



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

CODIGO	SERIE	DESCRIPCION DE LA SERIE
--------	-------	-------------------------

Archivo de Trámite de la Departamento de Adquisiciones

Dirección: Miguel de Cervantes 120 Col. Complejo Industrial Chihuahua, C.P. 31109, Chihuahua, Chih. Edificio de Administración.

Teléfono: 439 11 67

correo electrónico: karina.vargas@cimav.edu.mx

Nombre del responsable del archivo: Karina Vargas Campos

cargo: Recepcionista-Telefonista

AA.01	Ordenes de Compra	Orden de compra original acompañada de su requisición original, cotizaciones y en su caso de su factura.
AA.02	Licitaciones Públicas	Originales de convocatoria, bases, actas de presentación de propuestas, apertura técnica, apertura económica, dictamen de fallo, fallo; propuestas técnicas y económicas de los participantes y contratos.
AA.03	Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas	Originales de invitación, bases, actas de presentación de propuestas, apertura técnica, apertura económica, dictamen de fallo, fallo; propuestas técnicas y económicas de los participantes y contratos.
AA.04	Obra Pública	Originales de convocatoria, bases, actas de presentación de propuestas, apertura técnica, apertura económica, dictamen de fallo, fallo; propuestas técnicas y económicas de los participantes, planos, estimaciones y contratos, adjudicaciones directas. Carpetas informativas del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, que contienen: actas, listas de asistencia y dictámenes autorizados por el Comité
AA.05	Comité de Adquisiciones	Documentos originales presentados en las sesiones ordinarias y extraordinaria del Comité de Adquisiciones, así como sus respectivas actas.
AA.06	Fianzas	Fianzas originales de garantía de contrato, garantía de anticipo, garantía labora y de vicios ocultos, así como los recibos de entrega de fianzas a los proveedores y/o contratistas.
AA.10	Importaciones y Exportaciones	Pedimentos de importación y exportación, así como los permisos solicitados a la Secretaría de Economía.
AA.11	Acuses de recibo de Adjudicaciones Directas por parte de COMPRANET	Acuses de recibos generados por el sistema COMPRANET de la Secretaría de la Función Pública donde consta el envío de la información que se solicita.
AA.13	Requisiciones Canceladas	Requisiciones originales las cuales fueron canceladas por diversos motivos.
AA.14	Ordenes de Compra Canceladas	Ordenes de compra originales las cuales fueron canceladas por diversos motivos.
AA.15	Obra Pública (Monterrey)	Originales de convocatoria, bases, actas de presentación de propuestas, apertura técnica, apertura económica, dictamen de fallo, fallo; propuestas técnicas y económicas de los participantes, planos, estimaciones y contratos, adjudicaciones directas. Carpetas informativas del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, que contienen: actas, listas de asistencia y dictámenes autorizados por el Comité
AA.16	Programa anual de adquisiciones	Documentación administrativa de Información incluida en el programa de adquisiciones, acuses y papeles de trabajo



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

CODIGO	SERIE	DESCRIPCION DE LA SERIE
--------	-------	-------------------------

Archivo de Trámite de la Dirección Académica

Dirección: Miguel de Cervantes 120 Col. Complejo Industrial Chihuahua, C.P. 31109, Chihuahua, Chih. Edificio de Administración
Teléfono: 439-48-52
Nombre del responsable del archivo: Rocío Landeros Amarillas

correo electronico: rocio.landeros@cimav.edu.mx
cargo:Secretaria Ejecutiva

AC.01	Proyectos por convocatoria	
AC.02	Consejo Académico Interno (EMILIO)	Libro de actas o minutas, sesiones del Año y Reglamento del Consejo Académico Interno
AC.03	Comisión Dictaminadora Externa (EMILIO)	Reunión Anual, marco de operación y Estatuto del Personal
AC.04	Comité de Evaluación al Desempeño Académico (EMILIO)	Reunión Anual, Reglamento y Criterios de Evaluación

