

**CENTRO DE INVESTIGACIONES Y
ESTUDIOS SUPERIORES EN
ANTROPOLOGÍA SOCIAL (CIESAS)**



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023**

Ce.

P.



CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL CIESAS



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
1C LEGISLACIÓN											
1C.1	Disposiciones en Materia de Legislación	X	X		2	5	7		X		
1C.5	Convenios y Tratados Internacionales	X	X		2	5	7		X		
1C.6	Decretos	X	X		2	5	7		X		
1C.7	Reglamentos	X	X		2	5	7		X		
1C.9	Circulares	X	X		2	5	7	X			
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (Convenios, Bases de Colaboración, Acuerdos, etc.)	X	X		2	5	7		X		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
2C ASUNTOS JURÍDICOS											
2C.1	Disposiciones en Materia de Asuntos Jurídicos	X	X		3	4	7	X			
2C.3	Registro y Certificación de Firmas	X	X		3	4	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
2C.5	Actuaciones y Representaciones en Materia Legal	X	X		3	4	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
2C.8	Juicios contra la Dependencia	X	X		3	4	7		X		
2C.9	Juicios de la Dependencia	X	X		3	4	7		X		
2C.18	Derechos Humanos	X	X		3	4	7		X		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL CIESAS



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valor Documental			Plazos de Conservación		E	C	M		
		A	L	F/C	AT	AC					Total
3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN											
3C.1	Disposiciones en Materia de Programación	X			3	4	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
3C.7	Programas Operativos Anuales	X			3	4	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
3C.8	Disposiciones en Materia de Organización	X			3	4	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
3C.9	Programas y Proyectos en Materia de Organización	X			3	4	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
3C.10	Dictamen Técnico de Estructuras	X	X		3	4	7		X		
3C.11	Integración y Dictamen de Manuales de Organización	X	X		3	4	7		X		
3C.12	Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos, de Procesos y Procedimientos	X	X		3	4	7		X		
3C.17	Disposiciones en Materia de Presupuestación	X		X	3	4	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
3C.18	Programas y Proyectos en Materia de Presupuestación	X		X	3	4	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
3C.19	Análisis Financiero y Presupuestal	X		X	3	4	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
3C.20	Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal	X		X	3	4	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valor Documental			Plazos de Conservación		E	C	M		
		A	L	F/C	AT	AC					Total
4C RECURSOS HUMANOS											
4C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos	X			4	3	7	X			
4C.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos	X			4	3	7		X		
4C.3	Expediente Único de Personal	X	X		2	23	25		X		
4C.4	Registro y Control de Puestos y Plazas	X			4	3	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional. Esta serie documental contiene datos personales del personal que labora en el Centro.
4C.5	Nómina de Pago de Personal	X			4	3	7		X		Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional. Esta serie documental contiene datos personales del personal que labora en el Centro.
4C.8	Control de Asistencia (Vacaciones, Descansos y Licencias, Incapacidades, etc.)	X			4	3	7		X		
4C.10	Descuentos	X			4	3	7	X			Esta serie documental contiene datos personales del personal que labora en el Centro.
4C.12	Evaluaciones y Promociones	X			4	3	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional. Esta serie documental contiene datos personales del personal que labora en el Centro.
4C.13	Productividad en el Trabajo	X			4	3	7		X		
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X			4	3	7		X		
4C.16	Control de Prestaciones en Materia Económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	X			4	3	7		X		
4C.17	Jubilaciones y Pensiones	X			4	3	7	X			





CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL CIESAS



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
4C RECURSOS HUMANOS											
4C.20	Relaciones Laborales (Comisiones Mixtas, Sindicato Nacional de Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Laborales)	X			4	3	7	X			
4C.22	Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de Áreas Administrativas	X			4	3	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significación para la institución.
4C.23	Servicio Social de Áreas Administrativas	X			4	3	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significación para la institución.





CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL CIESAS



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valor Documental			Plazos de Conservación		E	C	M		
		A	L	F/C	AT	AC					Total
5C RECURSOS FINANCIEROS											
5C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental	X		X	2	10	12			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
5C.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental	X		X	2	10	12			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
5C.3	Gastos o Egresos por Partida Presupuestal	X		X	2	10	12			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
5C.4	Ingresos	X		X	2	10	12			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
5C.5	Libros Contables	X		X	2	10	12		X		
5C.6	Registros Contables (Glosa)	X		X	2	10	12		X		
5C.10	Financiamiento Externo	X		X	2	10	12		X		
5C.14	Cuentas por Liquidar Certificadas	X		X	2	10	12			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
5C.15	Transferencias de Presupuesto	X		X	2	10	12	X			
5C.16	Ampliaciones del Presupuesto	X		X	2	10	12			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
5C.17	Registro y Control de Pólizas de Egresos	X		X	2	10	12		X		
5C.18	Registro y Control de Pólizas de Ingresos	X		X	2	10	12		X		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
5C RECURSOS FINANCIEROS											
5C.19	Pólizas de Diario	X		X	2	10	12	X			
5C.21	Garantías, Fianzas y Depósitos	X		X	2	10	12			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la institución.
5C.22	Control de Cheques	X		X	2	10	12	X			
5C.23	Conciliaciones	X		X	2	10	12	X			
5C.24	Estados Financieros	X		X	2	10	12	X			
5C.25	Auxiliares de Cuentas	X		X	2	10	12	X			
5C.26	Estado del Ejercicio del Presupuesto	X		X	2	10	12	X			
5C.27	Fondo Rotatorio	X		X	2	10	12	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valor Documental			Plazos de Conservación		E	C	M		
		A	L	F/C	AT	AC					Total
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA											
6C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento	X			2	5	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
6C.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento	X			2	5	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
6C.3	Licitaciones	X			2	5	7		X		
6C.4	Adquisiciones	X			2	5	7		X		
6C.5	Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones, derivados de Contratos	X			2	5	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
6C.6	Control de Contratos	X			2	5	7		X		Esta serie documental contiene datos personales del personal que labora en el Centro.
6C.7	Seguros y Fianzas	X			2	5	7	X			
6C.8	Suspensión, Rescisión, terminación de Obra Pública	X			2	5	7		X		
6C.9	Bitácoras de Obra Pública	X			2	5	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
6C.13	Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física	X			2	5	7		X		
6C.14	Registro de Proveedores y Contratistas	X			2	5	7	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN MALIBADO
		Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA											
6C.15	Arrendamientos	X			2	5	7	X			
6C.16	Disposiciones de Activo Fijo	X			2	5	7	X			
6C.17	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	X		X	2	5	7		X		
6C.18	Inventario Físico y Control de Bienes Inmuebles	X	X	X	2	5	7		X		
6C.19	Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles	X			2	5	7	X			
6C.20	Disposiciones y Sistemas de Abastecimiento y Almacenes	X			2	5	7	X			
6C.22	Control y Seguimiento de Obras y Remodelaciones	X			2	5	7	X			
6C.23	Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	X			2	5	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
6C.24	Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles	X			2	5	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
6C.25	Comité de Obra Pública	X			2	5	7		X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valor Documental			Plazos de Conservación		E	C	M		
		A	L	F/C	AT	AC					Total
7C SERVICIOS GENERALES											
7C.1	Disposiciones en Materia de Servicios Generales	X			2	5	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
7C.2	Programas y Proyectos en Materia de Servicios Generales	X			2	5	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
7C.3	Servicios Básicos (Energía Eléctrica, Agua, Predial, etc.) *	X			2	5	7	X			
7C.5	Servicios de Seguridad y Vigilancia	X			2	5	7	X			
7C.6	Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación	X			2	5	7	X			
7C.7	Servicios de Transportación	X			2	5	7	X			
7C.8	Servicios de Telefonía, Telefonía Celular y Radiolocalización	X			2	5	7	X			
7C.10	Servicios Especializados de Mensajería	X			2	5	7	X			
7C.13	Control de Parque Vehicular	X			2	5	7	X			
7C.14	Control de Combustible	X			2	5	7	X			
7C.16	Protección Civil	X	X		2	5	7		X		
	*Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general										



