

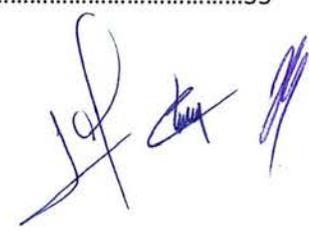


**CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C.
INECOL**

Emisión: 22 de febrero de 2018
Actualización: 9 de Julio de 2018

Índice

I. Introducción.....	3
II. Objetivo General	3
III. Objetivos Específicos	3
IV. Ámbito de Aplicación.....	3
V. Marco Legal.....	4
i. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.....	4
ii. Tratados y Leyes.....	4
iii. Reglamentos.....	5
iv. Códigos.....	6
v. Decretos.....	6
vi. Lineamientos	6
vii. Acuerdos	6
viii. Otras disposiciones	8
VI. Metodología de Elaboración.....	10
Identificación	10
Valoración.....	11
Regulación	12
Control.....	12
VII. Instructivo de uso.....	13
1. Ceja de la portada o guarda exterior.....	14
2. Portada o guarda exterior.....	14
3. Inventarios Documentales.....	16
VIII. Catálogo de Disposición Documental y hoja de cierre.....	18
Anexos.....	35



I. Introducción

El presente **Catálogo de disposición documental** se elabora en cumplimiento de las disposiciones legales en materia de administración de documentos, aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Con la emisión del **Catálogo de disposición documental**, el Instituto de Ecología, A.C. INECOL 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 Áreas Administrativas que integran al INECOL, 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.

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

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

II. Objetivo General

Regular de manera sistemática los valores, plazos de conservación y destino final de las series documentales producidas por cada una de las unidades administrativas que conforman el Instituto de Ecología, A.C.

III. Objetivos Específicos

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

IV. Ámbito de Aplicación

Los criterios y procedimientos previstos en el presente Instrumento de control y consulta resultan aplicable para las Unidades Administrativas que conforman el Instituto de Ecología, A.C. INECOL.



V.Marco Legal

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

i. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

ii. Tratados y Leyes

1. Tratado de Libre Comercio de América del Norte (México, Estados Unidos y Canadá)
2. Ley de Ciencia y Tecnología
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
4. Ley Federal de las Entidades Paraestatales
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
7. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
8. Ley Federal de Responsabilidad Ambiental
9. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
11. Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas
12. Ley Aduanera
13. Ley Agraria
14. Ley de Comercio Exterior
15. Ley de Firma Electrónica Avanzada
16. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
17. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
18. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
19. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
20. Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación
21. Ley de Migración
22. Ley de Nacionalidad
23. Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que Contravengan el Derecho Internacional
24. Ley de Sistemas de Pagos
25. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
26. Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios
27. Ley del Seguro Social
28. Ley de Tesorería de la Federación
29. Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos
30. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
31. Ley Federal de Archivos
32. Ley Federal de Derechos
33. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
34. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
35. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
36. Ley Federal del Trabajo
37. Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social y sus Reglamentos
38. Ley de Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y sus Reglamentos



39. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y su Reglamento
40. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
41. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
42. Ley de Ingresos de la Federación para cada ejercicio fiscal vigente
43. Ley de Planeación
44. Ley Federal del Derecho de Autor
45. Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles nuevos
46. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
47. Ley Federal de Telecomunicaciones
48. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
49. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
50. Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos
51. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
52. Ley de Propiedad Industrial
53. Ley General de Archivos
54. Ley General de Educación
55. Ley General de la Infraestructura Física Educativa
56. Ley General de Población
57. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
58. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
59. Ley General de Bibliotecas
60. Ley General de Bienes Nacionales
61. Ley General de Contabilidad Gubernamental
62. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
63. Ley General de Cambio Climático
64. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
65. Ley General de Vida Silvestre
66. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
67. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
68. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
69. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
70. Ley General de Responsabilidades Administrativas
71. Ley de Hacienda del Estado de Durango
72. Ley de Hacienda del Estado de Michoacán
73. Ley para la Coordinación de la Educación Superior
74. Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros
75. Ley sobre Delitos de Imprenta
76. Ley sobre el Contrato de Seguro

iii. Reglamentos

1. Reglamento de la Ley Federal de Archivos
2. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
5. Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas
6. Reglamento de la Comisión de Seguridad e Higiene
7. Reglamento de Seguridad en los Laboratorios



