



# **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2017**

**Centro de Enseñanza Técnica Industrial**



## Índice

Introducción .....	1
Objetivo General.....	4
Marco Legal.....	4
Ámbito de aplicación .....	13
Metodología de elaboración .....	13
Etapa de identificación .....	13
Etapa de Valoración .....	15
Etapa de regulación .....	17
Etapa de control .....	18
Instructivo .....	19
Esquema General .....	19
Lista de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.....	53
Hoja de cierre .....	54

*[Handwritten signature]*

## Introducción

El Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI) es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio. El objeto del CETI establecido en su Decreto de Creación, es: “la formación de tecnólogos e ingenieros y la investigación básica y aplicada de carácter científico, técnico y tecnológico”. La institución realiza actividades de vinculación con los sectores social y productivo, con el fin de satisfacer los requerimientos externos para generar tecnología mediante proyectos de investigación aplicada, así como la capacitación continua, en beneficio del desarrollo de la región y del país. El CETI ofrece 12 carreras en Educación Media Superior (EMS) en el nivel Tecnólogo y 4 carreras de ingeniería en Educación Superior (ES), en sus 3 planteles: Colomos, Tonalá y Río Santiago.

A 48 años de su creación, el CETI se ha consolidado como una institución educativa dedicada a la formación de tecnólogos profesionales e ingenieros con amplio reconocimiento en los sectores social y productivo. El CETI ha destacado como centro educativo que potencia el desarrollo regional y nacional y que contribuye a la conformación de un sistema educativo de calidad, que propicia el desarrollo humano sustentable.

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

## Misión

La misión del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, Institución Pública Federal, es formar profesionales líderes en el área tecnológica a través de la oferta de servicios educativos integrales, para la generación y aplicación de conocimientos científicos y tecnológicos, que contribuyan al desarrollo sustentable.





**Visión**

Ser una institución que se mantiene a la vanguardia con excelencia en educación tecnológica, que impulsa el desarrollo sustentable del país, mediante la generación de conocimiento e innovación, vinculada con organizaciones del ámbito tecnológico, que forma redes de colaboración nacional e internacional.

**Procesos del CETI**

Es importante mencionar que desde 2006, la institución ha sido certificada en la norma ISO 9001, razón por la cual ha declarado sus procesos sustantivos y de soporte, en su Manual de calidad.

Principales	Enseñanza -Aprendizaje
	Investigación
	Vinculación
	Servicios Escolares
	Diseño y Desarrollo
De apoyo	Transparencia y Archivos*
	Planeación Programación y Evaluación
	Control Financiero
	Recursos Humanos
	Infraestructura
	Compras

Derivado de lo anterior, se menciona que el Catálogo de Disposición Documental, es un instrumento que además de ser requerido por la Ley Federal de Archivos, su Reglamento, lineamientos y demás normatividad aplicable, es indispensable para el control de los archivos en cualesquier institución; de ahí la importancia de su elaboración.

El Catálogo, tiene como base el Cuadro General de Clasificación Archivística y adiciona a las series y secciones, los valores documentales, plazos de conservación, el destino final de los documentos, así como técnicas de selección, el tipo de información (pública, confidencial o reservada) y observaciones referentes a la documentación.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es jerárquica y atiende a los conceptos básicos de fondo, sección y serie, establecido en el principio de procedencia y de orden original, de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la Institución.

Asimismo, el Catálogo es un instrumento técnico que refleja la estructura del archivo, con base en las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa del CETI, su producción documental y los procesos sustantivos que se llevan a cabo para poder brindar el servicio educativo. Más allá de ser un instrumento para determinar a qué categoría clasificatoria pertenece un documento, se consolida como un instrumento desde el cual se desagregan la mayoría de los documentos y permite el control de los mismos.

En México, el Archivo General de la Nación (AGN), es el organismo rector de la archivística, y es el responsable de establecer lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación, así como dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos y fomentar el desarrollo profesional de archivistas.

En este contexto el AGN, es el encargado de validar el Catálogo de Disposición Documental y de autorizar el destino final de la documentación de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal.

Es por ello que el Centro de Enseñanza Técnica Industrial, a través de su Coordinación de Archivos, y con la colaboración de los responsables del Archivo de Trámite, de Concentración, de Tecnologías de la Información, de la Planeación Institucional y el Comité de transparencia, y de conformidad con la Ley Federal de Archivos, artículos 12, fracción III, 14 fracción III y 19 fracción II; los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, lineamiento Sexto, fracción III, Décimo tercero, Décimo cuarto, y el instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, han realizado su Catálogo de Disposición Documental, a fin de ser dictaminado para su validación por el Archivo General de la Nación.

### **Objetivo General**

Proporcionar al Centro de Enseñanza Técnica Industrial, un instrumento de control y seguimiento de los documentos de los Archivos de Trámite y de Concentración, que refleje las atribuciones y funciones del personal de la institución, la vinculación de sus procesos sustantivos y adjetivos, así como el cumplimiento con la normatividad en materia archivística propiciando la organización archivística de la Institución y regulando de forma sistemática los valores documentales, los plazos de conservación y el destino final de la documentación.

### **Marco Legal**

#### **EXTERNO**

***Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6°, fracción V. (Última reforma DOF. 5-02-2017)***

***Ley Federal de Archivos (Última reforma DOF. 23-01-2012)***



### **Artículo 12, fracción III**

El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

(...) III. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.

### **Artículo 14, fracción III**

En cada unidad administrativa de los sujetos obligados existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

(...) III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

### **Artículo 19, fracción II**

Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

(...) I El Cuadro General de Clasificación Archivística

### ***Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Última reforma DOF. 27-01-2017)***

#### **Artículo 21 fracción XXIII.**

Coadyuvar con el Archivo General de la Nación en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades.

