



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

## Índice

I.	Introducción .....	3
II.	Objetivo General.....	4
III.	Objetivos Específicos.....	4
IV.	Ámbito de Aplicación.....	4
V.	Marco Legal .....	4
	I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.....	4
	II. Tratados y Leyes .....	4
	III. Reglamentos .....	6
	IV. Códigos .....	6
	V. Decretos .....	6
	VI. Lineamientos .....	7
	VII. Acuerdos.....	7
	VIII. Otras disposiciones.....	8
VI.	Metodología de Elaboración .....	10
	Identificación .....	11
	Valoración.....	11
	Regulación .....	12
	Control .....	13
VII.	Instructivo de uso .....	13
	1. Fondo.....	13
	2. Logotipo .....	13
	3. Código.....	14
	4. Niveles de clasificación .....	14
	5. Vigencia Documental:.....	15
	6. Técnicas de Selección Documental.....	16
	7. Observaciones .....	16
	8. Información .....	17
VIII.	Anexo .....	18
	Ejemplo de Fichas Técnicas de Valoración Documental .....	18



## 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 el 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 el Área Coordinadora 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 (administrativa, 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.
- Identificar la documentación con carácter de reserva o confidencialidad en su información.

## IV. Ámbito de Aplicación

Los criterios y procedimientos previstos en el presente Instrumento de control y consulta, resulta 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 Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
12. Ley de Fiscalización Superior de la Federación



13. Ley Aduanera
14. Ley Agraria
15. Ley de Comercio Exterior
16. Ley de Firma Electrónica Avanzada
17. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
18. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
19. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
20. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
21. Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación
22. Ley de Migración
23. Ley de Nacionalidad
24. Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que Contravengan el Derecho Internacional
25. Ley de Sistemas de Pagos
26. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
27. Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo
28. Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única
29. Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios
30. Ley del Seguro Social
31. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
32. Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos
33. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
34. Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
35. Ley Federal de Archivos
36. Ley Federal de Derechos
37. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
38. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
39. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
40. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
41. Ley Federal del Trabajo
42. Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social y sus Reglamentos
43. Ley de Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y sus Reglamentos
44. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y su Reglamento
45. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
46. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
47. Ley de Ingresos de la Federación para cada ejercicio fiscal vigente
48. Ley de Planeación
49. Ley Federal del Derecho de Autor
50. Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles nuevos
51. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
52. Ley Federal de Telecomunicaciones
53. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
54. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
55. Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos
56. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
57. Ley de Propiedad Industrial
58. Ley General de Educación



59. Ley General de la Infraestructura Física Educativa
60. Ley General de Población
61. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
62. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
63. Ley General de Bibliotecas
64. Ley General de Bienes Nacionales
65. Ley General de Contabilidad Gubernamental
66. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
67. Ley General de Cambio Climático
68. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
69. Ley General de Vida Silvestre
70. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
71. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
72. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
73. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
74. Ley del Impuesto sobre Tenencia y Uso de Vehículos
75. Ley de Hacienda del Estado de Durango
76. Ley de Hacienda del Estado de Michoacán
77. Ley para la Coordinación de la Educación Superior
78. Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros
79. Ley sobre Delitos de Imprenta
80. Ley sobre el Contrato de Seguro

### III. Reglamentos

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

### IV. Códigos

1. Código de Comercio
2. Código Federal de Procedimientos Civiles
3. Código Federal 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 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 de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
6. Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
7. Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la administración pública federal
8. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal

#### **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 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. (D.O.F.12 de julio de 2010)
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 establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
10. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

11. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones
12. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
13. 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
14. 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
15. Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC.
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
17. Acuerdo por el que se establece la Estratificación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
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 aplicación de criterios de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos y porcentajes
19. 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
20. 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
21. 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
22. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet
23. 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)
24. 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)
25. Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal
26. 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 para otorgar estímulos y presupuesto operativo para investigadores
16. Lineamientos para Proyectos Externos
17. Lineamientos de la Colección Entomológica
18. Lineamientos de los Servicios Bibliotecarios
19. Manual de Operación del Posgrado
20. Manual de Organización del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).
21. Manual de Organización Académica
22. Manual de Organización Estructura básica
23. Manual de Organización de la Secretaría del Posgrado
24. Manual de Organización de la Gerencia del Jardín Botánico
25. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
26. Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes
27. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
28. Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos
29. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
30. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
31. Políticas Generales de Administración para el Personal Académico
32. Políticas y Reglamento Interno del Instituto de Ecología AC, respecto a Derechos de Autor y de Propiedad Intelectual
33. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
34. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
35. Procedimiento General de entrada a las Estaciones
36. Procedimiento para la Asignación de Estímulos al personal Técnico Académico
37. Procedimiento para la contratación de Investigadores y Técnicos Académicos

