



CENTROS PÚBLICOS
CONACYT



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

CÓDIGO: DA01-DN-

NUMERO DE PÁGINA 1

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA
"ING. JORGE L. TAMAYO", A.C.**

**GUIA SIMPLE DE ARCHIVO 2014
DEL CENTROGEO**

25 DE AGOSTO 2014

Handwritten signatures in blue ink.



CONTENIDO

	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V. MARCO LEGAL	5
VI. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	12
VII. INSTRUCTIVO DE USO	16
VIII. GUIA SIMPLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	21

Handwritten signatures and initials in blue ink.



I. INTRODUCCIÓN

El Centro de Investigación Científica "Ing. Jorge L. Tamayo" ,A.C se fundó por acuerdo presidencial el 15 de agosto de 1979, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 del mismo mes, con participación estatal, como asociado el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública. Fue hasta el año 1999 cuando cambio su nombre denominándose a partir de esta fecha como Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C., que forma parte de los Centros Públicos de Investigación coordinados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

El Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivo se llevó a cabo con base a los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Administración Pública Gubernamental* por los responsables en materia de transparencia de la Unidad de Enlace y la Coordinación de Archivo del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo "A. C.

Este instrumento de control archivístico establece el uso, control, organización y conservación de la documentación recibida y generada por el CentroGeo indispensable para el acceso a la información de manera clara, expedita y eficaz.

Por lo que el presente Guía Simple de Archivo se elaboró en cumplimiento de las disposiciones legales en materia de administración de documentos, aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

CÓDIGO: DA01-DN-

NUMERO DE PÁGINA 4

Con la emisión de la Guía Simple de Archivo del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo A.C. (CENTROGEO) se contará con una herramienta de trabajo que permita la identificación precisa de sus series documentales y al mismo tiempo reconocerá la información semiactiva que se utilizara de manera esporádica, pero igualmente importante en su consulta.

La guía simple es un instrumento de control archivístico que permite conocer el registro o cédula de identificación de la Institución y al mismo tiempo el contenido global de las series documental y su organización a través de su codificación correspondiente, la descripción, fechas extremas, volumen o cantidad de expedientes y ubicación física en donde se localiza la documentación asimismo se registra al servidor público o servidores públicos autorizado para dar información de esta documentación.

El presente Guía Simple anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.



II. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer de manera clara y sistemática las series documentales resguardadas y conservadas en la Unidad Archivo de Concentración a través de su Guía Simple de Archivo.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identifica el contexto y el contenido de las series documentales con base al Cuadro General de Clasificación Archivística así como el esquema de organización.
- Identifica y determina la actividad del ciclo vital del documento en sus tres fases o edades, la primera fase; activo (Archivo de Trámite); segunda fases semiactivo (Archivo de Concentración); tercera fase inactiva (Archivo Histórico).
- Asegura la descripción global de la serie documental su organización a través de su codificación con el control, uso y organización.
- Asegura la recuperación de la información de manera rápida y expedita.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Guía Simple de Archivo es de observancia obligatoria para ser aplicado por todas la unidades que conforman al Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



V. MARCO LEGAL

➤ Constitución Política de los de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6

La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Párrafo reformado DOF 13-11-2007, 11-06-2013

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

Párrafo adicionado DOF 11-06-2013

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:

Párrafo adicionado DOF 11-06-2013

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

Párrafo reformado (para quedar como apartado A) DOF 11-06-2013

- I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

Fracción reformada DOF 07-02-2014



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

CÓDIGO: DA01-DN-

NUMERO DE PÁGINA 7

- II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.
- III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.
- IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.
Fracción reformada DOF 07-02-2014
- V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
Fracción reformada DOF 07-02-2014
- VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.
- VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.
Párrafo con fracciones adicionado DOF 20-07-2007
- VIII. La Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley.

➤ **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL**

(Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002)

TEXTO VIGENTE

Última reforma publicada DOF 08-06-2012





Artículo 32.

Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una **guía simple** de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

➤ **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL**
TEXTO VIGENTE

Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003

Capítulo VII
Organización de archivos

Artículo 42. El Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto, expedirá los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de las dependencias y entidades.

