



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

Febrero 2018

Índice

I. Introducción.....	3
II. Objetivo General	3
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	6
vii. Acuerdos	7
viii. Otras disposiciones	8
VI. Metodología de Elaboración.....	10
Identificación	10
Valoración.....	11
Regulación	12
Control.....	12
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
VIII. Ejemplo de Fichas Técnicas de Valoración Documental.....	18
IX. Series y hoja de cierre.....	20

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.

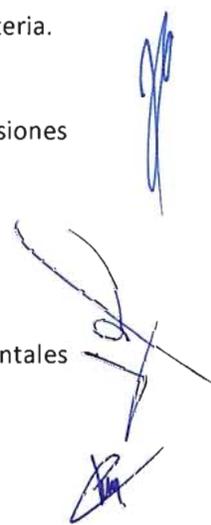
Asimismo, contar con el instrumento de control y consulta de referencia, permitirá a cada una de las Áreas Administrativas que integran al INECOL, establecer un flujo constante de su información documental, tener un mejor control de sus documentos de archivo, identificar los testimonios históricos que 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.

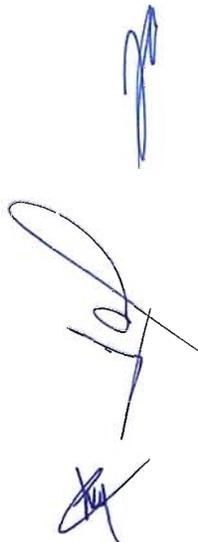
IV. Ámbito de Aplicación

Los criterios y procedimientos previstos en el presente Instrumento de control y consulta, 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 Publicas 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 de Archivos
35. Ley Federal de Derechos
36. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
37. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
38. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
39. Ley Federal del Trabajo
40. Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social y sus Reglamentos
41. Ley de Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y sus Reglamentos
42. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y su Reglamento
43. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
44. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
45. Ley de Ingresos de la Federación para cada ejercicio fiscal vigente
46. Ley de Planeación
47. Ley Federal del Derecho de Autor
48. Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles nuevos
49. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
50. Ley Federal de Telecomunicaciones
51. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
52. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
53. Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos
54. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
55. Ley de Propiedad Industrial
56. Ley General de Educación
57. Ley General de la Infraestructura Física Educativa
58. Ley General de Población
59. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
60. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
61. Ley General de Bibliotecas
62. Ley General de Bienes Nacionales
63. Ley General de Contabilidad Gubernamental
64. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
65. Ley General de Cambio Climático



66. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
 67. Ley General de Vida Silvestre
 68. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
 69. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
 70. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 71. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
 72. Ley General de Responsabilidades Administrativas
 73. Ley del Impuesto sobre Tenencia y Uso de Vehículos
 74. Ley de Hacienda del Estado de Durango
 75. Ley de Hacienda del Estado de Michoacán
 76. Ley para la Coordinación de la Educación Superior
 77. Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros
 78. Ley sobre Delitos de Imprenta
 79. 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 Públicas 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
 8. Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- 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, 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 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

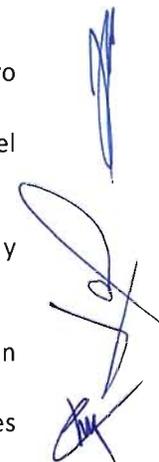
vii. Acuerdos

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. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en 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. 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.
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 el Catálogo por parte del 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:


