



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



2020
AÑO DE
LEONA VICARIO
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA



CENAM
CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2020



Catálogo de Disposición Documental 2020

Contenido

I.	Introducción	2
I.1.	Antecedentes	3
II.	Objetivo General	3
III.	Marco Legal	3
IV.	Metodología de elaboración	5
IV.1.	Etapas de identificación	5
IV.2.	Etapas de valoración	6
IV.3.	Etapas de regulación	6
IV.4.	Etapas de control	6
V.1.	Estructura	7
A.	Actividades Sustantivas y su Fundamento Legal	7
B.	Actividades Comunes y su Fundamento Legal	7
V.	Instructivo de uso	8
VI.	Cuadro General de Clasificación Archivística	10
VII.	Catálogo de Disposición Documental.	12
VIII.	Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata	15
IX.	Hoja de Cierre	16



Catálogo de Disposición Documental 2020

I. Introducción

El Centro Nacional de Metrología (CENAM) fue creado con el fin de ser el soporte fundamental del Sistema Metrológico Nacional de México, siendo un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, coordinado por la Secretaría de Economía. El CENAM es el Laboratorio Nacional de referencia en materia de mediciones. Es responsable de establecer y mantener los patrones nacionales, ofrecer servicios metrológicos como la calibración de instrumentos y equipos de medición.

Tanto la Ley General de Archivos y las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establecen que cada dependencia y entidad de la Administración Pública Federal debe contar con un Catálogo de Disposición Documental, que de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en el cual es obligatorio identificar los elementos que permitan la asignación de valores primarios a cada una de las series documentales, de acuerdo a su trámite y gestión ya sean administrativos, legales, fiscales o contables, e indica la accesibilidad en su carácter de información reservada o confidencial.

En cumplimiento a lo anterior y en base al Instructivo del Archivo General de la Nación sobre la materia, el CENAM presenta su Catálogo de Disposición Documental realizado en colaboración con los responsables de archivo de trámite, las áreas generadoras de información y la Coordinación de Archivo de la entidad.

En tal sentido, el CENAM ha elaborado el Catálogo a fin de reflejar, de manera clara y estructurada, las actividades sustantivas y administrativas realizadas por las diferentes áreas que lo integran, garantizando la eficiencia en el control, circulación, conservación y manejo documental. Las secciones y series documentales del Catálogo están fundamentadas en las funciones encomendadas al CENAM en la Ley de Infraestructura de la Calidad publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 1 de julio de 2020, así como en su Estatuto Orgánico publicado en el DOF 31 de octubre de 2014.

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



Catálogo de Disposición Documental 2020

I.1. Antecedentes

Misión y Visión del Centro Nacional de Metrología

Institución del Estado Mexicano líder en la ciencia de las mediciones, con personal competente, comprometido y honesto. Ofrece servicios y soluciones innovadoras basados en el conocimiento científico y el desarrollo tecnológico e incide positivamente en el comercio, la competitividad industrial, el medio ambiente y el bienestar de la población, con equidad y transparencia.

Para tal efecto, los acuerdos estratégicos de su Programa Institucional para el periodo 2013-2018, publicado en el DOF el 28 de abril de 2014, son:

- **PRIMERO.** - Se aprueba el Programa Institucional del Centro Nacional de Metrología 2013-2018, como un programa institucional, con el objeto de establecer las bases para fortalecer la competitividad de las empresas, por medio de acciones que permitan lograr mediciones confiables, con la exactitud apropiada a cada aplicación.
- **SEGUNDO.** - Para la ejecución del Programa, el CENAM coordinará acciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias y conforme a las disposiciones legales aplicables.
- **TERCERO.** - El CENAM evaluará de manera periódica los resultados de la ejecución del Programa materia de este Acuerdo a través de indicadores, así como su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y del Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018.
- **CUARTO.** - Los recursos para implementar las acciones que se deriven de este Acuerdo, serán con cargo al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.

En el momento en que el CENAM emita su Programa Institucional 2020-2024, se incluirá en la siguiente versión del Catálogo conforme hubiese sido publicado.

II. Objetivo General

Establecer y dar a conocer al personal del CENAM aquellos elementos que permitan la clasificación, el adecuado manejo y destino final de los documentos que se generan como resultado de sus actividades, bajo una estructura coherente y homogénea, basado en los principios archivísticos y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en materia de archivos, transparencia y acceso a la información.

III. Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

III.1. Marco Legal

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley General de Archivos.