### ***Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF. 4-05-2015)***



### **Artículo 31 fracción V.**

Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios para la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia.

### ***Ley General de Bienes Nacionales (Última reforma DOF. 1-06-2016)***

### **Artículo 6 fracción XVIII**

Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos

### ***Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. (Última reforma DOF. 28-01-2015)***

### **Artículo 36 fracción II.**

Por determinación de esta Ley son monumentos históricos:

Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales.

### ***Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Última reforma DOF. 19-12-2016)***





## **Artículo 20**

Las Secretarías de Estado establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

***Ley Federal de Entidades Paraestatales (Última reforma DOF. 28-01-2015)***

## **Artículo 22, fracción I**

Los directores generales de los organismos descentralizados, en lo tocante a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos, estarán facultados expresamente para:

Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto.

***Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Última reforma DOF. 18-12-2015)***

## **Artículo 8, fracción V**

Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

***Ley Federal del Procedimiento Administrativo (Última reforma DOF. 18-12-2015)***

## **Artículo 16, fracción VIII**

La Administración Pública Federal, en sus relaciones con los particulares, tendrá las siguientes obligaciones:



Permitir el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en ésta u otras leyes.

***Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF. 20-02-2014)***

**Sexto.** Las dependencias y entidades podrán contar con un área coordinadora de archivos. El responsable del área, con conocimiento y experiencia en archivística, será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborará en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e históricos, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad.

**Décimo.** En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite.

Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:

III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

**Decimoprimer.** Las dependencias y entidades contarán con un archivo de concentración, adscrito, en su caso al área coordinadora de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

**Decimotercero.** Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren y actualicen periódicamente los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar con los siguientes:

## II. El Catálogo de Disposición Documental

### 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. Acuerdo para la Difusión y Transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Gubernamental.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece las Disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la transparencia y los archivos de la administración pública federal y el manual administrativo de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos.

### Lineamientos

- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.



- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados. (Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia)
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procedimientos, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.
- Lineamientos que deberán de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos que deberán de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- 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 generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (D.O.F. 15 Abril 2016)

## 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. 21-02-2006)

## Manuales

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

### *Interno*

Decreto de Creación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial

Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CETI.

Estatuto Orgánico del Centro de Enseñanza Técnica Industrial

Reglamento del Consejo Consultivo del CETI

Manual de Calidad del Centro de Enseñanza Técnica Industrial

Mapa de Proceso de Enseñanza-Aprendizaje

Mapa de Procesos de Servicios Escolares

Mapa del Proceso de Diseño y Desarrollo Curricular

Procedimiento para el Diseño y Desarrollo de los Planes de Estudio

Manual de la Función Docente

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética del Centro de Enseñanza Técnica Industrial

Procedimiento para la planeación y ejecución de los Cursos Propedéutico y Nivelación



Reglamento para el Otorgamiento de Becas del Centro de Enseñanza Técnica Industrial

Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Academias

Procedimiento de Selección y Admisión de Aspirantes de Nuevo Ingreso

Procedimiento para realizar la equivalencia de estudios en el Centro de Enseñanza Técnica Industrial

Reglamento del Comité de Selección y Admisión de Alumnos

Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente

Reglamento del Servicio Social de Educación Media Superior

### Otros

- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 10 Febrero 2009)
- Oficio Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental/SA-DGCV/0658/09, Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, del 12 de agosto de 2009.
- Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno federal
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos AGN.
- Recomendaciones sobre medidas de seguridad, aplicables a los Sistemas de Datos Personales, emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

### **Ámbito de aplicación**

El presente Catálogo de Disposición Documental es obligatorio para los planteles Colomos, Tonalá y Río Santiago, así como las treinta y cinco unidades administrativas que conforman al Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

### **Metodología de elaboración**

Con base a lo establecido por el Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental, se realizó en cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. A continuación se enuncian las actividades de cada una de ellas:

#### **Etapas de identificación**

- Se revisó el marco normativo interno y externo que regula tanto a la Administración Pública Federal, así como la que regula el quehacer institucional, (esto también incluyó los Mapas de Proceso, Procedimientos e instrucciones de trabajo y demás documentación que soporta al Sistema de Gestión de Calidad, para revisar la interrelación de los procesos y sus productos documentales).
- Se analizó toda aquella documentación que de manera específica impacta la estructura organizacional y las funciones del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, lo que permitió identificar la estructura interna y las funciones del CETI, dicha normatividad fue:
  - Decreto de Creación del CETI



- Organigrama Institucional
  - Estatuto Orgánico del CETI
  - Manual de Calidad del CETI, Mapas de los Procesos (de Administración Académica, de Enseñanza-Aprendizaje, de Diseño y Desarrollo Curricular, de Investigación, de Vinculación, de Servicios Escolares y de los procesos de soporte) así como sus respectivos Procedimientos Operativos
  - Estructura Autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
  - Reglamentos internos (de Admisión, de Organización y Funcionamiento de las Academias, de Estímulos al Desempeño Docente, de Servicio Social de ambos niveles Educativos, de Titulación, de Promoción Docente, de Becas, de Estudiantes de ambos niveles educativos, )
  - Manual de la Función Docente
  - Manuales de la Administración Pública Federal (de Adquisiciones, de Control Interno, de Obra Pública, de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, de Recursos Materiales, Recursos Financieros, Transparencia y Archivos).
- Se elaboró un instrumento para el diagnóstico (Anexo1), que permitió conocer la caracterización de los documentos, su soporte, tipología, volumen y organización, así como entrevistas a todo el personal (de archivo de trámite de cada departamento, 35 en total, así como con el responsable del departamento y al responsable del archivo de concentración), que produce o tramita documentos, con el fin de tener la información necesaria para conocer la frecuencia de consulta al finalizar el trámite.
  - Con base en dicho instrumento, se elaboró el diagnóstico de la documentación del CETI (Anexo 1) y se determinaron los tipos de soportes de los documentos, así como su tipología, volumen y su organización.