2
Fondo: Instituto de Ecología, A.C. 1

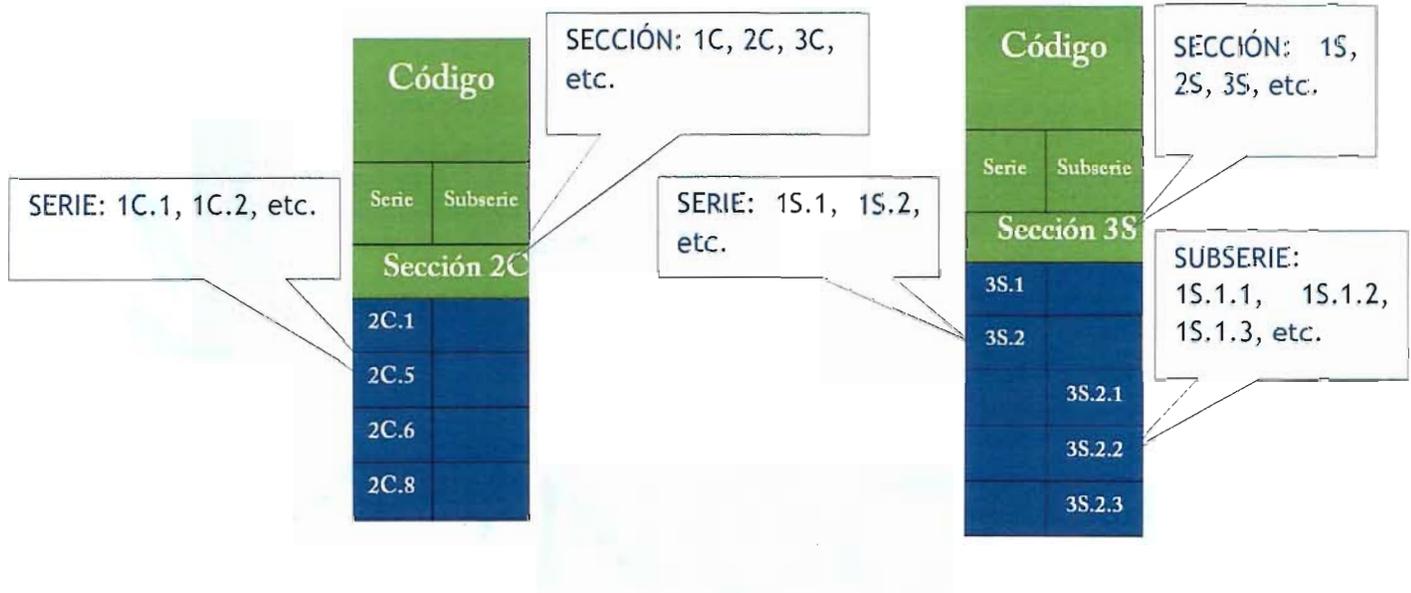

3		4	5					6			7			
Código		Niveles de Clasificación	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trabajo	Archivo de Conservación	Total	Eliminación	Desclasificación	Mantenimiento		Periodo de Reserva	Confidencial
Sete	Subsete													
Sección AC Asuntos Jurídicos														
301		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		X		1	4	5			X			
302		Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad		X		1	4	5	X					
303		Actuaciones y representaciones en materia legal		X		1	4	5	X					
304		Juicios contra la Institución		X		1	4	5			X	Tipo de muestra evaluado. Se conservará el 30% de los expedientes más importantes o significativos.		

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.



