



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE CIATEQ A.C.

		CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL															
Nombre del Fondo:		CIATEQ A.C Centro de Tecnología Avanzada															
Codigo		Vigencia documental						Técnicas de selección documental			Observaciones						
Niveles de clasificación		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo							
Serie	Sub serie	Administrativo	Legal	C/F	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total										
Sección 1C Legislación																	
1C.1		Disposiciones en materia de legislación						X	X		3	7	10			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
1C.4		Códigos						X	X		3	7	10			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que



2024
AÑO DE
**Felipe Carrillo
PUERTO**
HEREDERO DEL PROYECTO DEL
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYOR



												consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
1C.7		Reglamentos	X	X		3	7	10			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
1C.11		Resoluciones	X	X		3	7	10			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
1C.12		Compilaciones jurídicas	X	X		3	7	10			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro





1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)	X	X	3	7	10	X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc)	X	X	3	7	10	X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
1C.16	Órganos Colegiados Administrativos.	X	X	3	7	10	X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
Sección 2C Asuntos Jurídicos								
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X	2	8	10	X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO





2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X	X		2	8	10	X			
2C.15	Notificaciones	X	X		2	8	10	X			
2C.16	Inconformidades y peticiones	X	X		2	8	10	X			
2C.17	Delitos y faltas	X	X		2	8	10	X			
2C.18	Derechos humanos	X	X		2	8	10	X			
Sección 3C Programación, organización y presupuestación											
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X			2	10	12	X			
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X			2	10	12	X			
3C.3	Procesos de programación	X			2	10	12	X			
3C.4	Programa anual de inversiones	X			2	10	12	X			



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO





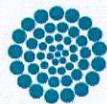
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		2	10	12			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X		1	4	5			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X			2	10	12	X			
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			2	10	12	X			
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X		X	2	10	12	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	10	12			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
REPRESENTANTE DEL PROFESORADO,
REVOLUCIÓN Y FISCALÍA
DEL MEXICO



determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro

Sección 4C Recursos Humanos

4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X		2	8	10	X			
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	8	10	X			
4C.3	Expediente único de personal	X	X		5	20	25		X		La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	8	10	X			
4C.5	Nómina de pago de personal	X			2	8	10		X		La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o





												significado para la historia del centro
4C.6		Reclutamiento y selección de personal	X		2	8	10	X				
4C.8		4C.8 Control de asistencia Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X		2	8	10	X				
4C.9		Control disciplinario	X		2	8	10	X				
4C.11		Estímulos y recompensas	X		2	8	10			X		La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
4C.12		Evaluaciones y promociones	X		2	8	10			X		La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su



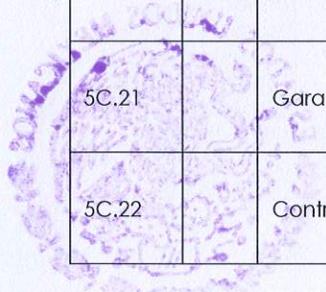


												importancia o significado para la historia del centro
4C.14		Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			3	4	7			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
4C.15		Afilaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social	X			2	8	10	X			
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	8	10	X			
4C.23		Servicio social de áreas administrativas	X			2	8	10	X			
Sección 5C Recursos Financieros												
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	3	9	12	X			
5C.4		Ingresos	X		X	3	9	12	X			





5C.5	Libros contables	X	X	3	9	12	X		
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X	X	3	9	12	X		
5C.15	Transferencias de presupuesto	X	X	3	9	12	X		
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X	X	3	9	12	X		
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X	X	3	9	12	X		
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X	X	3	9	12	X		
5C.19	Pólizas de diario	X	X	3	9	12	X		
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X	X	3	9	12	X		
5C.22	Control de cheques	X	X	3	9	12	X		



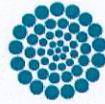


5C.23	Conciliaciones	X	X	3	9	12	X		
5C.24	Estados financieros	X	X	3	9	12	X		
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X	X	3	9	12	X		
Sección 6C Recursos Materiales y Obra pública									
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X	2	5	7	X		
6C.3	Licitaciones	X		2	5	7	X		
6C.4	Adquisiciones	X	X	2	5	7		X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
6C.5	Sanciones, inconformidades, y conciliaciones derivados de contratos	X		2	5	7	X		