8. Reglamento Interior de Trabajo

iv. Códigos

1. Código de Comercio
2. Código Federal de Procedimientos Civiles
3. Código Nacional de Procedimientos Penales
4. Código Fiscal de la Federación
5. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
6. Código Civil Federal
7. Código Penal Federal
8. Código Financiero del Estado de Veracruz
9. Código Fiscal del Estado de Chihuahua
10. Código de Conducta, Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Instituto de Ecología, A.C.

v. Decretos

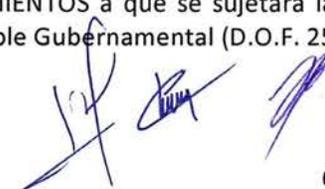
1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal vigente
2. Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, y sus lineamientos específicos, del ejercicio fiscal vigente

vi. Lineamientos

1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
2. Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2008-2012
3. Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes
4. Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
5. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
6. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal
7. Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas

vii. Acuerdos

1. 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)
2. 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
3. Acuerdo Presidencial 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)



4. ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (D.O.F.15 de mayo de 2017)
5. Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Federal
6. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal
7. Acuerdo por el que se emiten disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
8. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
9. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
10. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones
11. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
12. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia
13. Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC.
14. Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas
15. Acuerdo por el que se establece la Estratificación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
16. Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, para la aplicación de criterios de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos y porcentajes
17. Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, para la utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento en las licitaciones públicas electrónicas
18. Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas
19. Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
20. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet
21. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales y el manual administrativo de aplicación general en las materias de recursos materiales y servicios generales (D.O.F. 16 de junio de 2010)

22. Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información (D.O.F. 8 de mayo de 2014)
23. Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal
24. Aclaración al acuerdo por el que se dan a conocer las reglas de operación para el otorgamiento de apoyos del fondo de apoyo para la micro, pequeña y mediana empresa, Fondo PYME (D.O.F 02 de febrero de 2010)

viii. Otras disposiciones

1. Acta Constitutiva y Modificación de Estatutos Jurídicos del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL)
2. Convenio de Administración por Resultados (CAR)
3. Estatuto del Personal Académico
4. Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Centro Público de Investigación, Instituto de Ecología, AC (INECOL)
5. Prestaciones Socioeconómicas para personal Científico y Tecnológico, así como para el Administrativo y de Apoyo
6. Marco de Operación del Comité Externo de Evaluación
7. Marco Operativo de la Comisión Dictaminadora Externa para el Ingreso, Promoción y Permanencia del personal Científico y Tecnológico
8. Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y visitas de Inspección
9. Disposiciones en Materia de Control Interno y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
10. Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
11. Lineamientos del Posgrado
12. Lineamientos del Consejo Interno
13. Lineamientos de la Comisión Evaluadora Interna
14. Lineamientos de Vinculación
15. Lineamientos del Comité de Proyectos Externos
16. Lineamientos de la Colección Entomológica
17. Lineamientos para la Integración y Funcionamiento Gerencia del Jardín Botánico
18. Lineamientos para la Reposición de Grados Académicos del posgrado
19. Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Proyecto del Personal Científico y Tecnológico del Instituto de Ecología, A.C.
20. Manual de Operación de Servicios Bibliotecarios
21. Manual de Operación del Posgrado
22. Manual de Organización del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).
23. Manual de Organización Académica
24. Manual de Organización Estructura básica
25. Manual de Organización de la Secretaría del Posgrado
26. Manual de Procedimientos Internos de la Biblioteca
27. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios



relacionados con las mismas

28. Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes
29. Manual para Otorgar Presupuesto Operativo a Investigadores que Laboran en el Instituto de Ecología, A.C.
30. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
31. Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos
32. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
33. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
34. Políticas Generales de Administración para el Personal Académico
35. Políticas y Reglamento Interno del Instituto de Ecología AC, respecto a Derechos de Autor y de Propiedad Intelectual
36. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
37. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
38. Procedimiento General Estancias Estaciones
39. Procedimiento para la contratación de Investigadores y Técnicos Académicos
40. Procedimiento para Incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social
41. Procedimiento para la Terminación de la Relación Laboral
42. Procedimiento para la emisión de Constancias Laborales y otros documentos
43. Programa de Maestría en Ciencias Plan de Estudios del Posgrado
44. Programa de Doctorado en Ciencias Plan de Estudios del Posgrado
45. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental
46. Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística emitido por el Archivo General de la Nación
47. Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental emitido por el Archivo General de la Nación
48. Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos emitido por el Archivo General de la Nación
49. Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal
50. Convocatoria fondo sectorial de innovación (FINNOVA): bonos de fomento para la innovación a través de las oficinas de transferencia de conocimiento
51. Reglas de operación del programa para el desarrollo de la industria del software (PROSOFT) (D.O.F. 20 de diciembre de 2013)
52. Plan de cuentas emitido por el CONAC
53. Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio vigente y sus modificaciones
54. Normas Generales de Información Financiera Gubernamental (NGIFG)
55. Norma Específica de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal (NEIFGSP)
56. Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
57. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
58. Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional



59. Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas
60. Criterios normativos respecto a la divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales y aplicación total o proporcional de la garantía de cumplimiento de los contratos sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
61. Criterios normativos respecto a la divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales y aplicación total o proporcional de la garantía de cumplimiento de los contratos sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
62. Clasificador por rubros de ingresos emitido por el CONAC
63. Clasificador por tipo de gasto emitido por el CONAC
64. Clasificador funcional del gasto emitido por la CONAC

VI. Metodología de Elaboración

La elaboración del **Catálogo de disposición documental** se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

Identificación

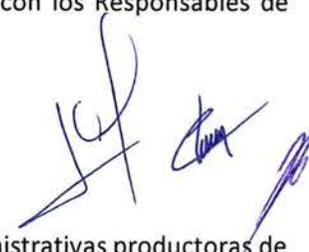
Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

1. Compilar la información institucional reuniendo las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales del INECOL.
2. Identificar la estructura interna y las funciones del INECOL mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.
3. Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional, actividad que fue desarrollada a través de las reuniones de trabajo que se sostuvieron con los Responsables de Archivo de Trámite de las diversas áreas del INECOL (*ver anexo 1*).

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

1. Conocer la evolución orgánica del INECOL.
2. Identificar las funciones del INECOL y de cada una de las Unidades Administrativas 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, quedando asentados en las Fichas Técnicas de Valoración Documental (*ver anexo 2*).

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

1. Análisis y determinación de valores primarios:

- ✓ Administrativo: el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
- ✓ Legal: el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.
- ✓ Fiscal: el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- ✓ Contable: el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

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.

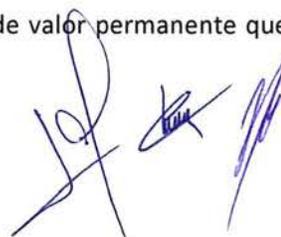
2. Análisis y determinación de valores secundarios:

- ✓ Informativos: el que sirve de referencia para la elaboración y reconstrucción de las actividades de la administración.
- ✓ Evidenciales o Testimoniales: los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la historia.

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.
4. Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
5. Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección, y eliminación.

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. Para llevar a cabo esta actividad se tuvo asesoría por parte del Archivo General de la Nación a través de videoconferencia el jueves 15 de febrero de 2018 (ver anexo 3).

El Catálogo de disposición documental del INECOL se integra por:

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Objetivos Específicos
- IV. Ámbito de Aplicación
- V. Marco Normativo
- VI. Metodología de elaboración
- VII. Instructivo de uso
- VIII. Series y Hoja de Cierre

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

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

Control

Esta última fase consistió en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

1. Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.
2. Aprobar el Catálogo por parte del Comité de Transparencia (ver anexo 4).



3. Remitir el Catálogo al Archivo General de la Nación para su registro y validación.
4. Difundir el Catálogo a través de los medios electrónicos de que dispone el INECOL, y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

1. Cumplir con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

VII. Instructivo de uso

El Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos.

Catálogo de Disposición Documental
Fondo: Instituto de Ecología, A.C.
Código: INECOL

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
Sección 1C Legislación												
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		1	4	5			X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.
Sección 2C Asuntos Jurídicos												
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		1	4	5		X		
2C.4		Registro y certificación de firmas acreditadas ante la Institución	X	X		1	4	5	X			
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		20	2	22		X		

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto de Ecología, A.C.

