

INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA  
Y ELECTRÓNICA

CATÁLOGO DE  
DISPOSICIÓN  
DOCUMENTAL

2018

## I. INTRODUCCIÓN

La *Ley Federal de Archivos* define al **Catálogo de disposición documental** como el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. Asimismo, el art. 12 establece que es responsabilidad del área coordinadora de archivos, en conjunto con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, realizar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico. Aspecto que se ratifica en el art. 19, donde se señala que los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes instrumentos:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental;
- III. Los inventarios documentales;
  - a) General,
  - b) De transferencia; y
  - c) De baja; y
- IV. La guía simple de archivos.

De esta manera, el lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03/07/2015) establece que las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, para su registro y validación, una copia de su catálogo de disposición documental en soporte físico y electrónico; la actualización del catálogo de disposición documental, cuando sea el caso; o comunicación oficial notificando que el catálogo de disposición documental no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.

En este sentido, el lineamiento décimo primero de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades

del Poder Ejecutivo Federal señala que en el supuesto de que el último día del mes de febrero sea inhábil, se considerará como fecha límite de ingreso, el día hábil siguiente del mes en términos del artículo 29 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Además el lineamiento décimo segundo determina que una vez que quede registrado y validado el Catálogo de Disposición Documental por parte del Archivo General de la Nación, éste dejará sin efectos los catálogos anteriores de la dependencia o entidad que haya realizado el trámite a que se refiere el lineamiento anterior. Finalmente, el lineamiento décimo tercero especifica que una vez registrado el Catálogo de Disposición Documental se guardará y respetará el orden en que se haya enviado, asimismo su revisión se hará de forma progresiva.

Finalmente, el *ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único* determina que corresponderá a las dependencias y entidades, a través del coordinador de archivos, elaborar los Instrumentos de control archivístico apegándose a lo establecido en los LAVDDFD. En la elaboración del CADIDO se considerarán las etapas de identificación, valoración, regulación (introducción, objetivo general, ámbito de aplicación, marco jurídico, metodología de elaboración, instructivo de uso, series, hoja de cierre, fichas técnicas de valoración documental) y control. Además, el Catálogo de disposición documental deberá presentarse al Comité de Transparencia para su autorización integrado con los elementos enunciados. Una vez autorizado se deberá remitir mediante oficio al AGN, junto con el Acta de autorización, solicitando su registro y validación.

De este modo, en cumplimiento con lo establecido en la ley y normatividad aplicable, el Área coordinadora de archivos del INAOE presenta el Catálogo de disposición documental, que anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera sistemática los valores documentales (administrativo, legal, contable y/o fiscal), los plazos de conservación, así como el destino final (eliminación, conservación o muestreo) de las series documentales en soporte papel y electrónico, producidas o recibidas por las unidades administrativas y áreas generadoras del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ♣ Identificar de manera precisa las series documentales, los valores y vigencias de la documentación.
- ♣ Reconocer con base en sus valores la utilidad, conservación o eliminación de los documentos de archivo.

### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental es el instrumento de control y consulta archivística obligatorio que deberán seguir todas las unidades administrativas y áreas generadoras que conforman el Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE) para una correcta gestión documental dentro del Sistema Institucional de Archivos. Los responsables de archivo de trámite serán los encargados de verificar su cumplimiento y aplicación.

### V. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Códigos

Código de Comercio.

Código Fiscal de la Federación.

#### Leyes

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria Del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley Federal del derecho de autor.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de protección de datos personales en posesión de los particulares.

Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica

Luis Enrique Jiro No. 1, Santa María Tonantlán, San Andrés Cholula, Puebla, México C.P. 72040  
Coordinación de Archivos

Ley Federal de Archivos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Procedimiento administrativo.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de la Propiedad Industrial.

Ley de los sistemas de ahorro para el retiro.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Ley de Ciencia y Tecnología.

Ley del Instituto del Fondo Nacional para el consumo de los trabajadores.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley de migración.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en Materia de Control Interno del Ejecutivo Federal.

Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Archivos.

**Reglamentos**

Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica

Luis Enrique Erro No. 1, Santa María Tonantzin, San Andrés Cholula, Puebla, México C.P. 728000  
Coordinación de Archivos

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.

Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

### **Decretos**

Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica como organismo descentralizado, de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Decreto por el cual se reestructura el Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

**Normas**

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental (Vigente a partir del 01/01/2014).

Norma NMX-EC-17025-IMNC-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

**Acuerdos**

ACUERDO por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.

ACUERDO presidencial por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

ACUERDO por el que se emiten las disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, y se expide el manual administrativo de aplicación general en dicha materia.

