



## CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL A.C.

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CENTROGEO 2026

Responsable del Área Coordinadora de Archivos del CentroGeo  
Guadalupe Angélica Zárata Figueroa

**20 FEBRERO DE 2026**



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**



## TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS	6
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
IV.	POLITICAS Y NORMAS DE USO	7
V.	MARCO JURÍDICO	8
VI.	PROCESO DE ELABORACIÓN	12
VII.	INSTRUCTIVO DE USO	14
VIII.	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CENTROGEO 2026	16
IX.	ANEXO 1 HOJA DE CIERRE	23





## I INTRODUCCIÓN

El Centro de Investigación Científica "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C. es una institución que data de 1979 que nace por acuerdo presidencial, entra en funciones hasta diciembre de 1980, ha pasado por tres etapas institucionales desde su creación, en la primera de 1980 a 1998 con este nombre; la segunda del año 1999-2017 bajo la nombre de Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.; la tercera de septiembre de 2017, a las fecha con el nombre actual de Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C. En respuesta a las circunstancias del entorno científico, tecnológico y académico de nuestro país y al desarrollo particularmente de la Geografía Contemporánea y la Geomática esta última como ciencia emergente que logro gestionar un nuevo e innovador diseño metodológico de aportación al conocimiento científico, logrando también conjuntar varias disciplinas del conocimiento cuyo campo de estudio es eminentemente territorial.

En su tercera etapa a partir del 2017, en la Asamblea General de Asociados del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C., celebrada el día 5 de septiembre de 2017 aprobó la modificación de su denominación, como: Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C., quedando el Acta de la Asamblea protocolizada en la Escritura Pública 146,456 de fecha de 18 de octubre de 2017, ante la fe del Notaria Pública No. 129 del Distrito Federal hoy Ciudad de México Lic. Ignacio Soto Borja y Anda.

Actualmente cuenta con reconocimiento internacional el CentroGeo como es conocido actualmente por los académicos, ha aportado no solo el desarrollo espacio-tiempo-territorio, sino que se le ha sumado los avances tecnológicos científicos de las bases de datos altamente especializado. Se ha destacado también en el desarrollo de una generación de destacados doctores en la materia. Cuenta en el Posgrado, con uno Doctorado, cuatro Maestrías y dos Especialidad.



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**



El Cuadro General de Clasificación Archivística del CentroGeo 2026 se encuentra alineado a los objetivos institucionales del CentroGeo. Se consideró el enfoque de Derechos Humanos dado que todas las actividades establecidas proporcionan una correcta organización y actualización de los expedientes con lo cual, se privilegia el oportuno acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, consagrados en el segundo párrafo del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con el argumento de que los Archivos son fuente de información institucional y por consiguiente deberán tutelar los derechos humanos, y con ello también la perspectiva de género, inclusión y no discriminación .

En cumplimiento a lo dispuesto en la *Ley General de Archivo* vigente a partir del 15 de junio de 2019, en su Art. 13 "Los sujetos obligados deberán de contar con los instrumentos de control y de consulta archivístico conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndoles actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica"

Y con fundamento en lo establecido por *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal* (2015);

Séptimo. . . IV. Clasificación archivística por funciones: Identificar la serie a la que corresponda cada documento de archivo de acuerdo a las funciones y atribuciones que lo generaron y asignar la clasificación archivística de conformidad con los códigos señalados en los instrumentos de control y consulta archivística denominados "cuadro general de clasificación archivística" y "catálogo de disposición documental";





VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente: Precisar los mecanismos para llevar a cabo la descripción de la información contenida en cada uno de los expedientes, de manera que los documentos de archivo queden vinculados con las funciones sustantivas o comunes de las unidades administrativas correspondientes, tomando en cuenta la relación entre los niveles de descripción;

Décimo segundo. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de descripción de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

*ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. DOF 04-MAY-2016*

Cuarto... Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

XV. Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Décimo tercero. Los Sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales:
  - a) General;
  - b) De transferencia, y
  - c) De baja.





La estructura del Cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de Fondo, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Por lo que la Responsable del Área Coordinadora de Archivo en conjunto con los Responsable de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración y las autoridades del CentroGeo se dieron a la tarea de elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo).2026 de acuerdo a las atribuciones y funciones administrativas y sustantivas de la dependencia.

## II. OBJETIVOS

### Objetivo General:

Contar con un instrumento técnico que refleje la estructura del archivo con base a las atribuciones y funciones del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C a través de su Cuadro General de Clasificación Archivística que sea de carácter normativo y funcional que permita controlar la generación de documentación de la dependencia de manera sistemática y lógica. Respetando la estructura del multinivel: Fondo, Sección y las series documentales, asegurara la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos de archivo.