Archivo de Trámite de la Departamenteo de Contabilidad

Dirección: Miguel de Cervantes 120 Col. Complejo Industrial Chihuahua, C.P. 31109, Chihuahua, Chih. Edificio de Administración.
Teléfono: 439-48-57
Nombre del responsable del archivo: Brenda Elizabeth Corral González

correo electronico: brenda.corral@cimav.edu.mx
cargo: Auxiliar de Contabilidad

CO.01	Pólizas de ingresos y pólizas bancarias de recursos fiscales	Documentación original de Ingresos
CO.02	Pólizas de egresos recursos fiscales	Documentación original de Egresos
CO.03	Pólizas de diario recursos fiscales	Documentación original de Diario
CO.04	Estados financieros	Edos. Fin. Dictaminados original
CO.05	Conciliaciones bancarias recursos fiscales	Conciliaciones Bancarias original
CO.08	Facturación	Consecutivo de Facturas Expedidas



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

CODIGO	SERIE	DESCRIPCION DE LA SERIE
CO.09	Recibos fiscales	Consecutivo de Recibos Fiscales
CO.10	Facturas activo fijo	Consecutivo Facturas Activo Fijo
CO.12	Impuestos estatales	Consecutivo de Pago de Impuestos Estatales
CO.13	Impuestos federales	Consecutivo de Pago de Impuestos Federales
CO.15	Comunicación social	Consecutivo de Reportes de comunicación social
CO.16	Pólizas de ingresos, egresos y diario e informes financieros y técnicos de proyectos por convocatoria	Documentación Original Pólizas Egresos, Ingresos y Diario Proyectos
CO.18	Conciliaciones bancarias de proyectos	Conciliaciones Bancarias original de Proyectos
CO.20	Facturas de activo fijo de proyectos	Facturas Activo Fijo de Proyectos
CO.22	Pólizas de ingresos, egresos y diario del fideicomiso	Documentación Original Pólizas Egresos, Ingresos y Diario Fideicomiso
CO.23	Estados financieros del fideicomiso	Edos. Fin. Fideicomiso original
CO.24	Conciliaciones bancarias del fideicomiso	Conciliaciones Bancarias Fideicomiso original
CO.25	Facturas de activo fijo del fideicomiso	Facturas Activo Fijo del Fideicomiso

Archivo de Trámite de la Unidad de Control Patrimonial

Dirección: Miguel de Cervantes 120 Col. Complejo Industrial Chihuahua, C.P. 31109, Chihuahua, Chih. Edificio de Almacén

Teléfono: 4394809

Nombre del responsable del archivo: Pablo César Salinas Gutiérrez

correo electrónico: pablo.salinas@cimav.edu.mx

cargo: Coordinador de Servicios Generales



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

CODIGO	SERIE	DESCRIPCION DE LA SERIE
CP.01	Ordenes compra	Documentación Administrativa referente a las órdenes de compra con las cuales se recepcionan los bienes y que a su vez contiene copia de la requisición, vale de salida firmado por el solicitante, así como copia de la factura sellada y firmada por el almacenista.
CP.02	Resguardo de activo fijo	Documentación administrativa en la cual se asegura la salvaguarda y custodia de los bienes de patrimonio federal a una persona. Incluye el número de inventario de clave CABMS y la descripción del bien. Documento firmado por el responsable de los bienes asignados.
CP.03	Cédula censal	Documento administrativo referente a todos los bienes del centro, el cual contiene información detallada de cada uno de ellos como es clave CABMS, descripción CABMS, descripción factura, resguardatario, marca, modelo y número de serie, observaciones, fecha de ingreso, proveedor, partida presupuestal, recurso, proyecto, fecha de alta, póliza, orden de compra, fecha de alta y localización.
CP.04	Inventarios de almacén	Documento administrativo referente al inventario mensual del almacén correspondiente a todos los bienes de papelería y suministros.
CP.05	Comité de enajenación de Bienes Muebles	Documento administrativo correspondiente a la baja de bienes muebles, en los cuales se contiene las actas del comité en el cual se aprueba su baja. Contiene las actas y la documentación oficial por parte de las secretarías.
CP.06	Actas administrativas por siniestros	Documentos administrativos referente al levantamiento de actas por siniestros ocurridos a un bien mueble, así como documentación de soporte.
CP.07	Póliza de seguros de bienes	Póliza de seguros de bienes muebles e inmuebles del centro.

