

# CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

## INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

2017

Página 1 | 50



## INDICE

- I. Presentación
- II. Objetivos
  - General
  - Específicos
- Ámbito de aplicación
- III. Marco Jurídico
  - General
  - Institucional
- IV. Metodología para la elaboración del Catálogo de disposición documental
  - Identificación
  - Valoración
  - Regulación
  - Control
- V. Políticas para la valoración y la disposición documental
- VI. Instructivo de uso
- VII. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección

## **I. Presentación**

En el marco de la Ley Federal de Archivos y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) ha venido dando cumplimiento a la normatividad que en materia de gestión de documentos y administración de archivos han delineado el Archivo General de la Nación (AGN), el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y la Secretaría de la Función Pública, cada una en concordancia con sus respectivas atribuciones y competencias.

En este contexto se han impulsado una serie de acciones de capacitación en la materia, así como para la organización de los archivos, en concordancia con las mejores prácticas en este campo.

Parte esencial de este esfuerzo y de conformidad con la normatividad en la materia, lo constituye mantener actualizados los instrumentos de consulta y control archivísticos, particularmente el Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro), que constituye la columna vertebral de cualquier sistema de archivos, así como el Catálogo de disposición documental (Catálogo), instrumento normativo para la valoración, determinación de plazos de conservación, transferencias y destino final de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo institucional de vida.

Todo este esfuerzo se ha desplegado en la inteligencia de que la mejor gestión y control de los archivos tendrá enormes beneficios para la buena conducción de las responsabilidades y funciones del IMPI, para la construcción de su memoria.

histórico documental y para el uso de la información documental como recurso esencial con la mira puesta en favorecer una cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

El presente Catálogo, elaborado fundamentalmente a partir de las recomendaciones del AGN, constituye la versión actualizada de los formulados previamente, por lo que a partir de su emisión oficial, previa aprobación del Comité de Transparencia del IMPI y el dictamen de validación del AGN, sustituye a los Catálogos formulados con antelación, por lo que se plantea su uso como instrumento de control para la valoración y la disposición documental de los archivos del IMPI a partir del año 2015.

**En razón de lo anterior, el presente Catálogo de disposición documental, anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.**

## **II. Objetivo general**

Regular de manera general y sistemática la vigencia documental, plazos de conservación y destino final de las series documentales producidas por la institución.

## **Objetivos específicos**

- Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en un enfoque de procesos que permita la identificación precisa de las series documentales y facilite la valoración de su información.

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

**Ámbito de aplicación**

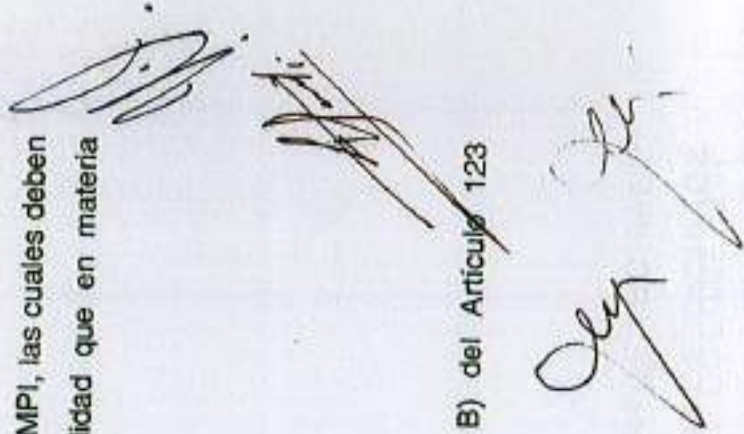
Los criterios establecidos en el presente Catálogo, relativos a la organización y conservación de los archivos, son aplicables a todas las unidades administrativas previstas en el artículo 5° del Estatuto Orgánico del IMPI, las cuales deben observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

**III. Marco Jurídico**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5-II-1917 y reformas

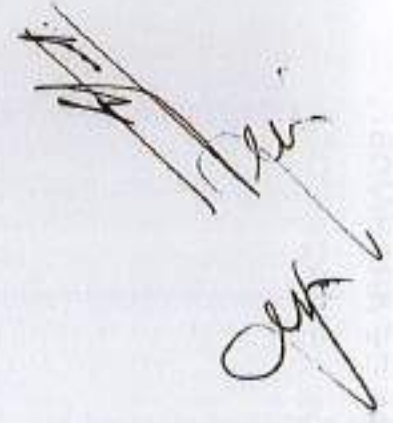
**LEYES**

2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. y reformas.
3. Ley Federal del Trabajo. Nueva DOF 01-IV-1970, y reformas.



4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. y reformas.
5. Ley de Coordinación Fiscal. nueva DOF 27-XII-1978 y reformas.
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado. nueva DOF. 29-XII-1978 y reformas.
7. Ley Federal de Derechos. nueva DOF 31-XII-1981 y reformas.
8. Ley de Planeación. Nueva DOF. 05-I-1983 y reformas.
9. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. y reformas.
10. Ley Federal de Entidades Paraestatales. y reformas.
11. Ley de la Propiedad Industrial. y reformas.
12. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. y reformas.
13. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. y reformas.
14. Ley del Servicio de Administración Tributaria. y reformas.
15. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. y reformas.
16. Ley Federal del Derecho de Autor. y reformas.
17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. y reformas.
18. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. y reformas
19. Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos. y reformas
20. Ley del Impuesto sobre la Renta. y reformas
21. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. y reformas
22. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. y reformas
23. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. y reformas
24. Ley General de Bienes Nacionales. nueva DOF. 20-V-2004 y reformas

25. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. y reformas
26. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. y reformas
27. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. y reformas
28. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y reformas
29. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. y reformas.
30. Ley General de Contabilidad Gubernamental. y reformas
31. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. y reformas.
32. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. y reformas.
33. Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, y reformas
34. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2014 y reformas. DOF 20-XI-2013
35. Ley Federal de Archivos. nueva DOF 23-I-2012
36. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro Pequeña y Mediana Empresa, DOF 30-XII-2002
37. Ley de Firma Electrónica Avarzada. DOF 11-I-2012
38. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 02-IV-2013 y reformas.
39. Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. DOF. 11-VI-2012
40. Ley General de Víctimas. DOF. 9 de Enero de 2013 y reformas.
41. Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF 07-VI-2013 y reformas.
42. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. DOF 11-VI-2003 y reformas.
43. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF. 04-V-2015
44. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el DOF. 12-I-2001 y reformas.



45. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. DOF 12-VIII 2006 y reformas.
46. Ley Federal de Variedades Vegetales (Publicado en el D.O.F. el 25 de octubre de 1996).

**CÓDIGOS**

47. Código de Comercio. DOF 07-X-1889, y reformas
48. Código Civil Federal. DOF. 26-V-1928 y reformas
49. Código Penal Federal. DOF 14-VIII-1931 y reformas
50. Código Federal de Procedimientos Penales. DOF 30-VIII-1934 y reformas
51. Código Federal de Procedimientos Civiles. DOF. 24-II-1943 y reformas
52. Código Fiscal de la Federación. DOF 31-XII-1981 y reformas
53. Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF. 05-03-2014 y reformas

**DECRETOS**

54. Decreto por el que se establece en favor de los Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al Régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para el Retiro. 27-III-1992.
55. Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. 14-IX-2005.
56. Decreto por el que se reforma el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo. 17-I-2006
57. 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 Gratuitos, el desecho de Papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. 21-II-2006.

58. Decreto por el que se expide la Ley de Asociaciones Público Privadas, y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Expropiación; la Ley General de Bienes Nacionales y el Código Federal de Procedimientos Civiles. 16-I-2012.
59. Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo. DOF. 30-XI-2012.
60. Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la administración pública federal. DOF 10-XII-2012.
61. Decreto por el que se expide la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. DOF.02-04-2013.
62. Decreto por el que se establece el Comité Nacional de Productividad. DOF 17-V-2013
63. Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo Empresarial para el Crecimiento Económico de México. DOF-25-06-2013.

64. Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. DOF. 14-XI-2013
65. Decreto por el que se aprueba el Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018. DOF. 16-XII-2014.
66. Decreto por el que se expide el Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF. 05-III-2014
67. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018. DOF. 30-IV-2014
68. Decreto por el que se expide la Ley de Ingresos de la federación para el ejercicio fiscal de 2015. DOF-13-XI-2014.
69. Decreto por el que se reforman las Fracciones X y XI, y se adiciona una Fracción XII al artículo 17 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. DOF. 05-XII-2014
70. Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Combate a la Corrupción. DOF. 27-05-2015
71. Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial ( Publicado en el D.O. F. el 10 de diciembre de 1993)

**REGLAMENTOS**

72. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. 26-01-1990 y reformas
73. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. 23-11-1994 y reformas
74. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. 22-05-1998 y reformas
75. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. 14-01-1999 y reformas
76. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11-06-2003
77. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28-VI-2006 y reformas

78. Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. DOF 24-08-2009
79. Reglamento del Código Fiscal de la Federación. DOF 07-12-2009
80. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28-07-2010
81. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 28-07-2010
82. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. DOF. 21-III-2014
83. Reglamento de la Ley Federal de Archivos. DOF 13-05-2014
84. Reglamento de la Ley General de Protección Civil. DOF 13-05-2014
85. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo. DOF. 13-XI-2014.
86. Reglamento de la Ley General de Víctimas. DOF. 28-XI-2014
87. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial (Publicado 10 de junio 2011).
88. Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial ( Publicado en el D.O.F. el 14 de diciembre de 1999)
89. Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales (Publicado en el D.O.F. el 24 de septiembre de 1998).

**ESTATUTOS**

90. Estatuto Orgánico del IMPI (3 de septiembre de 1999).

**PLANES Y PROGRAMAS**

91. Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. 10-IX-2008.
92. Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2009-2012. 18-VIII-2009.
93. Decreto por el que se aprueba El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. DOF 20-V-2013

94. Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018. DOF. 30-VIII-2013
95. Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. DOF. 30-VIII-2013 (Última Reforma 30-IV-2014)
96. Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018. DOF. 30-VIII-2013
97. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015. (Continúa en la tercera sección)-DOF- 03-XII-2014
98. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación y la entrega de la información en su caso con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección. DOF. 12-VI-2003
99. Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la administración pública federal. 18-VIII-2003
100. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales. DOF. 20-VIII-2003
101. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de Acceso a Datos Personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos. 25-VIII-2003
102. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados. DOF. 09-XII-2003
103. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF. 03-VI-2015

104. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. DOF. 16-III-2016
105. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares. DOF. 06-IV-2004
106. Lineamientos de Protección de Datos Personales. DOF. 30-IX-2005
107. Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a Información Gubernamental y Rendición de Cuentas, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, a su equipo de colaboradores, entre el 3 julio y el 30 de Noviembre de 2006. DOF. 05-XII-2005
108. Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el Inciso A) Fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión. DOF. 27-I-2006
109. Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal. 13-IV-2006
110. Lineamientos del servicio de administración y enajenación de bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes asegurados en los procedimientos penales federales. 13-IX-2006
111. Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información pública. DOF. 01-XI-2006

112. Lineamientos para la elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales. DOF. 10-X-2011.
113. Lineamientos para regular el funcionamiento del registro público de organismos descentralizados. DOF. 23-XI-2011.
114. Lineamientos para la formulación del informe de rendición de cuentas de la administración pública federal 2006-2012. DOF. 18-I-2012
115. Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa DOF. 28-II-2012
116. Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones DOF. 06-I-2012
117. Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de Transparencia, Acceso a Información Gubernamental y Rendición de Cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012. DOF. 21-VI-2012
118. Lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes inmuebles que permita la interrelación automática con el clasificador por objeto del gasto y la lista de cuentas. DOF 15-VIII-2012
119. Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la administración pública federal. DOF. 30-I-2013.