### Objetivos Específicos:

- Analizar el macropocesos de identificación a través de la misión y visión de la dependencia que dará como resultado las secciones sustantivas de la dependencia colocadas dentro de **4 Secciones** con la letra **S**, las cuales son: Gobierno, Investigación, Docencia y Vinculación





- Analiza las funciones de la dependencia proporcionando una estructura lógica que represente las series documentales producida, y generada el ejercicio de sus funciones llamadas sustantivas que para el caso del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C. se identificaron un total de 10 series sustantivas.
- Analiza las funciones de la dependencia proporcionando una estructura lógica que represente las series documentales producida, y generada en el ejercicio de funciones que para el caso del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C. solo corresponde a un total de 88 series comunes o administrativas.
- Facilite la localización física de la documentación contenida en el acervo documental de manera rápida, eficaz y expedita.
- Ordenar y clasificar y describir las series documentales, de acuerdo a la estructura funcional para su implementación.

### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este instrumento técnico es de observancia general para todo el personal del CentroGeo, y los responsables de las áreas sustantivas y administrativas del manejo de los archivos. Puesto que, la correcta organización archivística de los documentos favorecerá el acceso a la información pública gubernamental y la rendición de cuentas.

### IV. POLÍTICAS Y NORMAS DE USO

Todos los expedientes resguardados en los archivos de trámite, y de concentración y en su caso históricos, deberán estar clasificados y codificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C.,





ya sea en soporte papel, digital o en electrónicos, independientemente de su formato, soporte y estructura.

## V. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los de los Estados Unidos Mexicanos

### Leyes

- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información a Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Sistema Nacional de Anticorrupción
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley Federal de procedimientos administrativos
- Ley de Humanidades, Ciencia y Tecnología
- Ley Nacional para Eliminación Trámites Burocráticos

### Reglamento

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos

### Decretos



2026  
año de  
Margarita  
Maza



- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donaran a título gratuito a la *Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos*, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

## Lineamientos

- Lineamientos Generales de Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamiento para la creación y usos de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Lineamientos para analizar, valorar, y decidir el destino final de los documentos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permiten la organización y conservación de la Información de los Archivos Administrativos del Poder Ejecutivo de forma completa y actualizada.
- Lineamientos generales para el registro y validación de los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos

## Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazos de conservación del Archivo Contable Gubernamental
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivo y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Uno.





### Normas

- Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental vigente, SHCP.

### Disposiciones internas del CentroGeo

Normatividad vigente del CentroGeo	Fecha emisión
Manual de Organización del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.	2021/10/25
Programa Institucional 2025-2027 del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.	20/ 01 /25
Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.	2019/12/03
Protocolo de recepción y atención de queja o denuncia por incumplimiento al Código de Conducta del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.	2018/07/16
Procedimiento de recepción y atención de queja o denuncia por incumplimiento al Código de Conducta del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.	2018/07/16
Reglamento de Posgrado del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.	2021/10/26
Estatuto del Personal Académico del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.	2018/10/26
Marco de Operación de la Comisión Dictaminadora Externa del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.	2019/01/10
Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A. C.	2018/08/23
Estatutos del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.	2021/10/19



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



Código de Conducta del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo)	10/01/24
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.	2021/10/13
Reglamento de Becas del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.	2021/10/26
Reglamento del Comité de Evaluación del Desempeño del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.	2021/10/26
Reglamento del Consejo Académico del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.	2021/10/26
Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C. (CENTROGEO)	2011/10/21
Procedimientos para la asignación e inventario del mobiliario y equipo.	2009/10/22
Procedimiento para la elaboración de Nóminas de personal de plaza presupuestal, de honorarios asimilados a sueldos, de la relación de pago de honorarios (servicios profesionales), de estímulos, y la relación del pago de Becas	2009/10/22
LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN DEL CENTRO PÚBLICO	2010/04/29
LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS POR PROYECTO DEL PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA "ING. JORGE L. TAMAYO", A.C. (CENTROGEO)	2010/10/28
Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C. (CENTRO GEO)	2008/10/16
Disposiciones Generales a las que se sujetan las autorizaciones que otorgue el titular del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C. (CENTROGEO), para la celebración de Contratos Plurianuales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública.	2006/10/05
MARCO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN EXTERNO DE EVALUACIÓN	2000/06/07





## VI. PROCESO DE ELABORACIÓN

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística del CentroGeo 2026 fue elaborado por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos y los Responsable de los Archivos de Trámite y Concentración, con la autorización de la Secretaria General y la Dirección de Administración considerando la información proporcionada por las unidades tanto sustantivas como administrativas.

