

Catálogo de Disposición Documental 2019
CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.
(CICY)



Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. (CICY)
Catálogo de Disposición Documental 2019

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			Administrativo	Legal	Contable Fiscal	AT	AC					Total
Sección 1C Legislación												
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)		X		1	4	5			X	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.
1C.16		Órganos colegiados	X			1	4	5			X	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional
Sección 2C Asuntos Jurídicos												
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		X		1	4	5		X		
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal		X		1	4	5	X			
2C.8		Juicios contra la dependencia		X		1	4	5			X	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.
Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación												
3C.6		Registro programático de proyectos especiales	X	X		1	11	12	X			
3C.14		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			1	4	5	X			
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	X		1	11	12	X			
Sección 4C Recursos Humanos												
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	X			1	4	5	X			
4C.3		Expediente único de personal	X			1	29	30			X	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.
4C.5		Nómina de pago de personal			X	1	11	12	X			

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable Fiscal	AT	AC	Total				
4C.6		Reclutamiento y selección 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.12		Evaluaciones y promociones	X			1	4	5	X			
4C.13		Productividad en el trabajo	X			1	4	5	X			
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X			1	4	5	X			
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	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.26		Expedición de constancias y credenciales	X			1	4	5	X			
Sección 5C Recursos Financieros												
5C.4		Ingresos			X	1	11	12	X			
5C.5		Libros contables			X	1	11	12		X		
5C.16		Ampliaciones del presupuesto			X	1	11	12	X			
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos			X	1	11	12	X			
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos			X	1	11	12	X			
5C.19		Pólizas de diario			X	1	11	12	X			
5C.23		Conciliaciones			X	1	11	12	X			
5C.24		Estados financieros			X	1	11	12	X			
5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto			X	1	11	12	X			

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable Fiscal	AT	AC	Total				
Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública												
6C.4		Adquisiciones	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.9		Bitácoras de obra pública	X			1	4	5	X			
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			1	4	5			X	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.
6C.16		Disposiciones de activo fijo	X			1	11	12	X			
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X			1	4	5	X			
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			1	4	5	X			
Sección 7C Servicios Generales												
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			1	1	2	X			
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	X			1	1	2	X			
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			1	1	2	X			
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	X			1	4	5	X			
7C.13		Control de parque vehicular	X			1	1	2	X			
7C.16		Protección civil	X			1	4	5			X	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.
Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información												
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			

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable Fiscal	AT	AC	Total				
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.10		Seguridad informática	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.16		Administración y servicios de archivo	X			1	4	5			X	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.
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.20		Administración y preservación de acervos digitales	X			1	4	5	X			
8C.21		Instrumentos de consulta	X			1	4	5	X			La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.
Sección 9C Comunicación Social												
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	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.
9C.4		Material multimedia	X			1	4	5			X	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.
9C.6		Boletines y entrevistas para medios	X			1	4	5			X	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.
9C.7		Boletines informativos para medios	X			1	4	5			X	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable Fiscal	AT	AC	Total				
Sección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas												
10C.3		Auditoría	X			1	4	5	X			
10C.15		Entrega – recepción	X			1	4	5			X	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.
Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas												
11C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			1	4	5	X			
11C.9		Sistemas de información estadística de la dependencia	X			1	4	5			X	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.
11C.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			1	4	5			X	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.
Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información												
12C.4		Unidades de enlace	X			1	4	5	X			
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	X			1	4	5	X			
12C.7		Portal de transparencia	X			1	4	5	X			
12C.8		Clasificación de información reservada	X			1	4	5	X			
12C.10		Sistemas de datos personales	X			1	4	5	X			
Sección 1S Gobierno												
1S.1		Órgano de gobierno	X			1	4	5		X		
Sección 2S Investigación												
2S.1		Elaboración de disposiciones en materia de investigación	X			1	4	5			X	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable Fiscal	AT	AC	Total				
2S.2		Programas y proyectos en materia de investigación	X			1	11	12			X	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.
Sección 3S Docencia												
3S.1		Elaboración de disposiciones en materia de docencia	X			1	4	5			X	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.
3S.2		Programas y proyectos en materia de docencia	X			1	11	12			X	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.
3S.3		Administración escolar	X			1	29	30			X	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.
3S.4		Educación continua	X			1	4	5			X	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.
Sección 4S Vinculación y Servicios												
4S.1		Elaboración de disposiciones en materia de vinculación y servicios	X			1	4	5			X	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.
4S.2		Programas y proyectos en materia de vinculación y servicios	X			1	11	12			X	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.
4S.3		Registro y control de propiedad intelectual e industrial	X			1	4	5			X	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.
4S.4		Asesorías y consultorías		X		1	4	5			X	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.
4S.5		Servicio de laboratorio, de calibración y de diagnóstico de fitopatógenos.	X			1	4	5			X	La técnica de muestreo que se aplicará será cualitativo, que consiste en elegir los expedientes que por su importancia de contenido testimonial e informativa constituyen la memoria documental institucional.

Documentación de comprobación inmediata

Registro de entradas y salidas de vehículos y visitantes

Lista de asistencia a eventos, conferencias y cursos.