Código: Abreviatura del Instituto de Ecología, A.C. INECOL

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones del INECOL, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Vigencia Documental: se divide en dos columnas, valor documental (dividida a su vez en las categorías administrativa, legal y fiscal) y plazos de conservación (vigencias asociadas a cada serie documental tanto en archivo de trámite como en archivo de concentración y total de años de vigencia).

Técnicas de Selección: se divide en tres columnas: eliminación, conservación y muestreo, relacionadas con los términos de disposición documental que corresponde a cada serie.

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del INECOL será de utilidad para identificar la serie a la que corresponda cada documento de archivo de acuerdo a las funciones y atribuciones que lo generaron asignando la clasificación archivística de conformidad con los códigos señalados en dicho instrumento de control, así como reconociendo los valores documentales y plazos de conservación, teniendo con ello una adecuada administración de archivos a través de la elaboración de la caja, portada o guarda exterior y los inventarios documentales de los expedientes generados, que nos permiten una mejor organización y uso de documentos a lo largo de su ciclo vital.

1. Caja de la portada o guarda exterior

Con fundamento en el último párrafo del numeral décimo cuarto de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, en la caja de la portada o guarda exterior del expediente deberá contener la nomenclatura correspondiente a sección, serie y número de expediente.

Ejemplo:

En caso de que el expediente clasificado correspondiera a la serie documental 2C.1 Disposiciones en materia de asuntos jurídicos de la sección 2C Asuntos Jurídicos, y fuera el primer expediente aperturado del año quedaría de la siguiente manera:



2C (Sección)
1 (Serie documental)
1 (Número de expediente)



Se agregará el nombre del expediente inmediatamente después de la nomenclatura correspondiente.

2. Portada o guarda exterior

Los expedientes deben contener, además de los documentos, la portada o guarda exterior, la cual debe incluir datos de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística, lo anterior con fundamento en el numeral décimo cuarto de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) con fecha 3 de julio de 2015, y numeral décimo quinto de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, publicados en el DOF con fecha 4 de mayo de 2016.

Ejemplo:

En caso de que el expediente clasificado correspondiera a la serie documental 2C.1 Disposiciones en materia de asuntos jurídicos de la sección 2C Asuntos Jurídicos, quedaría de la siguiente manera en el formato de portada o guarda exterior establecido:

Unidad Administrativa:		Área Generadora de la información:	
Sección:		Serie Documental:	
2C Asuntos Jurídicos		2C.1 Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	
Subserie:		No. de Expediente:	
Nombre del Expediente:		Asunto:	
Fecha de Apertura:		Fecha de Cierre:	
Valor Documental:		Plazos de Conservación:	
Legal		5 años	
Número de Folios:		Número de Legajos:	
Código de Clasificación Archivística: 2C.1. 1			
Carácter de la información:			
Reservada		Confidencial	
		Fecha de Clasificación:	
		Periodo de Reserva:	
		Fundamento Legal:	
		Ampliación del Periodo de Reserva:	
		Fecha de Desclasificación:	
		Partes o secciones reservadas o confidenciales:	
		Rúbrica del Titular del Área:	
		Rúbrica y cargo del servidor público que desclasifica:	

Datos que se tomarán del CADIDO:

Sección: Nombre completo de la sección, conforme a lo establecido en el CADIDO.

Serie Documental: Nombre completo de la serie, conforme a lo establecido en el CADIDO.

Subserie: Nombre completo de la subserie, en caso de que aplique, conforme a lo establecido en el CADIDO.

Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables conforme a lo establecido en el CADIDO.

Plazos de Conservación: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, conforme a lo establecido en el CADIDO.

Datos que se tomarán del CADIDO:

Fondo: Instituto de Ecología, A.C. (INECOL)

Sección: Nombre completo de la sección, conforme a lo establecido en el CADIDO.

Serie: Nombre completo de la serie documental a que corresponden los expedientes agrupados conforme a lo establecido en el CADIDO.

Subserie: Nombre completo de la subserie en caso de que aplique, conforme a lo establecido en el CADIDO.

Valor Documental: indicar si corresponde al valor documental administrativo, legal o fiscal/contable, conforme a lo establecido en el CADIDO.

