

Con el objetivo de identificar el contexto y contenido de los archivos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro, así como para dar cumplimiento a la *Ley General de Archivos*, y a la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, se presenta la Guía de Archivo Documental de los archivos del Centro.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: **Dirección General (Jefe/a de Asuntos Jurídicos)**
 Domicilio: Loma del Bosque 115, Lomas del Campestre, León, Gto. (477) 4414200
 Ubicación física: Edificio A (oficina 262) ext. 281

Sección	Serie	Descripción
2C	1	Contiene documentos cuya función principal es establecer las disposiciones normativas y reglamentarias que resulten necesarias para el desarrollo adecuado del objeto de la Asociación, como los estatutos, lineamientos, bases, políticas, etc.
	5	Contiene representación legal de la institución, establecimiento de relaciones de intercambio académico y tecnológico con instituciones afines a través de convenios, oficios, poderes, trámites migratorios y resguardo de títulos de propiedad del Centro.
	7	Contiene análisis y asesoría sobre la protección y certeza jurídica del Centro, vigilancia sobre el apego a la normatividad vigente para cuidar los intereses del mismo, emitiendo dictámenes, informes y estudios.
	8	Contiene representación y defensa jurídica, en procesos judiciales en los que el Centro Funja como demandado, por medio de la elaboración y presentación de documentos como: demandas, contestaciones de demandas, citatorios, resoluciones judiciales, etc.
	9	Contiene representación legal ante las diferentes autoridades judiciales, para defender los intereses del Centro, en juicios civiles, mercantiles, laborales, penales, procedimientos administrativos, etc., por medio de: Demandas, denuncias de hechos, citatorios y cartas reclamo
	11	Fungir como representante legal ante las diferentes autoridades administrativas, para defender los intereses del Centro, por medio de recursos, promociones, oficios, citatorios, etc.
	12	Contiene opiniones, criterios, asesorías y apoyo jurídico en relación con las consultas formuladas, a través de dictámenes e informes.
	17	Contiene presentación de denuncias, querellas, en las que el Centro se vea inmiscuido, así como la elaboración de actas administrativas..
3C	8	Contiene gestión y participación en la realización, actualización de la normatividad aplicable al Centro, que brinda certeza jurídica, por medio de reglamentos, manuales, lineamientos y estatutos.
	11	Contiene soportes documentales de los instrumentos normativos que se generen internamente, como lo son los reglamentos, manuales y lineamientos.
	12	Contiene los soportes documentales de los instrumentos normativos que se generan internamente, como lo son los manuales, lineamientos y procedimientos.
6C	5	Contiene documentos referentes a inconformidades o sanciones que se derivan de los contratos de bienes y servicios
10C	15	Contiene asesoría y gestión de las acciones normativas y legales ante las actas de entrega y recepción de las distintas jefaturas del CIO.

Responsable de Archivo de Trámite
 Dirección General

Unidad Administrativa: **Dirección General (Jefatura de Planeación)**
Domicilio: Loma del Bosque 115, Lomas del Campestre, León, Gto. (477) 4414200
Ubicación física: Edificio A (oficina 153) ext. 238

Sección	Serie	Descripción
11C	7	Contiene los registros de los planes estratégicos del Centro.
12C	3	Contiene los registros de los programas y proyectos de la Unidad de Transparencia.
	4	Contiene los registros de la Unidad de Transparencia
	5	Contiene los registros del Comité de Transparencia.
	6	Contiene los registros de las solicitudes de acceso a la información
	7	Contiene los registros de la información publicada en los Portales de Transparencia.
	8	Contiene los registros de la clasificación de información reservada
	10	Contiene los registros del Sistema de Datos Personales

Responsable de Archivo de Trámite
Dirección General

Unidad Administrativa: **Dirección General (Responsable de Archivo de Concentración)**
Domicilio: Loma del Bosque 115, Lomas del Campestre, León, Gto. (477) 4414200
Ubicación física: Edificio A ext. 114

Sección	Serie	Descripción
8C	16	Contiene las designaciones de Archivo de Correspondientes, los instrumentos de control y consulta archivística vigentes: CADIDO, Cuadro de Clasificación, Fichas Técnicas de Valoración, Documentos electrónicos de los inventarios, oficios e inventarios de transferencia primaria, oficios e inventarios de trámite de bajas, Dictámenes de Baja del AGN, oficios de autorizaciones de SHCP y AGN, Actas de sesiones del COTECAEF, Documentos referentes al Programa de Capacitación, información de indicadores y referente al cumplimiento de programas en materia.