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del CentroGeo 2026 se consideró lo establece en la fracción III de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal* publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado 3 de Julio de 2015., atendiendo a los siguientes niveles:

I. Primero: (**fondo**) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica;

II. Segundo: (**sección**) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

III. Tercero: (**serie**) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

El Cuadro General de Clasificación del CentroGeo 2026 fue elaborado atendiendo también la normatividad vigente del Archivo General de la Nación a través de su Lineamientos generales para el registro y validación de los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos





Que establece que el Cuadro de Clasificación documental responde a una triple necesidad:

- 1.- Proporcionar una **estructura lógica** que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
- 2.- **Facilitar su localización**; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
- 3.- **Facilitar la localización física** de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística será jerárquica atiene a los conceptos del multinivel archivístico fondo, sección y serie que establece principios de diferenciación y estratificación de diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o entidad.

Dentro del proceso de desarrollo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, existen dos etapas:

**La primera etapa**, se llevó a cabo la **identificación** de las atribuciones y funciones de la dependencia con la correspondiente normatividad vigente que posibilitan el proceso de la dependencia.

En esta etapa también se lleva a cabo la **jerarquización** que consiste en agrupar por categorías función -actividad- asunto en cuanto a semejanzas y diferencias, y por ultimo de esta etapa esta la **codificación** que se interpreta como el orden y distribución de las categorías de agrupación dentro del cuadro que está representado con un sistema alfanumérico.

**La segunda etapa**. -Consiste en los procesos que tiene que ver con la instrumentación del cuadro general de clasificación archivística.

**Validación** que se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro General de Clasificación Archivístico, con objeto de que pueda ser difundido y aplicado.





Para lo cual anexo el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo del CentroGeo que se llevará a cabo 20 de febrero de 2026.

**Formalización** atiende a los mecanismos de implementación y su respectiva difusión.

**Supervisión y asesoría** que atiende al buen funcionamiento del cuadro general de Clasificación Archivística

**Capacitación** se refiere a la necesidad de especialización en la aplicación de operaciones y procedimiento del Cuadro general de clasificación archivístico

## VII. INSTRUCTIVO DE USO

El Cuadro General de Clasificación Archivística del CentroGeo 2026 está dividido en dos áreas: **Área Contextual** es decir Código, y el multinivel: Fondo, Sección, Serie y en su caso, la Sub serie y el **Área de Contenido** en donde se descripción y se coloca el nombre de la serie documental. A continuación, se detalle para explicar cada una de las partes que componen el Cuadro General de Clasificación Archivística.

### ÁREA CONTEXTUAL

<b>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026</b>	
<b>FUNCIONES COMUNES</b>	
<b>FONDO : CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL</b>	
<b>SECCIÓN : 1C. Legislación</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE</b>





**Código:** Registra la clave asociada a la sección, serie y/o sub serie documental dentro del sistema de clasificación.

**Sección:** Nombre y clave de las funciones en generales del CentroGeo

**Núm. progresivo:** Numero progresivo de la serie o en su caso subserie

**Serie:** Clave del conjunto de expedientes producidos de una misma función y que versan sobre asuntos.

**Sub serie:** Clave del conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas por características específicas.

## ÁREA DE CONTENIDO

**Niveles de clasificación.** Registra los nombres específicos de cada una de las series o sub series de las categorías comunes y sustantivas. Ejemplo:

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026	
FUNCIONES COMUNES	
FONDO : CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL	
SECCIÓN : 1C. Legislación	
CÓDIGO	SERIE
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios,bases de colaboración,acuerdos,etc)
1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)
1C.16	Órganos colegiados







## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026

### FUNCIONES COMUNES

**FONDO : CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL**

**SECCIÓN : 1C. Legislación**

CÓDIGO	SERIE
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios,bases de colaboración,acuerdos,etc)
1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)
1C.16	Órganos colegiados

**SECCIÓN :2C. Asuntos Jurídicos**

CÓDIGO	SERIE
2C.2	Programa y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.11	Interposición de recursos administrativos

**SECCIÓN 3C Programación, Organización y Presupuestación**

CÓDIGO	SERIE
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos , de procesos y procedimientos
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**