ACUERDO por el que se modifican los Lineamientos para la designación, control y evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos.

ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

ACUERDO por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.


ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

**Lineamientos**

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**Otras disposiciones**

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Modelo de políticas, bases y lineamientos aplicable para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de los centros públicos de investigación CONACYT (2008).

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Estatuto orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.



Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Manual para la administración de Proyectos (CONACyT).

Criterios de Evaluación de la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA).

Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos de gobierno federal.

## **VI. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN**

La elaboración del Catálogo de disposición documental se conformó de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. 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.

### **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. Compilar la información institucional reuniendo las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales del INAOE. La consulta del marco normativo interno del INAOE coadyuvó a identificar y justificar las funciones de la institución, tanto sustantivas como comunes.
2. Identificar la estructura interna y las funciones del INAOE mediante el análisis de los manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.
3. Entrevistar a los productores de la documentación en el ámbito institucional, actividad que fue desarrollada mediante reuniones de trabajo con los

responsables de archivo de trámite. Fue determinante el trabajo conjunto entre el área coordinadora de archivos y los responsables de archivo de trámite, de estas reuniones de trabajo se elaboraron las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series sustantivas.

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

1. Conocer la evolución orgánica del INAOE
2. Identificar las funciones del INAOE y de cada una de las unidades administrativas y áreas productoras de los documentos.
3. Identificar los procesos sustantivos de la institución para su vinculación con las series documentales.
4. Identificar las series documentales con base en las funciones.
5. Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la creación de documentos y expedientes que forman cada serie documental.

## VALORACIÓN

Esta etapa consistió en el análisis y la determinación de los valores, primarios (administrativo, legal o jurídico, contable o fiscal) y secundarios de la documentación (informativos, evidenciales o testimoniales), para establecer sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para realizar este proceso se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. **Análisis y determinación de valores primarios (Administrativos, 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.

Administrativo: el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Legal: el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.

Fiscal: el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Contable: el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

- 2. Análisis y determinación de valores secundarios (informativos y evidenciales o testimoniales).** Esta valoración permitió identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria.

Valor evidencial: corresponde a la utilidad permanente de los documentos en virtud de su relación con derechos imprescriptibles de las personas físicas y morales.

Valor testimonial: significa la utilidad permanente de los documentos al reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó.

Valor informativo: es la utilidad permanente de que los documentos aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.

Los resultados de la etapa de valoración fueron:

1. Conformar las series documentales con sus características generales.
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.
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.

Como parte de este proceso de valoración se conformó el Grupo Interdisciplinario del instituto integrado por:

1. M.C. Miguel Martínez Arroyo, Jefe del Departamento de la Administración General de Cómputo.
2. Lic. Enrique Santos Vega García, Director de Administración y Finanzas.
3. Mtra. Jazmín Saldaña Bustamante, Coordinadora de Archivos.
4. Mtra. María Guadalupe Rivera Loy, Jefa del Departamento de Difusión Científica y Titular de la Unidad de Transparencia.
5. Lic. Raúl Ernesto Violante López, Titular del Órgano Interno de Control en el INAOE.
6. Lic. María del Carmen Rocío López Bello, asesora externa.

## REGULACIÓN

En esta fase se elaboró e integró el Catálogo de disposición documental en los formatos establecidos, determinando plazos de conservación y técnicas de selección.

El Catálogo de Disposición Documental del INAOE se integra de la siguiente manera:

- I. Introducción
- II. Objetivo general
- III. Objetivo específicos
- IV. Ámbito de aplicación
- V. Marco Jurídico
- VI. Metodología de elaboración
- VII. Instructivo de uso
- VIII. Catálogo de disposición documental
- IX. Hoja de cierre
- X. Anexos

Los resultados de esta etapa permitieron:

1. Integrar el Catálogo de disposición documental en un formato electrónico susceptible de actualizarse de manera permanente.
2. Tener 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.

## **CONTROL**

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

Para finalizar este proceso fue necesario:

1. Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.
2. Aprobar y validar el Catálogo de disposición documental por parte de la Coordinación de Archivos y el Comité de Transparencia.

3. Enviar el Catálogo de disposición documental al Archivo General de la Nación para su registro y validación.
4. Difundir el Catálogo de disposición documental entre las unidades administrativas, áreas generadoras y en los medios electrónicos de que dispone el INAOE.