Responsable de Archivo de Trámite
Dirección General

Unidad Administrativa: **Dirección General (Comunicación Social)**
 Domicilio: Loma del Bosque 115, Lomas del Campestre, León, Gto. (477) 4414200
 Ubicación física: Edificio A (oficina 1134) ext. 261

Sección	Serie	Descripción
8C	5	Contiene los registros de las páginas electrónicas del Centro, con sus cambios y actualizaciones que sirven para difundir de manera oportuna acontecimientos, eventos y resultados derivados de las actividades sustantivas del CIO.
9C	1	Contiene manuales, informes y protocolos para comunicar de manera eficiente y oportuna los planes y resultados del CIO de manera externa e interna, así como recomendaciones que deriven de disposiciones federales en materia de comunicación
	2	Contiene programas y proyectos derivados de las políticas y plan estratégico del Centro para proyectar la imagen institucional, comunicando de manera oportuna su quehacer, metas y logros.
	3	Contiene material gráfico, digital e impreso para proyectar la imagen institucional comunicando de manera oportuna su quehacer, metas y logros.
	4	Contiene material multimedia (audiovisual) para comunicar y difundir de manera oportuna el quehacer, metas y logros del CIO.
	7	Contiene los boletines dirigidos a los medios de comunicación para difundir de manera oportuna acontecimientos, eventos y resultados derivados de las actividades sustantivas del Centro.
	8	Contiene las inserciones y anuncios pagados en periódicos y revistas para difundir de manera oportuna acontecimientos, eventos y resultados derivados de las actividades sustantivas del Centro.
	10	Contiene los textos periodísticos para medios, convocatorias para ruedas de prensa y directorio de medios de comunicaciones nacionales y locales para establecer contacto con ellos y difundir de manera oportuna acontecimientos, eventos y resultados derivados de las actividades sustantivas del CIO.
	14	Contiene oficios, cartas, invitaciones, informes y registros de actos y eventos oficiales que sirvan para mostrar y posicionar los resultados de las actividades sustantivas del CIO, así como la mejora del clima organizacional
18	Contiene los instrumentos de medición para diagnosticar o reflejar la eficiencia de la implementación de programas, la difusión y comunicación, la atención, así como el clima laboral. Incluyen aquellas encuestas o cuestionarios de opinión que se deriven de las disposiciones federales en materia de comunicación.	

Responsable de Archivo de Trámite
 Dirección General

Unidad Administrativa: **Dirección General (Secretaría de Actas)**
Domicilio: Loma del Bosque 115, Lomas del Campestre, León, Gto. (477) 4414200
Ubicación física: Edificio G (oficina 1133) ext. 185

Sección	Serie	Descripción
1S	1	Contiene las actas y carpetas de sesiones de Asamblea General y Órgano de Gobierno
	2	Contiene las Actas y carpetas de las Sesiones de Comités, Consejos Internos y Comisiones.
		Archivo Histórico

Responsable de Archivo de Trámite
Dirección General

Unidad Administrativa: **Dirección de Administración (Asistente de la DA)**
 Domicilio: Loma del Bosque 115, Lomas del Campestre, León, Gto. (477) 4414200
 Ubicación física: Edificio A (oficina 143) ext. 101

Sección	Serie	Descripción
11C	22	Contiene la información referente a dirigir la conformación del Programa Anual de Trabajo conforme al Plan Estratégico Institucional, establecer políticas, lineamientos y procedimientos para el seguimiento de resultados y de los indicadores estratégicos, así como todos aquellos necesarios para coadyuvar al logro de las metas sustantivas del Centro. Contiene información referente a oficios y comunicados. (Asistente de Dirección Administrativa, General e Unidad de Aguascalientes)
10C	3	Contiene la información referente a vigilar y coordinar el cumplimiento en tiempo y forma en materia de informes y rendición de cuentas, requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, tales como: Cámara de diputados, consejo de las humanidades, ciencias y tecnología (CONACYT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaria de la Función Pública (SFP), así como el Órgano Interno de Control, (OIC) e Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía (INEGI). Entre otras.
3C	9	Contiene los registros del CEPCI.
3C	18	Contiene proyecto de presupuesto (PPEF), Presupuesto autorizado, Presupuesto modificado, disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión, oficios de liberación de inversión de bienes muebles y obra pública. Contiene además, los registros de cancelación de adeudos.

