



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

Funciones Comunes

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Eliminación			Observaciones	Información	
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
Sección 1C Legislación														
1C.16		Órgano Colegiados	x	x		2	3	5		x				
	1C.16.1	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	x	x		2	3	5		x				
	1C.16.2	Comité de Cancelación de Adeudos	x	x		2	3	5		x				
	1C.16.3	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	x	x		2	3	5		x				
	1C.16.4	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	x	x		2	3	5		x				
	1C.16.5	Comité de Obras Públicas y servicios Relacionados con las Mismas	x	x		2	3	5		x				
	1C.16.5	Comité de Transparencia	x	x		2	3	5		x				
Sección 2C Asuntos Jurídicos														
2C.4		Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia		x		1	3	4	x					
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal		x		1	3	4	x					
2C.6		Asistencia consulta y asesorías		x		1	1	2		x				
2C.8		Juicios contra la dependencia		x		1	3	4		x				
2C.9		Juicios de la dependencia		x		1	3	4		x				
2C.10		Amparos		x		1	3	4		x				
2C.11		Interposición de recursos administrativos		x		1	3	4		x				

2C.12		Opiniones técnico jurídicas		x			1	3	4		x				
2C.18		Derechos humanos		x			2	4	5	x					
Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Eliminación			Información			
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Periodo de Reserva	Confidencial	
			Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total							
Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación															
3C.4		Programa anual de inversiones	x				1	1	2			x			
3C.5		Registro programático de proyectos institucionales	x				1	1	2			x			
3C.6		Registro programático de proyectos especiales	x				1	1	2			x			
3C.7		Programas operativos anuales	x				1	2	3			x			
3C.10		Dictamen técnico de estructuras	x				1	3	4			x			
3C.11		Integración y dictaminación de manuales de organización	x				1	3	4			x			
3C.13		Acciones de modernización administrativa	x				1	1	2			x			
3C.14		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	x				1	3	4	x					
3C.19		Análisis financiero y presupuestal	x				1	1	2	x					
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	x				1	3	4	x					
Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Eliminación			Información			
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Periodo de Reserva	Confidencial	
			Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total							
Sección 4C Recursos Humanos															
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	x				1	1	2		x				
4C.3		Integración del expediente único de personal	x				1	29	30		x				
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	x				1	1	2		x				
4C.5		Nómina de pago de personal	x				1	4	5		x				
4C.6		Reclutamiento y selección de personal	x				1	1	2		x				
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	x				1	1	2	x					
4C.12		Evaluaciones y promociones	x				1	1	2		x				

4C.13	Productividad en el trabajo	x			1	1	2	x						
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	x			1	1	2	x						
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, prestaciones CCT, etc.)	x			1	2	3	x						
4C.17	Jubilaciones y pensiones	x			1	29	30		x					
4C.19	Becas	x			1	2	3	x						
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, SUTCICESE, condiciones laborales)	x			1	4	5	x						
4C.21	Servicios sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	x			1	1	2	x						
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	x			1	1	2	x						
4C.23	Servicio social de áreas administrativas (prestadores)	x			1	1	2	x						
Código		Niveles de Clasificación			Vigencia Documental			Técnicas de Eliminación			Información			
Serie	Subserie				Valor documental		Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Periodo de Reserva	Confidencial
					Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite						
Sección 5C Recursos Financieros														
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental			x	1	1	2	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	1	4	5		x					
5C.6	Registros contables (glosa)			x	1	4	5	x						
5C.7	Valores financieros			x	1	4	5	x						
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros			x	1	4	5	x						
5C.15	Transferencias de presupuesto			x	1	4	5	x						
5C.16	Ampliaciones del presupuesto			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.21	Garantías, fianzas y depósitos			x	1	4	5	x						
5C.22	Control de cheques			x	1	4	5	x						
5C.23	Conciliaciones			x	1	4	5	x						

5C.24		Estados financieros			x	5	5	10		x				
5C.25		Auxiliares de cuentas			x	1	1	4	x					
5C.27		Fondo rotatorio			x	1	4	5	x					
5C.28		Pago de derechos			x	1	4	5	x	x				
Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Eliminación			Información		
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública														
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	x			1	4	5	x					
6C.3		Licitaciones				1	4	5	x		x	Muestreo selectivo para identificar los proyectos ejecutivos y planos actualizados, que serán de conservación permanente		
6C.4		Adquisiciones	x			1	4	5	x		x	Muestreo selectivo para identificar comprobantes y facturas de adquisición de bienes muebles e inmuebles, que serán de conservación permanente		
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	x			1	4	5	x					
6C.6		Control de contratos		x		1	4	5	x					
6C.7		Seguros y fianzas	x			1	4	5	x					
6C.8		Suspensión, rescisión, terminación de obra pública		x		1	4	5	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.12		Asesoría técnica en materia de obra pública	x			1	2	3	x					
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	x			1	2	3		x				
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	x			1	2	3	x					
6C.15		Arrendamientos	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			1	4	5			x	Los documentos del inventario anual serán de conservación permanente		
6C.18		Inventario físico y contro de bienes inmuebles	x			1	4	5		x				
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles				1	1	2		x				
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones	x			1	1	2	x					
6C.23		Comités y subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	x			1	1	2		x				
6C.24		Comité de enajenación de Bienes muebles e inmuebles	x			1	2	3		x				
6C.25		Comité de obra pública	x			1	2	3		x				
Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Eliminación			Información		
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativa	Legal	Fisca/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
Sección 7C Servicios Generales														
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	x			1	4	5	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.7		Servicios de transportación	x			1	1	2	x					
7C.8		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	x			1	1	2						
7C.10		Servicios especializados de mensajería	x			1	1	2	x					
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	x			1	1	2	x					
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	x			1	1	2	x					
7C.13		Control de parque vehicular	x			1	1	2	x					
7C.14		Control de combustible	x			1	1	2	x					
7C.15		Control y servicios en auditorios y salas	x			1	1	2	x					

7C.16	Protección civil	x			1	1	2	x						
Código		Vigencia Documental						Técnicas de Eliminación			Información			
Serie	Subserie	Niveles de Clasificación	Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
Sección 8C Tecnologías y Srvicios de Información														
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	x			1	1	2	x						
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la Dependencia	x			1	1	2	x						
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	x			1	1	2	x						
8C.7	Disposiciones en materia de informática	x			2	3	5	x						
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	x			2	3	5	x						
8C.9	Desarrollo informático	x			2	3	5	x						
8C.10	Seguridad informática	x			2	3	5	x						
8C.11	Desarrollo de sistemas	x			2	3	5		x		Los documentos fuente de programas y sistemas serán de conservación permanente			
8C.12	Automatización de procesos	x			2	3	5	x						
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	x			2	3	5	x						
8C.16	Administración y servicios de archivo	x			1	5	6	x		x	Los documentos y dictámenes de bajas documentales serán de conservación permanente			
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	x			1	2	3	x						
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	x			2	3	5	x						
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	x			2	3	5	x						
8C.21	Instrumentos de control y consulta	x			2	3	5		x		Los documentos de control y consulta archivística serán de conservación permanente			
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	x			2	3	5		x					
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	x			2	3	5	x						
Código		Vigencia Documental						Técnicas de Eliminación			Información			
Serie	Subserie	Niveles de Clasificación	Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						

Serie	Subserie	Niveles de Clasificación	Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Periodo de Rese	Confidencial
Sección 9C Comunicación Social														
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	x			1	1	2		x	x	Aplicando muestreo selectivo se determinarán las publicaciones de relevancia para conservarlas y eliminar las obsoletas.		
9C.4		Material multimedia	x			2	3	5		x	x	Aplicando muestreo selectivo se determinarán el material multimedia de relevancia para conservarlo y eliminar el obsoleto.		
9C.5		Publicidad institucional	x			2	3	5	x					
9C.6		Boletines y entrevistas para medios	x			2	3	5	x					
9C.7		Boletines informativos para medios	x			2	3	5	x					
9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	x			2	3	5	x					
9C.10		Notas para medios	x			2	1	3	x					
9C.11		Prensa institucional	x			1	1	2	x					
9C.14		Actos y eventos oficiales	x			1	1	2	x					
Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Eliminación			Información			
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Periodo de Reserva	Confidencial	
			Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración							Total

Serie	Subserie	Niveles de Clasificación	Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Periodo de Rese	Confidencial
Sección 1S Gobierno														
1S.1		Órganos de Gobierno	x			2	3	5		x				
1S.2		Sesiones de Comités, Consejos Internos y Comisiones	x			2	3	5		x				
	1S.2.1	Comité Externo de Evaluación	x			2	3	5		x				
	1S.2.2	Comité Técnico Consultivo Interno	x			2	3	5		x				
	1S.2.3	Comité Interno de las Unidades Foráneas	x			2	3	5		x				
	1S.2.4	Comisión Dictaminadora Externa	x			2	3	5		x				
1S.3		Sesiones del Consejo y Comités de Investigación	x			2	3	5		x				
	1S.3.1	Consejo Interno de la División de Investigación	x			2	3	5		x				
	1S.3.2	Consejo del programa de Posgrado de la División de Investigación	x			2	3	5		x				
	1S.3.3	Comités Internos de la División de Investigación	x			2	3	5		x				
1S.4		Sesiones del Comité de Docencia	x			2	3	5		x				
Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Eliminación			Información			
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Periodo de Reserva	Confidencial	
			Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración							Total
Sección 2S Investigación														
2S.1		Disposiciones en materia de Investigación	x			2	3	5	x					
2S.2		Programas y Proyectos en materia de investigación	x			2	3	5		x				
Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Eliminación			Información			
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Periodo de Reserva	Confidencial	
			Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración							Total
Sección 3S Docencia														
3S.1		Disposiciones en la materia de docencia	x			2	3	5	x					
3S.2		Programas y proyectos en la materia de docencia	x			2	3	5		x				
3S.3		Registro y acreditación de Programas de Posgrado	x			2	3	5		x				