**MANUALES**

120. Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración

121. Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos
122. Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Oficinas Regionales
123. Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales
124. Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica
125. Manual de Procedimientos de la Coordinación de Proyectos Especiales
126. Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Marcas
127. Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Patentes
128. Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
129. Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica
130. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 09-VIII-2010.
131. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 09-VIII-2010.
132. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros 09-VIII-2010.
133. Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera 12-VII-2010.
134. Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias 08-V-2014.
135. Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos 09-VIII-2010.

**ACUERDOS**

136. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental DOF 25-VIII-98.
137. Acuerdo por el que se modifica al diverso que establece las Reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (14 de diciembre de 1994.)
138. Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (23 de agosto de 1995.)
139. Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (14 de diciembre de 1994.)
140. Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta a los trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (10 de diciembre de 1996.)
141. Acuerdo por el que se establecen reglas y criterios para la resolución de diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (9 de agosto de 2004.)
142. Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (15 de diciembre de 1999.)
143. Acuerdo por el que se determinan la organización, funciones y circunscripción territorial de las Oficinas Regionales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (7 de abril de 2000.)
144. Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones relativas a la integración, funcionamiento y actualización del Listado a que se refiere el artículo 47-Bis del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, así como el Formato de Consulta sobre Patentes de Medicamentos Alopáticos. COFEPRIS-IMPI. (4 de febrero de 2005.)



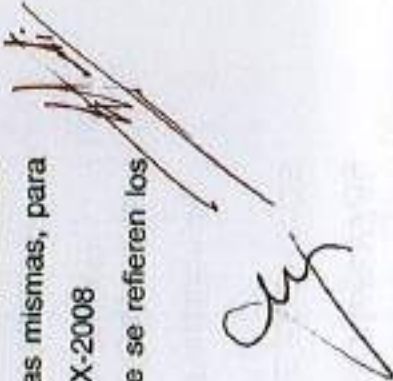

145. Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la protección, vigilancia y salvaguarda de los derechos de propiedad intelectual. (04 de octubre de 1993)
146. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la presentación y recepción de las solicitudes que se indican, a través del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (20 de septiembre de 2012)
147. Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios de interpretación y aplicación de la clasificación del Arreglo de Niza relativo a la clasificación internacional de productos y servicios para el registro de las marcas, en la presentación y examen de las solicitudes de signos distintivos ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (20 de septiembre de 2012)
148. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la atención de solicitudes, peticiones y promociones presentadas conforme al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (12 de febrero de 2013)
149. Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del contenido nacional en los Procedimientos de Contratación de Obras Públicas DOF 6-X-2000.
150. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto de los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional DOF 30-XI-2000.
151. Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal DOF 15-III-2001.

152. Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal DOF 27-VI-2003.
153. Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados DOF 13-X-2005.
154. Acuerdo interinstitucional por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implantación y uso de la Firma Electrónica Avanzada en la Administración Pública Federal. DOF. 24-VIII-2006.
155. Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos DOF 28-VIII-2008.
156. Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos DOF 20-VIII-2009.
157. Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental DOF 20-VIII-2009.
158. Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental DOF 20-VIII-2009.
159. Acuerdo por el que se emite el clasificador por objeto del gasto DOF 9-XII-2009.
160. Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia DOF 12-VII-2010.
161. Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia DOF 12-VII-2010.
162. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones DOF 13-VII-2010.

163. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros  
DOF 15-VII-2010.
164. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales DOF 16-VII-2010.
165. Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de Servicios Personales en la Administración Pública Federal DOF 23-VII-2010
166. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 9-VIII-2010.
167. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas DOF 9-VIII-2010.
168. Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas DOF 9-IX-2010.
169. Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal DOF 31-V-2011.
170. Acuerdo 13.1327.2011 de la Junta Directiva relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores del Estado DOF 7-VI-2011.
171. Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 27-VI-2011.
172. Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas DOF 27-VI-2011.

173. Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado el 15-VII 2010 y reformas.
174. Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia DOF 27-VII-2011.
175. Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y se establecen las disposiciones administrativas en esa materia DOF 6-IX-2011.
176. Acuerdo por el que se establece el esquema de interoperabilidad y de datos abiertos de la Administración Pública Federal DOF 6-IX-2011.
177. Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias. DOF 22-08-2012.
178. Acuerdo que establece las Reglas para la Presentación de Solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Publicado en el D.O.F. el 14 de diciembre de 1994)
179. Acuerdo por el que se dan a conocer todos los Trámites y Servicios Inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, así como los Formatos que aplica el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Publicado en el D.O.F. el 20 de junio de 2003).
180. Acuerdo por el que se establecen Reglas y Criterios para la Resolución de Diversos Trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2001)
181. Acuerdo por el que se da a conocer el horario de atención al público en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (Publicado en el D.O.F. 8 de mayo de 2014)