Artículo 46. De conformidad con los lineamientos a que se refiere el artículo 42 de este Reglamento, los Comités elaborarán un programa que contendrá una guía simple de la organización de los archivos de la dependencia o entidad, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública. Dicha guía se actualizará anualmente y deberá incluir las medidas necesarias para custodia y conservación de los archivos.

➤ **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Capítulo I
Disposiciones Generales

Segundo. Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 2 de su Reglamento, se entenderá por:



XVIII. Guía simple de archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme el cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Capítulo II De la organización de los archivos

Séptima.- Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y el cargo del responsables.

El Archivo General de la Nación proporcionará para la elaboración de la guía simple de archivos.

Otras disposiciones:

INSTRUMENTO JURÍDICO DE LA CREACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA "ING. JORGE L. TAMAYO" A.C.

Última reforma 2008

El Manual General de Organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C. establece dentro de las atribuciones del Departamento de Adquisiciones, el administrar el archivo histórico del Centro Geo para mantenerlo y resguardarlo, con base en las normas y procedimientos aplicables.

Estatutos del personal académico del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.

Lineamientos particulares del Consejo Académico del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.

VI. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Los elementos que se utilizaron para la elaboración de la Guía Simple de Archivo, primero fue la elaboración del Cuadro General de Clasificación y se segundo el Catálogo de Disposición Documental ambos instrumentos de control archivístico Aprobados por el Archivo General de la Nación de la Ciudad de México, y tercero fue el



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

CÓDIGO: DA01-DN-

NUMERO DE PÁGINA 10

levantamiento de la Ficha de Valoración en cada una de las áreas sustantivas y administrativas del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.

VII. INSTRUCTIVO DE USO

Este instructivo detallará gráficamente el uso y aplicación del Guía Simple Archivo de manera útil y práctica.

La integración de la Guía Simple de Archivo tiene como fin el manejo adecuado de sus series documentales, y que los usuarios puedan hacer uso y consulta del mismo. Consta de dos apartados principales: la primera parte la identificación del archivo con sus datos de registro y la segunda parte, del código, nivel de clasificación, descripción, fechas extremas, volumen y ubicación física de la documentación.