a

f

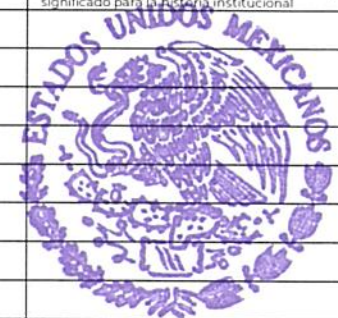


CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL CIESAS



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valor Documental			Plazos de Conservación		E	C	M		
		A	L	F/C	AT	AC					Total
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
8C.2	Programas y Proyectos en Materia de Telecomunicaciones	X			3	4	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
8C.6	Desarrollo Redes de Comunicación de Datos y Voz	X			3	4	7		X		
8C.7	Disposiciones en Materia de Informática	X			3	4	7		X		
8C.8	Programas y Proyectos en Materia de Informática	X			3	4	7		X		
8C.14	Disposiciones en Materia de Servicios de Información	X			3	4	7	X			
8C.16	Administración y Servicios de Archivo	X			3	4	7		X		
8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	X			3	4	7	X			
8C.18	Administración y Servicios de Bibliotecas	X			3	4	7	X			
8C.20	Administración y Preservación de Acervos Digitales	X			3	4	7		X		
8C.21	Instrumentos de Consulta	X	X		3	4	7		X		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
9C COMUNICACIÓN SOCIAL											
9C.1	Disposiciones en Materia de Comunicación Social	X			3	4	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
9C.3	Publicaciones e Impresos Institucionales	X	X		3	4	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
9C.5	Publicidad Institucional	X			3	4	7	X			
9C.14	Actos y Eventos Oficiales	X			3	4	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
9C.16	Invitaciones y Felicitaciones	X			3	4	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS											
10C.1	Disposiciones en Materia de Control y Auditoria	X			2	5	7	X			
10C.2	Programas y Proyectos en Materia de Control y Auditoria	X			2	5	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
10C.3	Auditoría	X			2	5	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
10C.14	Declaraciones Patrimoniales	X	X		2	5	7	X			
10C.15	Entrega-Recepción	X	X		2	5	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
10C.16	Libros Blancos	X	X		2	5	7		X		



CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL CIESAS



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valor Documental			Plazos de Conservación		E	C	M		
		A	L	F/C	AT	AC					Total
11C PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS											
11C.1	Disposiciones en Materia de Planeación	X			3	4	7			X	<small>Tipo de muestreo Selectivo, la técnica que se empleará será el más selectivo que consiste en elegir determinados expedientes de su importancia o significado para el tipo de instrucción.</small>
11C.8	Programas de Acción	X			3	4	7		X		
11C.15	Evaluación de Programas de Acción	X			3	4	7		X		
11C.16	Informe de Labores	X			3	4	7		X		
11C.19	Indicadores	X			3	4	7		X		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valor Documental			Plazos de Conservación		E	C	M		
		A	L	F/C	AT	AC					Total
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											
12C.1	Disposiciones en Materia de Acceso a la Información	X			3	4	7			X	Tipo de muestreo: Selectivo, la técnica que se empleará será el muestreo selectivo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional
12C.2	Programas y Proyectos en Materia de Acceso a la Información	X			3	4	7	X			
12C.3	Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción	X			3	4	7		X		
12C.5	Comité de Información	X	X		3	4	7		X		
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información	X	X		3	4	7		X		
12C.7	Portal de Transparencia	X	X		3	4	7		X		
12C.8	Clasificación de Información Reservada	X	X		3	4	7		X		
12C.9	Clasificación de Información Confidencial	X	X		3	4	7		X		
12C.10	Sistemas de Datos Personales	X	X		3	4	7		X		

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL CIESAS



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
1S GOBIERNO											
1S.1	Órganos Colegiados (Comités, Junta de Gobierno, Consejo Técnico)	X			2	5	7		X		