182. Acuerdo Por El Que Se Modifica El Manual Administrativo De Aplicación General En Materia De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público. DOF 21-XI-2012.
183. Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. DOF 21-XI-2012.
184. Acuerdo por el que se actualizan las disposiciones generales para la transparencia y los archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos. DOF 23-XI-2012.
185. Acuerdo 01/201 por el que se emiten los lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 L. DOF 10-VI-2013.
186. Acuerdo por el que se modifica el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 24-07-13
187. Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada. DOF. 30-XII-2004
188. Oficio circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales. DOF.19-IX-2008
189. Procedimiento administrativo que regula la emisión de avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refieren los artículos 143 y 144 de la Ley General de Bienes Nacionales. DOF. 28-X-2008



**OTROS**

190. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza.
191. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
192. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
193. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
194. Código de conducta del IMPI. (2012)
195. Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos. Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.
196. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
197. Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.
198. Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.
199. Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
200. Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

201. Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.
202. Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.
203. Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.
204. Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.
205. Oficio DG/0252/2005 del 17 de febrero de 2005, Archivo General de la Nación, para el envío en el presente mes a este AGN del primer Catálogo de disposición documental.
206. Oficio DG/430/2012 del 28 de junio de 2012, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.
207. Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.
208. Oficio DG/855/2012 del 5 de diciembre de 2012, Archivo General de la Nación, indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberá transferir los documentos con valor histórico al AGN.
209. Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.

210. Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.
211. Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.
212. Oficio circular DG/342/2016 del 29 de agosto de 2016, Archivo General de la Nación, informa la entrada en vigor de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
213. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
214. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

#### **IV. Metodología para la elaboración del Catálogo de disposición documental**

De conformidad con las indicaciones normativas emitidas por el AGN, para el diseño, desarrollo, elaboración, implantación y actualización del Catálogo del IMPI, se llevó a cabo un intenso proceso de trabajo, basado en una metodología que cubrió las sucesivas etapas consideradas seguidamente:

- Identificación
- Valoración
- Regulación



- Control

**Primera etapa: Identificación**

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

A continuación se describen las acciones que permitieron desarrollar la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro):

- a) Se compiló la información institucional; es decir, se reunieron las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales del IMPI, por ejemplo: Estatuto Orgánico, Manual de Organización General, Manuales de Organización Específicos, Manuales de Procedimientos, todas las normas y disposiciones aplicables a la regulación de la producción, circulación, organización, conservación y destino final de los documentos de archivo.
- b) Se analizó la información institucional a fin de entender la gestión institucional y la interrelación entre las funciones comunes y sustantivas que con base en sus atribuciones reglamentarias ejercen las Unidades Administrativas del IMPI, centradas fundamentalmente en brindar servicios y ser la autoridad legal para administrar el sistema de propiedad industrial en nuestro país.
- c) Se identificó a los productores de los documentos de archivo (generación de información) en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos de archivo, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de

consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite; cabe mencionar que ésta actividad se sustenta con la integración de las Fichas técnicas de valoración documental.

d) Se envió al grupo interdisciplinario el proyecto del Cuadro con la vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística, identificando las secciones y series documentales comunes e identificando y jerarquizando las secciones y series sustantivas, así como, su unicidad, transversalidad, secuencia lógica y trazabilidad de la producción documental durante el desarrollo de esos procesos. El grupo interdisciplinario hizo, sus observaciones y comentarios.

e) Es menester mencionar que el AGN, impartió una serie de asesorías para la definición de la arquitectura del Cuadro.

f) El 16 de febrero de 2016, mediante correo electrónico, el AGN otorgo el visto bueno al Cuadro del IMPI. Anexo 1

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conocer la orgánica del IMPI.
- Conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del Sistema de Control Interno del IMPI.
- Identificar sus funciones, procesos y procedimientos la de cada una de las unidades administrativas productoras de los documentos de archivo.
- Vincular los procesos institucionales con la estructura archivística.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la producción de los documentos de archivo que integran los expedientes que forman cada serie documental.

**Segunda etapa: Valoración**

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, a cada una de las series documentales.

Para llevar a cabo la valoración documental se llevaron a cabo reuniones de trabajo para ratificar o rectificar la información registrada en el Catálogo y para elaborar las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas) de las series documentales sustantivas que conforman el Catálogo, donde se llevó a cabo lo siguiente:

- Se determinaron los valores de las series documentales, analizando la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales, así como, su importancia para recrear la historia institucional.
- Se determinaron los plazos de conservación: analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.
- A través de la administración de riesgos, se identificó la información crítica o de alto grado de importancia, lo que permitió establecer una base confiable para determinar que documentos de archivos se van a eliminar o conservar de manera permanente.
- Se establecieron los criterios de reserva: estos criterios se establecen con base en el contenido de la información de los expedientes y del riesgo que conlleva su conocimiento por personas ajenas a la institución.
- Asesorías técnicas mediante correo electrónico con el AGN para solventar dudas relativas a la elaboración de las Fichas y los apartados que conforman el Catálogo. Anexo 2.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Determinar los valores primarios: administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- Determinar las series con valor secundario.
- Determinar la técnica de selección de cada serie para su disposición documental.
- Elaborar las Fichas, las cuales incluyen las características específicas de cada serie documental. Anexo 3.

### **Segunda etapa: Regulación**

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo del IMPI, de acuerdo a los siguientes apartados:

1. Introducción.
2. Objetivo general.
3. Ámbito de aplicación.
4. Marco jurídico.
5. Metodología de elaboración.
6. Instructivo de uso.
7. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
8. Hoja de cierre.