6C.6	Control de contratos	X	X		2	5	7	X			
6C.7	Seguros y fianzas	X	X		2	5	7			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
6C.8	Suspension, rescision, terminacion de obra Pública	X			2	5	7	X			
6C.9	Bitacoras de Obra Pública	X	X		2	5	7			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura Física	X	X		2	5	7			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro





													significado para la historia del centro
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	X			2	5	7		X			
6C.15		Arrendamientos	X	X		2	5	7	X				
6C.16		Disposiciones de activo fijo	X	X		2	5	7			X		La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	5	7			X		La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		2	5	7			X		La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir





												determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X	X		2	5	7	X			
6C.21		Control de calidad de bienes e insumos	X			2	5	7	X			
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2	5	7	X			
Sección 7C Servicios Generales												
7C.1		Disposiciones en materia de servicios Generales	X	X		2	5	7	X			
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2	5	7	X			
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	5	7	X			
7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	5	7	X			



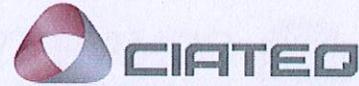


7C.7	Servicios de transportación	X			2	5	7	X			
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	5	7	X			
7C.9	Servicio postal	X			2	5	7	X			
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	X			2	5	7	X			
7C.13	Control del parque vehicular	X			2	5	7	X			
7C.14	Control de combustible	X			2	5	7	X			
7C.16	Protección civil	X	X		2	5	7	X			
Sección 8C Tecnologías y servicios de la información											
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			3	4	7	X			
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			3	4	7			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO





												consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
8C.3		Normatividad tecnológica	X			3	4	7	X			
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			3	4	7	X			
8C.6		Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			3	4	7	X			
8C.7		Disposiciones en materia de informática	X	X		3	4	7	X			
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática	X			3	4	7		X		La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
8C.9		Desarrollo informático	X			3	4	7	X			



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO





8C.10	Seguridad informática	X			3	4	7	X			
8C.11	Desarrollo de sistemas	X			3	4	7		X		La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
8C.12	Automatización de procesos	X			3	4	7	X			
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			3	4	7		X		La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
8C.16	Administración y servicios de archivos	X			3	4	7		X		La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o





												significado para la historia del centro
8C.17		Administración y servicios de correspondencia	X			3	4	7	X			
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas	X			3	4	7	X			
8C.20		Administración y preservación de acervos digitales	X			3	4	7	X			
8C.21		Instrumentos de consulta	X			3	4	7		X		La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
8C.22		Procesos técnicos en los servicios de información	X			3	4	7	X			

9C Comunicación social

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO



9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			3	4	7		X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			3	4	7		X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
9C.4	Materia multimedia	X			3	4	7		X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
9C.5	Publicidad institucional	X			3	4	7	X		





9C.8	Inserciones y anuncios en periodicos y revistas	X			3	4	7		X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			3	4	7	X		
Sección 10C Control y auditoría de actividades públicas										
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoria	X			3	5	8	X		
10C.3	Auditoría	X	X		3	5	8		X	
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		3	5	8		X	
10C.15	Entrega-recepción	X	X		3	5	8		X	
11C Programación, Información, Evaluación y Políticas										



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
MEMORITO DEL PROLEGATARIO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYOR



11C.6	Planes nacionales	X			4	6	10	X			
11C.8	Programas de acción	X			4	6			X		
11C.16	Informe de labores	X			4	6	10		X		
11C.19	Indicadores	X			4	6	10		X		
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	x			4	6	10		X		
Sección 12 C Transparencia y Acceso a la Información											
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X			2	5	7	X			
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			2	5	7	X			
12C.4	Unidades de enlace	X			2	5	7	X			
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			2	5	7	X			