- Por último, se tuvo como base el Cuadro General de Clasificación Archivística del CETI 2017, que fue elaborado en colaboración con el Archivo General de la Nación, así como con la Secretaría de la Función Pública.

### **Etapas de Valoración**

En esta etapa consistió en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de guarda, transferencia, conservación o su caso eliminación; respetando el principio de procedencia y orden original.

- A cada una de las series documentales se les asignaron los valores primarios (administrativo, legal y fiscal o contable).
  - Valor Administrativo: condición de los documentos producidos o recibidos, para realizar funciones y actividades comunes. (Alday García, 2007, págs. 25-26)
  - Valor jurídico o legal: condición que permita certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.
  - Valor fiscal o contable: atributo para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros de una institución. (Cabe señalar que los documentos que tienen el valor fiscal los documentos pueden servir como prueba de Ley y los de valor contable, los que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario).

Con base en lo anterior se establecieron los parámetros de utilidad de la documentación institucional, para facilitar la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades del CETI.



- Con base al análisis, establecieron valores secundarios (informativo, evidencial, testimonial):
  - Valor evidencial: se refiere a la utilidad permanente de los documentos con relación a los derechos imprescriptibles de las personas físicas y morales.
  - Valor testimonial: es la utilidad permanente de los documentos que refleja la evolución del organismo administrativo que los creó.
  - Valor informativo: se refiere a la utilidad permanente de los documentos para aportar datos únicos para la investigación y el estudio de cualquier campo del saber.

Conforme a los datos obtenidos la institución podrá:

- Conformar las series documentales con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- Elaborar las propuestas de valoración de cada serie documental determinando sus plazos de transferencia, conservación o eliminación.
- Disponer de la información acerca del plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- Diseñar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso de la documentación.
- Elaborar un repertorio de fichas técnicas e instrumentos de obtención de datos (cuestionarios).

En este tenor se tomaron en cuenta los siguientes criterios:




- I. De procedencia y evidencia, son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
- II. De contenido: se conservará la misma información en formato comprimido que en formato extendido
- III. Diplomático: conservación de documentos originales en lugar de copias.
- IV. Cronológico: fechas en la cual ya no se puede realizar ninguna eliminación, mismas que serán determinadas con base en la opinión de los titulares de áreas y autorizadas por el Comité de Transparencia del CETI, y establecidos en los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CETI.

### **Etapa de regulación**

Considera la formulación del Catálogo de Disposición Documental, mediante la integración en un documento que contiene:

- Introducción
- Objetivo general
- Marco legal
- Ámbito de aplicación
- Metodología de elaboración
- Instructivo de uso
- Hoja de cierre

Derivado de lo anterior, se obtuvieron los siguientes productos: formato electrónico, que puede ser actualizado permanentemente, un instrumento de consulta y control archivístico que permite a los usuarios de la institución conocer el ciclo vital de la documentación del CETI, así como su control, accesibilidad y la regulación de las transferencias. 

## Etapa de control

En esta etapa se realizó la validación y la aplicación del Catálogo de Disposición Documental, por parte de los funcionarios autorizados y por el Comité de Información del CETI; asimismo se difundió a todas las áreas de la Institución y fue publicada en el Sistema de Control de Documentos del CETI (SICODI) en la siguiente liga: [calidad.ceti.mx](http://calidad.ceti.mx).

Esta etapa será concluida con la validación por parte del Archivo General de la Nación.

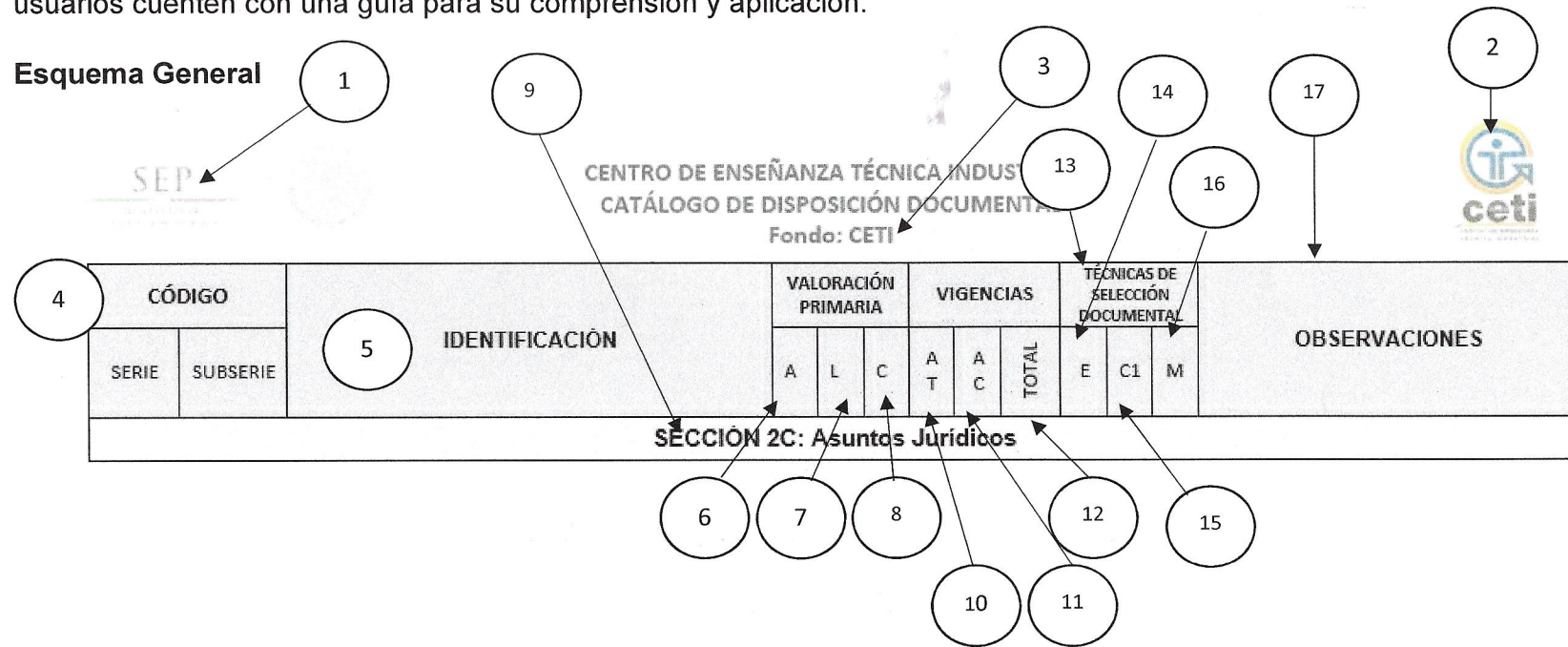
Lo anterior, permitirá a la Institución, cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal de Archivos y su Reglamento, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