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental* y el Oficio Circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014.

**Segunda etapa: Control**

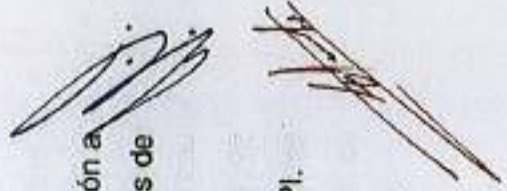
Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo.

Esta etapa consiste en lo siguiente:

- a) Presentar el Catálogo al Comité de Transparencia para su autorización.
- b) Enviar, mediante oficio, el Catálogo al AGN, para su registro y validación.
- c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita dictar la política de tratamiento documental del IMPI.

La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.



**V. Políticas para la valoración y la disposición documental.**

Para el correcto uso del Catálogo, en el IMPI, se deberá dar cumplimiento a las políticas básicas siguientes:

- Todos los expedientes de cualquier serie deberán contar con una portada o guarda exterior que los identifique, de conformidad con la normatividad en la materia, por lo que en dichas carátulas deberán registrarse los datos de valoración y disposición documental que correspondan al expediente, de conformidad con la serie documental con la que se encuentre relacionado.
- La Unidad de trabajo de la valoración es la serie documental, por lo que todos y cada uno de los expedientes que la constituyan deberán tener los mismos valores, vigencias, plazos de conservación y destino final.
- Las acciones de disposición deberán realizarse con apego al Catálogo y no fundamentarse en el criterio personal y subjetivo de funcionarios y empleados del IMPI.
- Cualquier cambio que se desee hacer sobre las valoraciones, vigencias y destino final de las series documentales, deberá solicitarse con antelación a la Coordinación de Archivos del IMPI, así como justificarse técnicamente o por alguna disposición reglamentaria al efecto.
- Las actualizaciones del Catálogo será definida en los plazos que establezca el responsable del área coordinadora de archivos del IMPI y en concordancia con la normatividad general en la materia.
- Para efectuar las transferencias primarias de la documentación al archivo de concentración y para la tramitación del dictamen de baja del AGN, el responsable del área coordinadora de archivos del IMPI establecerá los criterios y formatos de control específicos que permitan homologar dichos procedimientos.

- Ninguna unidad administrativa, podrá operar la baja de expedientes vencidos ante el AGN, pues esta es una atribución que corresponde únicamente al responsable del área coordinadora de archivos del IMPI.


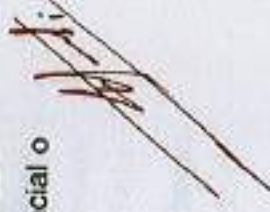

#### **VI. Instructivo de uso**

Todas las unidades administrativas del IMPI aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Para facilitar su uso, por tanto, además del Catálogo, es necesario generar algunos otros instrumentos auxiliares al proceso de valoración, como son los inventarios de transferencia primaria, secundaria y baja, que si bien son instrumentos descriptivos, se asocian de manera estrecha a las acciones instrumentales de valoración y disposición.

En tal virtud, dentro del IMPI el Catálogo funcionará como una guía que debe revisarse constantemente, a efecto de proceder a la realización de las transferencias primarias de aquellos documentos que pierdan su utilidad en los archivos de trámite hacia el Archivo de Concentración, o bien la realización de las transferencias secundarias, esto es, el traslado de la documentación que una vez perdidos sus valores primarios, posea valores secundarios de orden testimonial, evidencial o informativo que ameriten su conservación permanente en un Archivo Histórico.

Para cumplir con los propósitos, los responsables de los archivos, deberán realizar las acciones siguientes:



- Revisar periódicamente el Catálogo a fin de detectar si los expedientes que obran en sus archivos han culminado en sus vigencias y plazos de conservación en sus oficinas de adscripción.
- En el caso de que así sea, procederán a levantar el inventario de transferencia primaria en el que deberán registrar todos los expedientes que procedan para su transferencia al archivo de concentración.
- Al propio tiempo, deberán extraer los expedientes que hayan culminado con sus vigencias en el archivo de trámite, a efecto de transferirlos al archivo de concentración, previo levantamiento del inventario de transferencia primaria
- Los responsables de los archivos de trámite entrarán en comunicación y coordinación con el titular del archivo de concentración para programar la fecha y hora de la transferencia primaria
- La transferencia primaria de los expedientes deberá realizarse en cajas de archivo, a cada una de las cuales se les adherirá una cédula identificadora de transferencia, correspondiente a los expedientes que se incluyan en cada caja, adhiriéndose a la caja, una cédula de identificación.
- En el caso de que la documentación acumulada en las áreas, esto es, que previamente no se haya sujeto a un proceso de valoración y que haya prescrito y no contenga valores de conservación permanente o histórica, esta deberá ser registrada en un inventario de baja, que deberán entregar junto con la documentación correspondiente, al archivo de concentración del IMPI, para que esta entidad preparé la documentación que de conformidad con la normatividad, resulta necesaria para operar la baja definitiva de los expedientes prescritos, previa autorización del AGN y, en el caso de la documentación contable, esto es, de las series documentales probatorias de cuenta pública, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes de la Gestión Pública





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

- El archivo de concentración por su parte, tendrá la responsabilidad de revisar el Catálogo, periódicamente, tanto para determinar las acciones de transferencia secundaria que procedan, como para preparar los inventarios de baja de la documentación que no contenga valores históricos.
- En el caso de que los valores, vigencias y destino final de la documentación cambien, en razón de modificaciones que eventualmente sufra el IMPI en concordancia con su reglamentación interna, se podrá solicitar dicho cambio en el Catálogo al responsable del área coordinadora de archivos del IMPI, a efecto de que dicho instrumento se actualice debidamente. En todos los casos cualquier cambio a la información contenida en el Catálogo deberá ser debidamente argumentado por el área o funcionario solicitante y aprobado por el responsable del área coordinadora de archivos en el marco de las políticas que al efecto se establezcan dentro del Sistema Institucional de Archivos del IMPI y previa validación también del Comité de Transparencia del IMPI.

