



# 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

24.0				Vige	ncia Docum	ental			_,			
Cć	digo		Valor [	atol		Plazos d onservad		Téci	nicas de Selecci	ón		
		Niveles de Clasificación	valor L	Jocumer	าเลเ	Co	onservac	on				
Serie	Subserie		Administrativo	Legal	Contable Fiscal	АТ	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
Secció	Sección 1C Legislación											
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)		×		1	4	5			х	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	х			1	4	5			×	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
Secció	n 2C Asuı	ntos Jurídicos										
2C.1	0	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		Х		1	4	5		Х		
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal		Х		1	4	5	Х			
2C.8	1	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.
Secció	n 3C Prog	ramación, Organización y Presupuestación										
3C.6		R <mark>egistr</mark> o pr <mark>ogramá</mark> tico de pro <mark>yectos e</mark> speciales	X	Х		1	11	12	Х			
3C.14		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	×			1	4	5	Х			
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Х	Х		1	11	12	Х			
Secció	n 4C Recu	ırsos Humanos										
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	Х			1	4	5	Х			
4C.3	7	Expediente único de personal	x			1	29	30			х	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			Х	1	11	12	Х			





		Niveles de Clasificación		Vige	ncia Docume	ental						
Có	digo		Valor D	Oocumer			Plazos d onservad		Téci	nicas de Selecci	ón	
Serie	Subserie		Administrativo	Legal	Contable Fiscal	АТ	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
4C.6	-	Recluta <mark>miento</mark> y selección de pers <mark>onal</mark>	X			1	4	5	Х			
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	×			1	4	5	Х			
4C.10		Descuentos	X			1	4	5	X			
4C.12		Evaluaciones y promociones	Х			1	4	5	Х			
4C.13		Productividad en el trabajo	X			1	4	5	Х			
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	×			1	4	5	Х			
4C.16	) (	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	Х			1	4	5	х			
4C.21	1	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			1	4	5	Х			
4C.22	9	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			1	4	5	Х			
4C.23	U	Servicio social de áreas administrativas	X			1	4	5	Х			
4C.26		Expedición <mark>de con</mark> stancias y credenciales	Х			1	4	5	Х			
Secció	n 5C Recu	ursos Financieros										
5C.4		Ingresos			Х	1	11	12	Х			
5C.5		Libros contables			Х	1	11	12		Х		
5C.16		Ampliaciones del presupuesto			Х	1	11	12	Х			
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos			Х	1	11	12	Х			
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos			Х	1	11	12	Х			
5C.19		Pólizas de diario			Х	1	11	12	Х			
5C.23		Conciliaciones			Х	1	11	12	Х			
5C.24	/ _	Estados financieros			Х	1	11	12	Х			
5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto			Х	1	11	12	Х			





				Vige	encia Docum	ental						
Có	digo		Valor [	Docume	ntal		Plazos o		Téci	nicas de Selecci	ón	
Serie	Subserie	Niveles de Clasificación	Administrativo	Legal	Contable Fiscal	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
Secció	n 6C Recu	ursos Materiales y Obra Pública							<u> </u>			
6C.4		Adquisiciones	Х			1	4	5	Х			
6C.6		Control de contratos	Х			1	4	5	Х			
6C.7		Seguros y fianzas	Х			1	4	5	Х			
6C.9		Bitácoras de obra pública	Х			1	4	5	Х			
6C.13	•)	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	х			1	4	5			х	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		Dispos <mark>icione</mark> s de activo fijo	Х			1	11	12	Х			
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	Х			1	4	5	Х			
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones	Х			1	4	5	Х			
Secció	n 7C Serv	icios Generales										
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			1	1	2	Х			
7C.5	) (	Servicios de <mark>segur</mark> idad y vigilancia	Х			1	1	2	Х			
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Х			1	1	2	Х			
7C.12	1 -	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	х			1	4	5	Х			
7C.13		Control de parque vehicular	Х			1	1	2	Х			
7C.16		Protección civil	х			1	4	5			х	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.
Secció	n 8C Tecr	nologías y Servicios de la Información										
8C.5	7	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dep <mark>end</mark> encia	×			1	4	5	Х			
8C.6		Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	Х			1	4	5	Х			





