

**CENTRO DE INVESTIGACIONES  
EN OPTICA, A.C.**

# **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Dirección General  
Coordinación de Archivos

## Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo General.....	4
III.	Objetivos Específicos.....	4
IV.	Ámbito de Aplicación.....	4
V.	Marco Legal.....	5
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes Reglamentos, Códigos, Decretos, Lineamientos, Acuerdos, Otras disposiciones	
VI.	Metodología de Elaboración.....	16
	Identificación, Valoración, Regulación, Control	
VII.	Instructivo de Uso.....	20
	Fondo, Logotipo, Código, Niveles de clasificación, Vigencia documental, Técnicas de selección documental, Observaciones, Información	
VIII.	Catálogo de Disposición Documental.....	23
IX.	Vinculación de la Estructura de Procesos Sustantivos o la Estructura Archivística.....	31
X.	Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.....	32
XI.	Hoja de Cierre.....	33

## I. Introducción

El Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. (CIO), a través de su Coordinación de Archivos, presenta su **Catálogo de Disposición Documental**, que se elabora en cumplimiento de las disposiciones legales en materia de administración de documentos, aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Con la emisión del **Catálogo de Disposición Documental**, el Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. contará con una herramienta de trabajo que permita la identificación precisa de sus series documentales, reconocer la información útil para el trámite y las gestiones institucionales con base en sus valores y vigencias documentales, así como para determinar el destino final de sus documentos de archivo.

Asimismo, este instrumento de control y consulta de referencia, le permitirá a cada una de las Direcciones de Área (Unidades Administrativas) que integran al Centro, establecer un flujo constante de su información documental, tener un mejor control de sus documentos de archivo, identificar los testimonios históricos que produzcan cada una de estas en el desarrollo de sus actividades sustantivas, así como mantener una adecuada distribución y uso de los espacios destinados para la guarda de expedientes en sus archivos de trámite.

Las disposiciones establecidas en este **Catálogo de Disposición Documental** deberán ser aplicadas y observadas por los todos los servidores públicos del CIO, y en forma especial por el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Comité de Transparencia y todos aquellos que tengan bajo su responsabilidad el manejo de archivos documentales, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones aplicables en la materia.

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

## II. Objetivo general

El presente Catálogo tiene como finalidad regular de manera sistemática los valores, los plazos de conservación, así como el destino final de los expedientes archivados en las series documentales producidas por cada una de las unidades administrativas que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. pretende además servir como un documento de consulta para los procesos del Sistema Institucional de Archivos, entre otros, las transferencias documentales.

## III. Objetivos específicos

- Identificar de manera precisa las Series Documentales, los valores (administrativo, contable o fiscal, legal o jurídico) y vigencias (tiempos de guarda y custodia) de la documentación.
- Reconocer con base en sus valores la utilidad, conservación, muestreo o eliminación de los documentos de archivo.

## IV. Ámbito de aplicación

Los criterios y procedimientos previstos en el presente Instrumento de control y consulta, resulta aplicable para las unidades Administrativas que conforman el Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. (CIO)

## V. Marco legal

El marco jurídico básico que regula los procesos comunes y sustantivos del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. así como de su misión y visión se integra de la siguiente manera:

### ❖ La Ley de Ciencia y Tecnología establece lo siguiente:

**Artículo 02.** Se establecen como bases de una política de Estado que sustente la integración del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, las siguientes:

- I. Incrementar la capacidad científica, tecnológica, de innovación y la formación de investigadores y tecnólogos para resolver problemas nacionales fundamentales, que contribuyan al desarrollo del país y a elevar el bienestar de la población en todos sus aspectos.
- II. Promover el desarrollo, la vinculación y diseminación de la investigación científica que se derive de las actividades de investigación básica y aplicada, el desarrollo tecnológico de calidad y la innovación, asociados a la actualización y mejoramiento de la calidad de la educación y la expansión de las fronteras del conocimiento apoyándose en las nuevas tecnologías de la información y, en su caso, mediante el uso de plataformas de acceso abierto. Así como convertir a la ciencia, la tecnología y la innovación en elementos fundamentales de la cultura general de la sociedad
- III. Incorporar el desarrollo tecnológico y la innovación a los procesos productivos y de servicios para incrementar la productividad y la competitividad que requiere el aparato productivo nacional.
- IV. Integrar esfuerzos de los diversos sectores, tanto de los generadores como de los usuarios del conocimiento científico y tecnológico, para impulsar áreas de conocimiento estratégicas para el desarrollo del país.

**Artículo 12.** Los principios que regirán el apoyo que el Gobierno Federal está obligado a otorgar para fomentar, desarrollar y fortalecer en general la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación, así como en particular las actividades de investigación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, serán los siguientes:

XII. Se promoverá la divulgación de la ciencia y la tecnología con el propósito de ampliar y fortalecer la cultura científica y tecnológica en la sociedad.

XIII. La actividad de investigación, desarrollo tecnológico e innovación que realicen directamente las dependencias y entidades del sector público se orientará preferentemente a procurar la identificación y solución de problemas y retos de interés general, contribuir significativamente a avanzar la frontera del conocimiento,

mejorar la competitividad y la productividad de los sectores económicos del país, incrementar la calidad de vida de la población y del medio ambiente y apoyar la formación de personal especializado en ciencia y tecnología.

XVIII. Se fomentará la promoción y fortalecimiento de centros interactivos de ciencia, tecnología e innovación para niños y jóvenes.

XIX. Se fomentarán las vocaciones científicas y tecnológicas desde los primeros ciclos educativos para favorecer su vinculación con la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación.

**Artículo 39.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal – en especial los Centros Públicos de Investigación – así como las instituciones de educación superior públicas, en sus respectivos ámbitos de competencia, promoverán activamente el desarrollo tecnológico y la innovación.

**Artículo 43.** Con el objeto de integrar investigación y educación, los centros públicos de investigación asegurarán a través de sus ordenamientos internos la participación de sus investigadores en actividades de enseñanza. Las instituciones de educación superior promoverán, a través de sus ordenamientos internos, que sus académicos de carrera, profesores e investigadores participen en actividades de enseñanza frente a grupo, tutorío de estudiantes, investigación o aplicación innovadora del conocimiento.

**Artículo 47.** Para efectos de esta Ley serán considerados como centros públicos de investigación las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal que de acuerdo con su instrumento de creación tengan como objeto predominante realizar actividades de investigación científica y tecnológica; que efectivamente se dediquen a dichas actividades; que sean reconocidas como tales por resolución conjunta de los titulares del Conocí y de la dependencia coordinadora de sector al que corresponda el centro público de investigación, con la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos presupuestales, y que celebren el convenio de administración por resultados que establece el presente Capítulo, para evaluar su desempeño y el impacto de sus acciones. Dicha resolución deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación. El CONACYT tomará en cuenta la opinión del Foro Consultivos Científico y Tecnológico.