Plazos de Conservación: Indicar el número de años en el archivo de trámite, concentración y total de años conforme a lo establecido en el CADIDO.

Código de Clasificación Archivística: Dato integrado por sección, serie (y en su caso subserie) y número de expediente.

Los demás datos requeridos serán conforme a la información del expediente clasificado.

El uso adecuado del **Catálogo de disposición documental** permitirá alcanzar la eficiencia en el manejo de los documentos de archivo dentro del Instituto de Ecología, A.C. INECOL, toda vez que:

- Promueve una cultura en materia de administración de los documentos 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 INECOL.

Es de mencionar, que las áreas generadoras emplearán el Catálogo como instrumento de consulta, y los responsables de los archivos de trámite y de concentración lo utilizarán como instrumento de control.



VIII. Catálogo de Disposición Documental y hoja de cierre

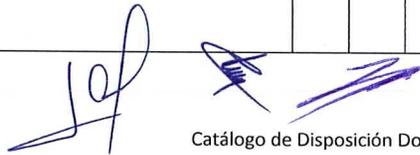


Catálogo de Disposición Documental
Fondo: Instituto de Ecología, A.C.
Código: INECOL

Código		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
Sección 1C Legislación												
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		1	4	5			X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.
Sección 2C Asuntos Jurídicos												
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		1	4	5		X		
2C.4		Registro y certificación de firmas acreditadas ante la Institución	X	X		1	4	5	X			
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		20	2	22		X		
	2C.5.1	Gestión de la Propiedad Intelectual	X	X		20	2	22		X		
2C.8		Juicios contra la Institución	X	X		1	4	5			X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración					Total
2C.9		Juicios de la Institución	X	X		1	4	5			X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.
2C.10		Amparos	X	X		1	4	5	X			
2C.11		Interposición de recursos administrativos	X	X		1	4	5	X			
2C.13		Inspección y designación de peritos	X	X		1	4	5	X			
2C.14		Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	X	X		1	4	5	X			
2C.16		Inconformidades y peticiones	X	X		1	4	5	X			
2C.17		Delitos y faltas	X	X		1	4	5	X			
2C.18		Derechos humanos	X	X		1	4	5	X			
Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación												
3C.1		Disposiciones en materia de programación	X			1	1	2	X			
3C.2		Programas y proyectos en materia de programación	X			1	1	2	X			
3C.3		Procesos de programación	X			1	1	2	X			
3C.4		Programa anual de inversiones	X			1	1	2	X			

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental				Técnicas de Selección Documental			Observaciones		
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación		Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración					Total
3C.11		Integración y dictaminación de manuales de organización	X	X		1	3	4			X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.
3C.12		Integración y dictaminación de manuales de procedimientos	X	X		1	1	2			X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.
3C.13		Acciones de modernización administrativa (Mejora regulatoria)	X			1	1	2	X			
3C.17		Disposiciones en materia de presupuestación	X			1	1	2	X			
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			1	1	2	X			
3C.19		Análisis financiero y presupuestal	X			1	1	2	X			
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			1	3	4	X			
Sección 4C Recursos Humanos												
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	X			1	4	5	X			
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			1	4	5	X			
4C.3		Expediente único de personal	X	X		1	29	30			X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.



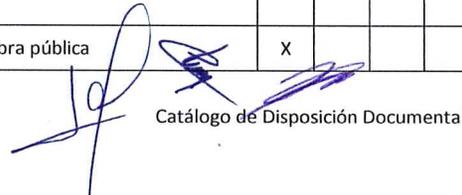


Código			Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración				
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X			1	4	5	X		
4C.5		Nómina de pago de personal	X			1	4	5	X		
4C.6		Reclutamiento y selección de personal	X			1	4	5	X		
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)	X			1	4	5	X		
4C.9		Control disciplinario	X			1	4	5	X		
4C.10		Descuentos	X			1	4	5	X		
4C.11		Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos	X			1	4	5	X		
4C.12		Evaluaciones y promociones	X			1	4	5	X		
4C.13		Productividad en el trabajo	X			1	4	5	X		
4C.14		Evaluación del desempeño	X			1	4	5	X		
4C.15		Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social	X			1	4	5	X		
4C.16		Control de prestaciones en materia económica	X			1	4	5	X		
4C.18		Programa de retiro voluntario	X			1	4	5	X		
4C.19		Otorgamiento de becas	X			1	4	5	X		
4C.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			1	4	5	X		
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			1	4	5	X		
4C.23		Servicio social de áreas administrativas	X			1	4	5	X		
4C.26		Expedición de constancias y credenciales	X			1	4	5	X		

