora de la serie documental

Rufina Barrón Vázquez  
Responsable del archivo de trámite

Irma Calzada López  
Responsable de la área coordinadora de archivos

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

**Unidad administrativa:** Órgano Interno de Control

**Nombre del área responsable donde se localiza la serie:** Órgano Interno de Control

**Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente:** \_\_\_\_\_

**Sección documental:** 10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas

**1. Clave de la serie:** 10C.2 **Nombre de la serie:** Programas y proyectos en materia de control y auditoría

Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad.

**2. Clave de la subserie:** \_\_\_\_\_ **Nombre de la subserie:** \_\_\_\_\_

Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable.

**3. Función por la cual se genera la serie:** \_\_\_\_\_

Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa

De acuerdo a los lineamientos generales para la planeación, elaboración y presentación del programa anual de trabajo de los órganos internos de control en materia de auditoría y control

**4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:** \_\_\_\_\_

No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

- Dirección General
- Dirección Administrativa
- Coordinación de Desarrollo y Seguimiento Institucional

**5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**6. Fechas extremas de la serie documental de** 1998 **a** 2013

Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto.

**Volumen en metros lineales, cajas o piezas documentales:** 16 carpetas

**7. Año de conclusión de la serie documental:** \_\_\_\_\_

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

**8. Breve descripción del contenido de la serie:** \_\_\_\_\_

Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie.

Documentos referentes a los programas anuales de trabajo de los órganos internos de control del Cimac

**9. Tipología documental:** \_\_\_\_\_

Programas anuales

Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie.

Página 1

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

**10. Condiciones de acceso a la información de la serie:**  
 Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).

Información pública	<input checked="" type="checkbox"/>		
Información reservada			
Información confidencial			

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

Con fundamento al Artículo 7. Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en esta Ley, los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y actualizar, en los términos del Reglamento y los lineamientos que expida el Instituto o la instancia equivalente a que se refiere el Artículo 61, entre otra, la información siguiente: I. Su estructura orgánica; II. Las facultades de cada unidad administrativa. De la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**11. Valores documentales de la serie:**  
 Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros)

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal		Final o sensible	
----------------	-------------------------------------	-------	--	------------------	--


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


Se encuentra en todos los documentos de archivo que son generados o recibidos por el CIMAT, responden a una necesidad administrativa y mientras dure su trámite, son de utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.


**12. Vigencia documental de la serie:**  
 Señalar el número de años en que los expedientes que integran la serie documental deberán permanecer en cada uno de los archivos del CIMAT.

Plazo de reserva (cuando éste se aplica)	Años	Archivo de Trámite.	Años	Archivo de Concentración	Años
			1		4
Vigencia Total	Años				5

**13. ¿La serie tiene valor histórico?** Si \_\_\_\_\_ No

  
 C.P. José Gilberto Roberto Juárez Mosqueda  
 Responsable de la unidad generadora de la serie documental

  
 C.P. Olga Lidia Fernández Terrones  
 Responsable del archivo de trámite

  
 Irma Calzada López  
 Responsable de la área coordinadora de archivos

Página 2





# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

COMITÉ DE INFORMACIÓN  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



## VII.- Catálogo de disposición documental

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long, sweeping horizontal stroke followed by a few vertical and diagonal lines.

A handwritten signature in blue ink, featuring a large, circular loop at the top and several vertical and diagonal strokes below it.





CIMAT

Centro de Investigación en Matemáticas A.C.

Catálogo de Disposición Documental



CIMAT

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración						
Serie	Subserie												
<b>Sección: 2C. Asuntos Jurídicos</b>													
2C.1		Disposiciones jurídicas en la materia		X		1	4	5		X			
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal		X		1	4	5			X		
2C.9		Juicios del cimac		X		1	4	5			X		
<b>Sección: 3C. Programación, Organización y Presupuestación</b>													
3C.18		Programa y proyectos en materia de presupuestación	X			1	2	3	X				
3C.19		Análisis financieros y presupuestal	X			1	2	3	X				
<b>Sección: 4C. Recursos Humanos</b>													
4C.2		Programa y proyectos en materia de recursos humanos	X			1	3	4	X				
4C.3		Expediente único del personal	X			1	29	30		X	X		X
	4C.3.1	Prestador de servicios profesionales											
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X			1	4	5	X				
4C.5		Nómina de pago de personal	X			1	4	5	X				
4C.6		Reclutamiento y selección de personal	X			1	4	5	X				
4C.7		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			1	4	5	X			X	
4C.18		Expedición de constancias	X			1	4	5	X				
4C.29		Sesiones del Comité de ética institucional	X			1	4	5		X			
<b>Sección: 5C. Recursos Financieros</b>													
5C.5		Libros contables			X	1	4	5			X		
5C.10		Financiamiento externo (proyectos)			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				
5C.21		Garantías, fianzas y depósitos			X	1	4	5	X				
5C.23		Conciliaciones			X	1	4	5	X				
5C.24		Estados financieros			X	2	3	5			X		



CIMAT

Centro de Investigación en Matemáticas A.C.