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
2S INVESTIGACIÓN											
2S.1	Actividades de Colaboración en Materia de Investigación	X			2	5	7		X		
2S.2	Desarrollo de Proyectos de Investigación	X			3	4	7		X		
2S.3	Actividades Académicas de Difusión y Divulgación del Conocimiento (conferencias, asistencia a foros académicos)	X			2	5	7		X		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación		E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC				
3S DOCENCIA										
3S.1	Regulaciones de Posgrados y programas de becas	X			4	3	7		X	
3S.2	Desarrollo, Evaluación de Planes y Programas en materia de Docencia	X			4	3	7		X	
3S.3	Administración Escolar	X			4	3	7		X	

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación		E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC				
4S VINCULACIÓN Y SERVICIOS										
4S.1	Gestión de Proyectos con Financiamiento Externo	X	X		7	5	12		X	
4S.2	Comunicación Científica	X			3	2	5		X	
4S.3	Programas Especiales de Incidencia	X			7	5	12		X	
4S.4	Sistema de Educación Continua	X			7	5	12		X	



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**





CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL CIESAS



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación		E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC				
5S ACADÉMICA										
5S.1	Disposiciones en Materia Académica	X			2	5	7		X	
5S.2	Formación e Intercambio de Profesores-Investigadores y Estudiantes Huéspedes	X			2	5	7		X	
5S.3	Participación al Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores por México	X			3	4	7		X	
5S.4	Contraloría Social	X			3	4	7		X	
5S.5	Registro y Control de Obras Publicadas	X			3	7	10		X	





CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL CIESAS



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

Código	Secciones	No. de Series
1C	Legislación	6
2C	Asuntos Jurídicos	6
3C	Programación Organización y Presupuestación	11
4C	Recursos Humanos	15
5C	Recursos Financieros	20
6C	Recursos Materiales y Obra Pública	21
7C	Servicios Generales	11
8C	Tecnologías y Servicios de la Información	10
9C	Comunicación Social	5
10C	Control de Auditoria de Actividades Públicas	6
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas	5
12C	Transparencia y Acceso a la Información	9
1S	Gobierno	1
2S	Investigación	3
3S	Docencia	3
4S	Vinculación y Servicios	4
5S	Académica	5
TOTAL DE SERIES		141





CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL CIESAS



Hoja de cierre

El presente Catálogo de disposición documental consta de **17 secciones y 141 series documentales**, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Lic. María Elena Carreola López
Coordinadora de Archivos del CIESAS



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Revisó y Vo. Bo.

L.C.P. Claudia González Guzmán
Directora de Administración del CIESAS



RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

De acuerdo al 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”, que a la letra dice:

Los documentos de comprobación administrativa inmediata deben ser identificados y registrados en un listado general que detalle los tipos documentales, así como su vigencia, el cual debe ser incorporado al Catálogo de Disposición Documental vigente, debiéndose observar asimismo lo siguiente:

- I. Los documentos de comprobación administrativa inmediata podrán ser eliminados con base en el listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata que genera la dependencia o entidad de acuerdo con el artículo 6, fracción XVIII, de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable para realizar la desincorporación de los mismos;
- II. La eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata no requiere del dictamen de destino final emitido por el AGN, y
- III. La vigencia de los documentos de comprobación administrativa inmediata no excederá de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración.

La documentación a continuación numerada no deberá permanecer en los archivos de trámite del CIESAS, por más de un período de un año de guarda establecido por el Archivo General de la Nación.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

ANEXO 1 LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

Nº	Tipo de Documentación
1	Copia y duplicado de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia del departamento de Contabilidad y Finanzas
2	Copias de correspondencia (oficios, memorándum, circulares, conocimiento etc.)
3	Copia de control de entrada y salida de parque vehículos
4	Copia de control de entrada y salida de papelería
5	Copia de control de aseo y limpieza en las instalaciones
6	Copias de controles de trabajo (mesa de servicio)
7	Copias de libros (que no estén al resguardo de la Biblioteca)