Código		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN		UBICACIÓN FÍSICA																																																																																																																																																																																				
Serie	Subserie				Extremo superior	Extremo inferior																																																																																																																																																																																					
IDENTIFICACIÓN																																																																																																																																																																																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN																																																																																																																																																																																									
ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																																																																																																																																																																																									
NOMBRE DEL RESPONSABLE		LIC. JOSÉ ANTONIO CRESPO GARCÍA																																																																																																																																																																																									
LARGO DEL RESPONSABLE		COORDINADOR DEL ARCHIVO																																																																																																																																																																																									
DIRECCIÓN		CALLE CONTON NO. 137 ESQ. CHEMAX, COLONIA: LOMAS DE PADIERNA DELEGACIÓN: TLALPAN C.P. 14240 MÉXICO U.S.																																																																																																																																																																																									
TELEFONOS		Teléfono: (52) México D.F. (55) 26 15 22 24 26 15 22 89 Correo Electrónico: lcrespo@centrogeo.org.mx / jgarate@centrogeo.org.mx																																																																																																																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Código</th> <th rowspan="2">NIVEL DE CLASIFICACIÓN</th> <th rowspan="2">DESCRIPCIÓN</th> <th rowspan="2">FECHAS EXTREMAS</th> <th colspan="2">VOLUMEN</th> <th rowspan="2">UBICACIÓN FÍSICA</th> </tr> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> <th>Extremo superior</th> <th>Extremo inferior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">3C SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS</td> </tr> <tr> <td>3C.1</td> <td></td> <td>Resoluciones en la materia jurídica</td> <td>Desarrollo de varios tipos de actitudes, evaluadas y sentadas</td> <td>1994-2010</td> <td>EXPEDIENTES</td> <td>20</td> <td>ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td>3C.2</td> <td></td> <td>Actos en materia de la organización</td> <td>Actos administrativos</td> <td>1994-2010</td> <td>EXPEDIENTES</td> <td>4</td> <td>ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="8">3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</td> </tr> <tr> <td>3C.1</td> <td></td> <td>Programación operativa anual</td> <td>Programación de actividades operativas de la gestión del trabajo en las áreas administrativas</td> <td>1994-2010</td> <td>EXPEDIENTES</td> <td>20</td> <td>ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="8">4C RECURSOS HUMANOS</td> </tr> <tr> <td>4C.1</td> <td></td> <td>Expediente de datos de personal</td> <td>Información de documentos que por error de transcripción, falta de actualización o por cualquier otro motivo, no se actualizan y depuran</td> <td>1976-2010</td> <td>EXPEDIENTES</td> <td>210</td> <td>ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td>4C.1B</td> <td></td> <td>Control de prestaciones en materia económica (historia para el retiro)</td> <td>HRD (Historial de prestaciones para el retiro)</td> <td>1997-2010</td> <td>EXPEDIENTES</td> <td>36</td> <td>ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="8">5C RECURSOS FINANCIEROS</td> </tr> <tr> <td>5C.17</td> <td></td> <td>Registros y control de pólizas de seguros</td> <td>Las pólizas de seguros, seguros, cheques, transferencias y depósitos</td> <td>1995-2011</td> <td>EXPEDIENTES</td> <td>123</td> <td>ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="8">6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</td> </tr> <tr> <td>6C.4</td> <td></td> <td>Adquisiciones</td> <td>Trámites por adquisición de licitaciones públicas nacionales e internacionales (incluyendo desde el proceso de licitación hasta la adjudicación de obra)</td> <td>2007-2010</td> <td>EXPEDIENTES</td> <td>63</td> <td>ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="8">7C SERVICIOS GENERALES</td> </tr> <tr> <td>7C.11</td> <td></td> <td>Procedimientos</td> <td>Expediente que registra las acciones, actividades y procedimientos en materia de presupuesto</td> <td>2007-2010</td> <td>EXPEDIENTES</td> <td>4</td> <td>ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="8">10C CONTROL, AUDITORÍAS Y ACTIVIDADES PÚBLICAS</td> </tr> <tr> <td>10C.11</td> <td></td> <td>Storage Respaldo</td> <td>Acta de respaldo masivo de los servidores de correo con el sistema de correo electrónico y archivos, entregado a cargo</td> <td>2008-2014</td> <td>EXPEDIENTES</td> <td>4</td> <td>ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="8">11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</td> </tr> <tr> <td>11C.1</td> <td></td> <td>Resoluciones en la materia de planeación</td> <td></td> <td>2008-2010</td> <td>EXPEDIENTES</td> <td>10</td> <td>ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="8">12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</td> </tr> <tr> <td>12C.1</td> <td></td> <td>Resoluciones en la materia de acceso a la información</td> <td></td> <td>2008-2010</td> <td>EXPEDIENTES</td> <td>5</td> <td>ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td>12C.2</td> <td></td> <td>Control de información</td> <td></td> <td>2008-2010</td> <td>EXPEDIENTES</td> <td>2</td> <td>ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</td> </tr> </tbody> </table>								Código		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN		UBICACIÓN FÍSICA	Serie	Subserie	Extremo superior	Extremo inferior	3C SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS								3C.1		Resoluciones en la materia jurídica	Desarrollo de varios tipos de actitudes, evaluadas y sentadas	1994-2010	EXPEDIENTES	20	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	3C.2		Actos en materia de la organización	Actos administrativos	1994-2010	EXPEDIENTES	4	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO								3C.1		Programación operativa anual	Programación de actividades operativas de la gestión del trabajo en las áreas administrativas	1994-2010	EXPEDIENTES	20	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	4C RECURSOS HUMANOS								4C.1		Expediente de datos de personal	Información de documentos que por error de transcripción, falta de actualización o por cualquier otro motivo, no se actualizan y depuran	1976-2010	EXPEDIENTES	210	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	4C.1B		Control de prestaciones en materia económica (historia para el retiro)	HRD (Historial de prestaciones para el retiro)	1997-2010	EXPEDIENTES	36	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	5C RECURSOS FINANCIEROS								5C.17		Registros y control de pólizas de seguros	Las pólizas de seguros, seguros, cheques, transferencias y depósitos	1995-2011	EXPEDIENTES	123	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA								6C.4		Adquisiciones	Trámites por adquisición de licitaciones públicas nacionales e internacionales (incluyendo desde el proceso de licitación hasta la adjudicación de obra)	2007-2010	EXPEDIENTES	63	