**Artículo 48.** Los centros públicos de investigación gozarán de autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa en los términos de esta Ley, y de gestión presupuestaria de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones legales aplicables; sin perjuicio de las relaciones de coordinación sectorial que a cada centro le corresponda. Asimismo, dichos centros regirán sus relaciones con las dependencias de la Administración Pública Federal y con el CONACYT conforme a los convenios de administración por resultados que en los términos de esta Ley se celebren. Los organismos creados con el objeto de apoyar o realizar actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico, que se hayan constituido a través de convenios o tratados internacionales, cuya sede sea México, se regirán conforme a sus respectivos instrumentos de creación.

El CONACYT será la entidad autorizada para dictaminar y resolver sobre aspectos científicos y tecnológicos de los convenios de administración por resultados y sobre la periodicidad de la evaluación de proyectos.

**Artículo 49.** Los centros públicos de investigación, de acuerdo con su objeto colaborarán con las autoridades competentes en las actividades de promoción de la metrología, en la elaboración de normas oficiales mexicanas o normas mexicanas y en la evaluación de la conformidad con las mismas, apegándose a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

**Artículo 53.** Los centros públicos de investigación se regirán por esta Ley y por sus instrumentos de creación. En lo no previsto en estos ordenamientos se aplicará supletoriamente la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, siempre y cuando sea para fortalecer su autonomía técnica, operativa y administrativa.

**Artículo 55.** Los centros públicos de investigación contarán con sistemas integrales de profesionalización, que comprenderán catálogos de puestos, mecanismos de acceso y promociones, tabulador de sueldos, programas de desarrollo profesional y actualización permanente de su personal científico, tecnológico, académico y administrativo, así como las obligaciones e incentivos al desempeño y productividad del trabajo científico y tecnológico. La organización, funcionamiento y desarrollo de estos sistemas se regirán por las normas generales que proponga el CONACYT y que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las específicas que en cada centro expida su órgano de gobierno.

**Artículo 56.** Los órganos de gobierno de los centros públicos de investigación sesionarán cuando menos dos veces al año, y tendrán las facultades que les confiere el instrumento legal de su creación y las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Aprobar y evaluar los programas, agenda y proyectos académicos, de investigación, desarrollo tecnológico e innovación a propuesta del director o su equivalente y de los miembros de la comunidad de investigadores del propio centro;
- II. [...]
- XIII. Aprobar anualmente el informe del desempeño de las actividades de la entidad, el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, así como la evaluación de su gestión;
- XIV. [...]"

❖ **Los Estatutos del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. señalan:**

**Artículo 1.** La Asociación se denominará Centro de Investigaciones en Óptica, denominación que irá seguida de las palabras Asociación Civil, o de su abreviatura A.C., en su caso. La Asociación cuenta con personalidad jurídica y patrimonios propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa, de conformidad con los artículos 39, 43 y 47 a 59 de la Ley de Ciencia y Tecnología, [...]

La asociación es una entidad paraestatal asimilada al régimen de las empresas de participación estatal mayoritaria a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

**Artículo 6.** El objeto de la Asociación será:

- a. Realizar actividades de investigación básica y aplicada en el área de la óptica y disciplinas afines, orientadas hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales de nuestro país;
- b. Formular, ejecutar e impartir programas para estudio de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y estancias posdoctorales, así como cursos de actualización y especialización de personal en actividades relacionados con el objeto de la Asociación;
- c. Orientar la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica a la modernización del sector productivo y promover y gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la transferencia del conocimiento, en términos de lo que para el efecto se establezca en la normatividad aplicable;
- d. Colaborar con las autoridades competentes en actividades de promoción de la metrología, el establecimiento de normas de calidad y la Certificación en apego a la ley de la materia;
- e. Difundir y publicar información técnica y científica sobre los avances que registre en su especialidad, así como de los resultados de las investigaciones y trabajos que realice; y
- f. Contribuir con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología en congruencia con el Programa Sectorial y la Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación, para asociar el trabajo científico y tecnológico, y la formación de recursos humanos de alto nivel al desarrollo del conocimiento y a la atención de las necesidades de la sociedad mexicana.

**Artículo 20.** En las sesiones ordinarias de Asamblea General de Asociados, se acordarán todos los asuntos relacionados con el objeto de la Asociación, pudiendo presentar puntos generales en las mismas.

**Artículo 31.** El Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades indelegables:

- I. Aprobar las normas y demás disposiciones que por mandato de Ley, sean de aplicación general para regular el objeto y las Actividades de la Asociación.

III. Aprobar y evaluar los programas, agenda y proyectos académicos, de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, docencia y vinculación a propuesta del Director General y de los miembros de la comunidad de investigadores de la Asociación.

XXVI. Autorizar en general el programa, y los criterios para la celebración de contratos y convenios de prestación de servicios de investigación, para la realización de proyectos específicos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación o prestación de servicios técnicos, [...]

XXVII. Expedir los lineamientos y condiciones para llevar a cabo las actividades de vinculación establecidas en la Ley de Ciencia y Tecnología.

**Artículo 32.** El Director General de la Asociación, será designado por el Presidente de la República, o a indicación de éste a través del Director General del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología por el Consejo Directivo.

**Artículo 36.** El Director General del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., además de las facultades y obligaciones establecidas por el artículo 59 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Asociación deba realizar para el debido cumplimiento de su objeto [...]
- XXXIII. Proponer la estructura orgánica de las unidades administrativas de la Asociación para el mejor desempeño de las funciones [...]

**Artículo 38.** El Comité Externo Evaluador, es un órgano de carácter consultivo y de apoyo al Consejo Directivo, que tendrá como función principal evaluar las actividades sustantivas de la Asociación.

**Artículo 39.** El Consejo Técnico Consultivo Interno es un órgano colegiado de carácter académico, encargado de asesorar al Director General de la Asociación, en lo relativo a las actividades de investigación, desarrollo tecnológico, docencia, vinculación y difusión de sus resultados y en las materias que este le encomiende.

