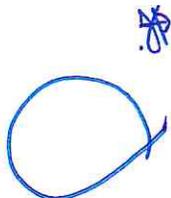


Catálogo de Disposición Documental 2019

Índice

I. Introducción	2
II. Objetivo General del Catálogo	3
III. Marco Legal	3
IV. Metodología de Elaboración	4
V. Estructura del Catálogo de Disposición Documental en su Marco Legal	6
VI. Instructivo de Uso	7
VII. Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	9
VIII. Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata	14
IX. Hoja de Cierre	15



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.

De acuerdo con los Lineamientos Generales para La Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se define como Catálogo de Disposición Documental al registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Tanto la Ley Federal de Archivos y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establecen que cada dependencia de la Administración Pública Federal debe contar con dicho Catálogo, siendo necesario y obligatorio para 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 con la colaboración de los responsables de archivo de trámite, las áreas generadoras de información y la Coordinación de Archivo.

El presente Catálogo de Disposición Documental tiene como finalidad dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de administración de documentos aplicables para la Administración Pública Federal, en específico a los "Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal".

En tal sentido, el CENAM lo ha elaborado a fin de que permita sustentar, 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. El Catálogo contiene las secciones y series documentales derivadas de sus funciones sustantivas y comunes del CENAM, fundamentadas en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 1 de julio de 1992, así como en su Estatuto Orgánico publicado en el DOF 31 de octubre de 2014.

Con la emisión del Catálogo el Centro dispone de una herramienta de trabajo que permite la identificación precisa de sus series documentales, estableciendo los plazos de conservación, así como su carácter de información pública, reservada o confidencialidad.

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.

II. Objetivo General

Establecer y dar a conocer al personal del CENAM aquellos elementos que permita 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 Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley General 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 donaran 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.

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 emitió al respecto.

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

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

IV.1. Etapa de identificación

Se procedió a realizar una investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales comunes y sustantivas, las funciones y procesos, los generados de documentación y los mismos documentos de archivo, conforme a los siguientes pasos:

- Identificación de la estructura organizacional y las funciones del propio CENAM, tomando como base su estructura orgánica autorizada, así como las versiones vigentes de 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 como resultado de las atribuciones de cada área del CENAM
- Adicionalmente, se pudo identificar su origen, interrelación y destino final, tomando como referencia las series generadas, funciones asociadas (comunes o sustantivas), así como otras fuentes origen de la información que contemplan.

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 que integran cada serie documental.

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 lo cual facilita la identificación de los plazos de los documentos de archivo, en base en las necesidades del propio CENAM y de cada una de las áreas.
- Se realizó un análisis y determinación de valores secundarios, con la finalidad de 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.

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 de Disposición Documental del CENAM 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 archivístico que permita 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 de Disposición Documental, 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 base en lo cual se garantizará el cumplimiento de lo dispuesto sobre el tema por la Ley Federal 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.

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.

V. 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 en el ejercicio 2013 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.

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 en 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.

VI. Instructivo de uso

En este apartado se muestra la forma adecuada para el llenado y uso del Catálogo de Disposición Documental del CENAM.

FONDO: CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA															
CÓDIGO: CENAM															
Código			Serie Documental 4	Vigencia Documental			Técnicas de Selección 7			Observaciones 8	Información				
Sección 1	Serie 2	Subserie 3		Valor Documental 5			Plazo de Conservación 6				Eliminación 7.1	Conservación 7.2	Muestreo 7.3	Periodo de Reserva 9	Información Confidencial 10
				A 5.1	L 5.2	F 5.3	AT 6.1	AC 6.2	Total 6.3						

El presente Catálogo se divide en 3 secciones:

1.- La primera para las secciones comunes, que integra a las series documentales que se utilizan en todo el Gobierno Federal, por lo que el Archivo General de la Nación, unificó criterios para todas las dependencias, para lo cual emitió un instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental.

Se integra por doce secciones codificadas e identificadas con un **número consecutivo y la letra "C" (de Comunes)**, que corresponden a las funciones comunes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, puede ser utilizado por todas y cada una de ellas.