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	7C SERVICIOS GENERALES								7C.11		Procedimientos	Expediente que registra las acciones, actividades y procedimientos en materia de presupuesto	2007-2010	EXPEDIENTES	4	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	10C CONTROL, AUDITORÍAS Y ACTIVIDADES PÚBLICAS								10C.11		Storage Respaldo	Acta de respaldo masivo de los servidores de correo con el sistema de correo electrónico y archivos, entregado a cargo	2008-2014	EXPEDIENTES	4	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS								11C.1		Resoluciones en la materia de planeación		2008-2010	EXPEDIENTES	10	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN								12C.1		Resoluciones en la materia de acceso a la información		2008-2010	EXPEDIENTES	5	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	12C.2		Control de información		2008-2010	EXPEDIENTES	2	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Código		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN		UBICACIÓN FÍSICA																																																																																																																																																																																				
Serie	Subserie				Extremo superior	Extremo inferior																																																																																																																																																																																					
3C SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS																																																																																																																																																																																											
3C.1		Resoluciones en la materia jurídica	Desarrollo de varios tipos de actitudes, evaluadas y sentadas	1994-2010	EXPEDIENTES	20	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																																																																																																																																																																																				
3C.2		Actos en materia de la organización	Actos administrativos	1994-2010	EXPEDIENTES	4	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																																																																																																																																																																																				
3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO																																																																																																																																																																																											
3C.1		Programación operativa anual	Programación de actividades operativas de la gestión del trabajo en las áreas administrativas	1994-2010	EXPEDIENTES	20	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																																																																																																																																																																																				
4C RECURSOS HUMANOS																																																																																																																																																																																											
4C.1		Expediente de datos de personal	Información de documentos que por error de transcripción, falta de actualización o por cualquier otro motivo, no se actualizan y depuran	1976-2010	EXPEDIENTES	210	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																																																																																																																																																																																				
4C.1B		Control de prestaciones en materia económica (historia para el retiro)	HRD (Historial de prestaciones para el retiro)	1997-2010	EXPEDIENTES	36	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																																																																																																																																																																																				
5C RECURSOS FINANCIEROS																																																																																																																																																																																											
5C.17		Registros y control de pólizas de seguros	Las pólizas de seguros, seguros, cheques, transferencias y depósitos	1995-2011	EXPEDIENTES	123	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																																																																																																																																																																																				
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA																																																																																																																																																																																											
6C.4		Adquisiciones	Trámites por adquisición de licitaciones públicas nacionales e internacionales (incluyendo desde el proceso de licitación hasta la adjudicación de obra)	2007-2010	EXPEDIENTES	63	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																																																																																																																																																																																				
7C SERVICIOS GENERALES																																																																																																																																																																																											
7C.11		Procedimientos	Expediente que registra las acciones, actividades y procedimientos en materia de presupuesto	2007-2010	EXPEDIENTES	4	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																																																																																																																																																																																				
10C CONTROL, AUDITORÍAS Y ACTIVIDADES PÚBLICAS																																																																																																																																																																																											
10C.11		Storage Respaldo	Acta de respaldo masivo de los servidores de correo con el sistema de correo electrónico y archivos, entregado a cargo	2008-2014	EXPEDIENTES	4	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																																																																																																																																																																																				
11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS																																																																																																																																																																																											
11C.1		Resoluciones en la materia de planeación		2008-2010	EXPEDIENTES	10	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																																																																																																																																																																																				
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN																																																																																																																																																																																											
12C.1		Resoluciones en la materia de acceso a la información		2008-2010	EXPEDIENTES	5	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																																																																																																																																																																																				
12C.2		Control de información		2008-2010	EXPEDIENTES	2	ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																																																																																																																																																																																				