❖ **En el Manual General de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. se establece:**

1. El objeto del CIO, de acuerdo a su Instrumento Jurídico de Creación, es el siguiente:
  - g. Realizar actividades de investigación básica y aplicada en el área de la óptica y disciplinas afines, orientadas hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales de nuestro país;

- h. Formular, ejecutar e impartir programas para estudio de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y estancias posdoctorales, así como cursos de actualización y especialización de personal en actividades relacionados con el objeto de la Asociación;
- i. Orientar la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica a la modernización del sector productivo y promover y gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la transferencia del conocimiento, en términos de lo que para el efecto se establezca en la normatividad aplicable;
- j. Colaborar con las autoridades competentes en actividades de promoción de la metrología, el establecimiento de normas de calidad y la Certificación en apego a la ley de la materia;
- k. Difundir y publicar información técnica y científica sobre los avances que registre en su especialidad, así como de los resultados de las investigaciones y trabajos que realice; y
- l. Contribuir con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología en congruencia con el Programa Sectorial y la Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación, para asociar el trabajo científico y tecnológico, y la formación de recursos humanos de alto nivel al desarrollo del conocimiento y a la atención de las necesidades de la sociedad mexicana.

De la normativa antes citada se desprende que las actividades sustantivas del Centro son la Investigación básica y aplicada en óptica y fotónica -O1-, la Formación de Recursos Humanos especializados en óptica y fotónica -O2-, el Desarrollo e Innovación Tecnológica -O3- y la Divulgación de la Ciencia -O4-.

En la siguiente figura se muestra el Mapa Global de las actividades sustantivas y administrativas del Centro, este mapeo muestra las principales interrelaciones de las entradas y salidas de las actividades sustantivas.

❖ **Manual General de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C**  
**(Anexo 1)**

2. El Director de Formación Académica, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Proponer y actualizar los programas y lineamientos académicos que se imparten en el Centro, promoviendo su reconocimiento ante las instancias evaluadoras como CONACYT, así como gestionando su registro ante las entidades reguladoras de la educación superior correspondientes;
  - b. Identificar y desarrollar estrategias para asegurar la calidad y mejora continua de las actividades y programas académicos que ofrece el Centro;
  - c. Promover y coordinar la participación del personal científico y tecnológico del Centro, que apoye en la actualización de los programas de posgrado, imparta cursos y dirija los proyectos de investigación para la formación de recursos humanos de excelencia;
  - d. Identificar y desarrollar estrategias para la implantación de nuevos programas académicos, analizando constantemente las necesidades del mercado;
  - k. Presidir y coordinar el Comité Académico del Centro;
  - o. Participar como miembro del Consejo Consultivo Interno, así como participar en la evaluación de los proyectos de docencia, investigación, divulgación y desarrollo tecnológico.;
3. El Director de Investigación, tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Identificar y coordinar, las acciones necesarias para el funcionamiento de los proyectos de investigación, procurando que cuenten con el equipo necesario para su correcta aplicación y llevando un control y seguimiento de cada uno de ellos, a fin de asegurarse del avance de los mismos para el logro de las metas establecidas en el área;
  - b. En coordinación con la Coordinación de Formación Académica, promover y coordinar, la participación del personal del área en la formación de recursos humanos del Centro;
  - c. Promover y coordinar la participación del personal de la Coordinación en programas de difusión y divulgación de las actividades del Centro;
  - d. En coordinación con la Coordinación de Tecnología e Innovación, promover y coordinar la participación del personal en captación de proyectos con el sector productivo, público o privado;

- e. Recomendar al Director General el establecimiento de políticas que permitan la protección de la propiedad intelectual de las investigaciones que genera el Centro;
  - f. Establecer políticas, lineamientos y procedimientos, que sean necesarios en la Coordinación, para coadyuvar al logro de las metas sustantivas del Centro;
4. El Director de Tecnología e Innovación, tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Coordinar la promoción, contratación y gestión de proyectos con el sector productivo, público ó privado;
  - b. Asegurar la difusión y venta de servicios tecnológicos que ofrece el Centro, a fin de posicionarlos en el mercado;
  - c. Vigilar los resultados de los laboratorios acreditados de la Coordinación, a fin de que mantengan su acreditación ante las Instituciones correspondientes y el cumplimiento de las metas establecidas;
  - d. Vigilar la organización de los laboratorios y el taller de óptica;
  - e. Colaborar en la elaboración de los contratos comerciales y convenios de colaboración en los que el CIO actúe como proveedor;
  - f. Recomendar al Director General el establecimiento de políticas que permitan la protección de la propiedad intelectual de los desarrollos tecnológicos que genera el Centro;
  - g. Establecer políticas, lineamientos y procedimientos, que sean necesarios en la Coordinación, para coadyuvar al logro de las metas sustantivas del Centro;
5. El Coordinador de la Unidad Aguascalientes, tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Planear, coordinar y realizar, el programa de difusión de los servicios que ofrece el Centro, estableciendo contactos y realizando presentaciones ante representantes de organismos empresariales e industriales, clientes potenciales, exposiciones científicas y tecnológicas;

- b. Evaluar y coordinar, las acciones necesarias para el funcionamiento de los laboratorios de la Unidad; supervisando su organización y que cuenten con el equipo necesario para brindar un adecuado servicio, a fin de asegurarse que sean una herramienta eficaz, para la consecución de los proyectos e investigaciones que se generen;
- c. Identificar y coordinar, las acciones necesarias para el funcionamiento de los diferentes proyectos de investigación básica y aplicada, supervisando la asignación del personal académico, que el proyecto se apegue a las necesidades del Centro y de la Unidad, y que cuenten con el equipo necesario para su correcta aplicación;
- d. Promover y coordinar, la participación del personal de la Unidad en la formación de recursos humanos del Centro, buscando la inclusión del personal académico en las comisiones de revisión de los programas de posgrado y proponiendo candidatos para asesorar tesis y a impartir clases;

#### ❖ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

##### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Ingresos de la Federación correspondiente a cada ejercicio fiscal.
- Ley de Impuesto sobre la Renta y su reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley de Planeación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los Trabajadores.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y su Reglamento.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal y Telecomunicaciones y su Reglamento.
- Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

❖ **Reglamentos**

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

❖ **Códigos**

- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Penal Federal.

- Código Financiero del Distrito Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.

❖ **Decretos**

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada ejercicio fiscal.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la administración pública federal, la procuraduría general de la república, las unidades administrativas de la presidencia de la república y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la comisión nacional de libros de texto gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. (D.O.F. 21 de febrero de 2006).

❖ **Lineamientos**

- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

❖ **Acuerdos**

- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación sea la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. (D.O. F. 31 de agosto de 1988).
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificadora del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la administración pública federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
- Acuerdo presidencial por el que se establecen las NORMAS a que sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable gubernamental (D.O.F.25 de agosto de 1998).

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en Materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo único. (D.O.F. 15 de mayo de 2017)
- Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal.

#### ❖ Otras disposiciones

- NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo contable Gubernamental
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno federal.

## VI. Metodología de Elaboración

La elaboración del **Catálogo de Disposición Documental** se compone 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. Se compiló la información institucional, con base en el Manual General de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. (vigente), con el objeto de identificar la estructura interna y las funciones del CIO.