Catálogo de Disposición Documental 2020

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Tesorería de la Federación
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley Federal Anticorrupción en contrataciones públicas.
- Ley de Firma Electrónica.

III.2. Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de las entidades paraestatales.
- Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación

III.3. Acuerdos

- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación sea la Entidad Central y de Consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.

III.4. Código

- Código Penal Federal.

III.5. Otras disposiciones

- Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Metrología.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la procuraduría general de la República, las unidades administrativas de la presidencia de la república y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la comisión nacional de libros de texto gratuito, el derecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no le sea útiles.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.



Catálogo de Disposición Documental 2020

IV. Metodología de elaboración

Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del CENAM se tomó como base lo establecido por el instructivo emitido para dicho fin por el Archivo General de la Nación, incluyendo la atención de las observaciones y recomendaciones que dicha instancia ha emitido a versiones anteriores de dicho Catálogo.

Cabe señalar, que la estructura del Catálogo está sustentada en el Cuadro General de Clasificación Archivística que integra las series documentales del CENAM.

Con relación a la Metodología de Elaboración del Catálogo, se tomaron en cuenta las siguientes cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control; en cada una de ellas se realizaron las actividades particulares para el manejo pertinente de la documentación que se genera en el CENAM, durante su ciclo de vida

Es importante precisar que, desde el punto de vista de los plazos de conservación, la **vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente.**

IV.1. Etapa de identificación

Se realizó un análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen las series documentales, tanto comunes como sustantivas, basada en las funciones y procesos del CENAM que generan documentación, conforme a los siguientes pasos:

- Identificación de la estructura organizacional y las funciones del CENAM, mediante su estructura orgánica autorizada en su Estatuto Orgánico, Manual de Organización y Código de Conducta de los servidores públicos de la entidad.
- Se revisaron los procedimientos, instructivos de trabajo y formatos vigentes con los que cuenta cada una de sus áreas internas, analizando los procesos y subprocesos que documentan y, principalmente, las evidencias que se generan y conservan como resultado de su aplicación.
- Se procedió a investigar y entrevistar a los responsables de las áreas que generan, en primera instancia, la documentación de carácter institucional y, posteriormente, a las que intervienen en los procesos internos, con la finalidad de conocer la forma en que se produce, tramita, gestiona y consulta dicha documentación durante su ciclo de vida o utilización.
- Se identificó la procedencia y manejo de la documentación institucional e interna que se genera de cada área del CENAM.
- Adicionalmente, se identificó su origen, interrelación y destino final, tomando como referencia las series generadas y funciones asociadas (comunes o sustantivas).

Derivado de dichas actividades, se pudo conocer la evolución orgánica de la documentación que genera el CENAM, identificando las funciones que le han sido conferidas, tanto en lo general como de cada una de sus áreas que lo integran y que generan la documentación; conociendo el origen de dicha documentación, su gestión, interrelación y destino final, como parte fundamental para la integración de los expedientes de cada serie documental.



Catálogo de Disposición Documental 2020

IV.2. Etapa de 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:

- Se realizó un análisis y determinación de valores primarios (Administrativo, Legal o Jurídico, Contable o Fiscal).
- Se establecieron los parámetros de utilidad de la documentación, para facilitar la identificación de los plazos de los documentos de archivo, con base en las necesidades de cada una de las áreas.
- Se realizó un análisis y determinación de valores secundarios, para identificar la documentación de valor permanente objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico, así como aquellos que serían sujetos de una baja documental.

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

- Conformar las series documentales con sus características generales.
- La comparación de las distintas unidades administrativas y su documentación.
- Elaborar la propuesta de valoración, primaria y secundaria, de cada serie documental.
- Establecer los plazos de conservación de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- Evitar la duplicidad de las series documentales.
- Elaboración y formalización de fichas técnicas de valoración por cada serie documental.

IV.3. Etapa de regulación

En esta etapa se elaboró e integró el Catálogo en los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación, determinando los plazos de conservación y las técnicas de selección.

En tal sentido, el Catálogo está integrado por los siguientes apartados: una introducción, un objetivo general, su marco Legal, la presente metodología de elaboración, la estructura del Catálogo, su instructivo de uso, el Cuadro General de Clasificación Archivística, la documentación de comprobación inmediata, la hoja de control y al final la hoja de cierre.

Como resultado, se cuenta con un instrumento electrónico de consulta archivística que permite conocer 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.