Archivo de Trámite de la Dirección de Administración y Finanzas

Dirección: Miguel de Cervantes 120 Col. Complejo Industrial Chihuahua, C.P. 31109, Chihuahua, Chih. Edificio de Administración, PB
Teléfono: 439-11-70
correo electrónico: teresa.mariscal@cimav.edu.mx
Nombre del responsable del archivo: Teresa Mariscal Alderete
cargo: Secretaria Ejecutiva Bilingüe

DA.01	Poderes legales	Documentos originales de los poderes de la Dirección General y de la Dirección de Administración y Finanzas del Centro.
DA.02	Actas constitutivas	Actas originales de la constitución del CIMAV.
DA.03	Escrituras de terrenos	Escrituras originales de los terrenos que constituyen el edificio del CIMAV.
DA.04	Actas entrega-recepción	Acta original de entrega-recepción de la Dirección de Administración y Finanzas del año 2001.
DA.05	Libro de registro de socios	Libro original del registro de socios del CIMAV.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

CODIGO	SERIE	DESCRIPCION DE LA SERIE
DA.06	Convenios	Convenios de colaboración y de asignación de recursos varios.
DA.07	Contratos auditores externos	Contratos originales de los auditores externos.
DA.08	Actas del Consejo de Administración	Actas originales de las sesiones del Consejo de Administración del CIMAV.
DA.09	Carpetas y actas de la Asamblea de Socios	Carpetas informativas y actas originales de las sesiones de la Asamblea de Socios del CIMAV.
DA.10	Fideicomiso	Carpetas informativas con las solicitudes de recursos, listas de asistencia y seguimiento de acuerdos del Comité del Fideicomiso del Centro.
DA.11	Registros ante instituciones	Registros ante varias instituciones.
DA.12	Estados financieros dictaminados	Estados financieros dictaminados
DA.13	Estados presupuestales dictaminados	Estados presupuestales dictaminados
DA.14	Dictámenes fiscales	Dictámenes fiscales elaborados por auditores externos
DA.15	Auditorías internas	Resultados de las auditorías realizadas por el OIC a las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas.
DA.16	Auditorías externas	Resultados de las auditorías externas realizadas a las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas.
DA.17	Responsabilidades administrativas	Expediente de las responsabilidades.
DA.18	Denuncias	Denuncias en el Ministerio Público por robo de bienes muebles.
DA.19	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN)	Comunicados, registros y autorizaciones de la INDAABIN.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

CODIGO	SERIE	DESCRIPCION DE LA SERIE
DA.20	Dictámen IMSS	Dictámenes sobre los pagos realizados en materia de seguridad social
DA.22	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	Programas de mejora institucional y de combate a la corrupción instituidos por la Secretaría de la Función Pública.
DA.23	Comité de información	Sesiones del Comité de Información del CIMAV en donde se incluye las carpetas informativas, listas de asistencia, actas de las sesiones y seguimiento de acuerdos
DA.24	Solicitudes y respuestas de información (SISI)	Consecutivo de las solicitudes de información así como de las respuestas emitidas
DA.25	Índice de expedientes reservados e informes enviados al IFAI	Actualización semestral del Índice de expedientes reservados e informes enviados al IFAI
DA.26	Unidad de Enlace	Asuntos tratados por la Unidad de Enlace del CIMAV
DA.27	Convenio de Administración por Resultados (CAR)	Convenios de Desempeño de la Institución ante las instancias globalizadoras

DA.28 Programa Integral de Mejora de la Gestión Programas de mejora de la gestión CIMAV instituidos por la Secretaría de la Función Pública.

Archivo de Trámite de la Dirección General

Dirección: Miguel de Cervantes 120 Col. Complejo Industrial Chihuahua, C.P. 31109, Chihuahua, Chih. Edificio de Administración, 2° piso.