2. Se entrevistaron a los productores de los documentos en el ámbito institucional, actividad que fue debidamente soportada con la integración de las Fichas de Valoración Documental, se anexan las Fichas Técnicas de Valoración a manera de evidencia, a efecto de:
  - a) Ubicar la procedencia institucional de la documentación.
  - b) Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
  - c) Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

1. Conocer la evolución orgánica del CIO.
2. Identificar las funciones del CIO y de cada una de las Unidades Administrativas (Direcciones de Área) productoras de los documentos.
3. Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
4. Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

### **Valoración**

Esta etapa consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, así como para fijar sus plazos de conservación.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

1. Análisis y determinación de valores primarios (Administrativo, Legal o Jurídico, Contable o Fiscal). Con esta valoración se establecieron los parámetros de utilidad de la documentación y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.

2. Análisis y determinación de valores secundarios (Informativos y Evidenciales o Testimoniales). Esta valoración nos permitió identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria.

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

1. Conformar las series documentales con sus características generales.
2. Elaborar las propuestas de valoración de cada serie documental y definir sus plazos de transferencia, conservación, muestreo o eliminación.
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.

### **Regulación**

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

El Catálogo de disposición documental del CIO se integrará por:

- I. Introducción.
- II. Objetivo General
- III. Objetivos Específicos
- IV. Ámbito de Aplicación
- V. Marco Normativo.
- VI. Metodología de elaboración

## VII. Instructivo de uso

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

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

### **Control**

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

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

1. Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.
2. Aprobar y validar el Catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos y el Comité de Transparencia.
3. Remitir el Catálogo al Archivo General de la Nación para su registro y validación.
4. Difundir el Catálogo a través de los medios electrónicos de que dispone el CIO, y establecer los mecanismos (lineamientos generales para la gestión documental) para su permanente actualización.

## VII. Instructivo de uso

El presente Catálogo de disposición documental consta de diversos apartados, con la finalidad de que los usuarios puedan hacer uso y consulta del mismo de una manera sencilla, a efecto de garantizar el adecuado manejo de sus archivos, siendo estos:

### (1) Fondo: Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

(2) Código (serie y sub-serie documental)	Valor documental (3)						Plazo de conservación (4)			Técnicas de selección (5)	Observaciones (6)
	A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		
<b>2C Asuntos Jurídicos</b>											<b>Observaciones</b>
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.7 Estudios, Dictámenes y e Informes		X		1	2	3	X				

#### 1. Fondo

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Fondo de Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

#### 2. Código

Registra el orden y distribución de las categorías de agrupamiento (mediante un número de identificación de cada Sección, Serie y Subserie que represente una función común o sustantiva) dentro del propio Catálogo, permitiendo con ello sustituir el nombre propio o título de la categoría para fines de su identificación.

En el apartado de identificación se contemplan los nombres específicos de cada uno de los códigos, relativos a los asuntos sustantivos o rubros temáticos que son producidos o recibidos por cada Dirección de Área (Unidad Administrativa).

### 3. Valor Documental

Registrar por una parte el valor documental que puede tener un documento, para informar o testimoniar una acción o actividad (administrativo, contable o fiscal, y legal o jurídico), que permite identificar los parámetros de utilidad de la misma, deberá marcarse con una “X” en cada espacio, según corresponda el valor documental de cada serie.

### 4. Plazos de Conservación

Registrar también los plazos de conservación que permiten identificar la guarda de los documentos en cada uno de los archivos que conforman el CIO. En el espacio de Archivo de Trámite los años que se mantendrá en guarda una vez concluido el proceso que agrupa la serie documental, en el espacio de Archivo de Concentración los años que se mantendrá en custodia una vez realizada la transferencia primaria, en el espacio de Total la suma de años que comprende la guarda precautoria hasta el término de su vigencia.

### 5. Técnicas de selección documental

Registra las acciones que identifican el destino que habrá de darse a aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso haya prescrito, pudiendo ser estos para su baja definitiva, conservación total y/o parcial. Se marca con una “X” en el espacio “Eliminación” para el caso de baja definitiva, en el espacio “Conservación” para el trámite de transferencia secundaria una vez cumplido el tiempo de guarda, en el espacio “Muestreo” para el caso de requerir un análisis a fin de localizar que expedientes y documentos cumplen con los valores evidenciales, testimoniales y/o de información.

### 6. Observaciones

Se indicarán las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas en otros rubros.

El uso adecuado del Catálogo de disposición documental permitirá alcanzar la eficiencia en el manejo de los documentos de archivo en el Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., toda vez que:

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

e) Evita la acumulación indiscriminada de expedientes en los archivos.

Las áreas generadoras emplearan el Catálogo como instrumento de consulta, y los responsables de los archivos de trámite y de concentración lo utilizarán como instrumento de control.

VIII. Catálogo de disposición documental

Fondo: Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Funciones Comunes

Código (serie y sub-serie documental)	Valor documental						Técnicas de selección			Observaciones
	Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
<b>2C Asuntos Jurídicos</b>										Observaciones
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.7 Estudios, Dictámenes y e Informes		X		1	2	3	X			
2C.8 Juicios contra la dependencia		X		2	4	6			X	Se eliminarán el 60% de los juicios concluidos relativos a servicios tercerizados.
2C.9 Juicios de la dependencia		X		1	4	5		X		
2C.11 Interposición de Recursos Administrativos		X		1	4	5	X			
2C.12 Opiniones Técnico Jurídicas		X		1	4	5	X			
2C.13 Inspección y designación de peritos		X		1	4	5	X			
2C.17 Delitos y Faltas		X		2	4	6	X			
<b>3C. Programación, Organización y Presupuestación</b>										Observaciones
3C.3 Procesos de programación	X			1	2	3	X			
3C.8 Disposiciones en materia de organización	X			2	2	4	X			
3C.9 Programas y proyectos en materia de organización	X			1	2	3	X			

3C.10 Dictamen técnico de estructuras	X			2	2	4	X			
3C.11 Integración y Dictamen de Manuales de Organización	X			1	2	3	X			
3C.12 Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos de Procesos y Procedimientos	X			1	2	3	X			
3C.18 Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			1	2	3	X			
<b>4C Recursos Humanos</b>	Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
4C.1 Disposiciones en materia de recursos humanos	X			1	4	5	X			
4C.2 Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			1	4	5	X			
4C.3 Expediente único del personal	X			2	28	30			X	Se eliminarán los expedientes del personal con antigüedad menor a 5 años.
4C.4 Registro y control de puestos y plazas	X			1	4	5	X			
4C.5 Nómina de pago del personal	X			2	6	8	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.11 Estímulos y recompensas	X			1	4	5	X			
4C.12 Evaluaciones y promociones	X			1	4	5	X			
4C.15 Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X			2	10	12		X		
4C.16 Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			1	4	5	X			
4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			1	4	5	X			
4C.26 Expedición de constancias y credenciales	X			1	4	5	X			

<b>5C. Recursos Financieros</b>	Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
5C.1 Disposiciones en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental	X			1	4	5	X			
5C.2 Programas y Proyectos en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental	X			1	4	5	X			
5C.3 Gastos o Egresos por Partida Presupuestal			X	1	4	5	X			
5C.4 Ingresos			X	1	4	5	X			
5C.5 Libros Contables			X	10	20	30		X		
5C.8 Aportaciones a capital			X	1	4	5	X			
5C.17 Registro y Control de Pólizas de Egresos			X	1	4	5	X			
5C.18 Registro y Control de Pólizas de Ingresos			X	1	4	5	X			
5C.19 Pólizas de Diario			X	1	4	5	X			
5C.23 Conciliaciones			X	1	4	5	X			
5C.24 Estados Financieros			X	10	10	20			X	Se conservarán los Estados Financieros Anuales
5C.25 Auxiliares de cuentas			X	1	4	5	X			
5C.27 Fondo Rotatorio			X	1	4	5	X			
<b>6C Recursos Materiales y Obra Pública</b>	Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
6C.1 Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			1	2	3	X			
6C.2 Programas y Proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			1	2	3	X			
6C.4 Adquisiciones										
6C.4.1 Licitaciones públicas	X			1	2	3	X			
6C.4.2 Invitación a cuando menos tres personas	X			1	2	3	X			

6C.4.3 Adjudicación directa	X			1	2	3	X			
6C.5 Sanciones, Inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X			1	2	3	X			
6C.6 Control de Contratos		X		1	2	3	X			
6C.7 Seguros y Fianzas	X			1	2	3	X			
6C.8 Suspensión, Rescisión, Terminación de Obra Pública	X			1	2	3	X			
6C.9 Bitácoras de Obra Pública	X			1	2	3		X		
6C.10 Calidad en materia de Obras, Conservación y Equipamiento	X			1	2	3	X			
6C.11 Precios Unitarios en Obra Pública y Servicios	X			1	2	3	X			
6C.13 Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física	X			1	2	3		X		
6C.16 Disposiciones de Activo Fijo	X			1	2	3		X		
6C.17 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	X		X	2	10	12			X	Se conservará solo el reporte de existencias final (anual)
6C.18 Inventario Físico y Control de Bienes Inmuebles	X		X	2	10	12			X	Se conservará solo las facturas y los permisos y licencias de construcción
6C.19 Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles	X		X	2	10	12	X			
6C.22 Control y Seguimiento de Obras y Remodelaciones	X			1	2	3	X			
6C.23 Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	X			1	2	3		X		
6C.24 Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles	X			2	3	5		X		
6C.25 Comité de Obra Pública	X			1	2	3		X		
<b>7C. Servicios Generales</b>	Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
7C.1 Disposiciones en materia de Servicios Generales	X			1	1	2	X			
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.6 Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación	X			1	1	2	X			
7C.8 Servicios de Telefonía, Telefonía Celular y Radiolocalización	X			2	3	5	X			
7C.11 Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario	X			1	1	2	X			

7C.12 Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipo de Cómputo	X			1	1	2	X			
7C.13 Control de Parque Vehicular	X			1	1	2	X			
7C.15 Control y Servicios en Auditorios y Salas	X			1	1	2	X			
<b>8C. Tecnologías y Servicios de la Información</b>	Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
8C.2 Programas y Proyectos en materia de Telecomunicaciones	X			1	4	5	X			
8C.3 Normatividad Tecnológica	X			1	4	5	X			
8C.4 Desarrollo e Infraestructura de Telecomunicaciones	X			1	4	5	X			
8C.5 Desarrollo e Infraestructura del Portal de internet e de la dependencia	X			1	4	5	X			
8C.7 Disposiciones en materia de Informática	X			1	4	5	X			
8C.9 Desarrollo Informático	X			1	4	5	X			
8C.10 Seguridad Informática	X			1	4	5	X			
8C.11 Desarrollo de Sistemas	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	7	8	X			
8C.17 Administración y Servicio de Correspondencia	X			1	4	5	X			
<b>9C Comunicación Social</b>	Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
9C.1 Disposiciones en materia de comunicación social	X			1	4	5	X			
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	Se eliminará el 50% de los expedientes
9C.4 Material Multimedia	X			1	4	5			X	Se eliminará el 40% de los expedientes
9C.7 Boletines Informativos para Medios	X			1	4	5			X	Se eliminará el 80% de los expedientes

9C.8 Inserciones y Anuncios en Periódicos y Revistas	X			1	4	5			X	Se eliminará el 90% de los expedientes
9C.10 Notas para Medios	X			1	4	5			X	Se eliminará el 90% de los expedientes
9C.14 Actos y Eventos Oficiales	X			1	4	5			X	Se eliminará el 30% de los expedientes
9C.18 Encuestas de Opinión	X			1	4	5	X			
<b>10C Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>	Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
10C.3 Auditoría	X			1	4	5		X		
10C.14 Declaraciones Patrimoniales	X			1	4	5		X		
10C.15 Actas de Entrega-Recepción	X			1	4	5		X		
<b>11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>	Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
11C.7 Programa a mediano plazo	X			1	4	5			X	Se conservarán solo los Informes de Rendición de Cuentas Sexenales
11C.22 Modelos de Organización	X			1	3	4		X		
<b>12C Transparencia y Acceso a la Información</b>	Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
12C.3 Programas y Proyectos en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción	X			1	2	3	X			
12C.4 Unidades de Transparencia	X			1	2	3	X			
12C.5 Comité de Transparencia	X			1	2	3		X		
12C.6 Solicitudes de Acceso a la Información	X			1	2	3		X		
12C.7 Portal de Transparencia	X			1	2	3		X		
12C.8 Clasificación de Información Reservada	X			1	2	3	X			

12C.10 Sistemas de Datos Personales	X			1	2	3		X	
-------------------------------------	---	--	--	---	---	---	--	---	--