IV.4. Etapa de control

Mediante la presente etapa se pudo realizar la validación y aplicación del Catálogo por parte de los participantes en el proceso de su elaboración, conforme a los datos recabados de la documentación que se genera a nivel institucional en el CENAM y al interior de cada una de sus áreas.

Con ello se garantiza el cumplimiento de lo dispuesto sobre el tema por la Ley General de Archivos, las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como lo dispuesto por los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.



Catálogo de Disposición Documental 2020

Las evidencias documentales de la realización de cada una de las etapas forman parte de la elaboración, análisis y formalización del presente Catálogo, así como de la integración de las fichas técnicas de valoración de cada serie documental, principalmente de la documentación sustantiva.

Estructura del Catálogo de Disposición Documental en su Marco Legal

V.1. Estructura

A. Actividades Sustantivas y su Fundamento Legal

En cumplimiento a lo dispuesto por el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, el CENAM procedió a realizar un Diagnóstico Integral sobre sus procesos, estructura orgánica, servicios y demás temas relacionados. Como parte del proceso, se trabajó con el Grupo Directivo de la Entidad para la revisión de su misión, visión e identificación de sus macroprocesos prioritarios.

Se toma como base dicho Programa, considerando que, en el momento en que el CENAM emita su Programa Institucional 2020-2024, se incluirá en la siguiente versión del Catálogo conforme hubiese sido publicado.

B. Actividades Comunes y su Fundamento Legal

Como parte de la Administración Pública Federal, el CENAM desarrolla procesos administrativos, financieros, jurídicos y de recursos humanos, como apoyo al desarrollo de sus actividades sustantivas, las cuales también dejan registros derivado de su desarrollo.

Para tal efecto, las **Actividades Comunes** que desarrolla el CENAM se derivan de su Estatuto Orgánico, como parte de las atribuciones de la Dirección General de Administración y Finanzas señaladas en el Artículo 32, fracción I y II, así como del Manual de Organización del Centro Nacional de Metrología, en su Apartado 3.2.2.

Como resultado y en concordancia con los Manuales de Aplicación General aplicables en la Administración Pública Federal, los procesos o actividades comunes que se desarrollan en el CENAM son las siguientes:

- Proporcionar los recursos y servicios administrativos, financieros, jurídicos y humanos que requieran las distintas áreas del CENAM para la realización eficiente de sus actividades.
- Considerar y aplicar las disposiciones normativas de la Administración Pública aplicables al CENAM, en los ámbitos administrativo, financiero, jurídicos y de recursos humanos.
- Integrar el presupuesto del Centro, de acuerdo a las políticas y lineamientos determinados por el Director General del CENAM y conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Aplicar el sistema programático presupuestal del Centro, conforme a las normas establecidas por la SHCP, así como realizar el control presupuestal del ejercicio del gasto, de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública, y de los registros contables conforme a las normas de información financiera.
- Dar cumplimiento al Sistema de Desarrollo Profesional "SIDEPRO" de la Entidad, en específico en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo, así como movimientos de personal en general, los programas de capacitación y desarrollo de personal con base a los objetivos y metas del CENAM. Coordinando a su vez, los aspectos de nombramientos o contratación, promoción, sueldos, honorarios y prestaciones.



Catálogo de Disposición Documental 2020

V. Instructivo de uso

El Catálogo del CENAM se divide en 2 secciones, de acuerdo con lo siguiente:

1. **Actividades Comunes:** integra las series documentales que se utilizan en el Gobierno Federal de manera transversal, considerando que el Archivo General de la Nación los unificó para todas las dependencias y entidades, a través del instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, identificando e incluyendo sólo aquellas que se utilizan en el CENAM.

Se integra por doce secciones codificadas e identificadas con un **número consecutivo y la letra "C" (de Comunes)**, que corresponden a las funciones comunes.

2. **Actividades Sustantivas:** son el reflejo de las funciones encomendadas al CENAM por la Ley de Infraestructura de la Calidad, habiendo realizado un proceso de homologación con las diferentes áreas que participan en su desarrollo.

Se integra por cinco secciones, codificadas e identificadas con **número consecutivo y la letra "S" (de Sustantivas)**.

Adicionalmente, al final del Catálogo se incluye el listado de los documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (**CAI**), que por su naturaleza no llevan el mismo trámite para su baja definitiva. No son documentos estructurados con relación a un asunto, NO SON TRANSFERIDOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN y, su vigencia es inmediata o no mayor a un año.

En este apartado se describe el llenado y uso del Catálogo de Disposición Documental del CENAM.