Listado de envíos diversos de documentación interna

Formatos en general sin firma autógrafas

Documentos de fotocopiados, y duplicados innecesarios.

Control de diligencias de choferes del CICY

Recibos varios

SECCIONES COMUNES		No. DE SERIES	SECCIONES SUSTANTIVAS		No. DE SERIES
1C	Legislación	2	1S	Gobierno	1
2C	Asuntos Jurídicos	3	2S	Investigación	2
3C	Programación, Organización y Presupuestación	3	3S	Docencia	4
4C	Recursos Humanos	14	4S	Vinculación y Servicios	5
5C	Recursos Financieros	9			
6C	Recursos Materiales y Obra Pública	8			
7C	Servicios Generales	6			
8C	Tecnologías y Servicios de la Información	12			
9C	Comunicación Social	5			
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas	2			
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas	3			
12C	Transparencia y Acceso a la Información	5			
TOTAL DE SERIES		72	TOTAL DE SERIES		12

El presente Catálogo de Disposición Documental está integrado por 16 secciones comunes y sustantivas con un total de 84 series documentales.

Lic. Eide Israel Solis Peraza
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Mtra. Lesvia Chalé Novelo.
Directora Administrativa



Dirección General
Dirección del Sistema Nacional de Archivos

No. de oficio: DSNA/1171/19
No. de expediente: AGN2S.5.6

Asunto: Registro y validación del
Catálogo de Disposición Documental

Ref.: DA-ARCH-25-2019
De fecha 02 de septiembre de 2019

Ciudad de México, a 25 de noviembre de 2019

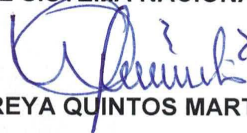
LIC. EIDE ISRAEL SOLIS PERAZA
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.
PRESENTE

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la *Ley Federal de Archivos*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012; el numeral Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, me permito informarle que de acuerdo con el análisis técnico realizado y de conformidad con la metodología, procede su registro y validación del Catálogo de disposición documental con el número de Dictamen de validación DV/0003/19 del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

De conformidad con lo establecido en el Instructivo para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental; así como al oficio circular DG/394/2014 de fecha del 04 de agosto de 2014, como parte de la mejora continua de dichos instrumentos, me permito exhortarlo a que el Coordinador de Archivos y el Grupo interdisciplinario unan esfuerzos con el fin de verificar la aplicación de los mencionados instrumentos archivísticos de control, para la organización, conservación y disponibilidad de la documentación del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS



LIC. MIREYA QUINTOS MARTINEZ

MQM*CZR*ESC*aafc

FICHA: 2148



2019
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaria, C.P. 15280
Venustiano Carranza, CDMX, t: 01 (55) 5133 9900 www.gob.mx/agn



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/0003/19

De conformidad a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y el numeral décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados el 3 de julio de 2015; se llevó a cabo la revisión del Catálogo de disposición documental del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. sobre el cual se emiten los siguientes:

RESULTANDOS

Primero. Que, con fecha 02 de septiembre de 2019. A través del oficio número DA-ARCH-25-2019, el Centro de investigación científica de Yucatán, A.C. ingreso ante este Archivo General de la Nación su Catálogo de Disposición Documental para su validación y registro.

Segundo. El Catálogo de Disposición Documental está basado en la identificación de las series documentales como resultado y expresión de las actualizaciones de dicha Dependencia en el ejercicio de sus funciones.

Tercero. El Catálogo de Disposición Documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

CONSIDERANDOS

Primero. – Que se deberá revisar en la ficha técnica de valoración documental el nombre de la serie “4S.4 Asesorías y consultorías en materia de propiedad intelectual” debido a que en el Catálogo de Disposición Documental se menciona como “4S.4 asesorías y consultorías”.

Segundo. – Que en el instrumento Catálogo de Disposición Documental en la parte de metodología se coloque la siguiente frase “la vigencia comienza a partir del cierre del expediente”. Deben revisar el Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental publicado en la página del Archivo General de la Nación, aún vigente.

Es importante aclarar que las solicitudes de destino final de la documentación deberán promoverse con el Catálogo de Disposición Documental con el que se clasificó para el momento de solicitar el trámite de destino final.

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN

Con base en el análisis del Catálogo de Disposición Documental presentado y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.** El presente dictamen de validación queda condicionado a que esta Institución presente en el 2020 el instrumento actualizado, solventado en lo señalado en el considerando primero, segundo, tercero.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



Cabe aclarar que es responsabilidad de la Institución o Dependencia el Instrumento dictaminado y validado y no la exime de los efectos que pudieran derivarse de la aplicación de este, conforme al marco jurídico aplicable.

Ciudad de México, a 25 de noviembre de 2019.

DICTAMINÓ



ALDO ARMANDO FLORES CANO
ENLACE DE ALTO NIVEL DE
RESPONSABILIDAD

VALIDÓ



MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL
DE ARCHIVOS



REVISÓ



ELSA SAAVEDRA CASTRO
JEFA DEL DEPARTAMENTO ARCHIVOS
DEL GOBIERNO FEDERAL

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Vo. Bo.



CRISTINA ZÁRATE ROMERO
SUBDIRECTORA DE INSTRUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS