

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN  
DOCUMENTAL DEL FONDO DE  
INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN  
ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO, A.C.**

**FONDO: CIAD**

## I. Introducción

El presente **Catálogo de disposición documental** se elabora en cumplimiento a 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 Fondo de Información y Documentación de CIAD 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, contar con el instrumento de control y consulta de referencia, permitirá a cada una de las Direcciones (Unidades Administrativas) que integran al CIAD, 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 las actividades sustantivas que tengan encomendadas, así como mantener una adecuada distribución y uso de los espacios destinados para la guarda de expedientes dentro de sus archivos de trámite.

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

## II. Objetivo General

Establecer el Catálogo de disposición documental del Fondo de Información y Documentación de CIAD, con la finalidad de homogenizar los periodos de vigencia de sus series documentales, y sus plazos de conservación.

## Objetivos Específicos

- Identificar de manera precisa las series documentales, los valores primarios (administrativo, contable o fiscal, legal o jurídico), valores secundarios (informativos, evidenciales y testimoniales) y vigencias (tiempos de guarda y custodia) de la documentación.
- Reconocer con base en sus valores, la utilidad, conservación o eliminación de los documentos de archivo.

## III. Ámbito de aplicación

Las disposiciones establecidas en este **Catálogo de disposición documental** deberán ser aplicadas y observadas por los servidores públicos del CIAD, y en forma especial por el Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Institución, 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.

## IV. Marco Normativo

El marco jurídico básico que regula los procesos comunes y sustantivos del Fondo de Información y Documentación para CIAD, así como de su misión y visión se integra de la siguiente manera:

### I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### II. Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Ingresos de la Federación correspondientes a cada ejercicio fiscal.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley de Planeación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Federal del 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 de Telecomunicaciones y su Reglamento.
- Ley Federal de Protección a la propiedad industrial
- Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora

# Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C

---

## III. Códigos

- Código Fiscal de la federación y su Reglamento.
- Código de Conducta del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C.

## IV. Decretos

- 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).

## V. Lineamientos

- Los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas;
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

## VI. 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 del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- 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 por el que se establecen los Lineamientos a que se 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 las materias de Archivo y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal.

## Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C

---

- Acuerdo por el que se emiten los Criterios Técnicos para el Destino Final de documentos. Baja Documental

### **VII. Otras disposiciones**

- NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental
- Manual de Organización del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C.
- 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

## V. 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 realizaron los siguientes pasos:

1. Se compilo la información institucional;
  - a) Manual de Organización del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C.
  - b) Instrumento Jurídico de Creación del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C.
2. Se entrevistaron a los productores de los documentos en el ámbito institucional, actividad que fue debidamente soportada con la integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (**Anexos**), 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.

# Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C

---

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

1. Conocer la evolución orgánica del CIAD.
2. Identificar las funciones del CIAD y de cada una de las Unidades Administrativas (Direcciones) 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, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

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 o eliminación.
3. Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los Archivos de Trámite o de Concentración, teniendo en cuenta que la vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente.
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 CIAD se integrará por:

- I. Introducción.**
- II. Objetivo General**
- III. Ámbito de aplicación**
- IV. Marco Normativo**
- V. Metodología de su elaboración**
- VI. 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 control y consulta 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. Revisión y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de las secciones sustantivas por el Grupo Interdisciplinario.
2. Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.
3. Aprobar y validar el Catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos y el Comité de Transparencia. Grupo Interdisciplinario
4. Remitir el Catálogo al Archivo General de la Nación para su registro y validación.
5. Difundir el Catálogo validado a través de los medios electrónicos de que dispone el CIAD, y establecer los mecanismos (lineamientos generales para la gestión documental) para su permanente actualización.

## Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C

---

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

1. Cumplir con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a Ley General de Archivos y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

## VI. Instructivo de uso para responsables de los archivos de trámite

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:

2



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO, A.C.  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo A.C.  
Código: CIAD

1

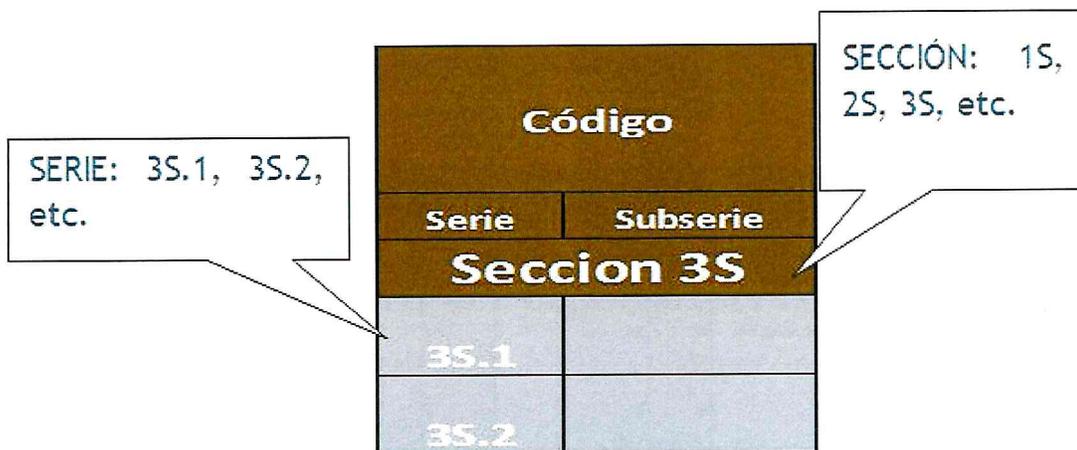


Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
			Valor Documental		Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
Serie	Sub-serie	Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación	Total					
<b>Sección 1C Legislación</b>												
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		2	5	7			X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cuantitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro
1C.16		Órganos colegiados	X	X		2	5	7			X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cuantitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro
<b>Sección 2C Asuntos Jurídicos</b>												
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2	5	7	X			
2C.8		Juicios contra la dependencia	X	X		2	5	7			X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cuantitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro
2C.9		Juicios de la dependencia	X	X		2	5	7			X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cuantitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro
2C.11		Interposición de recursos administrativos	X	X		2	5	7	X			

- Fondo.-** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Fondo de Información y Documentación para CIAD.
- Logotipo.-** Se insertará el logotipo de la entidad con el cual se le identifica a el Fondo de Información y Documentación para CIAD.



3. **Código:** registra el orden y distribución de las categorías de agrupamiento (mediante un número de identificación de cada Sección, Serie y Subseries 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.



4. **Niveles de clasificación:** 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 (Unidad Administrativa).

Código		Niveles de Clasificación
Serie	Subserie	
<b>Sección 1C Legislación</b>		
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos)
1C.16		Órganos Colegiados
<b>Sección 2C Asuntos Jurídicos</b>		
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.9		Juicios de la dependencia
2C.11		Interposición de recursos administrativos
<b>Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación</b>		
3C.5		Registro programático de proyectos institucionales
3C.6		Registro programático de proyectos especiales
3C.11		Integración y Dictamen de manuales de organización
3C.12		Integración y Dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos

A callout box on the right points to the 'Niveles de Clasificación' column, stating 'SECCIÓN: Legislación, Asuntos Jurídicos. Programación, Organización y Presupuestación, etc.'.

## 5. Vigencia Documental:

Registra por una parte:

Vigencia Documental	
Valor Documental	Plazos de Conservación

- a. 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.

SECCIÓN: deberá marcarse con una "X" en cada espacio, según corresponda el valor documental de cada serie.

Valor Documental		
Administrativo	Legal	Contable o Fiscal
<b>X</b>		
	<b>X</b>	
		<b>X</b>

- b. Los Plazos de Conservación que permiten identificar la guarda de los documentos en cada uno de los archivos que conforman el CIAD.

Los años que se mantendrá en guarda una vez concluido el proceso que agrupa la serie documental.

Plazos de Conservación		
Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>7</b>

Representa el total de años que comprende la guarda precaucional hasta el término de su vigencia.

Los años que se mantendrá en custodia una vez transferido al archivo de concentración.

6. **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 (solo un porcentaje de la documentación).

Técnicas de Selección Documental		
Eliminación	Conservación	Muestreo
X		
	X	
		X

Se elimina en su totalidad los expedientes y documentos de la serie que culmine su vigencia.

Se realiza un análisis a fin de localizar que expedientes y documentos cumplen con los valores evidenciales testimoniales y/o de información.