Código		Niveles de Clasificación ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración				
4C.29		Sesiones del Comité de ética y de prevención de conflictos de interés	X			1	4	5	X		
Sección 5C Recursos Financieros											
5C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X		X	1	4	5	X		
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X		X	1	4	5	X		
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	1	4	5	X		
5C.4		Ingresos	X		X	1	4	5	X		
5C.5		Libros contables	X		X	1	4	5		X	
5C.6		Registros contables	X		X	1	4	5	X		
5C.7		Valores financieros	X		X	1	4	5	X		
5C.8		Aportaciones a capital	X		X	1	4	5	X		
5C.14		Cuentas por liquidar certificadas	X		X	1	4	5	X		
5C.15		Transferencias de presupuesto	X		X	1	4	5	X		
5C.16		Ampliaciones del presupuesto	X		X	1	4	5	X		
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos	X		X	1	4	5	X		
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	1	4	5	X		
5C.19		Pólizas de diario	X		X	1	4	5	X		
5C.21		Garantías, fianzas y depósitos	X		X	1	4	5	X		
5C.22		Control de cheques	X		X	1	4	5	X		



Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración					Total
5C.23		Conciliaciones	X		X	1	4	5	X			
5C.24		Estados financieros	X		X	1	4	5			X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.
5C.25		Auxiliares de cuentas	X		X	1	4	5	X			
5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	1	4	5	X			
Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública												
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			1	4	5	X			
6C.4		Adquisiciones	X			1	4	5	X			
	6C.4.1	Licitación pública	X			1	4	5	X			
	6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	X			1	4	5	X			
	6C.4.3	Adjudicación directa	X			1	4	5	X			
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X			1	4	5	X			
6C.6		Control de contratos	X			1	4	5	X			
6C.7		Seguros y fianzas	X	X		1	4	5			X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.
6C.8		Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			1	4	5	X			


 Catálogo de Disposición Documental

Código		Niveles de Clasificación ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración				
6C.9		Bitácoras de obra pública	X			1	4	5	X		
6C.10		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X			1	4	5	X		
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			1	4	5	X		
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	X			1	4	5	X		
6C.16		Disposiciones de activo fijo	X			1	4	5	X		
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		1	4	5		X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		1	4	5		X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			1	4	5	X		
6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			1	4	5	X		
6C.21		Control de calidad de bienes e insumos	X			1	4	5	X		
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			1	4	5	X		
6C.23		Sesiones del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			1	4	5		X	
6C.24		Sesiones del Comité de bienes muebles	X			1	4	5		X	
6C.25		Sesiones del Comité de obra pública	X			1	4	5		X	



Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
Sección 7C Servicios Generales												
7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales	X			1	2	3	X			
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			1	2	3	X			
7C.3		Servicios básicos	X			1	2	3	X			
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	X			1	2	3	X			
7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			1	2	3	X			
7C.9		Servicio postal y Telecomunicaciones	X			1	2	3	X			
7C.10		Servicios especializados de mensajería	X			1	2	3	X			
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			1	2	3	X			
7C.13		Control de parque vehicular	X			1	2	3	X			
7C.16		Protección Civil	X	X		1	2	3			X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.
Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información												
8C.2		Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			1	2	3	X			
8C.4		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			1	2	3	X			
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la Institución	X			1	2	3	X			
8C.6		Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			1	2	3	X			

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental				Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación		Muestreo
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración				
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática	X			1	2	3	X		
8C.10		Seguridad informática	X			1	2	3	X		
8C.11		Desarrollo de sistemas	X	X		1	2	3		X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.
8C.12		Automatización de procesos	X			1	2	3	X		
8C.13		Control y desarrollo de bienes informáticos	X			1	2	3	X		
8C.15		Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			1	2	3	X		
8C.16		Administración y servicios de archivo	X	X		1	7	8		X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.
8C.17		Administración y servicios de correspondencia	X			1	4	5	X		
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas	X			1	2	3	X		
8C.20		Administración y preservación de acervos digitales	X			1	2	3	X		
8C.21		Instrumentos de consulta	X	X		1	7	8		X	
Sección 9C Comunicación Social											
9C.1		Disposiciones en materia de comunicación social	X			1	2	3		X	
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			1	2	3		X	