Responsable de Archivo de Trámite

Dirección Administrativa

Unidad Administrativa: **Dirección de Administración (Departamento de Servicios Generales)**

Domicilio: Loma del Bosque 115, Lomas del Campestre, León, Gto. (477) 4414200

Ubicación física: Edificio A (oficina 146) ext. 252

Sección	Serie	Sub-serie	Descripción
6C	1		Contiene las disposiciones normativas que la Jefatura del Departamento de Servicios Generales debe observar en materia de Obra Pública, Servicios Generales, Activos Fijos y Seguros
	2		Contiene actualizaciones del Programa Anual de Adquisiciones y Obra Pública, documentación referente a su captura, observaciones y modificaciones emitidas por el Comité de Adquisiciones y el Comité de Obras Públicas, Contiene el Programa de Disposición final de baja de bienes inmuebles.(Activos Fijos, Obra Pública y Adquisiciones)
	4	1	Contiene la documentación soporte de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa en materia de adquisiciones, servicios, arrendamientos, Obras Públicas y servicios relacionados con Obra Pública
	4	2	Contiene la documentación soporte de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa en materia de adquisiciones, servicios, arrendamientos, Obras Públicas y servicios relacionados con Obra Pública
	4	3	Contiene la documentación soporte de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa en materia de adquisiciones, servicios, arrendamientos, Obras Públicas y servicios relacionados con Obra Pública
	7		Contiene las disposiciones generales tales como: coberturas de riesgo, deducibles, coaseguros, causas de exclusión para la Póliza Múltiple Empresarial, Transporte y Vehículos. Los expedientes relativos a la integración, documentación e indemnización en caso de siniestro.
	7C	1	
2			Contiene documentación relativa a la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, tales como: convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, calendario de sesiones ordinarias, integrantes del Comité, Programa Anual de Trabajo de flotas vehiculares e inmuebles, consumo de combustibles, mantenimiento vehiculares, consumo de energía eléctrica, inventario de inmuebles.
5			Contiene la información relativa al procedimiento de contratación del servicio de vigilancia, administración del contrato, tales como: entrega de consignas del CIO, registro de asistencias, penalizaciones, trámite de pago.
6			Contiene la documentación relativa al procedimiento de contratación del servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación tales como: bitácoras de los servicios prestados (mensual, trimestral, etc) listas de asistencia, Check list de actividades de limpieza, penalizaciones trámite de pago.

8C	13	Contiene los formatos de solicitud de vehículos, la bitácora de registro electrónico de la programación y control de los mantenimientos y el registro de los consumos de gasolina del parque vehicular.
	15	Contiene el registro de solicitudes para la reserva de salas y auditorios, detalle del evento, servicios de cafetería y préstamo de equipo
	17	Contiene las bitácoras del registro de entrada y salida de oficios de Dependencias Gubernamentales

Responsable de Archivo de Trámite
Dirección Administrativa

Unidad Administrativa: **Dirección de Administración (Departamento de Contabilidad y Finanzas)**
 Domicilio: Loma del Bosque 115, Lomas del Campestre, León, Gto. (477) 4414200
 Ubicación física: Edificio A (oficina 235) ext. 228

Sección	Serie	Sub	Descripción	
3C	3		Contiene los documentos de apertura de cuentas bancarias	
5C	1		Contiene el Manual de Contabilidad Gubernamental para el sector paraestatal y sus Guías Contabilizadoras.	
	2		Contiene pólizas contables, comprobantes originales, convenios, informes y oficios de finiquito de los proyectos en materia de docencia e investigación	
	3		Contiene oficio de comunicación oficial del presupuesto, PEF y cuadernillo, pedido, oficios de comisión, solicitudes de beca, contratos y reembolsos	
	4		Contiene pólizas de facturación, notas de crédito, cotizaciones y órdenes de compra (Cliente).	
	5		Contiene Libros de Diario, Mayor e Inventarios y Balances	
	8		Contiene las pólizas con registros de aportaciones a patrimonio.	
	17		Contiene pólizas de egresos, comprobante de las transferencias bancarias y facturas.	
	18		Contiene pólizas de ingresos	
	19		Contiene pólizas de diario	
	23		Contiene estados de cuenta conciliados	
	24		Contiene los estados financieros	
	25		Contiene los Auxiliares de cuentas de balance, auxiliares de cuentas de resultados y orden, auxiliares de activo y auxiliares de pasivo y patrimonio.	
	27		Contiene el oficio firmado de autorización del fondo y los arqueos de caja	
	1S	4		Contiene información referente al Fideicomiso de Investigación Científico y Desarrollo Tecnológico del CIO: nombramiento de integrantes del Comité Técnico, informes financieros y técnicos, informes al Consejo Directivo del CIO, actualización de registro del Fideicomiso, proyectos apoyados, solicitudes de cierre de proyectos.