38. Procedimiento para Incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social
39. Procedimiento para la Terminación de la Relación Laboral
40. Procedimiento para la emisión de Constancias Laborales y otros documentos
41. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental
42. Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística emitido por el Archivo General de la Nación
43. Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental emitido por el Archivo General de la Nación
44. Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos emitido por el Archivo General de la Nación
45. Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal
46. Convocatoria fondo sectorial de innovación (FINNOVA): bonos de fomento para la innovación a través de las oficinas de transferencia de conocimiento
47. Reglas de operación del programa para el desarrollo de la industria del software (PROSOFT) (D.O.F. 20 de diciembre de 2013)
48. Plan de cuentas emitido por el CONAC
49. Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio vigente y sus modificaciones
50. Normas Generales de Información Financiera Gubernamental (NGIFG)
51. Norma Específica de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal (NEIFGSP)
52. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
53. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
54. 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
55. 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
56. 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
57. 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
58. Clasificador por rubros de ingresos emitido por el CONAC
59. Clasificador por tipo de gasto emitido por el CONAC
60. 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. Se compiló la información institucional;
  - a) Acta Constitutiva Instituto de Ecología, A.C. (INECOL) de fecha 7 de agosto de 1975 y Modificación al Estatuto Jurídico con fecha abril de 2006.
  - b) Manual de Organización del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).

Con el objeto de identificar la estructura interna y las funciones del INECOL, mediante el análisis de ambos documentos.

2. Se entrevistaron a los productores de los documentos en el ámbito institucional, actividad que fue debidamente soportada con la integración de las Fichas de Valoración Documental, a efecto de:
  - a) Ubicar la procedencia institucional de la documentación.
  - b) Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
  - c) Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

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.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:



1. Análisis y determinación de valores primarios (Administrativo, Legal o Jurídico, Contable o Fiscal).

Con esta valoración se establecieron los parámetros de utilidad de la documentación y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.

2. Análisis y determinación de valores secundarios (Informativos y Evidenciales o Testimoniales).

Esta valoración nos permitió identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria.

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

1. Conformar las series documentales con sus características generales.
2. Elaborar las propuestas de valoración de cada serie documental y definir sus plazos de transferencia, conservación o eliminación. Así como establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
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.

### Regulación

En esta fase se elaboró e integró el Catálogo en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El Catálogo de disposición documental del 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

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 y validar el Catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos y el Comité de Transparencia.
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 (lineamientos generales para la gestión documental) para su permanente actualización.

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

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

**VII. Instructivo de uso**

El presente Catálogo de disposición documental consta de diversos apartados, con la finalidad de que los usuarios puedan hacer uso y consulta del mismo de una manera sencilla, a efecto de garantizar el adecuado manejo de sus archivos, siendo estos:



Instituto de Ecología, A.C. **1**  
Catálogo de Disposición Documental

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			7		8	
		Valor Documental			Plazos de Conservación		Filtración	Conservación	Adquisición	Observaciones	Periodo de Reserva	Confidencial	
		Administrativo	Legal	Común o Especial	Archivo de Trabajo	Archivo de Conservación							Total
<b>Sección IC Legislación</b>													
IC.4	Códigos	X			1	2	3				X		
IC.7	Reglamentos	X			1	3	4				X		
IC.8	Acuerdos generales		X		1	4	5				X		

**1. Fondo**

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto de Ecología, A.C. INECOL.