### Elementos que conforman el Catálogo de disposición documental

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE		VIGENCIA DOCUMENTAL				TÉCNICA DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN	
			VALOR		PLAZOS		E	C	M	RE	CO
			A	L	F	C					

#### Descripción

- La columna denominada CÓDIGO, señala la clave de la Sección y Serie Documental de la función Administrativa o Sustantiva de que se trate. En donde los primeros dos dígitos representan la Sección documental y los dígitos posteriores al punto expresan la serie documental.

- La columna denominada **SERIE (SUB SERIE)**, describe el nombre de la serie o sub serie documental (Sustantiva o Adjativa).
- Las columnas **VALOR DOCUMENTAL**, señalan los valores documentales que pueden ostentar las series: **A=** Administrativo, **L=** Legal **F=** Fiscal. Estos valores, permiten determinar el tiempo que deberán ser conservados los documentos dentro de su vida institucional.
- Las columnas **PLAZOS DE CONSERVACIÓN**, determinan los tiempos de guarda (años) que deberán observar las series documentales en las estancias archivísticas de la Institución. **AT=** en el Archivo de Trámite, **AC=** en el Archivo de Concentración y **T=** la suma de años en los dos Archivos.
- Las columnas denominadas **TÉCNICAS DE SELECCIÓN**, determinan el procedimiento a seguir una vez que hayan concluido los valores primarios de las series documentales, es decir, la determinación de su destino final. **E=** Eliminación, **C=** Conservación Permanente y **M=** Muestreo de la serie documental para efectos de su conservación.
- En la columna **OBSERVACIONES** enunciará cualquier dato importante con respecto a las series documentales contenidas en el instrumento de control y consulta archivística.
- Las columnas de **INFORMACIÓN**, determinan la clasificación que en términos de la **LFTAIPG** ostenta la serie documental, **RE=** RESERVADO y **CO=** CONFIDENCIAL.
- del Responsable del Archivo de Concentración, lo establecido en el rubro **TÉCNICAS DE SELECCIÓN**, **E=**ELIMINACIÓN, **C=**CONSERVACIÓN Y/O **M=**MUESTREO.

**vii.- Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.**

De acuerdo con el Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, se identificaron y vincularon los procesos institucionales con las secciones y series documentales comunes establecidas en dicho Instructivo, respetando la codificación, jerarquización y denominación de los niveles de sección y serie documental, con la finalidad de homologar la clasificación archivística en la Administración Pública Federal. Cabe aclarar que, solo se registraron las series comunes que las unidades administrativas identificaron como parte de sus atribuciones y funciones.

**2C ASUNTOS JURÍDICOS**

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						PLAZOS			TÉCNICA DE SELECCIÓN				INFORMACIÓN	
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	RE	CO			
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X					1	3	4			X				
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X					1	3	4			X				
2C.3		Registro y certificación de firmas	X					1	3	4			X				
2C.4		Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia (Registro General de Poderes RGP)	X					1	3	4			X				
2C.5		Actuación y representaciones en materia legal	X					1	3	4			X				
2C.6		Asistencia, consulta y asesoría	X					1	3	4			X				
2C.7		Estudios, dictámenes e informes	X					1	4	5			X				
2C.9		Juicios de la entidad	X	X				1	5	6			X				
	2C.9.1	De amparo	X	X				1	5	6			X				
	2C.9.2	Contenciosos administrativo federales	X	X				1	5	6			X				
2C.11		Interposición de recursos administrativos	X					1	5	6			X				
2C.12		Opiniones técnicas jurídicos	X					1	5	6			X				
2C.13		Inspección y designación de peritos	X					1	5	6			X				
2C.15		Notificaciones	X					1	5	6			X				
2C.17		Delitos y faltas	X					1	5	6			X				
2C.18		Derechos humanos (quejas y recomendaciones)	X					1	5	6			X				
2C.19		Requerimientos de otras autoridades	X					1	5	6			X				
2C.20		Elaboración de instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdo, etc)	X	X				1	3	4			X				

**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		
		VALOR		PLAZOS		E	C	M	OBSERVACIONES	RE	CO		
		A	L	F	C							AT	AC
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X				1	3	4	X				
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X				1	3	4	X				
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X				1	3	4	X				
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X				1	3	4	X				
3C.7	Programas operativos anuales	X				1	3	4	X				
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X				1	5	6		X			
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X				1	5	6		X			
3C.13	Acciones de modernización administrativa (Mejora Regulatoria)	X				1	5	6		X			
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X				1	5	6	X				
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X				1	5	6	X				
3C.19	Análisis financiera y presupuestal	X				1	5	6	X				
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X				1	5	6	X				
3C.21	Sesiones del comité de mejora regulatoria interno	X				1	3	4		X			