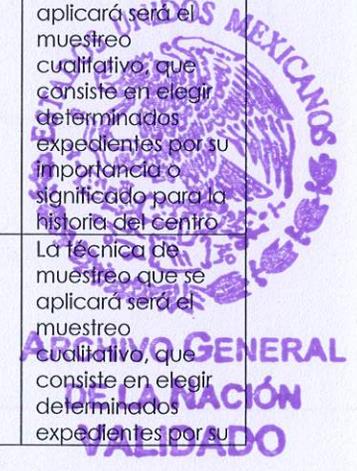
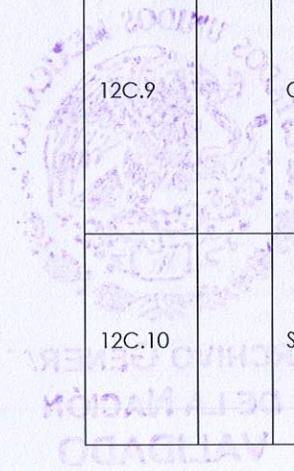


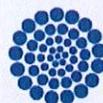
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO





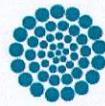
12C.7	Portal de Transparencia	X			2	5	7			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
12C.8	Clasificación de Información reservada	X			2	5	7			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
12C.9	Clasificación de información confidencial	X			2	5	7			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
12C.10	Sistemas de datos personales	X			2	5	7			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su





2S.3	Desarrollo de Proyectos Internos	X			4	8	12			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
3S Servicios de Laboratorios											
3S.1	Desarrollo de Servicios de laboratorio Tecnológicos - Especializados	X			4	8	12			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
3S.2	Desarrollo de Servicios de laboratorio Tecnológicos - Estandarizados	X			4	8	12			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro





4S Docencia.												
4S.1		Administración escolar	X			4	8	12			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
4S.2		Desarrollo de Programas académicos	X			4	8	12			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro
4S.3		Educación continua	X			4	8	12			X	La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia del centro

5S. Tecnología

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



CIATEQ

5S.1		Gestión de la propiedad intelectual	X	X	X	7	15	22	X
------	--	-------------------------------------	---	---	---	---	----	----	---





GOBIERNO DE MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



CIATEQ

HOJA DE CIERRE

“El presente Catálogo de disposición documental consta de 17 secciones y 139 series documentales, mismas que establecen su valor y vigencia documental, plazo de conservación y destino final.”

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

Atentamente.



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

C.P Brenda Isela Soto Hernández.

Responsable de la Coordinación de Archivos de CIATEQ A.C.





LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA: Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.

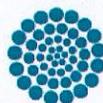
DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO: Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.

Es aquella documentación creada o producida por una Dependencia entidad o individuo en forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato. Su vigencia no deberá exceder el año de guarda de archivo de trámite, por lo que no se deberán de transferir al archivo de concentración, concluida su vigencia se eliminan bajo la supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada y aprobada por el: Titular del área generadora, el responsable del Archivo de trámite, el área Coordinadora de archivos y por el Titular del Órgano de Interno de Control (OIC)

A continuación, el **LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO de CIATEQ A.C.**

No.	Tipología Documental	Vigencia Administrativa
		Archivo de Trámite
1	Listados y registros de entrada a las instalaciones al Centro	1 año
2	Vales de préstamo de expedientes, material bibliográfico, salida de almacén y/o documentos de entrega de material (copia fotostática)	
3	Guías de Envíos Nacionales e Internacionales (Comprobante de Servicio de Mensajería)	1 año





4	Ordenes de trabajo del mantenimiento de las Instalaciones	1 año
5	Ediciones de ejemplares múltiples (Libros, revistas, folletos cuadernos de trabajo, invitaciones)	1 año
6	Copias de cualquier tipo o de cualquier área administrativa (siempre que exista un original)	1 año
7	Registro de control de acceso a las instalaciones (visitantes, proveedores)	1 año
8	Copias de notas informativas, memorándums, (copia fotostática).	
9	Formatos elaborados en las áreas administrativas o descontinuados o ya no existentes de cualquier área	1 año
10	Impresiones de consulta (normatividad, acuerdos, decretos, normas etc.)	1 año
11	Cheques cancelados	1 año
12	Volantes, trípticos, carteles o publicidad	1 año
13	Listas de asistencias	1 año
14	Boletos avión	1 año
15	Oficios sin firma o duplicados	1 año