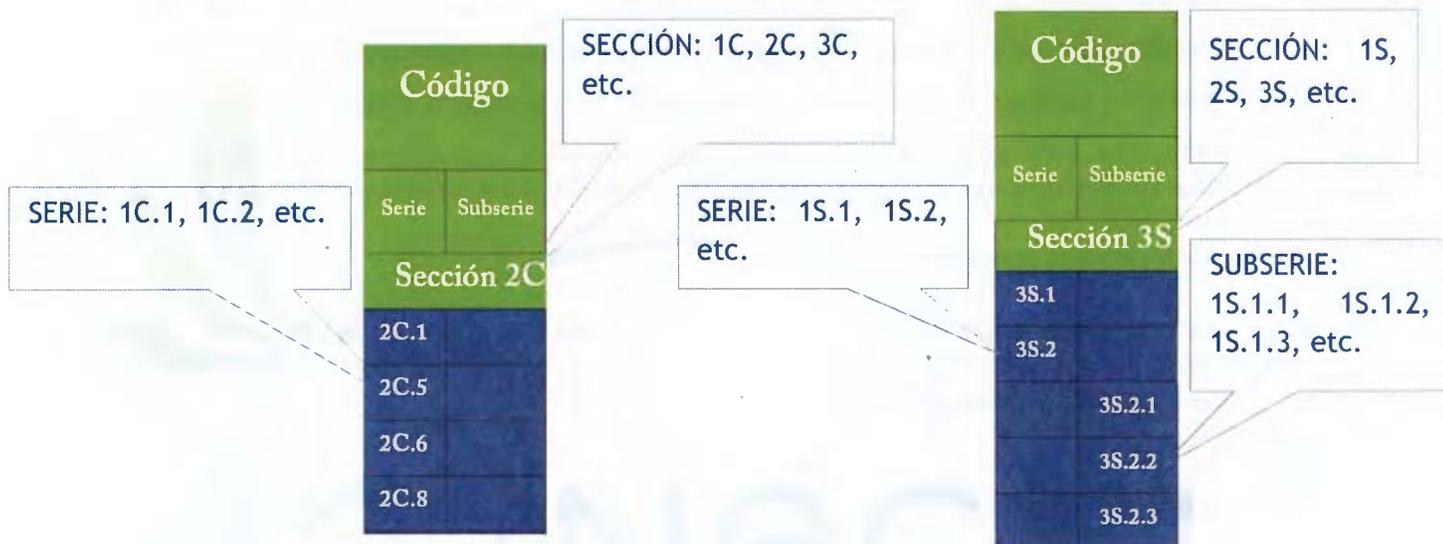
**2. Logotipo**

Se insertará el logotipo de la entidad con el cual se le identifica al Instituto de Ecología, A.C. INECOL.



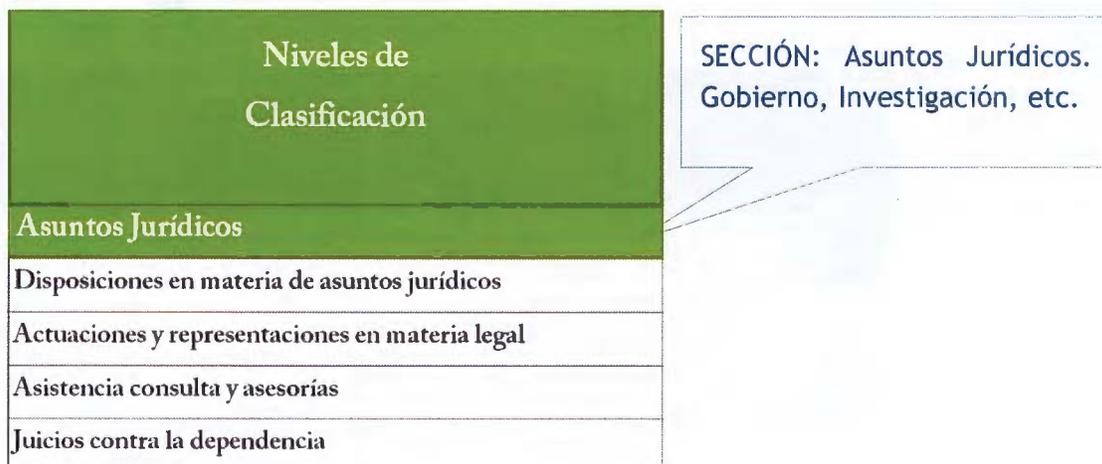
### 3. Código

Registra el orden y distribución de las categorías de agrupamiento (mediante un número de identificación de cada Sección, Serie y Subserie que represente una función común o sustantiva) dentro del propio Catálogo, permitiendo con ello sustituir el nombre propio o título de la categoría para fines de su identificación.



### 4. Niveles de clasificación

En el apartado de identificación se contemplan los nombres específicos de cada uno de los códigos, relativos a los asuntos sustantivos o rubros temáticos que son producidos o recibidos por cada Unidad Administrativa.