Responsable de Archivo de Trámite
 Dirección Administrativa

Unidad Administrativa: **Dirección de Administración (Jefe(a) de Recursos Humanos)**
 Domicilio: Loma del Bosque 115, Lomas del Campestre, León, Gto. (477) 4414200
 Ubicación física: Edificio A (oficina 137) ext. 254

Sección	Serie	Descripción
3C	10	Contiene oficios de las autoridades competentes, autorizando la estructura del Centro y las descripciones de puestos del Centro.
	4C	
	1	Contiene normas y modificaciones a los lineamientos en materia de recursos humanos y prestaciones del personal del Centro.
	2	Contiene los programas y proyectos en materia de recursos humanos, clima organizacional, seguridad e higiene, estudio actuarial, Fideicomiso de Obligaciones Laborales.
	3	Contiene información básica del personal que ingresa a laborar al Centro como lo son: actas de nacimiento, curriculum, RFC, Contrato/Nombramiento, certificado de estudios, identificación oficial, Alta/Baja IMSS, comprobante de domicilio, etc.
	4	Contiene la plantilla de plazas autorizadas, tabuladores, creación o cancelación de plazas, conversión por promoción, política salarial, acuses de recibo en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) y en el Sistema de Control de Presupuestario de los Servicios Personales (MSSN) de la SHCP.
	5	Contiene: resumen de nóminas y honorarios, concentrado de nómina de empleados y honorarios, relación de transferencias y cheques de empleados, relación de cheques de honorarios, ingresos extras al personal, recibos de empleados y honorarios, declaración informativa múltiple, Declaraciones Anuales Informativas Estatales.
	8	Contiene las solicitudes de ausencia, reportes de asistencia y los oficios de comisión generados por el personal del Centro.
	10	Contiene los descuentos por llamadas telefónicas, adeudos en contabilidad, seguro individual de vida que el empleado contrata por su parte, seguro de automóvil que el empleado contrata por su parte, descuentos por comprar o renovar membresías en Sams o Costco, seguro de Gastos Médicos mayores, descuentos por préstamos del Fondo de Ahorro.
	11	Contiene los registros de estímulos pagados anualmente
	12	Contiene las cédulas de evaluación de desempeño y los dictámenes de la Comisión Dictaminadora Externa a las solicitudes de promoción del personal científico y tecnológico.
	15	Contiene los movimientos en el IMSS como altas, bajas modificaciones de salario, incapacidades, declaraciones de prima de riesgo, oficios al IMSS e INFONAVIT, Liquidaciones IMSS, SAR e INFONAVIT, Avisos de Retención y suspensión de descuentos por créditos INFONAVIT.
	16	Contiene comprobante de transferencia de pago al Instituto FONACOT, Póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado (Carta-recibo de la quincena correspondiente), Servicio de Comedor (Relación de subsidio), Póliza y designación de beneficiarios del seguro de vida, vales de despensa.
	22	Contiene los formatos de detección de necesidades y Plan Anual de Capacitación, Comprobantes de la capacitación recibida por el personal del Centro para su desarrollo dentro del mismo, Acuses de recibo registro de información de acciones de capacitación en el Sistema Integral de Información (SII)
	26	Contiene constancias expedidas a los empleados y ex empleados del Centro, Credenciales oficiales que identifican al personal.
10C	14	Contiene Acuses de recibo del personal obligado a presentar declaraciones de inicio, modificación o conclusión de su cargo ante la Secretaría de la Función Pública.

Responsable de Archivo de Trámite
 Dirección Administrativa

Unidad Administrativa: **Dirección de Administración (Departamento de Servicios Generales/Compras)**
Domicilio: Loma del Bosque 115, Lomas del Campestre, León, Gto. (477) 4414200
Ubicación física: Edificio A (oficina 166) ext. 250

Sección	Serie	Sub-serie	Descripción
6C	6		Contiene contratos de adquisición de bienes, contratos de servicios tales como: vigilancia, limpieza, mantenimiento, entre otros y los contratos de obra pública.
	23		Documentos relativos a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los comités de adquisiciones.