Se realiza transferencia secundaria de los expedientes y documentos de la serie una vez cumplido el tiempo de guarda.

7. **Observaciones:** se indicara la información que por su naturaleza no pueden ser consideradas en otros rubros.

OBSERVACIONES

El uso adecuado del Catálogo de disposición documental permitirá alcanzar la eficiencia en el manejo de los documentos de archivo dentro del Fondo de Información y Documentación para CIAD, toda vez que:

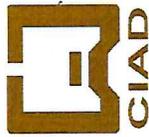
- Promueve una cultura en materia de administración de los documentos de archivo;
- Reconoce de acuerdo a sus valores la utilidad de la documentación, para efecto del trámite y las gestiones institucionales;
- Conserva los documentos dentro de los archivos conforme a los plazos de guarda y custodia establecidos;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

Es de mencionar, que 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.



**Ana Dolores Micker Palafox**

**Coordinadora de Archivos**



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO, A.C.  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



CONAHCYT  
COMISIÓN NACIONAL DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

Fondo: Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo A.C.

Código: CIAD



Código	Sub-serie	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
1C.10	1C.16	2C.5	2C.8	2C.9	2C.11	3C.5	3C.6	3C.11					
<b>Sección 1C Legislación</b>													
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		2	5	7			X		Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro
1C.16		Órganos colegiados	X	X		2	5	7			X		Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro
<b>Sección 2C Asuntos Jurídicos</b>													
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2	5	7	X				
2C.8		Juicios contra la dependencia	X	X		2	5	7			X		Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro
2C.9		Juicios de la dependencia	X	X		2	5	7			X		Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro
2C.11		Interposición de recursos administrativos	X	X		2	5	7	X				
<b>Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación</b>													
3C.5		Registro programático de proyectos institucionales	X			2	5	7			X		
3C.6		Registro programático de proyectos especiales	X			2	5	7			X		
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		2	5	7				X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro

ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO, A.C.**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

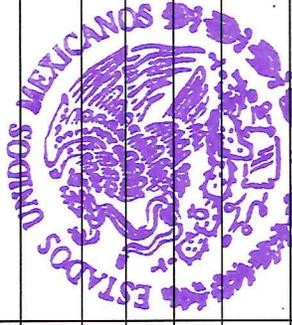


**CONAHCYT**  
 CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

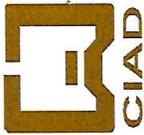
Fondo: Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo A.C.

Código: CIAD

Código	Sub-serie	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones
			Valor Documental		Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo			
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite				Archivo de Conservación	Total	
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X		2	5	7			X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro
3C.19		Análisis financiero y presupuestal	X			2	5	7			X	
<b>Sección 4C Recursos Humanos</b>												
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	X			2	5	7			X	
4C.3		Expediente único de personal	X	X		2	23	25			X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X			2	5	7			X	
4C.5		Nómina de pago de personal	X			2	5	7			X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro
4C.6		Reclutamiento y selección de personal	X			2	5	7			X	
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc)	X			2	5	7			X	
4C.10		Descuentos	X			2	5	7			X	
4C.12		Evaluaciones y promociones	X			2	5	7			X	
4C.14		Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2	5	7			X	
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X			2	5	7			X	
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2	5	7			X	



**ARCHIVO GENERAL**  
**DE LA NACIÓN**  
**VALIDADO**



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO, A.C.**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

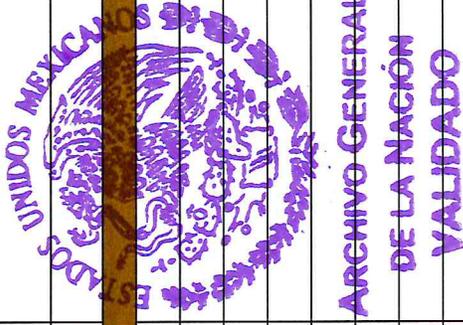


**CONAHICYT**  
COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

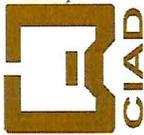
Fondo: Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo A.C.