*[Handwritten signature]*

**5. Vigencia Documental:**

Registra por una parte

Vigencia Documental	
Valor Documental	Plazos de Conservación

- a. El valor documental que puede tener un documento, para informar o testimoniar una acción o actividad (administrativo, contable o fiscal y legal o jurídico), que permite identificar los parámetros de utilidad de la misma).

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

Valor Documental		
Administrativo	Legal	Contable o Fiscal
X		
	X	
		X

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

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

Plazos de Conservación		
Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total
1	4	5
2	4	6
1	3	4

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

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

**6. Técnicas de Selección Documental**

Registra las acciones que identifican el destino que habrá de darse a aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso haya prescrito, pudiendo ser estos para su baja definitiva, conservación total y/o parcial (solo un porcentaje de la documentación).

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

**Técnicas de Selección Documental**

Eliminación

Conservación

Muestreo

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

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

X

X

X

**7. Observaciones**

Se indicarán las informaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas en otros rubros.

**Observaciones**

*Li*  
*[Signature]*

### 8. Información

Registra los periodos de guarda de los documentos de archivo conforme al carácter de la información contenida en los mismos (pública, reservada o confidencial).

Información	
Periodo de Reserva	Confidencial
1	
	X

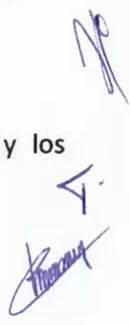
Los años que se mantendrá como reservado.

Deberá marcarse con una "X" en cada espacio la serie que contiene información CONFIDENCIAL

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. Anexo

Ejemplo de Fichas Técnicas de Valoración Documental

Ficha de Valoración



**Unidad administrativa:** Dirección de Administración  
(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

**Nombre del Área Responsable donde se localiza la Serie Documental:**  
Dirección de Administración  
(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

**Clave de la Serie 2C.5 Nombre de la Serie Actuaciones y representaciones en materia legal**  
(Indicar Clave y Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del INECOL)

**Clave Subserie** \_\_\_\_\_ **Nombre Subserie** \_\_\_\_\_

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

**Función por la cual se genera la Serie Documental:**  
Concentrar todos los documentos que se generen en relación con actuaciones y representaciones en materia legal

---

(Describir brevemente la actividad sustantiva que da origen a la Serie Documental, con base en el Convenio Modificatorio INECOL – CONACYT o el Manual de Organización del INECOL).

**Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:**

- Dirección de Administración
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

**Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:**

- Dirección General
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Fechas extremas de la Serie Documental de 1998 a 2017**  
(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

**Año de conclusión de la Serie Documental** \_\_\_\_\_  
(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

*Li*  
*[Handwritten signature]*

## Ficha de Valoración



### Breve descripción del contenido de la Serie Documental:

Expedientes de todos los documentos que integran los asuntos jurídicos como son: actuaciones y representaciones en materia legal.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la Serie Documental)

### Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa \_\_\_\_\_ Legal  Contable o Fiscal \_\_\_\_\_

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

### Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		4		5

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del INECOL, hasta completar su Vigencia Documental)

Valor Histórico Si \_\_\_\_\_ No

(Indicar si el expediente cuenta con documentos originales generados por las Unidades Administrativas a partir de sus funciones sustantivas, que sirvan de testimonio)

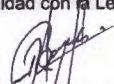
### Condiciones de Acceso a la Información de la Serie Documental:

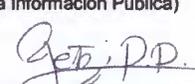
Información Pública  Información Reservada \_\_\_\_\_ Información Confidencial \_\_\_\_\_

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos))

Periodo de Confidencialidad de Información	Reserva de la	Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

  
L.A. Rubén Baza Román  
Director de Administración

P.A.   
Lic. Irma Pilar Ocampo Magaña  
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Administración