### Instructivo

El presente instructivo pretende dar a conocer cada elemento del Catálogo de Disposición Documental, a fin de que los usuarios cuenten con una guía para su comprensión y aplicación.

### Esquema General



Esquema 1

El Cuadro General de Clasificación Archivística del CETI se divide en 2 partes principales: las funciones comunes y las funciones sustantivas.

Asimismo, se tienen definidas 11 secciones comunes; es importante señalar que dichas secciones se enumeran y se acompañan con la letra "C". El cuadro se subdivide en 199 series comunes y 3 subseries. En lo referente a las series sustantivas son 6 y 35 series, no se tienen subseries.

El esquema (Esquema 1) del Catálogo de Clasificación Documental el CETI se describe a continuación

1. Logotipo de la Secretaría de Educación Pública
2. Logotipo del CETI
3. Nombre del Fondo: CETI
4. En el apartado de **Código**, se divide tanto en series como subseries, y se utilizará para identificar la documentación al respecto de su clasificación.
5. En el apartado **Identificación**, se muestra el nombre de la serie o Subserie, de acuerdo a su catalogación.
6. **Valoración Primaria**. Se escribe la letra A (valor administrativo); en esta columna se asentará para asentar con una ✓ cuando la información corresponda a este rubro.
7. Se escribe la letra L (valor legal o jurídico); en esta columna se asentará para asentar con una ✓ cuando la información corresponda a este rubro.
8. Se escribe la letra F/C (valor fiscal o contable); en esta columna se asentará para asentar con una ✓ cuando la información corresponda a este rubro.
9. En este punto que es el de **sección** se indica el número, letra y nombre de la sección que corresponda a la documentación que pueda ser clasificada en esta sección.

10. Para el rubro de **Vigencias**, en la columna AT se asientan el número de años que la documentación estará en el Archivo de Trámite
11. En la columna AC se asientan el número de años que la documentación estará en el Archivo de Concentración
12. En la columna Total, se inscribe la sumatoria de los años que los documentos estarán en el Archivo de Trámite y el de Concentración.
13. La categoría de **Técnicas de selección** (o /y Destino Final) documental se divide en tres rubros: eliminación, conservación y muestreo, en ellas se determina el destino final de la documentación, y que son los números 14, 15 y 16.
14. Columna de Eliminación, en la que se asienta una ✓ cuando la información es susceptible de ser eliminada definitivamente, la cual será sometida a valoración y/o Autorización del Archivo General de la Nación (AGN).
15. Columna de Conservación, en la que se asienta una ✓ cuando la información será conservada
16. Columna de Muestreo, en la que se asienta una ✓ cuando la información susceptible de conservar permanentemente será seleccionada mediante un proceso de análisis en el cual se determinará sólo una muestra de los documentos que deberán conservarse mediante los métodos siguientes:
  - Muestreo Cualitativo o Selectivo: Se conservarán los documentos más importantes, significativos o aquellos que se considere que tienen valor para fines de investigación. El muestreo no se realiza mediante representatividad estadística, sino de la **“cualidad” de la información**; lo anterior significa que la documentación será analizada para verificar que aporta una información profunda y completa.

Es importante mencionar que en este catálogo no se utilizan métodos de muestreo sistemático ni aleatorio.

**Serie 4C. 3 Expediente Único de Personal.** El nivel al que se aplica la técnica de selección es a la Serie.

**Cualidad de la muestra:** Expediente representativo de cada nivel jerárquico

**Muestra:**

El expediente de cada Director General

Los siguientes expedientes serán conservarán uno de cada nivel jerárquico por cada administración.

1 expediente de nivel de Director de Área,

1 expediente de Director de Plantel,

1 expediente de Subdirector de Área

1 expediente de Subdirector de Plantel

1 expediente de Jefe de Departamento de Área

1 expediente de Jefe de Departamento de Plantel

1 expediente de Docente de cada Plantel

1 expediente de Personal Administrativo de Área

1 expediente de Personal Administrativo de Plantel

**Serie 4S. 5 Expedientes de estudiantes.** El nivel al que se aplica la técnica de selección es a la Serie.

**Cualidad de la muestra:** Expediente de los documentos que acreditan los estudios cursados por el estudiante: certificación final o parcial, carta de pasante y de servicio social.

17. En la columna de Observaciones, se asienta la información importante para el usuario al respecto de la serie o Subserie documental.