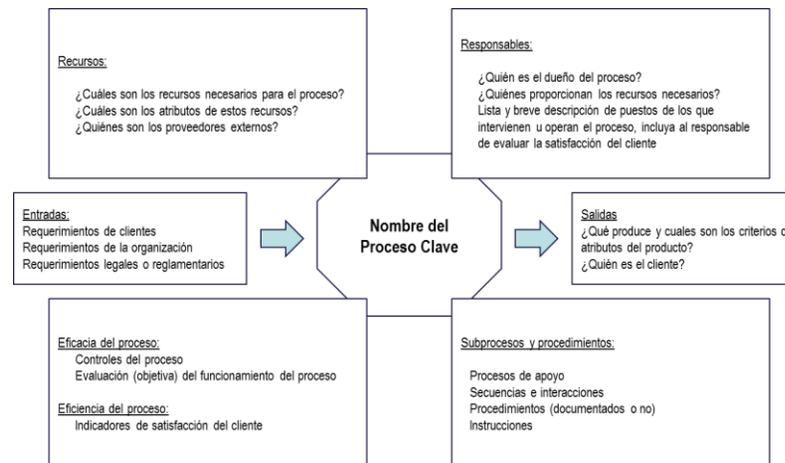
**Funciones Sustantivas**

Código (serie y sub-serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
	Valor documental			Plazo			Eliminación	Conservación	Muestreo	
	Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
<b>1S Gobierno</b>										Observaciones
1S.1 Sesiones de la Asamblea General y Órgano de Gobierno	X			1	4	5		X		
1S.2 Sesiones de Comités, Consejos Internos y Comisiones	X			1	4	5		X		
1S.3 Sesiones de Consejo y Comités de Investigación	X			1	4	5		X		
1S.4 Sesiones del comité del fondo de investigación científica y desarrollo tecnológico	X			1	4	5		X		
1S.5 Sesiones de Consejo y Comités de Docencia	X			1	4	5		X		
<b>2S Investigación</b>										Observaciones
2S.1 Disposiciones en materia de Investigación.	X			1	2	3	X			
2S.2 Programas y proyectos en materia de investigación.	X			2	3	5		X		
<b>3S Docencia</b>										Observaciones
	Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	

3S.1 Disposiciones en Materia de Docencia	X			1	2	3	X			
3S.2 Programas y Proyectos en Materia de Docencia	X			2	3	5		X		
3S.3 Registro y Acreditación de Programas de Posgrado	X			1	4	5		X		
3S.4 Vinculación Académica	X			1	4	5	X			
3S.5 Administración Escolar	X			4	1	5	X			
3S.6 Expediente del alumnado	X			4	16	20			X	Se conservarán los expedientes de los alumnos graduados con nivel en el S.N.I.
3S.7 Expediente del profesorado	X			4	1	5	X			
<b>4S Servicios y Desarrollo Tecnológico</b>	Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
4S.1 Disposiciones en materia de servicios y desarrollo tecnológico	X			1	4	5	X			
4S.2 Programas y Proyectos en servicios y desarrollo tecnológico	X			1	4	5		X		
4S.3 Promoción y comercialización	X			4	1	5	X			
4S.5 Informes de servicios y desarrollo tecnológico	X			4	1	5	X			
<b>5S Divulgación de la Ciencia</b>	Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
5S.1 Disposiciones en materia de divulgación	X			1	4	5	X			
5S.2 Programas y Proyectos en materia de divulgación	X			1	4	5	X			

## IX. Vinculación de la estructura de procesos sustantivos y la estructura archivística

El Sistema de Control Interno Institucional (SCII) establece la revisión y mejora continua de los procesos prioritarios en las actividades sustantivas del Centro. Utilizado un diagrama que permite identificar los recursos, los responsables, las entradas, las salidas, los mecanismos de evaluación y los subprocesos y procedimientos, se estructuran las secciones, series y en su caso subseries necesarias para archivar los expedientes que se generan en cada uno de los componentes de estos procesos sustantivos.



**X. Listado de Documentos de Comprobación Administrativa inmediata y de Apoyo Informativo**

No.	Tipología Documental	Vigencia Administrativa Archivo de Trámite
1	Formato de solicitud de vehículo	1 año
2	Guías de Envíos Nacionales e Internacionales(Comprobante de Servicio de Mensajería)	1 año
3	Ordenes de Trabajo del mantenimiento de las Instalaciones	1 año
4	Ediciones de ejemplares múltiples (Libros, revistas, folletos)	1 año
5	Copia de oficios recibidos y enviados	1 año
6	Control de acceso a las instalaciones(guardias)	1 año
7	Papeles de trabajo de las diferentes áreas (reportes, comparativos)	1 año
8	Copias de facturas	1 año

## XI. Hoja de Cierre

El presente Catálogo de disposición documental consta de 12 Secciones Comunes y 5 Sustantivas, con un total de 122 series documentales, y 3 sub-series mismas que establecen su valor y vigencia documental, plazo de conservación y destino final.

Con fecha 09 de octubre del 2017, la Coordinación de Archivos y el Comité de Transparencia del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C aprueban y validan el presente Catalogo, de conformidad con el *Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental (Acuerdo 2.3/10)* emitido por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.

Ing. Luis Kevin Hernández Foy  
Titular de la Unidad de Transparencia  
Coordinador de Archivos

M.A. Carlos Francisco Rangel Trujillo  
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. América Berenice Meza Moya  
Responsable del Archivo de Concentración

Lic. J. Bernardo P. Ruiz Olvera  
Representante Designado de la Unidad de Transparencia  
Jefe de Asuntos Jurídicos



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/05/17

De conformidad con el Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, 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 INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C.** con oficio de solicitud de registro y validación núm. CIO-UJA-019-2017 del 17 de octubre del presente, sobre el cual se emiten los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

**Primero.** - Que el Catálogo de disposición documental está basado en la identificación de las series documentales como resultado y expresión de las actuaciones de dicha dependencia en el ejercicio de sus funciones.

**Segundo.** - Que 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.

**Tercero.** - Que se identificaron 17 secciones y 122 series documentales comunes y sustantivas con:

- Técnicas de selección registrada con:
  - Eliminación: 84 series documentales.
  - Conservación: 25 series documentales.
  - Muestreo: 13 series documentales.

**Cuarto.** - Que en el Catálogo de disposición documental se integró la autorización del responsable del área coordinadora de archivos y del Comité de Transparencia.

**Quinto.** - Que sólo se promoverán las solicitudes de destino final de las series documentales identificadas en el Catálogo de disposición documental presentado mediante oficio CIO-UJA-019-2017 del 17 de octubre del presente.

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.**

Ciudad de México, a 21 de noviembre de 2017.

DICTAMINÓ



Vo. Bo.



CENTRO DE INVESTIGACIONES  
EN ÓPTICA, A.C.

**Coordinación de Archivos**

León, Gto., a 27 de Febrero del 2018  
No. De Oficio: CIO/OPA-004-2018  
OC.16.002.18

**Asunto:** Notificación Catálogo de Disposición Documental

**Dra. María de las Mercedes de Vega Armijo**  
Directora General  
Archivo General de la Nación  
Presente

En atención al Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades en la Administración Pública Federal, hago de su conocimiento que el Catálogo de Disposición Documental del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., aprobado mediante Dictamen de Valoración DV/05/17 de fecha 21 de noviembre 2017, no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.