Teléfono: 439-11-72

Nombre del responsable del archivo: Erika Casado Ayulardo

correo electrónico: erika.casado@cimav.edu.mx

cargo: Promotor de Tecnología

DG.01	Comunicados del CONACYT y CPI's	Comunicación recibida de los Centros Públicos de Investigación y CONACYT
DG.03	Auditorías Órgano Interno de Control	Auditorías practicadas a los diferentes departamentos del Cimav
DG.04	Comunicados de Gobierno	Comunicación entre instituciones del gobierno federal, gobierno estatal e Instituciones educativas.
DG.07	Licencias para uso de fuentes radioactivas	Licencias de autorización para uso de las fuentes radiactivas por parte de la Comisión Nacional de Energía Nuclear y Salvaguardias



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

CODIGO	SERIE	DESCRIPCION DE LA SERIE
DG.11	Actividades del proceso de comunicación interna (MAYRA)	Documentos soporte de las actividades encaminadas a mejorar la comunicación en el CIMAV.
DG.12	Reportes de divulgación científica (MAYRA)	Carpetas que contienen los reportajes de divulgación científica que se publican en prensa.
DG.13	Imágenes fotográficas (MAYRA)	Álbum de fotografías de personal, equipos científicos y edificios, para fines publicitarios e imagen corporativa.
DG.14	Diseños de material publicitario (MAYRA)	Carpeta que incluye los diseños de material publicitario, como carpetas, trípticos, pósters, anuncios para revistas, directorio, periódicos, etc.
DG.15	Manual de Calidad y Procedimientos	Documento rector del sistema de calidad implementado en el Centro.
DG.16	Constancias de acreditación y certificación	Documentos que describen los procesos y sus interacciones, incluye responsables e instrucciones para su aplicación.

Archivo de Trámite de la Dirección de Planeación y Asuntos Estratégicos

Dirección: Miguel de Cervantes 120 Col. Complejo Industrial Chihuahua, C.P. 31109, Chihuahua, Chih. Edificio de Administración, 2° piso.

Teléfono: 4391171

correo electrónico: monica.miranda@cimav.edu.mx

Nombre del responsable del archivo: Mónica Elena Miranda Martínez

cargo: Subdirectora de Evaluación y Seguimiento

DP.01	Consejo de Administración	Cartas de Acreditación o Nombramientos y Sesiones del Consejo
DP.02	Comité de Evaluación Externo	Reunión Anual y Reglamento del C.E.E.
DP.03	Planeación Estratégica	Plan Estratégico a Mediano Plazo Vigente

Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación

Dirección: Miguel de Cervantes 120 Col. Complejo Industrial Chihuahua, C.P. 31109, Chihuahua, Chih. Edificio de Administración, 2° piso.

Teléfono: 4391192

correo electrónico: sandra.bonilla@cimav.edu.mx

Nombre del responsable del archivo: Sandra Yolanda Bonilla León

cargo: Secretaria Ejecutiva

DV.01	Servicios	Servicios tecnológicos proporcionados al Sector Empresarial
-------	-----------	---



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

CODIGO	SERIE	DESCRIPCION DE LA SERIE
DV.02	Proyectos	Proyectos en desarrollo o negociación con el Sector Empresarial
DV.03	Convenios y contratos	Convenios y Contratos de colaboración con el Sector Empresarial para el desarrollo de proyectos tecnológicos.
DV.04	Propiedad industrial	Solicitudes de registros de patentes y modelos industriales ante el IMPI u organismos internacionales.
DV.05	Sondeos de satisfacción al cliente	Informe de resultados de la encuesta que se realiza semestralmente con el fin de medir la satisfacción del cliente del CIMAV.
DV.06	Cartera de clientes	Listado de clientes que incluye: nombre, dirección, teléfono, contactos, correos electrónicos, giro o actividad y sector económico.
DV.07	Relación de cédulas de servicios	Archivo electrónico que contiene la relación de cédulas de servicios realizados

Archivo de Trámite de la Unidad Monterrey**Dirección:** Alianza Norte 202, Parque de Investigación e Innovación Tecnológica, Apodaca, Nuevo León, México, C.P. 66600.**Teléfono:** (81) 1156 0816**correo electrónico:** luz.nevarez@cimav.edu.mx**Nombre del responsable del archivo:** Luz Olivia Nevarez Sotelo**cargo:** Subdirectora de Administración