		Niveles de Clasificación		Vige	encia Docum	ental			_, , , , , , , ,			
Có	digo		Valor [	Documei	ntal		Plazos c onservac		Téc	nicas de Selecci	ión	
Serie	Subserie		Administrativo	Legal	Contable Fiscal	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
8C.7		Disposiciones en materia de informática	Х			1	4	5	Х			
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática	Х			1	4	5	Х			
8C.10		Seguridad informática	Х			1	4	5	Х			
8C.12	1	Automatización de procesos	Х			1	4	5	Х			
8C.13		Control y desarrollo del parque informático	Х			1	4	5	Х			
8C.16	0	Administración y servicios de archivo	х			1	4	5			х	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		Admini <mark>stració</mark> n y servicios de correspondencia	Х			1	4	5	Х			
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas	Х			1	4	5	Х			
8C.20	0	Administración y preservación de acervos digitales	Х			1	4	5	Х			
8C.21	9	Instrumentos de consulta	х			1	4	5	х			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.
Secció	n 9C Com	unicación Social							•		•	
9C.2	9	Programas y proyectos en materia de comunicación social	х			1	4	5	Х			
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales		x		1	4	5			х	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	10	Material multimedia	х			1	4	5			х	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	х			1	4	5			х	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	х			1	4	5			х	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.





				Vige	encia Docum	ental						
Có	digo		Valor [	Documei	ntal		Plazos d onservad		Téci	nicas de Selecci	ón	
Serie	Subserie	Niveles de Clasificación	Administrativo		Contable Fiscal	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
Secció	ección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas											
10C.3		Auditoría	Х			1	4	5	Х			
10C.15		Entrega – recepción	х			1	4	5			х	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.
Secció	n 11C Pla	neación, Información, Evaluación y Políticas										
11C.4	10	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	Х			1	4	5	Х			
11C.9	1	Sistemas de información estadística de la dependencia	х			1	4	5			Х	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	0	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	x			1	4	5			х	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.
Secció	n 12C Tra	nsparencia y Acceso a la Información										
12C.4		Unidades de <mark>enla</mark> ce	Х			1	4	5	х			
12C.6	9	Solicitudes de acceso a la información	х			1	4	5	Х			
12C.7	. 0	P <mark>ortal d</mark> e transparencia	Х			1	4	5	Х			
12C.8		Clasificación de información res <mark>ervad</mark> a	Х			1	4	5	Х			
12C.10	0	Sistemas de datos personales	х			1	4	5	Х			
Secció	n 1S Gobi	erno										
1S.1		Órgano de gobierno	Х			1	4	5		Х		
Secció	n 2S Inve	stigación										
28.1	7	Elaboración de disposiciones en materia de investigación	X			1	4	5			Х	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.





Cá	odigo		Valor [	Vige Documei	encia Docum		Plazos d		Téci	nicas de Selecci	ón	
Serie	Subserie	Niveles de Clasificación	Administrativo		Contable Fiscal	АТ	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
2\$.2		Programas y proyectos en materia de investigación	х			1	11	12			х	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.
Secció	Sección 3S Docencia											
3S.1		Elaboración de disposiciones en materia de docencia	х			1	4	5			Х	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	х			1	11	12			х	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	9	Administración escolar	х			1	29	30			Х	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	0	Educación continua	х			1	4	5			Х	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.
Secció	n 4S Vind	culación y Servicios										
4S.1	) (	Elaboración de disposiciones en materia de vinculación y servicios	х			1	4	5			Х	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			х	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.
48.3	1 6	Registro y control de propiedad intelectual e industrial	х			1	4	5			Х	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.
48.4		Asesorías y consultorías		х		1	4	5			Х	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.
48.5	/ .	Ser <mark>vici</mark> o de laboratorio, de calibración y de diagnóstico de fitopatógenos.	х			1	4	5			х	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	15	Gobierno	1
2C	Asuntos Jurídicos	3	2S	Investigación	2
3C	Programación, Organización y Presupuestación	3	3S	Docencia	4
4C	Recursos Humanos	14	45	Vinculación y Servicios	5
5C	Recursos Financieros	9			
6C	Recursos Materiales y Obra Pública	8			
7C	S <mark>ervic</mark> ios Genera <mark>les</mark>	6			
8C	Te <mark>cnol</mark> ogías y <mark>Servic</mark> ios de la Información	12			
9C	Com <mark>uni</mark> cación Social	5			
10C	Cont <mark>rol y</mark> Au <mark>ditoría de</mark> 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









### 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 MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL
DE ARCHIVOS

REVISÓ

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

ELSA SAAVEDRA CASTRO JEFA DEL DEPARTAMENTO ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL

CRISTINA ZÁRATE ROMERO
SUBDIRECTORA DE INSTRUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS

Vo, Bo.