*Abertamento*  
  
Ing. Luis Kevin Hernández Froy  
Coordinador de Archivos

 [www.cio.mx](http://www.cio.mx)  
 (01 477) 441-42-00 | Fax: (01 477) 441-42-09  
 León, Guanajuato, México: Apdo. Postal 1-349  
 Loma del Bosque 115 Col. Lomas del Campestre C.P. 37130



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**  
AGN

**DIRECCIÓN GENERAL**  
Dirección del Sistema Nacional de Archivos

**Oficio: DSNA/1358/2018**  
**Serie: 25.5**

Asunto: Registro y validación del  
Catálogo de Disposición Documental

**Ref. CIOUPA-004-2018**  
de fecha 27 de febrero de 2018

Ciudad de México, a 14 de agosto de 2018

**LUIS KEVIN HERNÁNDEZ FOY**  
COORDINADOR DE ARCHIVOS  
CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C.  
PRESENTE

252

En atención al oficio número CIOUPA-004-2018 de fecha 27 de febrero de 2018, mediante el cual el Coordinador de Archivos del CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C. informó que su Catálogo de disposición documental no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos, hago de su conocimiento lo siguiente:

Con fecha 21 de noviembre de 2017 se otorgó el Dictamen de Validación número DV/05/17, documento del que se desprende la siguiente leyenda: "Con base en el análisis del Catálogo de disposición documental presentado y en la aplicación de la metodología, PROCEDE SU VALIDACIÓN". Por lo anterior, el Archivo General de la Nación considera que dicho Catálogo de disposición documental CONTINÚA VIGENTE en todos sus términos, de conformidad con lo señalado en el oficio previamente citado y lo dispuesto en el numeral Décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, que a la letra señalan:

"...Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, el documento pertinente...

...Comunicación oficial notificando que el catálogo de disposición documental no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos."

Finalmente, se le extiende una cordial invitación a efecto de continuar con el cumplimiento anual del registro, actualización o comunicado oficial, según corresponda, en los términos del lineamiento antes descrito.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

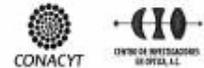
  
**ROGELIO CORTÉS ESPIÑOZA**



  
RCES/AVL

11310218

Ing. Eduardo Melina 113, Cal. Prolongación, Del. Venustiano Carranza, C.P. 15390, Ciudad de México  
Tel. 5133 9969 - www.gob.mx/agn



"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

León, Guanajuato, a 13 de febrero de 2019  
Oficio No. CIO-UPA-008-2019

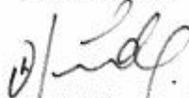
Expediente No. 8C.16.002.2019

**Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu**  
Director General  
Archivo General de la Nación  
Av. Eduardo Molina 113, Col. Penitenciaría Ampliación  
Del Venustiano Carranza, México, D.F. CP. 15350  
P R E S E N T E

En atención al décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades en la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio del 2015, hago de su conocimiento que el Catálogo de Disposición Documental del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., aprobado mediante dictamen de valoración DV/05/17 de fecha 21 de noviembre del 2017, **no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.**

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención al presente y envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE



Ing. Luis Kevin Hernández Foy  
Coordinador de Archivos



DIRECCIÓN GENERAL

Dirección del Sistema Nacional de Archivos

Oficio: DSN/0398/2019

Expediente: AGN2S.5.213

Asunto: Registro y validación del  
Catálogo de disposición documental

Ref. Oficio No. CIO-UPA-008-2019

Ciudad de México a 13 de junio de 2019

ING. LUIS KEVIN HERNÁNDEZ FOY  
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL  
CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C.  
PRESENTE

067

Con relación a su oficio de referencia por el cual informa que su CADIDO no ha sufrido modificaciones y 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*, hago de su conocimiento que ha quedado registrado en nuestra base de datos.

En este sentido, me permito exhortarlo a que conjuntamente con el Coordinador de Archivos y el Grupo interdisciplinario unan esfuerzos con el fin de verificar la aplicación de este instrumento archivístico de control, para la organización, conservación y disponibilidad de la documentación del Centro de Investigaciones en Óptica A.C.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
LA ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ  
Firma de conformidad con el oficio de designación  
DGO790/2018 con fecha del 17 de diciembre del 2018.  
MQM/CZR/dh



Ficha: 0459/2019





"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"  
León, Guanajuato, a 10 de febrero de 2020  
Oficio No. CIO/JPA/06/2020  
Expediente: 8C.16.002.20

Asunto: Notificación CIO-CADIDO

**Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu**  
Director General  
Archivo General de la Nación  
Av. Eduardo Molina 113. Col. Penitenciaria Ampliación  
Del Venustiano Carranza, México. D.F., C.P. 15350  
Presente.

En atención al Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades en la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio del 2015, hago de sus conocimiento que el **Catálogo de Disposición Documental del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.**, aprobado mediante dictamen de valoración DV/05/17 de fecha 21 de noviembre de 2017, **no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.**

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención a la presente y envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE



M. en I. Luis Kevin Hernández Foy  
Coordinador de Archivos

C. c. p.- Dr. Rafael Espinosa Luna, Director General CIO.

"La información de este correo así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información"



**Coordinación de Archivos**  
**Oficio No.** CIO-UPA/006/2021  
León, Gto., a 23 de febrero de 2021  
**Asunto:** Notificación CIO-CADIDO

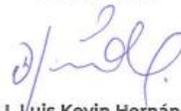
Expediente 8C.16.002.21

**Lic. Carlos Enrique Ruiz Abreu**  
Director General  
Archivo General de la Nación  
Av. Eduardo Molina 113, Colonia Penitenciaria Ampliación  
Del. Venustiano Carranza, México. D.F., CP.15350  
Presente

En atención al Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades en la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio del 2015, hago de su conocimiento que el **Catálogo de Disposición Documental del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.**, aprobado mediante dictamen de valoración DV/05/17 de fecha 21 de noviembre del 2017, **no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.**

Agradeciendo de antemano su apoyo con el acuse de recibo del presente y sin otro particular, le reitero las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Atentamente



**M. en I. Luis Kevin Hernández Foy**  
Coordinador de Archivos

c.c.p. Dr. Rafael Espinosa Luna. Director General CIO.  
Lic. Mireya Quintos Martínez. Directora de Desarrollo Archivístico Nacional. AGN  
Lic. Cristina Zarate Romero. Subdirectora de Cumplimiento Normativo. AGN

Loma del Bosque No. 115, Col. Lomas del Campestre, CP. 37150, León, Gto., México.  
Tel: (477) 4-41 4200 Fax: (477) 4-41 4209 www.cio.mx





GOBIERNO DE  
MÉXICO



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"  
León, Guanajuato, a 15 de febrero de 2022  
Oficio No. CIO/UPA/006/2022  
Asunto: Notificación CIO-CADIDO.  
Expediente 8C.16.002.22

Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu  
Director General  
Archivo General de la Nación  
Av. Eduardo Molina 113, Col. Penitenciaría Ampliación  
Del. Venustiano Carranza, México. D.F. C.P. 15350  
Presente

En atención al Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades en la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio del 2015, hago de su conocimiento que el Catálogo de Disposición Documental del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., aprobado mediante dictamen de validación DV/05/17 de fecha 21 de noviembre del 2017, no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.