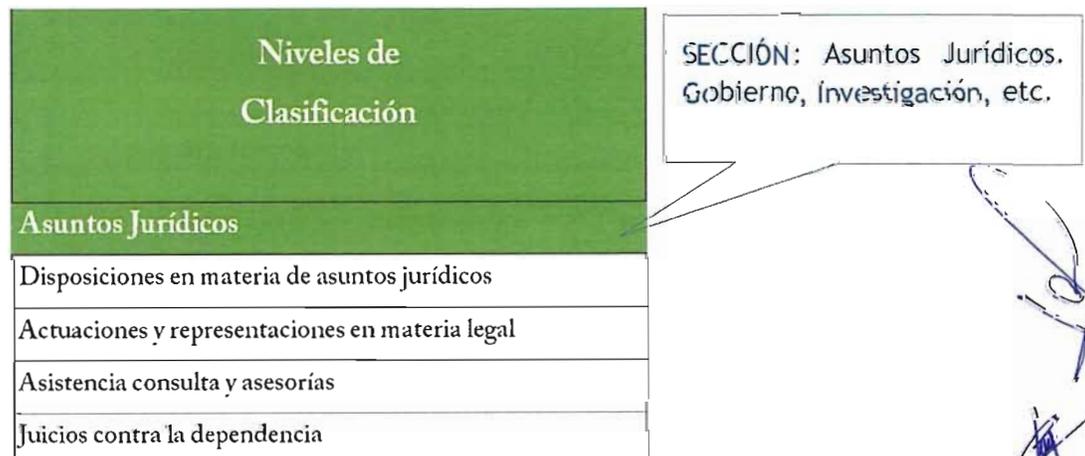
3. Código

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



4. Niveles de clasificación

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



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).

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).

Técnicas de Selección Documental			
	Eliminación	Conservación	Muestreo
Se elimina en su totalidad los expedientes y documentos de la serie que culmine su vigencia.	X		
Se realiza transferencia secundaria de los expedientes y documentos de la serie una vez concluido el tiempo de guarda.		X	
Se realiza un análisis a fin de localizar que expedientes y documentos cumplen con los valores evidenciales testimoniales y/o de información.			X

7. Observaciones

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

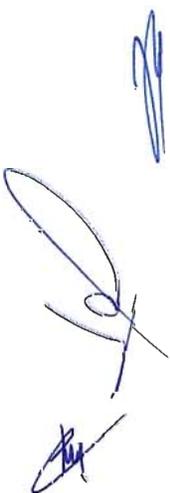
Observaciones



El uso adecuado del **Catálogo de disposición documental** permitirá alcanzar la eficiencia en el manejo de los documentos de archivo dentro del 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. Ejemplo de Fichas Técnicas de Valoración Documental

Ficha Técnica de Valoración Documental



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

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

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

Clave Subserie: N/A **Nombre Subserie** N/A
(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).

Descripción de la serie:
Expedientes que se generan con motivo de la representación legal del INECOL, en el ejercicio de sus funciones, respecto a algún proceso, averiguación previa y/o trámite jurídico y/o administrativo.

Marco normativo que fundamenta la serie:
Art. 36 Fracc. VIII y IX del Instrumento Jurídico de Creación del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).

Palabras clave relacionadas con la serie:
Representación legal.

Actividades inherentes a la serie:
(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Llevar a cabo la representación legal del INECOL.	Dirección de Administración	Dirección General	Oficios, contestación a solicitudes en materia legal.
2				
3				

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



Ficha Técnica de Valoración Documental



Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa _____ Legal Fiscal o Contable _____

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

El que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley (Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, emitido por el Archivo General de la Nación).

(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 CPI hasta completar su Vigencia Documental)

Técnica de selección de la serie:

Eliminación:	<input checked="" type="checkbox"/>	Conservación:	<input type="checkbox"/>	Muestreo:	<input type="checkbox"/>
--------------	-------------------------------------	---------------	--------------------------	-----------	--------------------------

Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública:	<input type="checkbox"/>	Reservada:	<input type="checkbox"/>	Confidencial:	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------

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

Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información	Años

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

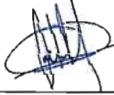
Fechas extremas de la Serie Documental: 2000

(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental: N/A

(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)


L.A. Rubey Baza Román
Director de Administración


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

IX. Series y hoja de cierre

Fondo: Instituto de Ecología, A.C.