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración						
Serie	Subserie												
<b>Sección 2C Asuntos Jurídicos</b>													
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		X		1	4	5		X			
2C.4		Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad		X		1	4	5	X				
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal		X		1	4	5	X				
2C.8		Juicios contra la Institución		X		1	4	5			X	5	X
2C.9		Juicios de la Institución		X		1	4	5			X	5	X
2C.10		Amparos		X		1	4	5	X				
2C.11		Interposición de recursos administrativos		X		1	4	5	X				
2C.13		Inspección y designación de peritos		X		1	4	5	X				
2C.14		Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos		X		1	4	5	X				
2C.16		Inconformidades y peticiones		X		1	4	5	X				
2C.17		Delitos y faltas		X		1	4	5	X			5	X
2C.18		Derechos humanos		X		1	4	5	X			5	X
2C.19		Registro y control de Propiedad Intelectual		X		20	2	22	X				
	2C.19.1	Derechos de autor		X		20	2	22	X				
	2C.19.2	Propiedad Industrial y Patentes		X		20	2	22	X				X
<b>Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación</b>													
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				
3C.11		Integración y dictaminación de manuales de organización	X			1	3	4		X			
3C.12		Integración y dictaminación de manuales de procedimientos	X			1	1	2		X			
3C.13		Acciones de modernización administrativa (Mejora regulatoria)	X			1	1	2	X				

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración						
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				
<b>Sección 4C Recursos Humanos</b>													
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		Integración del expediente único de personal	X			1	14	15		X			X
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				X
4C.6		Reclutamiento y selección de personal	X			1	4	5	X				X
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			1	4	5	X				X
4C.9		Control disciplinario	X			1	4	5	X				X
4C.10		Descuentos	X			1	4	5	X				X
4C.11		Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos	X			1	4	5	X				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				X
4C.15		Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social	X			1	4	5	X				X
4C.16		Control de prestaciones en materia económica	X			1	4	5	X				X
4C.18		Programa de retiro voluntario	X			1	4	5	X				
4C.19		Otorgamiento de becas	X			1	4	5	X				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				

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración						
4C.23		Servicio social de áreas administrativas	X			1	4	5	X				
4C.26		Expedición de constancias y credenciales	X			1	4	5	X				
4C.29		Sesiones del Comité de ética y de prevención de conflictos de interés	X			1	4	5	X			5	X
<b>Sección 5C Recursos Financieros</b>													
5C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental			X	1	4	5	X				
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental			X	1	4	5	X				
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal			X	1	4	5	X				
5C.4		Ingresos			X	1	4	5	X				
5C.5		Libros contables			X	1	4	5		X			
5C.6		Registros contables			X	1	4	5	X				
5C.7		Valores financieros			X	1	4	5	X				
5C.8		Aportaciones a capital			X	1	4	5	X				
5C.14		Cuentas por liquidar certificadas			X	1	4	5	X				
5C.15		Transferencias de presupuesto			X	1	4	5	X				
5C.16		Ampliaciones del presupuesto			X	1	4	5	X				
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos			X	1	4	5	X				
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos			X	1	4	5	X				
5C.19		Pólizas de diario			X	1	4	5	X				
5C.21		Garantías, fianzas y depósitos			X	1	4	5	X				
5C.22		Control de cheques			X	1	4	5	X				
5C.23		Conciliaciones			X	1	4	5	X				
5C.24		Estados financieros			X	1	4	5	X				
5C.25		Auxiliares de cuentas			X	1	4	5	X				
5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto			X	1	4	5	X				
<b>Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública</b>													

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información		
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo	Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
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		Contratación de seguros	X			1	4	5	X					
6C.8		Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			1	4	5	X					
6C.9		Bitácoras de obra pública	X			1	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		Control de bienes muebles (Inventario físico)	X			1	4	5	X					
6C.18		Inventario físico de bienes inmuebles	X			1	4	5	X					
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	Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración						
Serie	Subserie												
<b>Sección 7C Servicios Generales</b>													
7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales	X			1	0	1	X				
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			1	0	1	X				
7C.3		Servicios básicos	X			1	0	1	X				
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	X			1	0	1	X				
7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			1	0	1	X				
7C.9		Servicio postal y Telecomunicaciones	X			1	0	1	X				
7C.10		Servicios especializados de mensajería	X			1	0	1	X				
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			1	0	1	X				
7C.13		Control de parque vehicular	X			1	0	1	X				
<b>Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información</b>													
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 entidad	X			1	2	3	X				
8C.6		Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			1	2	3	X				
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			1	2	3	X				
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			1	2	3	X				
8C.17		Administración y servicios de correspondencia	X			1	4	5	X				
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas	X			1	2	3	X				