*[Handwritten signature]*

**4C RECURSOS HUMANOS**

SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICA DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		
		VALOR		PLAZOS						E	C	M	OBSERVACIONES	RE	CO		
		A	L	F	C	AT	AC	T									
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X						1	5	6		X					
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X						1	5	6		X					
4C.3	Integración del expediente único de personal	X						1	30	31		X		Con fundamento en el artículo 113, fracción I de la LFTAIP y artículo 116 de la LGTAIP			X
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X						1	6	7		X					
4C.5	Nómina de pago personal	X						1	5	6		X					
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X						1	5	6		X					
4C.7	Identificación y acreditación del personal	X						1	5	6		X					
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X						1	2	3		X					
4C.9	Control disciplinario	X						1	2	3		X					
4C.11	Otorgamiento de estímulos y recompensas	X						1	2	3		X					
4C.12	Evaluaciones y promociones	X						1	3	4		X					
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X						1	2	3		X					
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X						1	2	3		X					
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	X						1	2	3		X					

SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICA DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		
		VALOR			PLAZOS			A	C	T	E	C	M	OBSERVACIONES	RE	CO	
		A	L	F	C	AT	AC										T
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X						1	2	3		X					
4C.18	Programas de retiro voluntario	X						1	2	3		X					
4C.19	Otorgamiento de becas	X						1	2	3		X					
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X						1	2	3		X					
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X						1	2	3		X					
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X						1	4	5		X					
4C.23	Servicios social de áreas administrativas	X						1	2	3		X					
4C.25	Censo personal	X						1	2	3		X					
4C.29	Sesiones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	X						1	2	3		X					



**5C RECURSOS FINANCIEROS**

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICA DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	RE	CO	
5C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X					1	2	3		X			
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X					1	2	3		X			
5C.5		Libros contables	X	X		X		1	5	6			X		
5C.6		Registro contable (glosa)	X	X		X		1	6	7		X			
5C.7		Valores financieros	X	X		X		1	5	6		X			
5C.17		Registro y control de póliza de egresos (ingresos y de diario)													
	5C.17.1	Egresos	X	X		X		1	5	6		X			
	5C.17.2	Ingresos	X	X		X		1	5	6		X			
	5C.17.3	De diario	X	X		X		1	5	6		X			
5C.22		Control de cheques	X	X		X		1	5	6		X			
5C.23		Conciliaciones	X	X		X		1	5	6		X			
5C.24		Estados financieros	X	X		X		1	5	6		X			
5C.28		Pago de derechos	X	X		X		1	5	6		X			
5C.29		Declaraciones Control y Ejercicio del Gasto Fiscal	X	X	X	X		1	5	5		X			
	5C.29.1	Fondo Rotatorio o Revolvente	X	X	X	X		1	5	6		X			
	5C.29.2	Viáticos y pasajes para los servidores públicos que sean comisionados por las dependencias y entidades	X	X	X	X		1	5	6		X			
	5C.29.3	Avisos de reintegro y oficios de rectificación (Reintegros a la Tesorería de la Federación)	X	X	X	X		1	5	6		X			
5C.30		Liberación de inversión	X	X	X	X		1	5	6		X			



**6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA**

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICA DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN	
			VALOR			PLAZOS				E	C	M	OBSERVACIONES	RE	CO		
			A	L	F	C	AT	AC	T								
6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X					1	5	6	X						
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X					1	5	6	X						
6C.4		Adquisiciones															
	6C.4.1	Licitación pública	X					1	5	6	X						
	6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	X					1	5	6	X						
	6C.4.3	Adjudicación directa	X					1	5	6	X						
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	X					1	5	6	X						
6C.7		Seguros y finanzas	X					1	3	4	X						
6C.8		Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X					1	3	4	X						
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X					1	3	4	X						
6C.15		Arrendamientos	X					1	3	4	X						
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X					1	4	5	X						
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X					1	4	5	X						
6C.19		Almacenamiento, control y distribuido de bienes muebles	X					1	4	5	X						
6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X					1	4	5	X						
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X					1	4	5	X						



SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN				INFORMACIÓN			
			VALOR			PLAZOS			E	C	M	OBSERVACIONES	RE	CO		
			A	L	F	C	AT	AC							T	6
6C.23		Sesiones del Comité y Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X					1	5	6			X			
6C.24		Sesiones del Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X					1	4	5			X			
6C.25		Sesiones del Comité de obra pública	X					1	5	6			X			
6C.27		Baja y destino final de los bienes	X					1	5	6			X			

*[Handwritten signature]*

**7C SERVICIOS GENERALES**

SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	VEGECIA DOCUMENTAL										TÉCNICA DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		
		VALOR					PLAZOS					E	C	M	RE	CO	
		A	L	F	C	AT	AC	T									
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales.	X					1	3	4			X					
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X					1	3	4			X					
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X					1	2	3			X					
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	X					1	2	3			X					
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X					1	2	3			X					
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X					1	2	3			X					
7C.7	Servicios de transportación	X					1	2	3			X					
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía de celular y radiocalización	X					1	2	3			X					
7C.9	Servicio postal	X					1	2	3			X					
7C.10	Servicio especializados de mensajería	X					1	2	3			X					
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X					1	3	4			X					
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	X					1	2	3			X					
7C.13	Control de parque vehicular	X					1	2	3			X					
7C.14	Control de combustible	X					1	2	3			X					
7C.16	Protección civil	X					1	2	3			X					