Catálogo de Disposición Documental



CIMAT

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración						
Serie	Subserie												
5C.25		Auxiliares de cuentas			X	1	4	5	X				
5C.28		Pago de Derechos e Impuestos			X	1	4	5	X				
<b>Sección: 6C. Recursos Materiales y Obra Pública</b>													
6C.2		Proyectos en la materia, obra pública, conservación y mantenimiento	X			1	3	4		X			
6C.4		Adquisiciones	X			1	2	3	X				
	6C.4.1	Licitaciones públicas											
	6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas											
	6C.4.3	Adjudicación directa											
6C.6		Control de contratos	X			2	3	5			X		
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X			1	2	3		X			
	6C.17.1	Resguardo de bienes muebles											
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			1	2	3		X			
6C.23		Sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios	X			1	2	3		X			
6C.24		Sesiones del comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			1	2	3		X			
<b>Sección: 7C. Servicios Generales</b>													
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	X			1	0	1	X				
7C.6		Servicios de fumigación	X			1	0	1	X				
7C.8		Servicios de telefonía, telefonía celular	X			1	0	1	X				
7C.9		Servicios de postal *	X			1	0	1	X				
7C.10		Servicios especializados de mensajería	X			1	2	3	X				
7C.13		Control de parque vehicular	X			1	2	3	X				
7C.14		Control de combustibles	X			1	2	3	X				





CIMAT

# Centro de Investigación en Matemáticas A.C.

## Catálogo de Disposición Documental



CIMAT

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Misceláneo		Periodo de Reserva	Confidencial
Serie	Subserie	Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación	Total						
<b>Sección: 8C. Tecnologías y Servicios de la Información</b>													
8C.12		Automatización de procesos	X			3	2	5	X				
8C.16		Administración y servicios de archivo	X			1	4	5			X		
	8C.16.1	Transferencias primaria											
	8C.16.2	Destino final											
	8C.16.3	Préstamo y /o consulta de expedientes											
8C.17		Administración y servicios de correspondencia	X			1	4	5	X				
8C.18		Administración y servicios de biblioteca	X			1	4	5	X				
<b>Sección: 9C. Comunicación Social</b>													
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	X			1	4	5		X			
9C.4		Material multimedia	X			1	4	5		X			
9C.6		Boletines y entrevistas para medios	X			1	4	5		X			
<b>Sección: 10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>													
10C.2		Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			1	4	5	X				
10C.3		Auditorías	X			1	4	5	X				
10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas	X			1	4	5	X				
10C.15		Entrega - recepción	X			1	4	5			X		
<b>Sección: 11C. Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>													
11C.7		Programas a mediano plazo	X			1	4	5			X		
11C.12		Captación, producción y difusión de la información estadística	X			1	4	5			X		
11C.16		Informe de labores (trimestrales y anual)	X			1	4	5			X		
11C.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			1	4	5			X		
11C.22		Modelos de organización	X			1	3	4		X			



CIMAT

# Centro de Investigación en Matemáticas A.C.

## Catálogo de Disposición Documental



CIMAT

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
Serie	Subserie		Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración				Total		
<b>Sección: 12C. Transparencia y Acceso a la Información</b>													
12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			1	2	3	X				
12C.5		Sesiones del comité de información	X			1	2	3		X			
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	X			1	2	3			X		
12C.7		Portal de transparencia	X			1	2	3			X		
12C.8		Clasificación de información reservada	X			1	2	3			X		
12C.10		Sistemas de datos personales	X			1	2	3		X			
<b>Sección: 1S. Gobierno</b>													
1S.1		Sesiones de la asamblea general	X			1	4	5		X			
1S.2		Sesiones del consejo directivo	X			1	4	5		X			
1S.3		Sesiones del consejo técnico consultivo interno	X			1	4	5		X			
1S.4		Sesiones del comité externo de evaluación	X			1	4	5		X			
<b>Sección: 2S. Investigación</b>													
2S.1		Disposiciones en materia de investigación	X			1	2	3			X		
2S.2		Programas y proyectos en materia de investigación	X			1	2	3			X		
	2S.2.1	Programas en materia de investigación											
	2S.2.2	Proyectos en materia de investigación											
	2S.2.2.1	Álgebra											
	2S.2.2.2	Análisis Funcional											
	2S.2.2.3	Economía Matemática											
	2S.2.2.4	Ecuaciones Diferenciales											
	2S.2.2.5	Física-Matemática											
	2S.2.2.6	Geometría Algebraica y Compleja											
	2S.2.2.7	Geometría Diferencial											