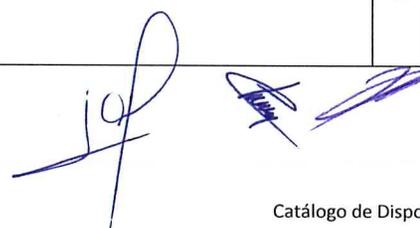


Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración					Total
9C.4		Materia multimedia	X			1	2	3			X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.
9C.6		Boletines y entrevistas para medios	X			1	2	3			X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.
9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			1	2	3			X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.
9C.11		Prensa institucional	X			1	2	3			X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.
Sección 10C Control de Actividades Públicas												
10C.3		Auditoría	X	X		1	4	5			X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.
10C.5		Revisiones de rubros específicos	X			1	4	5	X			





Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración					Total
10C.15		Entrega – recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos	X	X		1	4	5		X		
10C.16		Libros blancos	X			1	4	5		X		
Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas												
11C.7		Programas a mediano plazo	X			1	2	3	X			
11C.9		Sistemas de información estadística de la Institución	X			1	2	3	X			
11C.17		Informe de ejecución	X			1	2	3	X			
11C.18		Informe de gobierno	X			1	2	3	X			
11C.19		Indicadores	X			1	2	3	X			
11C.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			1	2	3	X			
Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información												
12C.1		Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información	X			1	4	5	X			
12C.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			1	4	5	X			
12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			1	4	5	X			
12C.5		Comité de Transparencia	X	X		1	4	5			X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.

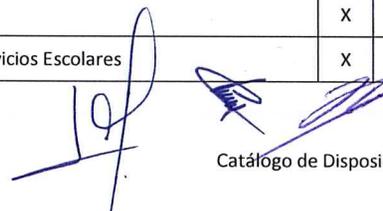


Código			Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	X	X		1	4	5			X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.
12C.7		Portal de transparencia	X	X		1	4	5			X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.
12C.8		Clasificación de información reservada	X	X		1	4	5			X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.
12C.9		Clasificación de información confidencial	X	X		1	4	5			X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.
12C.10		Sistemas de datos personales	X	X		1	4	5			X	Tipo de muestreo: Cualitativo. La técnica de muestreo que se aplicará será el muestreo cualitativo, que consiste en conservar los documentos más importantes o significativos.
Sección 1S Gobierno												
1S.1		Sesiones de la Asamblea General y Órgano de Gobierno	X			1	4	5		X		

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Niveles de Clasificación

Código			Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración					Total
1S.2		Sesiones de Comités, Consejos Internos y Comisiones	X			1	4	5		X		
	1S.2.1	Comité Externo de Evaluación	X			1	4	5		X		
	1S.2.2	Consejo Interno	X			1	4	5		X		
	1S.2.3	Comisión Evaluadora Interna	X			1	4	5		X		
	1S.2.4	Comisión Dictaminadora Externa	X			1	4	5		X		
Sección 2S Investigación												
2S.1		Disposiciones en materia de investigación	X			1	2	3	X			
2S.2		Programas y proyectos en materia de investigación	X			1	2	3		X		
2S.3		Sesiones de consejos y comités de investigación	X			1	2	3		X		
2S.4		Sesiones del Comité del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico (Fideicomiso)	X			1	2	3		X		
Sección 3S Docencia												
3S.1		Disposiciones en materia de docencia	X			1	2	3	X			
3S.2		Programas y proyectos en materia de docencia	X			1	2	3		X		
3S.3		Sesiones de consejos y comités de docencia	X			1	4	5		X		
3S.4		Registro y acreditación de Programas de Posgrado	X			1	4	5		X		
3S.5		Vinculación Académica	X			1	4	5		X		
3S.6		Administración escolar	X			1	14	15		X		
	3S.6.1	Disposiciones en materia de Servicios Escolares	X			1	14	15		X		