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

CÓDIGO: DA01-DN-

NUMERO DE PÁGINA 11

La identificación o registro del archivo contiene los siguientes elementos:

- Unidad administrativa, la procedencia de la documentación de la institución.
- Unidad de archivo a la que pertenece esta documentación.
- El nombre del responsable.
- La dirección completa con calle, numero exterior e interior, colonia, delegación o municipio y código postal.
- Teléfono con lada internacional y nacional.
- Correo electrónico del responsable del archivo o de la institución.

IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
NOMBRE DEL RESPONSABLE	LIC. JOSÉ ANTONIO CRESPO GARCÍA		
CARGO DEL RESPONSABLE	COORDINADOR DEL ARCHIVO		
DIRECCIÓN	CALLE CONTOY NO. 137 ESQ. CHEMAX, COLONIA: LOMAS DE PADIERNA DELEGACIÓN: TLALPAN C.P.14240 MÉXICO D.F.		
TELÉFONOS	Internacional (52) México D.F (55) 26 15 22 24 . 26 15 22 89	Correo Electrónico	icrespo@centrogeo.org.mx / gzarate@centrogeo.org.mx

CONTEXTO TEXTUAL

Código	
Serie	subserie

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

Sección: Nombre y clave de la funciones y sustantivas generales del CENTROGEO.

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

Subserie: Clave del conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas por características específicas Para las funciones comunes se utilizará la numeración secuencial del 1 al 15 acompañada de la letra "C"; para las funciones sustantivas se utilizará la numeración secuencial del 1 al 4 acompañada de la "S".



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

CÓDIGO: DA01-DN-

NUMERO DE PÁGINA 12

Niveles de clasificación. Registra los nombres específicos de cada una de las series o subseries de las categorías comunes y sustantivas.

NIVEL DE CLASIFICACIÓN
SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS
Disposiciones en la materia jurídica
Juicios en contra de la dependencia
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Descripción de la serie o subserie explicación brevemente de que elementos esta conforma la serie o subserie documental

DESCRIPCION
Descripción de varias leyes federales , estatales y locales
Juicios Laborales
Descripción de programas anuales de organización de trabajo en las áreas administrativas
Integración de documentación personal de trabajador . Baja
IMSS (Liquidaciones,pagos,sua, sar, e infonavit y Seguros)

Fechas Extremas de que año inicia y termina de la serie o subserie documental

FECHAS EXTREMAS
1996-2010
1998-2010
1998-2010

Handwritten signatures and marks in blue ink.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

CÓDIGO: DA01-DN-

NUMERO DE PÁGINA 13

Volumen que describe la Unidad de Medida: el soporte en donde está contenida la información y la cantidad valor numérico asignado.

VOLUMEN	
UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
EXPEDIENTES	20
EXPEDIENTES	4

Ubicación Física lugar en donde físicamente se localiza la documentación.