FONDO: CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA													
CÓDIGO: CENAM													
Código			Serie Documental	5 Vigencia Documental						6 Técnicas de Selección		Observaciones	
Sección	Serie	Subserie		5.1 Valor Documental			5.2 Plazo de Conservación			Eliminación	Conservación		
				A	L	F	AT	AC	Total				
				5.1.1	5.1.2	5.1.3	5.2.1	5.2.2	5.2.3				
1	2	3	4							6.1	6.2	6.3	7

Fondo: Nombre del sujeto obligado Centro Nacional de Metrología.

1. Sección: Nombre de la sección, ya sea común o sustantiva.

2. y 3. Código de clasificación: Clave con que se identifica la serie y subserie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

4. Serie documental: Clasifica las actividades sustantivas y las actividades comunes.



Catálogo de Disposición Documental 2020

5. Vigencia Documental: Determina valor documental y plazos de conservación.

5.1. Valor documental: Determina el valor primario de la serie:

5.1.1 Administrativo (A)

5.1.2. Legal (L)

5.1.3. Contable o Fiscal (F)

5.2. Plazos de conservación: Indicar con número los años de conservación en:

5.2.1 En Archivo de Trámite (AT)

5.2.2 En Archivo de Concentración (AC)

5.2.3 Plazos de conservación total. (AT) + (AC)

6. Técnicas de Selección.

6.1. Técnicas de Selección. Por eliminación de la documentación.

6.2. Técnicas de Selección. Por conservación en caso de tener valores históricos.

6.3. Técnicas de Selección. Por muestreo se selecciona una parte del total de los documentos.

7. Observaciones: Indicar observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

En el Catálogo se establecen los valores documentales, los plazos de conservación y el destino final de los documentos, de conformidad con la Ley General de Archivo, las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

El presente instrumento es de observancia obligatoria para todo el personal que labora en el CENAM, conforme a sus actividades, en la generación de los documentos que, desde su nacimiento, deberán ser ordenados y tratados de acuerdo con lo estipulado en el presente documento.



Catálogo de Disposición Documental 2020

VI. Cuadro General de Clasificación Archivística

FONDO: CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA		
CÓDIGO: CENAM		
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL
SECCIÓN	SERIE	
		ACTIVIDADES COMUNES
1C		Legislación
	1C.5	Convenios y tratados internacionales
	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
	1C.12	Compilaciones jurídicas
	1C.16	Órganos colegiados
2C		Asuntos Jurídicos
	2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
	2C.8	Juicios contra la Dependencia
	2C.9	Juicios de la Dependencia
	2C.10	Amparos
	2C.11	Interposición de recursos administrativos
	2C.13	Inspección y designación de peritos
3C		Programación, Organización y Presupuestación
	3C.4	Programa anual de inversiones
	3C.7	Programas operativos anuales
	3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos.
4C		Recursos Humanos
	4C.1	Disposiciones en materia de Recursos Humanos
	4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
	4C.3	Expediente único de personal
	4C.4	Registro y control de puestos y plazas
	4C.5	Nómina de pago de personal
	4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
	4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
5C		Recursos Financieros
	5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
	5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
	5C.19	Pólizas de diario
	5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
	5C.22	Control de cheques
	5C.23	Conciliaciones
	5C.24	Estados financieros
	5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
6C		Recursos Materiales y Obra Pública
	6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.
	6C.3	Licitaciones
	6C.6	Control de Contratos
	6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles.
7C		Servicios Generales
	7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
	7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
	7C.13	Control de parque vehicular



Catálogo de Disposición Documental 2020

FONDO: CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA		
CÓDIGO: CENAM		
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL
SECCIÓN	SERIE	
	7C.16	Protección civil
8C		Tecnologías y Servicios de la Información
	8C.8	Programas y proyectos en materia de informática.
	8C.16	Administración y servicios de archivo
	8C.21	Instrumentos de Control y Consulta
9C		Comunicación Social
	9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
10C		Control y Auditoría de Actividades Públicas
	10C.15	Entrega-recepción
	10C.16	Libros blancos
11C		Planeación, Información, Evaluación y Políticas
	11C.16	Informe de labores
12C		Transparencia y Acceso a la Información
	12C.4	Unidades de enlace
	12C.6	Solicitudes de acceso a la información.
	12C.7	Portal de Transparencia.
	12C.8	Clasificación de la información reservada.
		ACTIVIDADES SUSTANTIVAS
1S		Órganos de Gobierno
	1S.1	Consejo Directivo
2S		Establecimiento y mantenimiento de las referencias nacionales de medición
	2S.1	Desarrollo, conservación y mejora de los patrones nacionales de medición
	2S.2	Desarrollo y certificación de materiales de referencia
	2S.3	Comparaciones entre institutos nacionales de metrología e institutos designados
	2S.4	Protección a los desarrollos científicos, tecnológicos y de innovación generados en el CENAM
3S		Servicios de trazabilidad y tecnología metrológica
	3S.1	Calibración de instrumentos de medición
	3S.2	Venta de materiales de referencia certificados
	3S.3	Análisis de alta confiabilidad
4S		Servicios de transferencia de conocimientos
	4S.1	Transferencia de conocimientos de metrología
5S		Servicio para la infraestructura de la evaluación de la conformidad
	5S.1	Evaluación técnica de laboratorio
	5S.2	Ensayos de aptitud técnica de laboratorio
	5S.3	Investigación tecnológica en metrología
	5S.4	Evaluación de la conformidad con respecto a normas relativas a instrumentos de medición