2.- La segunda para la sección específica o **sustantiva** que da la razón de ser de las Unidades Administrativas, y que de acuerdo a las funciones se identifica con un proceso unificado y una sola sección, con series con un **número consecutivo y la letra "S" (de Sustantivas)**.

3.- Por último, se encuentra la normatividad para los documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (**CAI**), y los Documentos de Apoyo Informativo (**DAI**), que por su naturaleza no llevan el mismo trámite para su baja definitiva. No son documentos estructurados en relación a un asunto, **NO SON TRANSFERIDOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN** y, su vigencia es inmediata o no mayor a un año.

A continuación, se explica la descripción del Catálogo de Disposición Documental:

Fondo: Nombre de la entidad, 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.

5. Niveles de Clasificación: Nombre genérico de la serie y en su caso la subserie documental.

5.1. Valor documental del expediente: Determina el valor primario de la documentación, "Administrativo", (A)

5.2. Valor documental del expediente: Determina el valor primario de la documentación, "Legal", "(L)

5.3. Valor documental del expediente: Determina el valor primario de la documentación, "Contable o Fiscal" (F)

6. Plazos de conservación: Indicar con número los años de conservación.

6.1. Plazos de conservación: Indicar con número los años de conservación En Archivo de Trámite (AT)

6.2. Plazos de conservación: Indicar con número los años de conservación en Archivo de Concentración (AC)

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

7. Técnicas de Selección.

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

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

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

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

9. Período de Información reservada: Indicar con número los años de reserva y los periodos adicionales si es el caso.

10. Información confidencial. De acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Observaciones: indicar las observaciones que por su naturaleza no puedan ser consideradas dentro de los otros rubros.

Contexto de la información

1. Período de Reserva: Indicar con número los años de reserva, si es el caso. Periodos adicionales (ver capítulo III, fracción decimooctava de la Conservación de archivos en Lineamientos para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF/02/2004).

2. Información Confidencial: Marcar con una X si corresponde.

Lo anterior, reiterando que el presente instrumento ha sido elaborado de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables al CENAM, en específico de las que se derivan sus funciones comunes y sustantivas.

En el Catálogo se establecen los valores documentales, los plazos de conservación y el destino final de los documentos, donde se fijan los periodos de reserva y confidencialidad de los expedientes en caso de ser necesario, y dar cumplimiento a la Ley 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.

Este instrumento es de observancia para todo el personal que labora en el CENAM que, en función de sus actividades, genere documentos, los que, desde su nacimiento, deberán ser ordenados y tratados de acuerdo a lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental Vigente.

VII. Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

FONDO: CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA																	
CÓDIGO: CENAM																	
Catálogo de Disposición Documental 2019																	
Código			Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información			
Sección	Serie	Subserie		Valor Documental			Plazo de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de Reserva	Información Confidencial	Información Reservada	
				A	L	F	AT	A	T								ot
ACTIVIDADES COMUNES																	
1C			Legislación														
	1C.5		Convenios y tratados internacionales	X	X		2	3	5			X	Muestreo Selectivo				
	1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		2	3	5			X	Muestreo Selectivo				
2C			Asuntos Jurídicos														
	2C.6		Asistencia, consulta y asesorías	X	X		2	3	5	X							
	2C.8		Juicios contra la Dependencia	X	X		5	2	7	X		X	Muestreo Selectivo				
	2C.9		Juicios de la Dependencia	X	X		5	2	7	X		X	Muestreo Selectivo				
	2C.11		Interposición de recursos administrativos	X	X		5	2	7	X		X	Muestreo Selectivo				
3C			Programación, Organización y Presupuestación														
	3C.3		Procesos de programación			X	2	5	7	X							
	3C.4		Programa anual de inversiones	X			2	3	5	X							
	3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización.		X		3	2	5		X						
	3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos		X		3	2	5		X						
4C			Recursos Humanos														
	4C.1		Disposiciones en materia de Recursos Humanos	X			2	5	7	X							
		4C.1.1	Sistema profesional de carrera (Sistema de desarrollo profesional SIDEPRO)	X			2	3	5	X							
	4C.3		Expediente único de personal	X	X		40	3	7	0		X	Muestreo Selectivo, Histórico confidencial		X		
	4C.5		Nómina de pago de personal	X			2	3	3	0	2	X					
	4C.6		Reclutamiento y selección de personal	X			2	3	5	X							
	4C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	X			2	5	7	X							
	4C.18		Programa de Retiro voluntario	X			2	5	7	X							