Código: CIAD

Código	Subserie	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental				Técnicas de Selección Documental			Observaciones
			Valor Documental		Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
Serie			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación	Total		
4C.20		Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2	5	7	X	
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	5	7	X	
4C.26		Expedición de constancias y credenciales	X			2	5	7	X	
<b>Sección 5C Recursos Financieros</b>										
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal	X			2	5	7	X	
5C.5		Libros Contables	X		X	2	5	7		X
5C.15		Transferencias de presupuesto	X			2	5	7	X	
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos	X		X	2	5	7	X	
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2	5	7	X	
5C.19		Pólizas de diario	X		X	2	5	7	X	
5C.22		Control de cheques	X		X	2	5	7	X	
5C.23		Conciliaciones	X		X	2	5	7		X
5C.24		Estados financieros	X		X	2	5	7		X
5C.28		Pago de derechos	X		X	2	5	7	X	
<b>Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública</b>										
6C.4		Adquisiciones	X	X		2	5	7	X	
6C.6		Control de contratos	X			2	5	7	X	
6C.7		Seguros y fianzas	X	X		2	5	7		X



Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro



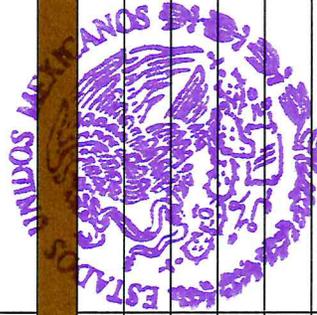
**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO, A.C.**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES  
 CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

Fondo: Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo A.C.  
 Código: CIAD

Código	Subserie	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
			Valor Documental		Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	Administrativo	Legal	Contable o Fiscal		Archivo de Trámite
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2							1	
6C.15		Arrendamientos	X	X		2	5	7	X					
6C.16		Disposiciones de activo fijo	X			2	10	12	X					
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X		X	2	5	7					X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X		X	2	5	7					X	
6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			2	5	7	X					
<b>Sección 7C Servicios Generales</b>														
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2	1	3	X					
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	1	3	X					
7C.8		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	1	3	X					
7C.10		Servicios especializados de mensajería	X			2	1	3	X					
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	1	3	X					
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	X			2	1	3	X					
7C.13		Control de parque vehicular	X			2	1	3	X					
7C.14		Control de combustible	X			2	1	3	X					
7C.15		Control y servicios en auditorios y salas	X			2	1	3	X					



**ARCHIVO GENERAL  
 DE LA NACIÓN  
 VALIDADO**



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO, A.C.  
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



CONAHICYT  
COMISIÓN NACIONAL DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

Fondo: Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo A.C.  
Código: CIAD

Código	Subserie	Niveles de Clasificación	Valor Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección Documental			Observaciones
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		
7C.16		Protección civil	X	X		2	1	3			X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro	
<b>Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información</b>													
8C.4		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2	5	7	X				
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			2	5	7	X				
8C.6		Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			2	5	7	X				
8C.10		Seguridad informática	X			2	5	7	X				
8C.11		Desarrollo de sistemas	X	X		2	5	7		X			
8C.14		Disposiciones en materia de servicios de información	X			2	5	7	X				
8C.16		Administración y servicios de archivo	X			2	5	7		X			
8C.17		Administración y servicios de correspondencia	X			2	5	7	X				
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas	X			2	5	7	X				
8C.21		Instrumentos de consulta	X	X		2	5	7		X			
8C.22		Procesos técnicos en los servicios de información	X			2	5	7	X				
<b>Sección 9C Comunicación Social</b>													
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	X			2	5	7			X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro	
9C.4		Materia multimedia	X			2	5	7			X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro	
9C.5		Publicidad institucional	X			2	5	7		X			





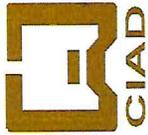
**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO, A.C.  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**



Fondo: Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo A.C.

Código: CIAD

Código	Subserie	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
Serie			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					
9C.6		Boletines y entrevistas para medios	X			2	5	7		X			
9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2	5	7		X			
9C.11		Prensa institucional	X			2	5	7		X			
<b>Sección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>													
10C.3		Auditoría	X	X		2	5	7				X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro
10C.14		Declaraciones patrimoniales	X	X		2	5	7				X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro
10C.15		Entrega – recepción	X	X		2	5	7				X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro
<b>Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>													
11C.8		Programas de acción	X			2	5	7			X		
11C.12		Captación, producción y difusión de la información estadística	X			2	5	7				X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro
11C.16		Informe de labores	X			2	5	7				X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro
11C.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			2	5	7				X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro

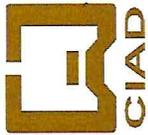


CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO, A.C.  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Fondo: Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo A.C.  
Código: CIAD

Código	Subserie	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					
<b>Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información</b>													
12C.4		Unidades de enlace	X			2	5	7	X				
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	X	X		2	5	7				X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro
12C.7		Portal de transparencia	X	X		2	5	7				X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro
12C.10		Sistemas de datos personales	X	X		2	5	7				X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro
<b>Sección 1S Gobernanza</b>													
1S.1		Órganos de Gobierno	X			2	5	7			X		
<b>Sección 2S Investigación</b>													
2S.1		Programas y proyectos en materia de investigación	X			2	5	7			X		
2S.2		Cátedras	X			2	5	7			X		
<b>Sección 3S Docencia</b>													
3S.1		Programas y proyectos en materia de docencia	X			2	5	7			X		
3S.2		Administración escolar	X			2	5	7			X		Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO, A.C.  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

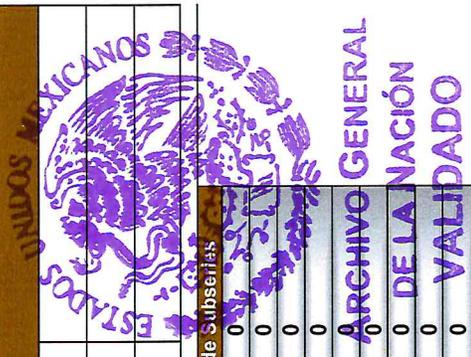


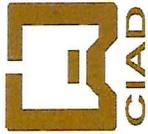
CONAHICYT  
COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Fondo: Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo A.C.

Código: CIAD

3S.3	Expediente del alumno	X			2	23	25			X		Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este Muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia del Centro
<b>Sección 4S Vinculación y Servicios</b>												
4S.1	Programas y proyectos en materia de vinculación y servicios	X			2	5	7			X		
4S.2	Servicios de laboratorio, capacitación y asesorías	X			2	5	7			X		
4S.3	Registro y control de la propiedad intelectual	X	X		2	5	7			X		
<b>Secciones</b>												
1C Legislación												
2C Asuntos Jurídicos												
3C Programación, Organización y Presupuestación												
4C Recursos Humanos												
5C Recursos Financieros												
6C Recursos Materiales y Obra Pública												
7C Servicios Generales												
8C Tecnologías y Servicios de la Información												
9C Comunicación Social												
10C Control y Auditoría de Actividades Públicas												
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas												
12C Transparencia y Acceso a la Información												
1S Gobernanza												
2S Investigación												
3S Docencia												
4S Vinculación y Servicios												
<b>Total de series y subseries</b>												
										<b>Núm. de series</b>	<b>Núm. de Subseries</b>	
										2	0	
										4	0	
										5	0	
										14	0	
										10	0	
										9	0	
										10	0	
										11	0	
										6	0	
										3	0	
										4	0	
										4	0	
										1	0	
										2	0	
										3	0	
										3	0	
										<b>91</b>	<b>0</b>	





CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO, A.C.  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Fondo: Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo A.C.

Código: CIAD

### Hoja de cierre

El presente Catálogo de disposición documental consta de 16 Secciones y 91 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazo de conservación y destino final.



Ana Dolores Micker Palafox  
Coordinadora de Archivos

El Grupo Interdisciplinario del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. aprueba y valida el presente Catálogo de disposición documental, elaborado de conformidad con el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental emitido por el Archivo General de la Nación*, a los 26 días del mes de octubre de 2023

**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

### Lista de documentos de comprobación administrativa inmediata

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

Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata		
No.	Tipología documental	Vigencia
1	Guías de envíos nacionales e internacionales (Comprobante del servicio)	1 año
2	Control de acceso a las instalaciones(guardias)	1 año
3	Propuestas desechas de proyectos	1 año
4	Formatos discontinuados o cancelados	1 año
5	Fax enviados y recibidos	1 año
6	Convocatoria, Propuestas desechadas durante la licitación	1 año
7	Control de requisiciones	1 año
8	Formato de toma de muestras	1 año
9	Papeletas de préstamos de libros, de cubículos	1 año