<b>Secciones Documentales</b>	
<b>Código</b>	<b>Título</b>
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	Transferencia y Acceso a la Información
1S	Gobierno
2S	Enseñanza-Aprendizaje
3S	Diseño y Desarrollo Curricular
4S	Servicios Escolares
5S	Investigación
6S	Vinculación

*[Firma manuscrita]*

CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
<b>SECCIÓN 2C Asuntos Jurídicos</b>												
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		✓		2	3	5			✓	Muestro selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos		✓		2	3	5			✓	Muestro selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
2C.3		Registro y certificación de firmas		✓		5	5	10		✓		
2C.4		Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad		✓		2	3	5		✓		
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal		✓		2	2	4	✓			
2C.6		Asistencia, consulta y asesorías		✓		3	3	6	✓			
2C.7		Estudios, dictámenes e informes		✓		2	3	5			✓	Muestro selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
2C.8		Juicios contra la dependencia		✓		2	3	5			✓	Muestro selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.



CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
2C.9		Juicios de la dependencia		✓		5	5	10			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
2C.10		Amparos		✓		2	2	4	✓			
2C.11		Interposición de recursos administrativos		✓		2	2	4	✓			
2C.12		Opiniones técnicas jurídicas		✓		3	3	6	✓			
2C.13		Inspección y designación de peritos		✓		2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
2C.14		Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos		✓		2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
2C.15		Notificaciones		✓		2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
2C.16		Inconformidades y peticiones		✓		2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.

CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
2C.17		Delitos y faltas		✓		2	3	5			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
2C.18		Derechos humanos		✓		2	2	4	✓			
<b>SECCIÓN 3C Programación, Organización y Presupuestación</b>												
3C.1		Disposiciones en materia de programación	✓			2	3	5	✓			
3C.2		Programas y proyectos en materia de programación	✓			2	3	5	✓			
3C.3		Procesos de programación	✓			2	3	5	✓			
3C.4		Programa anual de inversiones	✓			1	1	2	✓			
3C.5		Registro programático de proyectos institucionales	✓			2	3	5	✓			
3C.6		Registro programático de proyectos especiales	✓			2	3	5	✓			

CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
3C.7		Programas operativos anuales	✓			2	3	5	✓			
3C.8		Disposiciones en materia de organización	✓			5	5	10			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
3C.9		Programas y proyectos en materia de organización	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
3C.10		Dictamen técnico de estructuras	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, dictámenes de autorización de estructuras por SEP, SFP y SHCP.
3C.11		Integración y dictaminación de manuales de organización	✓			2	3	5		✓		
3C.12		Integración y dictaminación de manuales de procedimientos	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
3C.14		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación	✓			3	3	6	✓			

CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
3C.19		Análisis financiero y presupuestal	✓			3	3	6	✓			
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	✓			3	3	6	✓			
3C.21		Sesiones del Comité de mejora regulatoria interna	✓			2	3	5	✓			
<b>SECCIÓN 4C Recursos Humanos</b>												
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	✓	✓		5	5	10			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	✓			5	5	10			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
4C.3		Expediente único de personal	✓			3	30	33			✓	Expediente representativo de cada nivel jerárquico. Ver nota página 22.
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	✓	✓		5	5	10			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
4C.5		Nómina de pago de personal	✓	✓		10	10	20			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
Fondo: CETI

CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
4C.6		Reclutamiento y selección de personal	✓			1	1	2			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
4C.7		Identificación y acreditación de personal	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
4C.8		Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	✓	✓		1	1	2			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
4C.9		Control disciplinario.	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
4C.10		Descuentos	✓			1	1	2	✓			
4C.11		Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos	✓		✓	2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos. Programa de Estímulos al Desempeño Docente, Evaluación de Desempeño del Personal.
4C.12		Evaluaciones y promociones	✓			1	1	2			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos. Evaluación Integral Docente, Evaluación de Desempeño del Personal Administrativo.



**CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
Fondo: CETI

CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
4C.13		Productividad en el trabajo	✓			2	3	5			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
4C.14		Evaluación del desempeño	✓			2	3	5			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos., Evaluación Mandos Medios.
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	✓			3	3	6	✓			
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	✓			1	5	6			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
4C.17		Jubilaciones y pensiones	✓	✓		3	3	6			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
4C.19		Otorgamiento de becas	✓			2	3	5	✓			
4C.20		Relaciones laborales		✓		10	10	20		✓		
4C.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	✓	✓		3	3	6	✓			





CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	✓			3	3	6	✓			
4C.23		Servicio social de áreas administrativas	✓			2	3	5	✓			
4C.25		Censo de personal	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
4C.26		Expedición de constancias y credenciales	✓			3	3	6	✓			
4C.27		Coordinación laboral con organismos	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
4C.29		Sesiones del Comité de ética y de prevención de conflictos de interés	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
<b>SECCIÓN 5C Recursos Financieros</b>												
5C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	✓			5	3	8			✓	
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	✓			5	2	7	✓			



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: CETI

CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal	✓			5	7	12	✓			
5C.4		Ingresos			✓	5	7	12	✓			Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
5C.5		Libros contables			✓	5	7	12		✓		
5C.6		Registros contables	✓			5	7	12			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
5C.8		Aportaciones a capital			✓	5	7	12	✓			
5C.14		Cuentas por liquidar certificadas			✓	5	5	10	✓			
5C.15		Transferencias de presupuesto	✓			5	5	10	✓			
5C.16		Ampliaciones del presupuesto	✓			5	5	10	✓			

CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
5C.17		Registro y control de póliza de egresos	✓			5	7	12	✓			
5C.18		Registro y control de póliza de ingresos			✓	5	7	12	✓			
5C.19		Póliza de diario			✓	5	5	10	✓			
5C.20		Compras directas	✓		✓	5	5	10	✓			
5C.21		Garantías, fianzas y depósitos	✓		✓	2	3	5	✓			
5C.22		Control de cheques			✓	2	3	5	✓			
5C.23		Conciliaciones			✓	5	5	10	✓			
5C.24		Estados financieros			✓	5	7	12		✓		Se refiere a estados Financieros Dictaminados