Código		Niveles de Clasificación ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración					Total
	3S.6.2	Cursos de Posgrado	X			1	14	15		X		
3S.7		Expediente del Alumno	X			1	14	15		X		
Sección 4S Vinculación, Servicios y Desarrollo Tecnológico												
4S.1		Disposiciones en materia de vinculación, servicios y desarrollo tecnológico	X	X		1	4	5	X			
4S.2		Programas y proyectos en vinculación, servicios y desarrollo tecnológico	X			1	4	5		X		
4S.3		Promoción y Comercialización (Servicios de laboratorio)	X			1	4	5		X		
4S.4		Informes de vinculación, servicios y desarrollo tecnológico	X			1	4	5		X		
Lista de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo												
1		Minutarios	X			1	0	1	X			Esta información NO se transfiere al Archivo de Concentración. Concluida su vigencia se elimina bajo supervisión y levantamiento de acta administrativa firmada por: el área generadora, responsable de archivo de trámite, coordinador de archivos y OIC. (Numeral 18 del ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; y Lineamiento Vigésimo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las
2		Copias de oficios y memorándums recibidos y entregados	X			1	0	1	X			
3		Copias de conocimiento	X			1	0	1	X			
4		Sesiones de Comités (copias)	X			1	0	1	X			
5		Acuses de formatos de trámites internos y externos diversos	X			1	0	1	X			
6		Copias de bitácoras de vehículos (Control de entradas y salidas del parque vehicular)	X			1	0	1	X			
7		Copias de Circulares	X			1	0	1	X			
8		Registro de visitantes	X			1	0	1	X			
9		Ejemplares múltiples de ediciones y acumulación de copias que sirven de control y apoyo informativo	X			1	0	1	X			
10		Copias de guías de envíos nacionales e internacionales (comprobante de servicio de mensajería)	X			1	0	1	X			

Código		Niveles de Clasificación ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración				
11		Solicitudes de servicio (servicios generales, soporte técnico, solicitud de salas o auditorios, etc.)	X			1	0	1	X		Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal).
12		Papeles de trabajo emitidos por las diferentes áreas	X			1	0	1	X		
13		Copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes	X			1	0	1	X		

Hoja de Cierre

Secciones	Núm. de Series	Núm. de Subseries
1C. Legislación	1	
2C. Asuntos Jurídicos	12	1
3C. Programación, Organización y Presupuestación	11	
4C. Recursos Humanos	22	
5C. Recursos Financieros	20	
6C. Recursos Materiales y Obra Pública	20	3
7C. Servicios Generales	10	
8C. Tecnologías y Servicios de la Información	15	
9C. Comunicación Social	6	
10C. Control de Actividades Públicas	4	
11C. Planeación, Información, Evaluación y Políticas	6	
12C. Transparencia y Acceso a la Información	9	



Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental				Técnicas de Selección Documental			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental		Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite				
		1S. Gobierno			2		4			
		2S. Investigación			4					
		3S. Docencia			7		2			
		4S. Vinculación, Servicios y Desarrollo Tecnológico			4					
		Total de Series y Subseries			153		10			

El presente Catálogo está integrado por 12 Secciones Comunes y 4 Sustantivas con un total de 153 series documentales y 10 subseries. Además de contener un listado para identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.



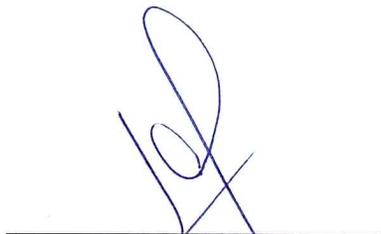
**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

La versión original 2018 del Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL), fue aprobada por el Comité de Transparencia en la primera sesión extraordinaria 2018, celebrada el día 22 de febrero, mediante el Acuerdo 3. CT.1.SE.2018.

En atención a las recomendaciones formuladas por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, el documento fue modificado y su actualización fue aprobada nuevamente por el Comité de Transparencia del INECOL mediante acuerdo 3.CT.3.SE.2018 de la tercera sesión extraordinaria celebrada el día 9 de julio de 2018.



L.C. Beatriz Lara Rivera
Coordinadora de Archivos



C. José Arturo Juárez Pozos
Titular de la Unidad y Presidente
del Comité de Transparencia



Dra. Agustina Herrera Espinoza
Titular del Órgano Interno de
Control en el INECOL



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**