Catálogo de Disposición Documental 2019

FONDO: CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA																
CÓDIGO: CENAM																
Catálogo de Disposición Documental 2019																
Código			Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información		
Sección	Serie	Subserie		Valor Documental			Plazo de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de Reserva	Información Confidencial	Información Reservada
				A	L	F	AT	AC	Total							
	4C.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	3	5	X						
	4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	3	5	X						
5C			Recursos Financieros													
	5C.5		Libros contables			X	7	5	12			X	Muestreo Selectivo			
	5C.17		Registro y control de Pólizas de egresos			X	7	5	12	X						
	5C.18		Registro y control de Pólizas de ingresos			X	7	5	12	X						
	5C.19		Pólizas de diario			X	7	5	12	X						
	5C.24		Estados financieros			X	7	5	12		X					
	5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto													
		5C.26.1	Sistema Integral de Información			X	5	5	10	X						
	5C.28		Pago de derechos													
		5C.28.1	Declaraciones de impuestos			X	7	5	12	X						
6C			Recursos Materiales y Obra Pública													
	6C.3		Licitaciones	X			2	3	5	X						
		6C.3.1	Invitación a cuando menos tres personas	X			2	3	5	X						
		6C.3.2	Adjudicaciones directas	X			2	3	5	X						
	6C.4		Adquisiciones													
		6C.4.1	Servicios de importación y exportación	X			2	3	5	X						
	6C.6		Control de Contratos		X		2	3	5			X	Muestreo Selectivo			
	6C.7		Seguros y fianzas	X	X		2	3	5			X	Muestreo Selectivo			
	6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2	2	4	X						
		6C.13.1	Planos de Infraestructura	X	X		3	2	5	X						

Catálogo de Disposición Documental 2019

FONDO: CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA

CÓDIGO: CENAM

Catálogo de Disposición Documental 2019

Código			Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información		
Sección	Serie	Subserie		Valor Documental			Plazo de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de Reserva	Información Confidencial	Información Reservada
				A	L	F	AT	A	C							
	6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles.	X			2	3	5	X						
	6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			4	1	5	X						
	6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	3	5	X						
	6C.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			2	3	5	X						
	6C.25		Comité de obra pública	X			2	3	5		X	Muestreo Selectivo				
7C			Servicios Generales													
	7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales	X	X		10	2	1	2	X					
	7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	3	5	X						
	7C.13		Control de parque vehicular	X			2	3	5	X						
	7C.16		Protección civil	X			2	3	5	X						
8C			Tecnología y Servicios de la información													
	8C.8		Programas y proyectos en materia de informática.	X			1	1	2	X						
	8C.9		Desarrollo informático	X			3	3	6	X						
	8C.11		Desarrollo de sistemas	X			3	3	6	X						
	8C.16		Administración y servicios de archivo	X			2	3	5	X						
		8C.16.1	Archivo de concentración	X			2	7	9	X						
	8C.21		Instrumentos de Consulta	X			2	3	5	X						
9C			Comunicación Social													
	9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	X			2	3	5		X	Muestreo Selectivo				
	9C.4		Material multimedia	X			2	3	5		X	Muestreo Selectivo				
	9C.14		Actos y eventos oficiales	X			2	3	5		X	Muestreo Selectivo				
10C			Control y Auditoría de Actividades Públicas													