A= Administrativo L=Legal o Jurídico F/C= Fiscal o Contable AT= Archivo de Trámite AC= Archivo de Concentración  
E= Eliminación C1=Conservación M= Muestreo



CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
5C.25		Auxiliares de cuentas			✓	5	5	10		✓		
5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto	✓			5	7	12		✓		Estados presupuestales dictaminados
5C.27		Fondo rotatorio (revolvente)	✓		✓	1	1	2	✓			
5C.28		Pago de derechos			✓	5	5	10	✓			
<b>SECCIÓN 6C Recursos Materiales y Obra Pública</b>												
6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y mantenimiento	✓	✓		3	3	6	✓			
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	✓			3	3	6	✓			
6C.4		Adquisiciones	✓			2	4	6	✓			
	6C.4.1	Licitación pública	✓			2	4	6	✓			

CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
	6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	✓			2	4	6	✓			
	6C.4.3	Adjudicación directa	✓			2	4	6	✓			
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	✓	✓		3	3	6			✓	Muestro selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
6C.6		Contratos	✓	✓		3	3	6	✓			
6C.7		Contratación de seguros	✓	✓		2	3	5	✓			
6C.8		Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	✓	✓		3	3	6	✓			
6C.9		Bitácoras de obra pública	✓	✓		3	3	6			✓	Muestro selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
6C.10		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	✓			2	5	7			✓	Muestro selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.

CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
6C.11		Precios unitarios en obra pública y servicios	✓			2	3	5	✓			
6C.12		Asesoría técnica en materia de obra pública	✓			2	3	5			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	✓			2	3	5	✓			
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	✓			2	4	6			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
6C.15		Arrendamientos	✓			2	3	5			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
6C.16		Disposiciones de activo fijo	✓			2	3	5			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
6C.17		Control de bienes muebles (Inventario físico)	✓			3	3	6		✓		
6C.18		Inventario físico de bienes inmuebles	✓	✓		3	3	6		✓		En este apartado se incluyen los planos.



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
Fondo: CETI

CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	✓			3	3	6	✓			
6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	✓			3	3	6	✓			
6C.21		Control de calidad de bienes e insumos	✓			3	3	6	✓			
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones	✓			3	3	6	✓			
6C.23		Resiones del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	✓	✓		2	4	6	✓			
6C.24		Resiones del Comité de bienes muebles	✓	✓		2	3	5	✓			
6C.25		Resiones del Comité de obra pública	✓	✓		3	3	6	✓			
<b>SECCIÓN 7C Servicios Generales</b>												
7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales	✓	✓		3	3	6	✓			

CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales	✓			3	3	6	✓			
7C.3		Servicios básicos	✓			3	3	6	✓			
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	✓			3	3	6	✓			
7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	✓			3	3	6	✓			
7C.8		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	✓			3	3	6	✓			
7C.9		Servicio postal y Telecomunicaciones	✓			2	3	5	✓			
7C.10		Servicios especializados de mensajería	✓			1	1	2	✓			
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	✓			3	3	6			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.




CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	✓			3	3	6			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
7C.13		Control de parque vehicular	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
7C.14		Control de combustible	✓			3	3	6	✓			
7C.15		Control y servicios en auditorios y salas	✓			3	3	6	✓			
7C.16		Protección civil	✓			3	3	6			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
<b>SECCIÓN 8C Tecnologías y Servicios de la Información</b>												
8C.3		Normatividad tecnológica	✓			3	5	8	✓			
8C.4		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	✓			3	5	8	✓			

CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
8C.6		Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	✓			2	3	5	✓			
8C.7		Disposiciones en materia informática	✓			2	3	5			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática	✓			2	3	5	✓			
8C.9		Desarrollo informático	✓			2	3	5			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
8C.10		Seguridad informática	✓			2	3	5	✓			
8C.11		Desarrollo de sistemas	✓			2	3	5			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
8C.12		Automatización de procesos	✓			2	3	5			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
8C.13		Control y desarrollo de bienes informáticos	✓			1	2	3			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.



**CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
**Fondo: CETI**

CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
8C.14		Disposiciones en materia de servicios de información	✓			2	3	5	✓			
8C.15		Programas y proyectos en materia de servicios de información	✓			2	3	5	✓			
8C.16		Administración y servicios de archivo	✓			6	6	12			✓	Se conservarán los instrumentos de control y descripción archivística, así como los oficios de validación por el AGN del CADIDO.
8C.17		Administración y servicios de correspondencia	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
8C.20		Administración y preservación de acervos digitales	✓			6	6	12			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
8C.21		Instrumentos de Consulta	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
8C.23		Acceso y reservas en el servicio de información	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.





CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
8C.25		Servicios y productos de Internet e Intranet	✓			3	2	5	✓			
<b>SECCIÓN 9C Comunicación Social</b>												
9C.1		Disposiciones en materia de comunicación social	✓			1	2	3	✓			
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social	✓			2	3	5			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	✓			2	3	5			✓	Se conservarán los expedientes diseños originales y un ejemplar de cada material.
9C.4		Material multimedia	✓			1	2	3			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
9C.5		Publicidad institucional	✓			2	3	5			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
9C.6		Boletines y entrevistas para medios	✓			1	2	3			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
9C.7		Boletines informativos para medios	✓			2	4	6			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.

CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	✓			2	3	5			✓	Muestro selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
9C.9		Agencias periodísticas, de noticias, reporteros y articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	✓			2	3	5			✓	Muestro selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
9C.10		Notas para medios	✓			2	3	5			✓	Muestro selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
9C.14		Actos y eventos oficiales	✓			2	3	5			✓	Muestro selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
9C.18		Encuestas de opinión	✓			3	3	6	✓			
<b>SECCIÓN 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>												
10C.3		Auditorías	✓			2	3	5			✓	Muestro selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
10C.6		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	✓	✓		3	3	6			✓	Muestro selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
10C.7		Participación en comités	✓	✓		3	3	6			✓	Muestro selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.

CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
10C.11		Responsabilidades	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
10C.13		Inhabilitaciones	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
10C.14		Declaraciones patrimoniales	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
10C.15		Entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos	✓	✓		2	3	5	✓			
10C.16		Elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
<b>SECCIÓN 11C Planeación, Información, Evaluación Y Políticas</b>												
11C.1		Disposiciones en materia de información y evaluación	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
11C.2		Disposiciones en materia de planeación	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
11C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación	✓			2	10	12			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.

CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
11C.6		Planes nacionales	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
11C.7		Programas a mediano plazo	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
11C.8		Programas de acción	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
11C.9		Sistemas de información estadística de la dependencia	✓			2	3	5	✓			
11C.10		Sistemas nacional de información estadística	✓			2	4	6	✓			
11C.11		Normas de elaboración y actualización de la información estadística	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
11C.12		Captación, producción y difusión de la información estadística	✓			3	5	8			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
11C.13		Desarrollo de encuestas	✓			2	3	5	✓			

*Handwritten signature*



**CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
**Fondo: CETI**

CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
11C.14		Grupo interinstitucional de información (Comités)	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
11C.15		Evaluación de programas de acción	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
11C.16		Informe de labores	✓	✓	✓	3	3	6		✓		
11C.17		Informe de ejecución	✓			2	3	5		✓		
11C.18		Informe de gobierno	✓			2	3	5		✓		
11C.19		Indicadores	✓			3	3	6			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
11.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
11C.21		Normas para la evaluación	✓			2	3	5	✓			





CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
11C.22		Modelos de organización	✓			2	3	5			✓	Muestro selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
<b>SECCIÓN 12C Transparencia y Acceso a la Información</b>												
12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información		✓		1	5	6	✓			
12C.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información	✓			1	5	6	✓			
12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	✓			1	5	6	✓			
12C.5		Sesiones del Comité de información		✓		2	3	5			✓	Muestro selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	✓			1	5	6	✓			
12C.7		Publicaciones en el portal de transparencia	✓			1	5	6	✓			
12C.8		Clasificación de información reservada	✓	✓		1	6	7	✓			

CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
12C.10		Sistemas de datos personales	✓			1	5	6	✓			
<b>SECCIÓN 1S Gobierno</b>												
1S.1		Sesiones de la Junta Directiva		✓		2	10	12		✓		
1S.2		Sesiones del Consejo Consultivo	✓			1	5	6		✓		
<b>SECCIÓN 2S Enseñanza -Aprendizaje</b>												
2S.1		Disposiciones en materia de Docencia	✓			3	3	6		✓		Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
2S.2		Programas o proyectos para la creación de planteles educativos	✓			5	12	17		✓		
2S.3		Programas y proyectos en materia educativa	✓			3	3	6			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
2S.4		Tutorías	✓			3	3	6	✓			

*Handwritten signature*

CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
2S.5		Apoyos didácticos	✓			3	6	9			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
2S.6		Acreditación de planes y programas de estudio y planteles educativos	✓			2	2	4			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
2S.7		Sesiones de Cuerpos Colegiados (Academias)	✓			1	3	4			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
<b>SECCIÓN 3S Diseño y Desarrollo Curricular</b>												
3S.1		Planes y Programas de Estudio	✓	✓		3	6	9			✓	
3S.2		Estudios de pertinencia y de factibilidad	✓			3	6	9			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
<b>SECCIÓN 4S Servicios Escolares</b>												
4S.1		Disposiciones en materia de servicios escolares	✓			1	4	5			✓	
4S.2		Programas y proyectos en materia de administración escolar	✓			1	4	5			✓	





CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
4S.3		Propedéutico	✓			1	4	5	✓			
4S.4		Ingreso, permanencia y egreso de estudiantes	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
4S.5		Expedientes de estudiantes	✓			2	33	35		✓		
4S.6		Servicio social	✓			2	3	5	✓			
4S.7		Equivalencias y revalidaciones de estudios	✓			2	3	5	✓			
4S.8		Titulación	✓			2	3	5		✓		Se refieren a actas de examen recepcional.
4S.9		Becas	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
4S.10		Prácticas Profesionales y Estadías Profesionales	✓			2	3	5	✓			
<b>SECCIÓN 5S Investigación</b>												



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
Fondo: CETI



CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
5S.1		Disposiciones en materia de investigación	✓			2	3	5		✓		Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
5S.2		Programas y proyectos en materia de investigación	✓			2	3	5			✓	Se conservarán los informes de los proyectos de investigación en su totalidad.
5S.3		Comité Interno de Evaluación y Seguimiento de los Proyectos de Investigación	✓			1	2	3			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
5S.4		Publicaciones arbitradas	✓			2	3	5			✓	Se conservarán las publicaciones arbitradas en su totalidad.
<b>SECCIÓN 6S Vinculación</b>												
6S.1		Disposiciones en materia de vinculación y extensión	✓			2	3	5		✓		
6S.2		Programas y proyectos en materia de vinculación y extensión educativa	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
6S.3		Promoción y difusión de la oferta educativa	✓			2	3	5	✓			
6S.4		Estancias Industriales	✓			2	3	5			✓	Muestra selectiva, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.