3S.4		Expediente del alumno	x			5	20	25		x		Se conservarán los expedientes de los alumnos graduados con nivel en el S.N.I.		
3S.5		Administración escolar	x											
	3S.5.1	Disposiciones en materia de Servicios escolares	x			2	3	5		x				
	3S.5.2	Admisión de aspirantes	x			2	3	5		x				
	3S.5.3	Inscripción a los alumnos	x			2	3	5		x				
	3S.5.4	Evaluación académica (calificaciones y acreditación de asignaturas)	x			2	3	5		x				
	3S.5.5	Grado académico	x			2	3	5		x				
	3S.5.6	Defensa de grado académico o título profesional	x			2	3	5		x				
	3S.5.7	Seguimiento de alumnos egresados	x			2	3	5		x				
3S.5.6		Expediente del profesor	x			2	3	5		x				
Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Eliminación			Información		
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
Sección 4S Vinculación y Servicio														
4S.1		Disposiciones en materia de servicios y desarrollo tecnológico	x			2	3	5	x					
4S.2		Programas y Proyectos de servicios y desarrollo tecnológico	x			2	3	5		x				
4S.3		Promoción y comercialización	x			2	3	5	x					
4S.4		Informes de servicios y desarrollo tecnológico	x			2	3	5	x					
Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Eliminación			Información		
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
Sección 5S Divulgación de la Ciencia														
5S.1		Disposiciones en materia de divulgación	x			2	3	5	x					
5S.2		Programas y Proyectos en materia de divulgación	x			2	3	5	x					

Hoja de Cierre		
Secciones	Series	Subseries
1C. Legislación	1	
2C Asuntos Jurídicos	13	
3C. Programación, Organización y Presupuestación	16	
4C. Recursos Humanos	23	
5C Recursos Financieros	22	
6C Recursos Materiales y Obra Pública	20	
7C Servicios Generales	14	
8C Tecnologías y Servicios de la Información	22	
9C Comunicación Social	10	
10C Control y Auditorias de Actividades Públicas	5	
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas	6	
12 C Transparencia y Acceso a la Información	5	
1S Gobierno	5	7
2S Investigación	2	
3S Docencia	6	7
4S Servicios y desarrollo Tecnológico	4	
5S Divulgación de la Ciencia	2	
Total series y subseries	176	21

El presente Catálogo de disposición documental consta de 12 Secciones Comunes y 5 Sustantivas, con un total de 176 series documentales, y 21 sub-series mismas que establecen su valor y vigencia documental, plazo de conservación y destino final. El Comité de Transparencia y la Coordinación de Archivos del Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California, aprobarán y validarán 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.

POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

L.A.E. Julio César Escobedo Talamantes
Titular de la Unidad de Transparencia

C.P. Magda Elvia Zamora Lozano
Órgano Interno de Control en

L.D. Rosa Angélica Castañeda Laurent
Servidor Público Designado

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Eliminación			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración				
Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata											
		Guías de envíos nacionales e internacionales (Comprobante del servicio de mensajería)	x			1		1	x		Artículo Vigésimo LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
		Minutarios	x			1		1	x		
		Recibos de control de vales de gasolina	x			1		1	x		
		Ediciones de ejemplares múltiples (Libros, revistas, folletos)	x			1		1	x		
		Acuse de recibido de documentos informativos	x			1		1	x		
		Control de acceso a las instalaciones(guardias)	x			1		1	x		
		Papeles de trabajo de las diferentes áreas (reportes, comparativos)	x			1		1	x		
		Propuestas desechas de proyectos	x			1		1	x		
		Copias de requisiciones diversas	x			1		1	x		
		Memorandums internos	x			1		1	x		
		Fax enviados y recibidos	x			1		1	x		
		Copias Avisos de Comisión	x			1		1	x		
		Propuestas desechadas durante la licitación	x			1		1	x		
		Impresiones de normatividad obsoleta o derogada	x			1		1	x		
		Control de entradas y salidas del parque vehicular	x			1		1	x		
		Solicitudes de obra y mantenimiento (cambio de focos, mantenimiento en general)	x			1		1	x		