Catálogo de Disposición Documental 2019

FONDO: CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA																
CÓDIGO: CENAM																
Catálogo de Disposición Documental 2019																
Código			Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información		
Sección	Serie	Subserie		Valor Documental			Plazo de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de Reserva	Información Confidencial	Información Reservada
				A	L	F	AT	AC	Total							
	10C.15		Entrega-recepción	X	X		5	1	6		X					
	10C.16		Libros blancos	X	X		5	1	6		X					
12C			Transparencia y Acceso a la Información													
	12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información	X	X		3	2	5	X						
	12C.5		Comité de información	X	X		3	2	5	X						
	12C.6		Solicitudes de acceso a la información.		X		3	2	5		X	Muestreo Selectivo				
	12C.7		Portal de Transparencia.		X		3	2	5		X	Muestreo Selectivo				
	12C.8		Clasificación de la información reservada.		X		3	2	5		X	Muestreo Selectivo				
	12C.9		Clasificación de información confidencial		X		3	2	5	X						
	12C.10		Sistemas de datos personales		X		3	2	5	X						
ACTIVIDADES SUSTANTIVAS																
1S			Establecimiento y mantenimiento de las referencias nacionales de medición													
	1S.1		Desarrollo y conservación de los patrones nacionales de medición													
		1S.1.1	Desarrollo de los patrones nacionales de medición.	X			4	2	6		X					
		1S.1.2	Mantenimiento de patrones nacionales de medición	X			4	2	6		X					
		1S.1.3	Mejora de patrones nacionales de medición	X			4	2	6		X					
	1S.2		Desarrollo y certificación de materiales de referencia	X			4	2	6		X					

Catálogo de Disposición Documental 2019

FONDO: CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA																
CÓDIGO: CENAM																
Catálogo de Disposición Documental 2019																
Código			Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información		
Sección	Serie	Subserie		Valor Documental			Plazo de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de Reserva	Información Confidencial	Información Reservada
				A	L	F	AT	AC	Total							
	1S.3		Participación en el intercambio de desarrollos metroológicos con organismos nacionales o internacionales	X				4	2	6		X				
		1S.3.1	Comparaciones nacionales e Internacionales	X				2	2	4		X				
	1S.4		Registro de patentes y marcas comerciales derivado de los desarrollos generados en el CENAM	X				4	2	6		X				
2S			Servicios de trazabilidad al Sistema Nacional de Metrología, Normalización y Evaluación de la Conformidad													
	2S.1		Servicios de calibración y medición	X				2	4	6	X					
	2S.2		Producción y suministro de materiales de referencia certificados	X				2	4	6			X	Muestreo Selectivo		
	2S.3		Evaluar la conformidad con respecto a NOM relativas a instrumentos de medición	X				2	4	6	X					
3S			Transferencia de tecnología metroológica													
	3S.1		Capacitación en metrología	X				2	4	6	X					
	3S.2		Asesorías en metrología	X				2	4	6	X					
	3S.3		Análisis de alta confiabilidad	X				2	4	6	X					
4S			Apoyo metroológico a los organismos del Sistema Nacional de Metrología, Normalización y Evaluación de la Conformidad													
	4S.1		Evaluaciones de la capacidad técnica de calibración o de medición de los laboratorios de calibración y de pruebas	X				4	2	6			X	Muestreo Selectivo		

Catálogo de Disposición Documental 2019

FONDO: CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA																	
CÓDIGO: CENAM																	
Catálogo de Disposición Documental 2019																	
Código			Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información			
Sección	Serie	Subserie		Valor Documental			Plazo de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de Reserva	Información Confidencial	Información Reservada	
				A	L	F	AT	AC	Total								
	4S.2		Ensayos de aptitud de los laboratorios de calibración y de pruebas	X				4	2	6			X	Muestreo Selectivo			
	4S.3		Proyectos de investigación tecnológico	X				4	2	6	X						

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	
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	Consecutivos de Oficios	
13	Registro de Entrada y salida de visitas	
14	Vales de Préstamo de expedientes	
15	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		Eliminación

IX. Hoja de Cierre

El presente catálogo de disposición documental consta de 15 secciones, 70 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

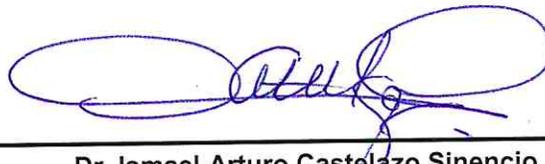
El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.



CP. Genaro Morales Sánchez
Coordinador de Archivos del CENAM,
Presidente del Comité de Transparencia y
Director de Administración



Dr. José Francisco Paz Soldán Guerra
Integrante del Comité de Transparencia y
Titular del Órgano Interno de Control



Dr. Ismael Arturo Castelazo Sinencio
Integrante del Comité de Transparencia y
Titular de la Unidad de Enlace