MT.01	Parque Vehicular	Información del estado del parque vehicular, que se verifica diariamente. Indica estado de las unidades, kilometraje, gasolina y personal al que se le asigna. Control de los vales de gasolina por medio de los folios, indicando que cantidad de dinero se le puso a cada unidad. Documentación que indica los mantenimientos que se le realizaron a cada unidad del parque vehicular, indicando el kilometraje y el servicio realizado
MT.02	Expedientes Digitales de los Alumnos	Expedientes personales y kardex de los alumnos.
MT.03	Convenios Diversos	Convenios con instituciones privadas e instituciones educativas.
MT.04	Ordenes de Compra Unidad Monterrey	Orden de compra original acompañada de su requisición original, cotizaciones y en su caso de su factura.
MT.05	Resguardo de Activo fijo Unidad Monterrey	Documentación administrativa en la cual se asegura la salvaguarda y custodia de los bienes de patrimonio federal a una persona. Incluye el número de inventario de clave CABMS y la descripción del bien. Documento firmado por el responsable de los bienes asignados.
MT.06	Cédula censal Unidad Monterrey	Documento administrativo referente a todos los bienes del centro, el cual contiene información detallada de cada uno de ellos como es clave CABMS, descripción CABMS, descripción factura, resguardatario, marca, modelo y número de serie, observaciones, fecha



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

CODIGO	SERIE	DESCRIPCION DE LA SERIE
MT.07	Inventarios de almacén Unidad Monterrey	Documento administrativo referente al inventario mensual del almacén correspondiente a todos los bienes de papelería y suministros.
MT.08	Ordenes de Compra Canceladas Unidad Monterrey	Ordenes de compra originales las cuales fueron canceladas por diversos motivos.
MT.09	Servicios	Servicios tecnológicos proporcionados al Sector Empresarial
MT.10	Proyectos	Proyectos en desarrollo o negociación con el Sector Empresarial
MT.11	Convenios y contratos	Convenios y Contratos de colaboración con el Sector Empresarial para el desarrollo de proyectos tecnológicos.
MT.12	Relación de cédulas de servicios	Archivo electrónico que contiene la relación de cédulas de servicios realizados
MT.13	Facturación	Consecutivo de Facturas Expedidas
MT.14	Dirección General de Profesiones (SEP)	Reconocimiento de grados académicos expedidos por el CIMAV.
MT.15	Expedientes Físicos de los Alumnos	Expedientes personales y kardex de los alumnos.

Archivo de Trámite del Departamento de Posgrado

Dirección: Miguel de Cervantes 120 Col. Complejo Industrial Chihuahua, C.P. 31109, Chihuahua, Chih. Edificio de Administración, 2° piso.

Teléfono: (614) 439 1158

correo electrónico: cinthia.holguin@cimav.edu.mx

Nombre del responsable del archivo: Cinthia Yadhira Holguín Domínguez

cargo:Secretaría Ejecutiva

PO.01	Dirección General de Educación Superior (SEP)	Documentación original de reconocimiento y validez oficial.
PO.02	Dirección General de Profesiones (SEP)	Reconocimiento de grados académicos expedidos por el CIMAV.
PO.03	Gobierno del Estado de Chihuahua	Documentación original de gestiones varias.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

CODIGO	SERIE	DESCRIPCION DE LA SERIE
PO.04	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología	Documentos de informes y registros en el Padrón Nacional de Posgrados.
PO.05	Expedientes Físicos de los Alumnos	Expedientes personales y kardex de los alumnos.
PO.06	Expedientes Digitales de los Alumnos	Expedientes personales y kardex de los alumnos.
PO.07	Becas	Documentos de gestión y acreditación de becas.
PO.08	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Registro de programas ante la STPS
PO.09	Plan de Estudios	Plan de Estudios de Posgrado.
PO.10	Convenios Diversos	Convenios con instituciones privadas e instituciones educativas.
PO.11	Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior	Planes de Estudios
PO.12	Secretaría de Educación y Cultura	Estadísticas Institucionales