CIMAT

# Centro de Investigación en Matemáticas A.C.

## Catálogo de Disposición Documental



CIMAT

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Misceláneo		Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación	Total						
Serie	Subserie													
	2S.2.2.8	Grupos y Álgebras de Lie, G-Estructuras												
	2S.2.2.9	Matemáticas multidisciplinares- Modelación Matemática												
	2S.2.2.10	Métodos Numéricos-Computacionales												
	2S.2.2.11	Sistemas Dinámicos												
	2S.2.2.12	Topología												
	2S.2.2.13	Probabilidad												
	2S.2.2.14	Estadística												
	2S.2.2.15	Procesamiento de señales y visión por computadora												
	2S.2.2.16	Métodos numéricos y optimización												
	2S.2.2.17	Robótica												
	2S.2.2.18	Análisis de datos Multidimensional y Reconocimiento de Patrones												
2S.3		Sesiones del consejo de investigación	X			1	4	5		X				
2S.4		Sesiones de la comisión dictaminadora externa	X			1	4	5		X				
2S.5		Expediente de investigador	X			1	29	30		X				X
<b>Sección: 3S. Docencia</b>														
3S.1		Disposiciones en materia de docencia	X			2	4	6		X				
3S.2		Programas y proyectos en materia de docencia	X			2	4	6		X				
	3S.2.1	Programas en materia de docencia	X			2	4	6		X				
3S.3		Sesiones del consejo de programas docentes	X			2	3	5		X				
3S.4		Sesiones del comité de becas y apoyos del cimata	X			2	3	5		X				
3S.10		Administración escolar	X			1	29	30		X				X
	3S.10.1	Admisión												
	3S.10.2	Cursos de Posgrado												
	3S.10.3	Expediente del Alumno												



CIMAT

# Centro de Investigación en Matemáticas A.C.

## Catálogo de Disposición Documental



CIMAT

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información		
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial	
Serie	Subserie		Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación				Total			
	3S.10.5	Evaluación académica (Calificaciones)												
<b>Sección: 4S. Vinculación y Servicios</b>														
4S.1		Disposiciones en materia de vinculación		X		1	4	5		X				
4S.2		Programas y proyectos en Vinculación y Servicios	X			1	4	5			X	Hay algunos expedientes reservados	5	X
	4S.2.1	Programas en materia de Vinculación y Servicios												
	4S.2.2	Proyectos en materia de Vinculación y Servicios												
4S.3		Sesiones del consejo de vinculación	X			1	4	5		X				
4S.4		Sesiones de la comisión de área tecnológica; vinculación e innovación	X			1	4	5		X				
4S.6		Registro y control de propiedad intelectual	X			1	4	5		X				
	4S.6.1	Registro y control de derecho de autor												
	4S.6.2	Registro y control de la propiedad industrial												
4S.7		Actividades Académicas (Conferencias científicas, Divulgación científica, Congresos, Cátedras)	X			1	4	5			X			
4S.10		Prácticas Profesionales	X			1	4	5			X			



Hoja de Cierre			
Secciones		Núm. de series	Núm. de Subseries
2C. Asuntos Jurídicos		3	
3C. Programación, Organización y Presupuestación		2	
4C. Recursos Humanos		8	1
5C. Recursos Financieros		10	
6C. Recursos Materiales y Obra Pública		7	4
7C. Servicios Generales		7	
8C. Tecnologías y Servicios de la Información		4	3
9C. Comunicación Social		3	
10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas		4	
11C. Planeación, Información, Evaluación y Políticas		5	
12C. Transparencia y Acceso a la Información		6	
1S. Gobierno		4	
2S. Investigación		5	2
3S. Docencia		5	5
4S. Vinculación y Servicios		7	4
<b>Total de Series y subseries</b>		<b>80</b>	<b>19</b>

El presente Catálogo está integrado por 11 Secciones Comunes y 4 Sustantivas con un total de 80 series documentales y 19 subseries. Además de contener un listado para identificar la




---

Lic. Irma Calzada López

Coordinadora de Archivos del Centro de Investigación en Matemáticas, A. C.




---

Lic. Benjamín Parra Maldonado

Presidente del Comité de Información del Centro de Investigación en Matemáticas, A. C.