SECCIÓN :4C Recursos Humanos	
CÓDIGO	SERIE
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
4C.20	Relaciones Laborales (comisión mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
SECCIÓN :5C Recursos Financieros	
CÓDIGO	SERIE
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros Contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.7	Valores financieros
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.16	Ampliaciones del presupuesto
5C.17	Registro y control de póliza de egresos
5C.18	Registro y control de póliza de ingresos
5C.19	Póliza de diario
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.28	Pago de derechos





SECCIÓN :6C Recursos Materiales y Obra Pública	
CÓDIGO	SERIE
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales,obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programa y proyectos en materia de recursos materiales , obra pública, conservación y mantenimiento
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones,inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Control de contratos
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico de bienes inmuebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23	Comité y Subcomité de adquisiciones, arrendamiento y servicios
SECCIÓN :7C Servicios Generales	
CÓDIGO	SERIE
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programa y proyectos en materia de servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica,agua,predio,etc)
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.9	Servicio postal
7C.12	Mantenimiento ,conservación e instalación de equipo de computo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas





SECCIÓN 8C Tecnologías y Servicios de la Información	
CÓDIGO	SERIE
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15	Programa y proyectos en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.21	Instrumentos de consulta
8C.25	Servicios y productos de Internet e Intranet
SECCIÓN: 9C Comunicación Social	
CÓDIGO	SERIE
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.14	Actos y eventos oficiales
SECCIÓN : 10C Control de Actividades Públicas	
CÓDIGO	SERIE
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoria
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoria
10C.3	Auditorías
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega-recepción
SECCIÓN : 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas	
CÓDIGO	SERIE
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.16	Informe de labores
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad





## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026

### FUNCIONES SUSTANTIVAS

**FONDO : CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL**

### SECCIÓN : 1S Gobierno

CÓDIGO	SERIE
1S.1	Órganos de Gobierno

### SECCIÓN: 2S Investigación

CÓDIGO	SERIE
2S.1	Expediente del personal académico, científico y tecnológico
2S.2	Proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico
2S.3	Registro y control de propiedad intelectual

### SECCIÓN 3S Docencia

CÓDIGO	SERIE
3S.1	Expediente de Alumno
3S.2	Acreditación de Programas de formación académica
3S.3	Servicios Escolares

### SECCIÓN : 4S Vinculación y servicios

CÓDIGO	SERIE
4S.1	Proyectos en materia de vinculación y servicios
4S.2	Formación a distancia de la ciencia y la tecnología
4S.3	Actividades de divulgación y difusión



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**



SECCIÓN : 12C Transparencia y Acceso a la Información	
CÓDIGO	SERIE
12C.4	Unidades de enlace
12C.5	Comité de información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.10	Sistema de datos personales
Listado de documentación administrativa inmediata	
1.- Formatos y oficios en general sin firmas , sin sellos	
2.-Solicitudes de vehiculos, y fotocopiado de manteneimto en general	
3.- Documentos fotocopiados y duplicada e innesesaria en el expediente	
4.-Bitácora de asistencia de alumnos , maestros, visitantes y personal	
5.- Guías de envios nacionales e internacionales (comprobantes de servicio de mensajería)	
6.- Recibos bancarios cancelados , pólizas sin firma sin sello	
7.-Trabajos copia o borradores de las diferentes áreas	
8.-Impresiones de normatividad para consulta	
9.-Formatos de controles de aseo, vigilancia y mantenimiento y control vehicular	
10.-Reportes de vogolancia, servicios de salas y servicio de cafetería	
11.- Ejemplares múltiples que proporcionan información no son originales	
12.- Vale de préstamo interbibliotecario y préstamo de libros.	





# ANEXO 1

# HOJA DE CIERRE



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**





### CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026

FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL A.C

#### HOJA DE CIERRE

Secciones documentales	Número de series documentales
1C. Legislación	4
2C Asuntos Jurídicos	5
3C Programación, Organización y Presupuesto	6
4C Recursos Humanos	10
5C Recursos Financieros	16
6C Recursos Materiales y Obra Pública	13
7C Servicios Generales	10
8C Tecnología y Servicios de Información	8
9C Comunicación Social	3
10C Control y Auditoría de Actividades Públicas	5
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas	3
12C Transparencia y Acceso a la Información	5
1S Gobierno	1
2S Investigación	3
3S Docencia	3
4S Vinculación	3
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>

NOMBRE: GUADALUPE ANGÉLICA ZÁRATE FIGUEROA

FIRMA: \_\_\_\_\_



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**