Archivo de Trámite de la Departamento de Presupuesto

Dirección: Miguel de Cervantes 120 Col. Complejo Industrial Chihuahua, C.P. 31109, Chihuahua, Chih. Edificio de Administración, PB
Teléfono: 4394833
Nombre del responsable del archivo: Guadalupe Villaverde Hernández

correo electrónico: guadalupe.villaverde@cimav.edu.mx

cargo: Departamento de Presupuesto

PR.01	Control Presupuestal	Documentación administrativa del ejercicio del presupuesto y las conciliaciones contables-presupuestales
PR.02	Sistema Integral	Documentación administrativa de los formatos del Sistema Integral de Información y sus respectivos papeles de trabajo
PR.03	Cuenta Pública	Formatos de Cuenta Pública, y papeles de trabajo

Archivo de Trámite de la Departamento de Recursos Humanos



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

CODIGO	SERIE	DESCRIPCION DE LA SERIE
Dirección: Miguel de Cervantes 120 Col. Complejo Industrial Chihuahua, C.P. 31109, Chihuahua, Chih. Edificio de Administración, PB Teléfono: 4391178 Nombre del responsable del archivo: Griselda Aurora Tamez Beltrán		
correo electrónico: griselda.tamez@cimav.edu.mx cargo: Administrador Ejecutivo		

RH.01*	Expedientes del personal	Documentación personal de los empleados.
RH.03	Control de asistencia	Registro de asistencia, permisos, licencias, incapacidades, vacaciones del personal. 2003-2005
RH.04	Plantilla de personal	Catálogo vigente de puestos, tabuladores y plantillas autorizadas por la SHCP.
RH.05	Sueldos y prestaciones	Pago de nómina, prestaciones y recibos.
RH.06	Afiliaciones en instituciones de seguridad social	Afiliaciones y pago de IMSS, INFONAVIT
RH.07	Seguridad e higiene	Planes, programas, estadísticas y actas.
RH.08	Capacitación y desarrollo profesional	Registro de planes y programas de capacitación y documentación administrativa relacionada a cursos, talleres y seminarios impartidos al personal
RH.09	Manuales, políticas y reglamentos	Manuales, Políticas y Reglamentos del Centro en materia de recursos humanos vigentes.
RH.10	Reclutamiento y selección de personal	Proceso para la contratación del personal
RH.11	Auditorías	Auditorías internas y externas realizadas al Departamento de Recursos Humanos

Archivo de Trámite de la **Departamento de Servicios Generales**

Dirección: Miguel de Cervantes 120 Col. Complejo Industrial Chihuahua, C.P. 31109, Chihuahua, Chih. Edificio de Administración, 2° piso.

Teléfono: 4391181

Nombre del responsable del archivo: Mario Alberto Medina Urquiza

correo electrónico: mario.medina@cimav.edu.mx

cargo: Jefe de Servicios Generales

SG.01	Control del parque vehicular	Información del estado del parque vehicular, que se verifica diariamente. Indica estado de las unidades, kilometraje, gasolina y personal al que se le asigna.
--------------	------------------------------	--



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

CODIGO	SERIE	DESCRIPCION DE LA SERIE
SG.02	Vales de combustible	Control de los vales de gasolina por medio de los folios, indicando que cantidad de dinero se le puso a cada unidad.
SG.03	Bitácoras del parque vehicular	Documentación que indica los mantenimientos que se le realizaron a cada unidad del parque vehicular, indicando el kilometraje y el servicio realizado

Archivo de Trámite de la **Unidad de Talleres de Mantenimiento**

Dirección: Miguel de Cervantes 120 Col. Complejo Industrial Chihuahua, C.P. 31109, Chihuahua, Chih. Edificio de Administración, 2° piso.

Teléfono: 439-11-70

Nombre del responsable del archivo: Elvira Tavarez Diego

correo electrónico: elvira.tavarez@cimav.edu.mx

cargo: Recepcionista Telefonista

TA.01	Reclamación de seguros	
--------------	------------------------	--