UBICACIÓN FÍSICA
AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

VIII. GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA
"ING. JORGE L. TAMAYO" A.C.

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL					
ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y TRÁMITE					
NOMBRE DEL RESPONSABLE		LIC. JOSÉ ANTONIO CRESPO GARCÍA					
CARGO DEL RESPONSABLE		COORDINADOR DEL ARCHIVO					
DIRECCIÓN		CALLE CONTOY NO. 137 ESQ. CHEMAX, COLONIA: LOMAS DE PADIERNA DELEGACIÓN : TLAPAN C.P.14240 MÉXICO D.F.					
TELEFONOS		Internacional (52) México D.F. (55) 26 15 22 24 . 26 15 22 89 Correc Electrónico: jcrespo@centrogeo.org.mx / gzarate@centrogeo.org.mx					
Serie	Código subserie	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	VOLUMEN		UBICACIÓN FÍSICA	
				FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE MEDIDA		CANTIDAD
1S		GOBIERNO					
1S.1		Sesiones de la Asamblea General de Asociados	Actas y procedimiento de las sesiones de la Asamblea General de Asociados. Sesiones Ordinarias	1999-2014	EXPEDIENTES	16	AREA DE CONCENTRACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL
1S.2		Sesiones del Consejo Directivo	Actas y procedimiento de las sesiones del Consejo Directivo. Sesiones Ordinarias	1999-2014	EXPEDIENTES	32	AREA DE CONCENTRACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL
2S		INVESTIGACIÓN					
2S.2.2		Proyectos en Materia de Investigación	Documentación relativa a las propuestas y seguimiento de los proyectos que lleva a cabo el CENTROGEO	2005-2014	EXPEDIENTES	138	EDIFICIO DE POSGRADO
3S		DOCENCIA					
3S.2.1		Programas en Materia de Docencia	Documentación relativa a los planes y programas en materia de docencia que lleva a cabo el CENTROGEO	1995-2010	EXPEDIENTE	36	EDIFICIO DE POSGRADO
3S.10		Administración Escolar	Documentación relativa a los alumnos que cursaron la Especialidad, la Maestría y el Doctorado	2005-2012	EXPEDIENTE	209	EDIFICIO DE POSGRADO
4S		VIGILACIÓN Y SERVICIO					
4S.7		Actividades Académicas.	Documentación relativa a las Conferencias, Ferias, Cursos, Talleres y Diplomados en relación con la especialidad de Geografía y Geomática.	1995-2010	EXPEDIENTES	50	EDIFICIO DE POSGRADO



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA
"ING. JORGE L. TAMAYO" A.C.

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN							
ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y TRAMITE							
NOMBRE DEL RESPONSABLE		LIC. JOSÉ ANTONIO CRESPO GARCÍA							
CARGO DEL RESPONSABLE		COORDINADOR DEL ARCHIVO							
DIRECCIÓN		CALLE CONTOY NO. 137 ESQ. CHEMAX, COLONIA: LOMAS DE PADIERNA DELEGACIÓN: TLALFAN C.P. 14240 MÉXICO D.F.							
TELEFONOS		Internacional (52) México D.F (55) 26 15 22 24 - 26 15 22 89 Correo Electrónico: trespo@centrogeo.org.mx / lgarate@centrogeo.org.mx							
Código	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA				
Serie	subserie			CANTIDAD					
2C SECCIÓN: ASUNTOS JURIDICOS									
2C.1		Disposiciones en la materia jurídica	1994-2011	EXPEDIENTES 90	AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION /DIRECCION DE ADMINISTRACION				
2C.8		Juicios en contra de la dependencia	1994-2014	EXPEDIENTES 4	AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION /DIRECCION DE ADMINISTRACION				
3C PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO									
3C.7		Programas operativos anuales	1994-2014	EXPEDIENTES 20	AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION /DIRECCION DE ADMINISTRACION				
4C RECURSOS HUMANOS									
4C.3		Expediente único de personal	1995-2010	EXPEDIENTES 300	AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION /DIRECCION DE ADMINISTRACION				
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (sistema para el retro)	1997-2010	EXPEDIENTES 36	AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION /DIRECCION DE ADMINISTRACION				
5C RECURSOS FINANCIEROS									
5C.17		Registro y control de pólizas de seguros.	1996-2011	EXPEDIENTES 323	AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION /DIRECCION DE ADMINISTRACION				
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA									
6C.4		Adquisiciones	2007-2012	EXPEDIENTES 56	AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION /DIRECCION DE ADMINISTRACION				
7C SERVICIOS GENERALES									
7C.16		Protección Civil	2007-2010	EXPEDIENTE 3	AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION /DIRECCION DE ADMINISTRACION				
10C CONTROL, AUDITORIAS Y ACTIVIDADES PÚBLICAS									
10C.15		Entrega -recepción	2008-2014	EXPEDIENTES 6	AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION /DIRECCION DE ADMINISTRACION				
11C PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS									
11C.1		Disposiciones en la materia de planeación	2007-2012	EXPEDIENTES 20	AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION /DIRECCION DE ADMINISTRACION				
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION									
12C.1		Disposiciones en la materia de acceso a la información	2008-2012	EXPEDIENTE 3	AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION /DIRECCION DE ADMINISTRACION				
12.5		Comité de información	2008-2012	EXPEDIENTE 8	AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION /DIRECCION DE ADMINISTRACION				

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]