**8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICA DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN	
			VALOR			PLAZOS				SELECCIÓN			OBSERVACIONES	RE	CO		
A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M								
8C.3		Normatividad tecnológica	X					1	2	3		X					
8C.4		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X					1	2	3		X					
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X					1	2	3		X					
8C.6		Desarrollo redes de comunicación de datos de voz	X					1	3	4		X					
8C.9		Desarrollo informático	X					1	3	4		X					
8C.10		Seguridad informática	X					1	3	4		X					
8C.11		Desarrollo de sistemas	X					1	3	4		X					
8C.12		Automatización de procesos	X					1	3	4		X					
8C.13		Control y desarrollo del parque informático	X					1	3	4		X					
8C.16		Administración y servicios de archivo															
8C.16.1		Registro de las designaciones de los responsables de archivos	X					1	4	5			X				
8C.16.2		Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística	X					1	4	5			X				
8C.16.3		Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata	X					1	4	5			X				
8C.16.4		Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite	X					1	1	2		X					
8C.16.5		Transferencia primaria	X					1	7	8			X				
8C.16.6		Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración	X					1	1	2		X					
8C.16.7		Destino final															
		8C.16.7.1 Baja documental	X					1	7	8			X				
		8C.16.7.2 Transferencia secundaria	X					1	7	8			X				

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICA DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN			
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	RE	CO		
8C.19		Administración y servicios de otros centros documentales	X					1	2	3		X				
8C.20		Administración y preservación de acervos digitales	X					1	2	3		X				
8C.21		Instrumento de consulta	X					1	2	3		X				

*[Handwritten signatures and initials]*

**9C COMUNICACIÓN SOCIAL**

SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN	
		VALOR		PLAZOS						SELECCIÓN		RE	CO					
		A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M							
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social.	X						1	1	2		X						
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social.	X						1	4	5		X						
9C.4	Elaboración de materia multimedia.	X						1	3	4		X						
9C.5	Publicidad institucional.	X						1	4	5		X						
9C.6	Boletines y entrevistas para medios.	X						1	2	3		X						
9C.14	Organización de actos y eventos oficiales	X						1	2	3		X						
9C.18	Encuestas de opinión	X						1	2	3		X						

**10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS**

SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN	
		VALOR		PLAZOS						SELECCIÓN		RE	CO					
		A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M							
10C.3	Auditorías	X						1	6	7		X						
10C.15	Entrega-recepción	X						1	6	7		X						
10C.16	Elaboración e integración de libros blancos y memorias documentales	X						1	6	7		X						

**11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS**

SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN		
		VALOR		PLAZOS								E	C	M			RE	CO	
		A	L	F	C	AT	AC	T											
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	X				1	3	4				X							
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	X				1	3	4				X							
11C.6	Elaboración de planes nacionales	X				1	3	4				X							
11C.7	Elaboración de programas a mediano plazo	X				1	3	4				X							
11C.8	Elaboración de Programas de acción	X				1	3	4				X							
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	X				1	5	6				X							
11C.14	Grupo interinstitucional de información (Comités)	X				1	5	6					X						
11C.15	Evaluación de programas de acción	X				1	5	6				X							
11C.16	Informe de labores	X				1	5	6				X							
11C.17	Informe de ejecución	X				1	5	6				X							
11C.18	Informe de gobierno	X				1	5	6				X							
11C.19	Indicadores	X				1	5	6				X							
11C.22	Modelos de organización	X				1	5	6				X							

**12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN			
		VALOR		PLAZOS								E	C	M			RE	CO		
		A	L	F	C	AT	AC	T												
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X								1	5	6		X						
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X								1	5	6		X						
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X								1	5	6		X						
12C.5	Sesiones del Comité de Transparencia	X								1	5	6			X					
12C.6	Atención a solicitudes de acceso a la información	X								1	6	7		X						
12C.7	Publicaciones en el portal de transparencia	X								1	5	6		X						
12C.8	Clasificación de información reservada	X								1	5	6		X						
12C.9	Clasificación de información clasificada	X								1	5	6		X						
12C.10	Sistemas de datos personales	X								1	5	6		X						
12C.12	Transición gubernamental (Archivos del presidente electo)	X								1	5	6		X						

*[Handwritten signatures and initials]*





**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICA DE SELECCIÓN		INFORMACIÓN					
			VALOR			PLAZOS			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	RE	CO
		2S.5.2.1 Modelos de utilidad	X	X								2	5	7		X				X
		2S.5.2.2 Diseños industriales	X	X								2	5	7		X				X
		2S.5.2.3 Esquemas de Trazados de Circuitos Integrados	X	X								2	5	7		X				X
	2S.5.3	Trámite de una solicitud internacional bajo el Tratado de Cooperación en materia de patentes (PCT).	X	X								2	5	7		X				X
	2S.5.4	Consulta de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	X	X								2	5	7		X				X
2S.6		Recepción, trámite y resolución de solicitudes de declaración administrativa																		
	2S.6.1	De nulidad, caducidad y cancelación	X	X								2	5	7		X				
	2S.6.2	De infracción de derechos de propiedad industrial	X	X								2	5	7		X				
	2S.6.3	De infracción en materia de comercio	X	X								2	5	7		X				
	2S.6.4	De marca notoria o famosa.	X	X								2	5	7		X				
2S.7		Realización de visitas de inspección de oficio.	X	X								2	5	7		X				
2S.8		Emisión de los recursos de revisión presentados en contra de las resoluciones emitidas dentro del procedimiento.	X	X								2	5	7		X				

El presente Catálogo de disposición documental consta de 13 secciones, 152 series, 29 sub-series y 5 expedientes documentales, mismos que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y técnicas de selección.

**TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

  
**ARQ. ADRIÁN RAMÍREZ PÉREZ SANDI**

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACION Y TITULAR DE LA  
UNIDAD DE ENLACE**

  
**LIC. NESTOR GARCÍA AGUILAR**

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO  
MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

  
**MTR. EMMANUEL VALLICANA ESTRADA**