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información		
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo	Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
8C.20		Administración y preservación de acervos digitales	X			1	2	3	X					
<b>Sección 9C Comunicación Social</b>														
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			
9C.4		Materia multimedia	X			1	2	3			X			
9C.6		Boletines y entrevistas para medios	X			1	2	3			X			
9C.7		Boletines informativos para medios	X			1	2	3			X			
9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			1	2	3			X			
9C.11		Prensa institucional	X			1	2	3			X			
<b>Sección 10C Control de Actividades Públicas</b>														
10C.3		Auditoría	X			1	4	5	X					
10C.5		Revisiones de rubros específicos	X			1	4	5	X					
10C.15		Entrega – recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos	X			1	4	5		X				
<b>Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>														
11C.7		Programas a mediano plazo	X			1	2	3	X					
11C.9		Sistemas de información estadística de la Entidad	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					
<b>Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información</b>														
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		Sesiones del Comité de Transparencia	X			1	4	5		X				

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración						
12C.6		Atención a solicitudes de acceso a la información	X			1	4	5		X			
12C.7		Publicaciones en el portal de transparencia	X			1	4	5	X				
12C.8		Clasificación de información reservada	X			1	4	5	X			5	x
12C.9		Clasificación de información confidencial	X			1	4	5	X			5	x
12C.10		Sistemas de datos personales	X			1	4	5	X			5	x
<b>Sección 1S Gobierno</b>													
1S.1		Sesiones de la Asamblea General y Órgano de Gobierno	X			1	4	5		X		1	
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			X
	1S.2.4	Comisión Dictaminadora Externa	X			1	4	5		X			X
<b>Sección 2S Investigación</b>													
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		5	X
2S.3		Sesiones de consejos y comités de investigación	X			1	2	3		X		5	X
2S.4		Sesiones del Comité del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico (Fideicomiso)	X			1	2	3		X			X
<b>Sección 3S Docencia</b>													
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			
	3S.6.2	Admisión de aspirantes	X			1	14	15		X			

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información		
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial	
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración							Total
	3S.6.3	Inscripción a los alumnos	X			1	14	15		X				
	3S.6.4	Expediente del Alumno	X			1	14	15		X			X	
	3S.6.5	Evaluación académica (Calificaciones y acreditación de asignaturas)	X			1	14	15		X		5	X	
	3S.6.6	Grado académico	X			1	14	15		X				
	3S.6.7	Cursos de Posgrado	X			1	14	15		X				
<b>Sección 4S Vinculación, Servicios y Desarrollo Tecnológico</b>														
4S.1		Disposiciones en materia de vinculación, servicios y desarrollo tecnológico		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		5	X	
4S.4		Informes de vinculación, servicios y desarrollo tecnológico	X			1	4	5		X		5	X	
<b>Lista de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo</b>														
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, responsable de archivo de concentración, coordinador de archivos y OIC. (Numeral 12 del Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la APF y su Anexo Único; y Lineamiento Vigésimo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal).		
2		Copias de Oficios y Memorándums recibidos	X			1	0	1	X					
3		Copias de Oficios y Memorándums entregados	X			1	0	1	X					
4		Copias de conocimiento (documentos varios)	X			1	0	1	X					
5		Sesiones de Comités (copias)	X			1	0	1	X					
6		Copias de formatos de trámites internos diversos	X			1	0	1	X					
7		Copias de de formatos de trámites externos diversos	X			1	0	1	X					
8		Órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.)	X			1	0	1	X					
<b>Hoja de Cierre</b>														



Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Ministerio		Periodo de Reserva	Confidencial
Serie	Subserie		Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración				Total		
		<b>Secciones</b>			<b>Núm. de series</b>	<b>Núm. de Subseries</b>							
		2C Asuntos Jurídicos			13	2							
		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			9								
		8C Tecnologías y Servicios de la Información			14								
		9C Comunicación Social			7								
		10C Control de Actividades Públicas			3								
		11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas			6								
		12C Transparencia y Acceso a la Información			9								
		1S Gobierno			2	4							
		2S Investigación			4								
		3S Docencia			6	7							
		4S Vinculación, Servicios y Desarrollo Tecnológico			4								
		<b>Total de Series y subseries</b>			<b>150</b>	<b>16</b>							

El presente Catálogo está integrado por 11 Secciones Comunes y 4 Sustantivas con un total de 150 series documentales y 16 subseries. Además de contener un listado para identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo.

Integrantes del Comité de Transparencia del Instituto de Ecología, A.C.

  
L.C. Beatriz Lara Rivera  
Coordinadora de Archivos

  
MCA. Felisa Herrador de la Paz  
Titular de la Unidad de Transparencia y Responsable del Archivo de Concentración

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