Responsable de Archivo de Trámite
Dirección Administrativa

Unidad Administrativa: **Dirección de Administración (Departamento de Servicios Generales/Obra Pública)**
Domicilio: Loma del Bosque 115, Lomas del Campestre, León, Gto. (477) 4414200
Ubicación física: Edificio A (oficina 164) ext. 408

Sección	Serie	Descripción
6C	8	Contiene las notificaciones a los contratistas sobre los procesos de suspensión, cancelación o terminación anticipada de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
	9	Contiene las bitácoras de obras y servicios de obra pública contratados.
	10	Contiene relacionados con las pruebas de calidad en materiales y garantías de los equipos instalados en las obras contratadas.
	11	Contiene documentos relacionados con presupuestos, precios unitarios, proyectos ejecutivos de construcción, remodelación o ampliación de los inmuebles.
	13	Contiene documentos relacionados con el programa de mantenimiento de infraestructura.
	22	Contiene documentos relacionados con el control de las obras públicas.
7C	25	Contiene documentos relacionados con el Comité de Obras Públicas
	11	Contiene documentos relacionados con el programa de mantenimiento de mobiliario

Responsable de Archivo de Trámite
Dirección Administrativa

Unidad Administrativa: **Dirección de Administración (Departamento de Servicios Generales/Activos Fijos)**
 Domicilio: Loma del Bosque 115, Lomas del Campestre, León, Gto. (477) 4414200
 Ubicación física: Edificio A (oficina 190) ext. 262

Sección	Serie	Descripción
2C	13	Contiene el avalúo de los bienes muebles e inmuebles emitidos por un perito certificado y/o el INDAABIN según sea el caso.
6C	16	Contiene disposiciones y manuales internos y externos aplicables al cumplimiento de las actividades del Centro en materia de administración de bienes.
	17	Contiene la documentación que se genera por la realización de los inventarios de bienes instrumentales y de consumo.
	18	Contiene la documentación relativa al gasto de inversión de obra pública como: proyecto ejecutivo, permisos de obra, estimaciones, pago a proveedores, pólizas contables y facturas originales por todos los gastos incurridos.
	19	Contiene la información referente al registro, guardia, custodia, control y afectación de los bienes muebles de consumo e instrumentales.
	24	Contiene la información de las actividades realizadas en el ámbito de la competencia del presente Comité
7C	8	Contiene contratos del servicio de telefonía celular

Responsable de Archivo de Trámite
 Dirección Administrativa

Unidad Administrativa: **Dirección de Administración (Jefatura de Teleinformática y Sistemas)**
 Domicilio: Loma del Bosque 115, Lomas del Campestre, León, Gto. (477) 4414200
 Ubicación física: Site (Salón de usos múltiples) (oficina 1001) ext. 234

Sección	Serie	Descripción
7C	12	Contiene los registros de mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo en una base de datos con información de solicitudes de servicio y sus soluciones
8C	2	Contiene registros de programas y proyectos en materia de telecomunicaciones que han sido desarrollados en el Centro bajo la supervisión de la Coordinación.
	3	Contiene registros y documentos de disposiciones en materia de telecomunicaciones emitidos por las instancias reguladoras aplicables.
	4	Contiene registro del desarrollo de infraestructura, como son: mapas, inventarios de hardware de telecomunicaciones, etc.
	7	Contiene las disposiciones en materia de informática emitidos por las instancias reguladoras aplicables.
	9	Contiene los registros de proyectos y programas de desarrollo informático que han sido desarrollados en el Centro bajo la supervisión de la coordinación.
	10	Contiene los registros de políticas, estructuras de riesgo y eventos de seguridad, así como, normatividad en materia de seguridad.
11	Contiene registros de sistemas de información que se han desarrollado o adquirido en el Centro bajo la supervisión de la Coordinación de Teleinformática y Sistemas. Tales como GRP NetMultix adquirido a un tercero, el sistema de control de la Dirección de Formación Académica desarrollado por el personal del CIO.	
13	Contiene los registros de control y desarrollo del parque informático en forma digital en archivos de inventarios semestrales	

Responsable de Archivo de Trámite
 Dirección Administrativa

Unidad Administrativa: **Dirección de Formación Académica (Asistente de la DFA)**
Domicilio: Loma del Bosque 115, Lomas del Campestre, León, Gto. (477) 4414200
Ubicación física: Edificio G. Ext. 113

Sección	Serie	Descripción
3S	1	Contiene las disposiciones en materia de docencia emitidas por el CIO y por las entidades reguladoras correspondientes. Informes relativos a la formación de recursos humanos, solicitados por diversas instancias.