### VII. INSTRUCTIVO DE USO

El Catálogo de disposición documental del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica está conformado por los siguientes apartados con la finalidad de que los responsables de archivo de trámite puedan hacer uso y consulta del mismo:

2 CÓDIGO		3 NIVELES DE CLASIFICACIÓN	4 VIGENCIA DOCUMENTAL						5 TÉCNICAS DE SELECCIÓN			6 OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			SERIE	SUBSERIE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE				
SECCIÓN 15 GOBIERNO												
15.1		Sesiones del Órgano de Gobierno		X	X		2	10	12	X		

1. **Fondo:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.
2. **Código:** Registra el orden y distribución de las categorías de agrupamiento mediante el número de identificación de cada sección, serie y subserie que representa una función común o sustantiva; permitiendo con ello sustituir el nombre propio o título de la categoría para fines de su identificación.
3. **Niveles de clasificación:** nombres específicos de cada una de las secciones, series y subseries que conforman el Catálogo de disposición documental.
4. **Vigencia documental:** Registra el valor documental (administrativo, legal, fiscal/contable) y los plazos de conservación en archivo de trámite y concentración. En archivo de trámite se mantendrá en guarda por el tiempo establecido una vez concluido el expediente, en tanto que en archivo de concentración se custodiará una vez realizada la transferencia primaria.

5. **Técnicas de selección:** Registra el destino final de las series y subseries documentales al concluir su plazo de conservación: eliminación, conservación o muestreo.
6. **Observaciones:** Se indica el tipo de muestreo que se aplicará en las series o subseries que corresponda.

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN
SERIE	SUBSERIE	
<b>SECCIÓN 1S GOBIERNO</b>		
1S.1		<b>Sesiones del Órgano de Gobierno</b>
1S.2		<b>Sesiones de comités, consejos y comisiones</b>
	1S.2.1	<b>Sesiones del Comité Exteno de Evaluación</b>
	1S.2.2	<b>Sesiones de la Comisión Dictaminadora Externa</b>

**SECCIÓN  
DOCUMENTAL**

**SERIES  
DOCUMENTALES**

**SUBSERIES  
DOCUMENTALES**

El presente Catálogo de disposición documental será utilizado para la identificación de la sección, serie y subserie a la que corresponde cada documento de archivo de acuerdo a las funciones y atribuciones que lo generaron, asignando la clasificación archivística correspondiente, así como los valores documentales, plazos de conservación y técnica de selección, lo que permitirá una adecuada administración de los archivos. Dichos datos serán utilizados en la portada, ceja y en los inventarios documentales respectivos.

De esta manera, las áreas generadoras emplearan el Catálogo de disposición documental como instrumento de consulta y los responsables de los archivos de trámite y de concentración lo utilizarán como instrumento de control.



**VIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**



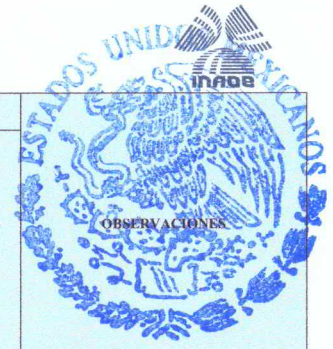


INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
SERIE	SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				TOTAL	
<b>SECCIÓN 1C LEGISLACIÓN</b>												
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		1	4	5			X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
<b>SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>												
2C.4		Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	X	X		5	5	10		X		
2C.8		Juicios contra la dependencia	X	X		5	5	10			X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
2C.9		Juicios de la dependencia	X	X		5	5	10			X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
<b>SECCIÓN 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>												
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		2	3	5			X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X		2	3	5			X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
3C.17		Disposiciones en materia de presupuestación	X			1	5	6	X			
<b>SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS</b>												
4C.3		Expediente único de personal	X	X		1	29	30			X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X			3	3	6	X			
4C.5		Nómina de pago de personal	X	X		2	28	30		X		
4C.6		Reclutamiento y selección de personal	X			1	2	3	X			
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X	X		1	29	30			X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
4C.11		Estímulos y recompensas	X			2	5	7	X			
4C.12		Evaluaciones y promociones	X			2	5	7	X			
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X			1	10	11			X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X	X		2	28	30			X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional, se conservarán los expedientes de Retiro, cesantía y vejez, y el de FOVISSSTE
4C.19		Becas	X			1	4	5	X			
4C.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X	X		1	4	5	X			
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			1	5	6	X			
4C.26		Expedición de constancias y credenciales	X	X		1	5	6	X			
<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>												



CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN					TOTAL	
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			1	5	6	X			<b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO</b>	
5C.5		Libros contables			X	1	5	6		X			
5C.16		Ampliaciones del presupuesto	X		X	1	5	6		X			
5C.17		Registro y control de nóminas de egresos	X		X	1	5	6	X				
5C.18		Registro y control de nóminas de ingresos	X		X	1	5	6	X				
5C.19		Nóminas de diario	X		X	1	5	6	X				
5C.22		Control de cheques	X		X	1	5	6	X				
5C.23		Conciliaciones	X		X	1	5	6	X				
5C.24		Estados financieros	X		X	1	5	6		X	Se conservarán los estados financieros anuales		
5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	1	5	6	X				
5C.27		Fondo rotatorio (revolvente)	X		X	1	5	6	X				
<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>													
6C.4		Adquisiciones	X	X		2	5	7			X		Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
	6C.4.1	Licitación pública	X	X		2	5	7			X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional	
	6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	X	X		2	5	7			X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional	
	6C.4.3	Adjudicación directa	X	X		2	5	7			X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional	
6C.5		Sancciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X	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	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional	
6C.9		Bitácoras de obra pública	X			2	5	7	X				
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	X			2	5	7	X				
6C.16		Disposiciones de activo fijo	X			1	10	11		X			
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		1	10	11			X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional	
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		1	11	12			X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional	
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			1	1	2	X				
6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			1	1	2	X				
6C.23		Sesiones de Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			1	2	3		X			
6C.24		Sesiones del Comité de bienes muebles	X			1	2	3		X			
6C.25		Sesiones del Comité de obra pública	X			1	2	3		X			
<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>													
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			1	2	3	X				
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	X			1	2	3	X				
7C.7		Servicios de transportación	X			1	2	3	X				



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
SERIE	SUBSERIE											
7C.8		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			1	2	3	X			
7C.9		Servicio postal y telecomunicaciones	X			1	2	3	X			
7C.13		Control de parque vehicular	X			1	2	3	X			
7C.14		Control de combustible	X			1	2	3	X			
7C.15		Control y servicios en auditorios y salas	X			1	2	3	X			
7C.16		Protección civil	X	X		1	4	5		X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional	
<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>												
8C.2		Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			5	1	6	X			
8C.4		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			5	1	6	X			
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			6	1	7	X			
8C.6		Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X			5	1	6	X			
8C.7		Disposiciones en materia informática	X			5	1	6		X		
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática	X			5	1	6		X		
8C.9		Desarrollo informático	X			5	1	6	X			
8C.10		Seguridad informática	X			5	1	6	X			
8C.11		Desarrollo de sistemas	X	X		5	1	6		X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional	
8C.12		Automatización de procesos	X			5	1	6	X			
8C.16		Administración y servicios de archivo	X			1	5	6		X		
8C.17		Administración y servicios de correspondencia	X			1	5	6		X		
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas	X			2	3	5	X			
8C.21		Instrumentos de consulta	X	X		1	7	8		X		
<b>SECCIÓN 9C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>												
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	X			2	5	7		X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional	
9C.4		Material multimedia	X			2	5	7		X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional	
9C.6		Boletines y entrevistas para medios	X			2	4	6		X		
9C.14		Actos y eventos oficiales	X			1	5	6		X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional	
9C.18		Encuestas de opinión	X			1	5	6	X			
<b>SECCIÓN 10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>												
10C.3		Auditoría	X	X		1	5	6		X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional	
10C.7		Participantes en comités	X	X		2	4	6		X		
10C.14		Declaraciones patrimoniales	X	X		1	4	5		X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional	
10C.15		Entrega-recepción	X	X		1	5	6		X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional	



OBSERVACIONES  
**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN				
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
SERIE	SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN					TOTAL
10C.16		Libros blancos	X			1	5	6		X		
<b>SECCIÓN 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>												
11C.2		Disposiciones en materia de información y evaluación	X			1	5	6	X			
11C.7		Programas a mediano plazo	X			1	5	6	X			
11C.12		Captación, producción y difusión de la información estadística	X			1	5	6			X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
<b>SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>												
12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información	X			2	3	5	X			
12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			2	3	5	X			
12C.4		Unidades de enlace	X			2	3	5		X		
12C.5		Comité de Transparencia	X	X		2	5	7			X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	X	X		2	5	7			X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
12C.7		Portal de transparencia	X	X		2	3	5			X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
12C.8		Clasificación de información reservada	X	X		2	3	5			X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
12C.9		Clasificación de la información confidencial	X	X		2	3	5			X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
12C.10		Sistemas de datos personales	X	X		2	3	5			X	Se aplicará el muestreo cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
<b>SECCIÓN 1S GOBIERNO</b>												
1S.1		Junta de Gobierno	X	X		2	10	12		X		
1S.2		Sesiones de comités, consejos y comisiones	X	X		2	10	12		X		
1S.3		Sesiones del Comité del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico	X	X	X	1	5	6		X		
<b>SECCIÓN 2S INVESTIGACIÓN</b>												
2S.1		Disposiciones en materia de investigación	X	X		2	3	5		X		
2S.2		Programas y proyectos en materia de investigación	X	X	X	1	5	6		X		
2S.3		Formación y consolidación de investigadores	X	X		2	10	12		X		
	2S.3.1	Expediente único de investigadores (Sistema Nacional de Investigadores)	X	X		2	10	12		X		
	2S.3.2	Cátedras	X	X		2	10	12		X		
2S.4		Sesiones de comités y comisiones de investigación	X			2	3	5		X		
<b>SECCIÓN 3S DOCENCIA</b>												
3S.1		Registro y acreditación de programas de posgrado	X	X		1	4	5		X		
3S.2		Sesiones de comités y consejos académicos	X			2	4	6		X		