Agradeciendo de antemano su apoyo con el acuse de recibo del presente y sin otro particular, le reitero las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Atentamente

M. en I. Luis Kevin Hernández Foy  
Coordinador de Archivos

c.c.p. Dr. Rafael Espinosa Luna, Director General CIO.  
Lic. Mireya Quintos Martínez, Directora de Desarrollo Archivístico Nacional. AGN  
Lic. Cristina Zarate Romero, Subdirectora de Cumplimiento Normativo. AGN

Loma del Bosque No. 115, Col. Lomas del Campestre, CP. 37150, León, Gto., México.  
Tel: (477) 441 4200 www.cio.mx





**Dirección General**  
**Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional**

**Núm. de oficio:** DG/DDAN/274/2022  
**Núm. de expediente:** AGN25.5/16/2022

**Asunto:** Registro y validación del Catálogo  
de Disposición Documental.

**Ref.** CIO/UPA/006/2022  
De fecha 15 de febrero de 2022

Ciudad de México a 22 de marzo de 2022.

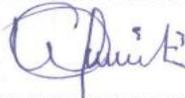
**ING. LUIS KEVIN HERNÁNDEZ FOY**  
**COORDINADOR DE ARCHIVOS EN EL**  
**CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA**  
**P R E S E N T E**

Con relación a su oficio de referencia por el cual informa que su Catálogo de Disposición Documental no ha sufrido modificaciones y en cumplimiento 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; el numeral Décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, hago de su conocimiento que ha quedado registrado en nuestra base de datos.

En este sentido, me permito exhortarlo a que con el Grupo interdisciplinario unan esfuerzos con el fin de verificar la aplicación de este instrumento archivístico de control, para la mejor organización, conservación y disponibilidad de la documentación que produce el Centro de Investigaciones en Óptica

Sin más por el momento me despido agradeciendo de antemano su atención.

**ATENTAMENTE**  
**LA DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL**



**LIC. MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ**  
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

MQM/ESCT/rnhg

FICHA200/2022

Avenida Ing. Eduardo Holma 111, Col. Penitenciaría, C.P. 15280, Venustiano Carranza, CDMX.  
Tel: 01 (55) 5133 9900 [www.gob.mx/agn](http://www.gob.mx/agn)





2023, Año de Francisco Villa, "El revolucionario del Pueblo"  
León, Guanajuato, a 27 de febrero de 2023  
Oficio No. CIO/USA/006/2023  
Asunto: Validación CIO-CADIDO y CUADRO.  
Expediente 8C.16.002.23

Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu  
Director General  
Archivo General de la Nación  
Av. Eduardo Molina 113, Col. Penitenciaría Ampliación  
Del. Venustiano Carranza, México, D.F. C.P. 15350  
Presente

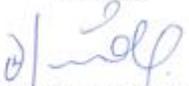
En atención al Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades en la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio del 2019, hago de su conocimiento la intención del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., de someter a validación una nueva versión del Cuadro General de Clasificación y del Catálogo de Disposición Documental en este ejercicio 2023, derivado de las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación en el Informe de Cumplimiento Normativo atendiendo a que su última actualización fue aprobada mediante dictamen de validación IV/05/17 de fecha 21 de noviembre del 2017.

Se envía anexo a este oficio la versión de ambos documentos para su revisión. Cabe señalar que nuestros procesos archivísticos se mantendrán conforme al último instrumento validado en tanto haya un nuevo dictamen que lo sustituya.

Se envían los documentos mencionados vía paquetería Estafeta con No. de Guía 0586422209.

Agradeciendo de antemano su apoyo con el acuse de recibo del presente y sin otro particular, le reitero las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Atentamente



M. en I. Luis Kevin Hernández Foy  
Coordinador de Archivos

F. R. Dr. Rafael Espinosa Lora, Director General CGA.  
Lic. Mirya Guadalupe Martínez, Directora de Desarrollo Archivístico Nacional, AGE  
Lic. Elia Guayana Castro, Subdirectora de Cumplimiento Normativo Archivístico, AGE



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT



2023, Año de Francisco Villa, "El revolucionario del Pueblo"  
León, Guanajuato, a 26 de octubre de 2023  
Oficio No. CIO/UPA/027/2023  
Asunto: Solicitud de validación de Instrumentos  
Archivísticos  
Expediente @C.16.002.23

Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu  
Director General  
Archivo General de la Nación  
Av. Eduardo Molina 113, Col. Penitenciaría Ampliación  
Del. Venustiano Carranza, México, D.F. C.P. 15350  
Presente

Por medio del presente y en atención al Artículo 11 de la Ley General de Archivos, se envía la solicitud de actualización y aprobación de instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) para este Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Como antecedente el último dictamen de validación del Centro del Catálogo de Disposición Documental fue en el año 2017, con número de dictamen DV/09/17 y bajo las verificaciones del Estatus de Cumplimiento Normativo que actualmente ha implementado el Archivo General se observó necesaria la actualización de los instrumentos por ser válidos antes de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos.

Por lo anterior se adjunta al presente la siguiente documentación en dos originales para su validación y acuse:

- ✓ Catálogo de Disposición Documental
- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística
- ✓ Minuta de la Jera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos
- ✓ Fichas Técnicas de Valoración Documental

Cabe hacer mención que este Centro ha venido trabajando con el sector ciencia y tecnología en el proyecto de actualización de instrumentos y tomando las asesorías, talleres y observaciones que el Archivo General de la Nación nos ha proporcionado como acompañamiento en la actualización de nuestros instrumentos.

Atentamente

M. en I. Luis Kevin Hernández Foy  
Coordinador de Archivos

c.c.p. Mtra. Mireya Quintos Martínez, Directora de Desarrollo Archivístico Nacional. AGN  
Lic. Elsa Saavedra Castro, Subdirectora de Cumplimiento Normativo Archivístico. AGN