Catálogo de Disposición Documental 2020

VII. Catálogo de Disposición Documental.

FONDO: CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA													
CÓDIGO: CENAM													
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
Código			Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección		Observaciones	
Sección	Serie	Sub-serie		Valor Documental			Plazo de Conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
				A	L	F	AT	A C	Total				
			ACTIVIDADES COMUNES										
1C			Legislación										
	1C.5		Convenios y tratados internacionales	X			3	4	7			X	Muestreo Selectivo
	1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		3	4	7			X	Muestreo Selectivo
	1C.12		Compilaciones jurídicas	X			3	4	7			X	Muestreo Selectivo
	1C.16		Órganos colegiados	X			3	4	7			X	Muestreo Selectivo
2C			Asuntos Jurídicos										
	2C.6		Asistencia, consulta y asesorías	X			3	4	7	X			
	2C.8		Juicios contra la Dependencia	X	X		3	4	7			X	Muestreo Selectivo
	2C.9		Juicios de la Dependencia	X	X		3	4	7			X	Muestreo Selectivo
	2C.10		Amparos	X			3	4	7			X	Muestreo Selectivo
	2C.11		Interposición de recursos administrativos	X			3	4	7			X	Muestreo Selectivo
	2C.13		Inspección y designación de peritos	X			3	4	7	X			
3C			Programación, Organización y Presupuestación										
	3C.4		Programa anual de inversiones	X			3	4	7	X			
	3C.7		Programas operativos anuales	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			
4C			Recursos Humanos										
	4C.1		Disposiciones en materia de Recursos Humanos	X			2	5	7	X			
	4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	5	7	X			
	4C.3		Expediente único de personal	X	X		2	5	7			X	Muestreo Selectivo
	4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X			2	5	7	X			
	4C.5		Nómina de pago de personal	X			2	5	7	X			
	4C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2	5	7	X			
	4C.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			3	4	7	X			
5C			Recursos Financieros										
	5C.17		Registro y control de pólizas de egresos	X	X	X	2	10	12	X			
	5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos	X	X	X	2	10	12	X			
	5C.19		Pólizas de diario	X	X	X	2	10	12	X			
	5C.21		Garantías, fianzas y depósitos	X		X	2	10	12	X			
	5C.22		Control de cheques	X		X	2	10	12	X			
	5C.23		Conciliaciones	X			2	10	12	X			
	5C.24		Estados financieros	X	X	X	2	10	12		X		