*Handwritten signature*



**CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
**Fondo: CETI**

CÓDIGO		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C1	M	
6S.5		Movilidad estudiantil	✓			2	3	5			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
6S.6		Emprendimiento	✓			2	3	5			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.
6S.7		Visitas Industriales	✓			2	3	5	✓			
6S.8		Bolsa de trabajo	✓			2	3	5	✓			
6S.9		Seguimiento de egresados	✓			2	3	5		✓		
6S.10		Servicio de Capacitación Industrial	✓			2	3	5			✓	Muestra selectivo, la calidad de la muestra será de los expedientes más representativos.



### Lista de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

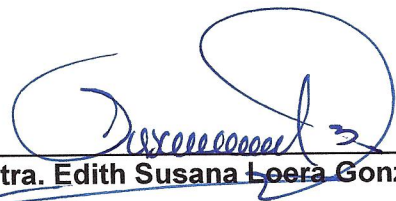
No.	Expedientes o Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	Vigencia
1	Copias de Circulares	1 año
2	Controles de oficios	1 año
3	Copia de Memorándums	1 año
4	Vales de fotocopias	1 año
5	Copia de vales de salida de almacén (consumibles )	1 año
6	Notas informativas	1 año
7	Invitaciones y felicitaciones	1 año
8	Copia de solicitudes de servicio de mantenimiento	1 año
9	Vales de salida de laboratorios	1 año
10	Reporte de Servicios de limpieza	1 año
11	Formato de Solicitud de espacios	1 año
12	Formatos de solicitudes de servicios en ventanilla	1 año
13	Solicitudes de actualizaciones de sitio WEB	1 año
14	Copia de justificantes de inasistencias	1 año
15	Solicitudes de aspirantes	1 año
16	Solicitudes de aspirantes a propedéutico	1 año
17	Copias de informes de Junta Directiva	1 año
18	Copias de planes y programas de estudio	1 año
19	Copias de requisiciones	1 año
20	Copia de formato de evaluación de servicios	1 año

*[Handwritten signature]*

### Hoja de cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 17 secciones, 224 series documentales y 3 subseries mismas que establecen su valor documental, vigencia documental plazos de conservación y destino final.

**Titular del Área Coordinadora de Archivos**



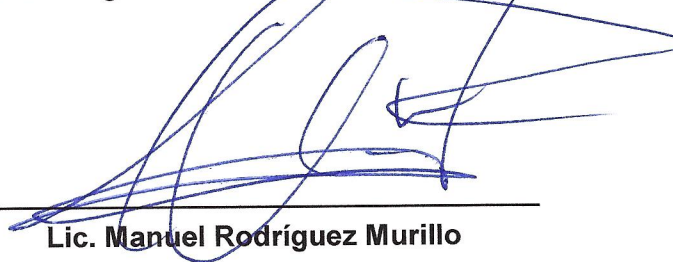
**Mtra. Edith Susana Leora González**

**Presidencia del Comité de Información y Titular de la  
Unidad de Enlace**



**Mtra. Dellanira Liliana Plascencia Madrid**

**Titular del Órgano Interno de Control en el CETI**



**Lic. Manuel Rodríguez Murillo**





## Anexo 1 Centro de Enseñanza Técnica Industrial

Análisis de los archivos institucionales para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del CETI

Datos del área					
Responsables de uso, resguardo y conservación de la documentación					
Nombre del responsable del Área					
Nombre del Área	Elija un elemento.				
Responsable del Archivo de Trámite					
Preguntas					
1. ¿Cuáles son las funciones que debe realizar como titular de su área? Mencione las principales					
2. ¿Conoce el Estatuto Orgánico del CETI?					
Si		No			
3. Mencione el proceso en el que participa de acuerdo con los procesos declarados en el CETI					
Elija un elemento.					
4. Con base en lo anterior, considera que sus funciones son de tipo:					
Sustantivo		Comunes a la APF			
5. Mencione cuáles son los productos documentales de sus funciones con base en el estatuto.					
6. ¿Ha identificado las características de contenido y uso de los documentos?					
Si		No			
7. Seleccione el valor primario de documentos que se generan en su área.					
Administrativos		Legales o Jurídicos		Contables o Fiscales	
8. En promedio, cuánto tiempo conserva los documentos					



## Anexo 1 Centro de Enseñanza Técnica Industrial

Análisis de los archivos institucionales para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del CETI

9. Para la conservación de sus documentos, ¿ha tomado en cuenta alguna disposición jurídica oficialmente emitida?				
Si		No		
10. ¿Tiene identificados los documentos que deben ser conservados? ¿Cuál? (es)				
11. ¿Tiene identificado el tiempo que debe conservar estos documentos?				
Si		No		
12. ¿Cuánto tiempo?				
13. Mencione los documentos de comprobación administrativa inmediata que se encuentran en su área				
14. ¿Qué documentos de comprobación administrativa inmediata y los documentos de archivo se manejan en el área?				
15. La información que se genera en su área es de carácter				
Público		Confidencial		Reservado
16. El carácter de la información (pública, confidencial o reservada), ¿se basa en la clasificación aprobada por el comité de transparencia del CETI?				
Si		No		No sabe
17. El soporte de los documentos es:				
Papel		Electrónico		Fotográfico
				Otro
¿Cuál?				
18. En el último año, ¿se le han asignado nuevas funciones?				
Si		No		
19. De ser afirmativa la respuesta anterior, mencionar cuáles nuevas funciones se le asignaron.				



## Anexo 1 Centro de Enseñanza Técnica Industrial

Análisis de los archivos institucionales para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del CETI

20. En el último año, ¿tuvo cambio o extinción de alguna (as) de sus funciones?		
Si	No	
21. De ser afirmativa la respuesta anterior, mencionar cuáles funciones se le quitaron		
<b>Observaciones</b>		