Responsable de Archivo de Trámite
Dirección de Formación Académica

Unidad Administrativa: **Dirección de Formación Académica (Servicios Escolares y Vinculación Académica)**
 Domicilio: Loma del Bosque 115, Lomas del Campestre, León, Gto. (477) 4414200
 Ubicación física: Edificio G (oficina 1156) ext. 111

Sección	Serie	Descripción
1S	5	Contiene información referente a las reuniones del Comité Académico del Centro de Investigaciones en Óptica.
3S	2	Contiene los programas académicos para la formación de recursos humanos. Proyectos apoyados por instancias de financiamiento externas para la formación de recursos humanos.
	3	Contiene registros educativos ante las instancias reguladoras correspondientes. Evaluaciones de los posgrados ante el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) de CONACYT.
	4	Contiene documentos de identificación de los alumnos externos, así como documentación relativa a la actividad académica que el alumno desarrolla en el CIO, así como la relación de candidatos que participan en los procesos de admisión a los posgrados del CIO.
	5	Información sobre los cursos impartidos en los programas de estudio que ofrece el CIO, (Convocatorias, asignación de cursos, tableros con la programación de cursos, actas de calificaciones de cursos impartidos).
	6	Contiene información sobre los alumnos de posgrado durante sus estudios y al obtener el grado.
	7	Contiene información sobre los profesores que participan en el desarrollo de los programas académicos del Centro

Responsable de Archivo de Trámite
Dirección de Formación Académica

Unidad Administrativa: **Dirección de Tecnología e Innovación (Asistente de la DTI)**
Domicilio: Loma del Bosque 115, Lomas del Campestre, León, Gto. (477) 4414200
Ubicación física: Edificio G (oficina 1151) ext. 303

Sección	Serie	Descripción
4S	1	Contiene documentos generados por servicios y desarrollo tecnológico tales como: servicios de propiedad intelectual.
	2	Contiene documentos generados de proyectos gestionados en la DTI

Responsable de Archivo de Trámite
Dirección de Tecnología e Innovación

Unidad Administrativa: **Dirección de Tecnología e Innovación (Capacitación)**
Domicilio: Loma del Bosque 115, Lomas del Campestre, León, Gto. (477) 4414200
Ubicación física: Edificio A. Ext. 303

Sección	Serie	Descripción
4S	3	Documentos generados de promoción de proyectos y servicios tecnológicos.

Responsable de Archivo de Trámite
Dirección de Tecnología e Innovación

Unidad Administrativa: **Dirección de Tecnología e Innovación (Laboratorios)**
Domicilio: Loma del Bosque 115, Lomas del Campestre, León, Gto. (477) 4414200
Ubicación física: Edificio C (oficina 426) ext. 130

Sección	Serie	Sub-serie	Descripción
4S	5		Contiene evidencia del cumplimiento del servicio realizado a clientes de los laboratorios de metrología acreditados (mediciones, calibraciones, procedimientos (administrativos, técnicos e instrucciones de trabajo), registros de los servicios que ofrecen los laboratorios de metrología (cotizaciones, órdenes de servicio, certificados de mediciones y/o certificados de calibraciones, control de los equipos patrón, etc.).

Responsable de Archivo de Trámite
Dirección de Tecnología e Innovación

Unidad Administrativa: **Dirección de Investigación (Asistente de la DI)**
Domicilio: Loma del Bosque 115, Lomas del Campestre, León, Gto. (477) 4414200
Ubicación física: Edificio G (oficina 1154) ext. 156

Sección	Serie	Descripción
1S	3	Contiene actas de las reuniones de los consejos y/o comités de la Dirección de Investigación del Centro.
2S	1	Contiene convocatorias y términos de referencia de organismos externos (CONACYT, CONCYTEG, Otros, etc) para el financiamiento de proyectos de investigación
	2	Contiene programas internos para fomentar e incentivar la investigación en las áreas de interés de la institución como convocatorias, planes de trabajo, etc.

Responsable de Archivo de Trámite
Dirección de Investigación

Unidad Administrativa: **Dirección de Investigación (Divulgación Científica)**
Domicilio: Loma del Bosque 115, Lomas del Campestre, León, Gto. (477) 4414200
Ubicación física: Edificio E ext. 129

Sección	Serie	Descripción
5S	1	Contiene las disposiciones emitidas por las instancias correspondientes en materia de Divulgación y Museografía.
	2	Contiene información relativa a los programas de divulgación que se imparten en la institución, incluyendo descripciones de los equipamientos instalados en el Museo de Ciencia.

Responsable de Archivo de Trámite
Dirección de Investigación