Catálogo de Disposición Documental 2020

FONDO: CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA													
CÓDIGO: CENAM													
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
Código			Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Sección	Serie	Sub-serie		Valor Documental			Plazo de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
				A	L	F	AT	A C	Total				
	5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto	X	X		3	4	7	X			
6C			Recursos Materiales y Obra Pública										
	6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	X			3	4	7	X			
	6C.3		Licitaciones	X			3	4	7	X			
	6C.6		Control de Contratos	X			3	4	7	X			
	6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			3	4	7	X			
	6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles.	X	X		3	4	7	X			
7C			Servicios Generales										
	7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			3	4	7	X			
	7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			3	4	7	X			
	7C.13		Control de parque vehicular	X			3	4	7	X			
	7C.16		Protección civil	X	X		3	4	7	X			
8C			Tecnologías y Servicios de la Información										
	8C.8		Programas y proyectos en materia de informática.	X			3	4	7	X			
	8C.16		Administración y servicios de archivo	X			2	5	7			X	Muestreo Selectivo
	8C.21		Instrumentos de Control y Consulta	X			2	5	7		X		
9C			Comunicación Social										
	9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	X			3	4	7			X	Muestreo Selectivo
10C			Control y Auditoría de Actividades Públicas										
	10C.15		Entrega-recepción	X	X		3	4	7		X		
	10C.16		Libros blancos	X	X		3	4	7		X		
11C			Planeación, Información, Evaluación y Políticas										
	11C.16		Informe de labores	X	X		3	4	7			X	Muestreo Selectivo
12C			Transparencia y Acceso a la Información										
	12C.4		Unidades de enlace.	X			3	4	7	X			
	12C.6		Solicitudes de acceso a la información.	X			3	4	7	X			
	12C.7		Portal de Transparencia.	X			3	4	7	X			
	12C.8		Clasificación de la información reservada.	X			3	4	7	X			
			ACTIVIDADES SUSTANTIVAS										
1S			Órganos de Gobierno										
	1S.1		Consejo Directivo	X	X		3	4	7		X		
2S			Establecimiento y mantenimiento de las referencias nacionales de medición										
	2S.1		Desarrollo, conservación y mejora de los patrones nacionales de medición	X			3	4	7		X		



Catálogo de Disposición Documental 2020

FONDO: CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA													
CÓDIGO: CENAM													
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
Código			Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Sección	Serie	Sub-serie		Valor Documental			Plazo de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
				A	L	F	AT	A C	Total				
	2S.2		Desarrollo y certificación de materiales de referencia	X			3	4	7	X			
	2S.3		Comparaciones entre institutos nacionales de metrología e institutos designados	X			3	4	7	X			
	2S.4		Protección a los desarrollos científicos, tecnológicos y de innovación generados en el CENAM	X			3	17	20	X			
3S			Servicios de trazabilidad y tecnología metrológica										
	3S.1		Calibración de instrumentos de medición	X			3	4	7			X	Muestreo Selectivo
	3S.2		Venta de materiales de referencia certificados	X			3	4	7			X	Muestreo Selectivo
	3S.3		Análisis de alta confiabilidad	X			3	4	7			X	Muestreo Selectivo
4S			Servicios de transferencia de conocimientos										
	4S.1		Transferencia de conocimientos de metrología	X			3	4	7			X	Muestreo Selectivo
5S			Servicio para la infraestructura de la evaluación de la conformidad										
	5S.1		Evaluación técnica de laboratorio	X			3	4	7			X	Muestreo Selectivo
	5S.2		Ensayos de aptitud técnica de laboratorio	X			3	4	7			X	Muestreo Selectivo
	5S.3		Investigación tecnológica en metrología	X			3	4	7	X			
	5S.4		Evaluación de la conformidad con respecto a normas relativas a instrumentos de medición	X			3	4	7			X	Muestreo Selectivo



Catálogo de Disposición Documental 2020

VIII. Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata

No.	Concepto.	Plazo de Conservación
1	Acuses de recibo de correspondencia entregada a las Unidades Administrativas	6 meses
2	Catálogos de proveedores entregados a las Unidades Administrativas	
3	Comprobante de mensajería (Guías de envíos nacionales e internacionales)	
4	Registro de llamadas	
5	Copias de los contratos de los servicios de vigilancia, áreas verdes, mantenimiento, limpieza, etc. Proporcionadas a las Unidades Administrativas	
6	Vales de salida de Almacén	
7	Minutarios / copias	
8	Responsivas de préstamo de equipo	
9	Registros de patrocinadores para eventos como Simposios y Congresos	
10	Órdenes de Servicio de Mantenimiento a inmuebles	
11	Volantes	
12	Registro de Entrada y salida de visitas	
13	Vales de Préstamo de expedientes	
14	Reportes de servicios de limpieza	
Observaciones:		Destino Final
Este tipo de documentos no se transfiere al Archivo de Concentración, una vez concluida su vigencia se eliminan bajo la supervisión del Área Coordinadora de Archivos y el levantamiento del acta administrativa correspondiente, ver procedimiento 310-AC-P.001.		Eliminación





Catálogo de Disposición Documental 2020

IX. Hoja de Cierre

El presente catálogo de disposición documental consta de 17 secciones, 61 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, los instrumentos de control archivístico que integran el presente Catálogo fueron aprobados por el Grupo Interdisciplinario a través del acuerdo 3GI-01-2022, de la reunión llevada a cabo el día 18 de marzo de 2022.

M. en A. Rafael Monroy Santillán
Coordinador de Archivos del CENAM
Director de Administración



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**