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 Conservación	Total						
Sección 2C: Asuntos Jurídicos														
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		X		1	4	5		X				
2C.4		Registro y certificación de firmas acreditadas ante la Institución		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	Tipo de muestreo cualitativo. Se conservará el 30% de los expedientes más importantes o significativos.		
2C.9		Juicios de la Institución		X		1	4	5			X	Tipo de muestreo cualitativo. Se conservará el 30% de los expedientes más importantes o significativos.		
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					
2C.18		Derechos humanos		X		1	4	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				
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					

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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						
Serie	Subserie													
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					
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			1	29	30			X	Tipo de muestreo cuantitativo. Se conservarán los expedientes del personal con antigüedad mayor a 5 años.		
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 y 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					



Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
Serie	Subserie		Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración				Total		
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				
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	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				



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												
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	Tipo de muestreo cualitativo. Se conservarán los Estados Financieros Anuales por tratarse de documentos importantes o significativos.	
5C.25		Auxiliares de cuentas			X	1	4	5	X				
5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto			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		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				



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						
Serie	Subserie													
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				
Sección 7C. Servicios Generales														
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					
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					



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 Conservación						
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	7	8	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				
8C.20		Administración y preservación de acervos digitales	X			1	2	3	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			
9C.4		Materia multimedia	X			1	2	3			X	Tipo de muestreo cualitativo. Se conservará el 30% de los expedientes más importantes o significativos.	
9C.6		Boletines y entrevistas para medios	X			1	2	3			X	Tipo de muestreo cualitativo. Se conservará el 30% de los expedientes más importantes o significativos.	
9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			1	2	3			X	Tipo de muestreo cualitativo. Se conservará el 30% de los expedientes más importantes o significativos.	



Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información		
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial	
Serie	Subserie		Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración							Total
9C.11		Prensa institucional	X			1	2	3			X	Tipo de muestreo cualitativo. Se conservará el 30% de los expedientes más importantes o significativos.		
Sección 19C Control de Actividades Públicas														
19C.3		Auditoría	X			1	4	5	X					
19C.5		Revisiones de rubros específicos	X			1	4	5	X					
19C.15		Entrega – recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos	X			1	4	5		X				
19C.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		Sesiones del Comité de Transparencia	X			1	4	5		X				
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					
12C.10		Sistemas de datos personales	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/Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración						
Serie	Subserie												
Sección 1S Gobierno													
1S.1		Sesiones de la Asamblea General y Órgano de Gobierno	X			1	4	5		X			
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			
	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		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			



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							
48.4		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 Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal).		
2		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		Bitácoras de vehículos (Control de entradas y salidas del parque vehicular)	X			1	0	1	X					
7		Circulares	X			1	0	1	X					
8		Reportes de visitas	X			1	0	1	X					
9		Documentos relacionados con reuniones de trabajo	X			1	0	1	X					
10		Invitaciones	X			1	0	1	X					
11		Ejemplares múltiples de ediciones (libros, revistas, artículos, folletos) y acumulación de copias que sirven de control y apoyo informativo	X			1	0	1	X					
12		Guías de envíos nacionales e internacionales (comprobante de servicio de mensajería)	X			1	0	1	X					
13		Solicitudes (permisos de entrada, solicitud de salas y auditorio, etc)	X			1	0	1	X					
14		Papeles de trabajo de las diferentes áreas (reportes, comparativos, etc.)	X			1	0	1	X					
15		Órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.)	X			1	0	1	X					
16		Documentos y formatos varios que sirven de control y apoyo informativo	X			1	0	1	X					
17		Copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes	X			1	0	1	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
Serie	Subserie		Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración				Total		
Hoja de Cierre													
		Secciones					Núm. de series	Núm. de Subseries					
		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					6						
		10C Control de Actividades Públicas					4						
		11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas					6						
		12C Transparencia y Acceso a la Información					8						
		1S Gobierno					2	4					
		2S Investigación					4						
		3S Docencia					7	2					
		4S Vinculación, Servicios y Desarrollo Tecnológico					4						
		Total de Series y subseries					150	11					
<p>El presente Catálogo está integrado por 11 Secciones Comunes y 4 Sustantivas con un total de 150 series documentales y 11 subseries. Además de contener un listado para identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.</p>													

Con fecha 22 de febrero de 2018 el Comité de Transparencia del Instituto de Ecología, A.C. aprueba el presente Catálogo de Disposición Documental.


 L.C. Beatriz Lara Rivera
 Coordinadora de Archivos


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


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