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
3S.3		Administración escolar	X			4	8	12		X	
3S.4		Expediente único del alumno de posgrado	X	X		4	26	30		X	
3S.5		Vinculación académica del alumno externo	X			1	4	5			X
<b>SECCIÓN 4S VINCULACIÓN</b>											
4S.1		Disposiciones en materia de vinculación, servicios y desarrollo tecnológico	X	X		2	3	5		X	
4S.2		Programas y proyectos en materia de vinculación, servicios y desarrollo tecnológico	X	X	X	1	5	6		X	
4S.3		Promoción y comercialización	X	X		4	4	8	X		
4S.4		Transferencia de tecnología, innovaciones y conocimiento	X	X		20	2	22		X	

**HOJA DE CIERRE**

El presente Catálogo de disposición documental consta de 12 secciones comunes y 4 secciones sustantivas, con un total de 106 series y 5 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final. Los plazos de conservación establecidos dentro de la vigencia documental son en años, mismos que empezará a transcurrir a partir del cierre del expediente. Además de contener un listado para identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

SECCIONES	NÚMERO DE SERIES	NÚMERO DE SUBSERIES
1C LEGISLACIÓN	1	
2C ASUNTOS JURÍDICOS	3	
3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3	
4C RECURSOS HUMANOS	13	
5C RECURSOS FINANCIEROS	11	
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	14	3
7C SERVICIOS GENERALES	9	
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	14	
9C COMUNICACIÓN SOCIAL	5	
10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	5	
11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	3	
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	9	
1S GOBIERNO	3	
2S INVESTIGACIÓN	4	2
3S DOCENCIA	5	
4S VINCULACIÓN	4	
	106	5
<b>Comprobación administrativa inmediata</b>	<b>Vigencia administrativa</b>	
Formatos de solicitudes	1 año	
Formatos de autorizaciones		
Vales de salida		
Copias simples		
Controles de correspondencia, llamadas, faxes, oficios, memorándums		
Directorios, agendas		
Papeles de trabajo		



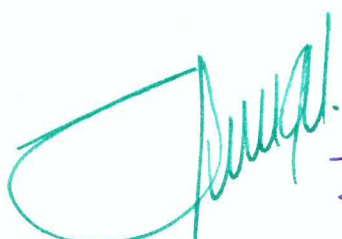
**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

**2018****IX. HOJA DE CIERRE**

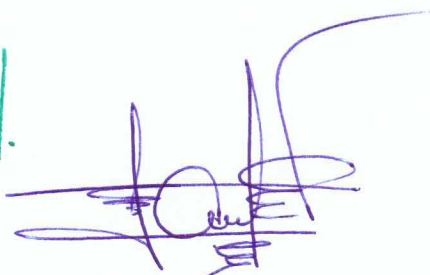
El presente Catálogo de disposición documental consta de 12 secciones comunes y 4 secciones sustantivas, con un total de 106 series y 5 subseries documentales en las que se establecen valor documental, plazos de conservación y destino final. Además de contener un listado para identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata.

La presente actualización del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica fue aprobada por el Comité de Transparencia en la Segunda reunión ordinaria celebrada el día 14 septiembre de 2018, mediante el Acuerdo **CT-20-01-2018**.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.



Lic. Enrique Santos Vega  
García  
Titular de la Unidad y  
Presidente del Comité de  
Transparencia del INAOE



Lic. Raúl E. Violante  
López  
Titular del Órgano  
Interno de Control en el  
INAOE



Mtra. Jazmín Saldaña  
Bustamante  
Coordinadora de Archivos  
del INAOE



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**