

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CENTROGEO 2018

27 DE FEBRERO 2018

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 2

CONTENIDO

	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVOS GENERAL	6
III. OBJETIVO ESPECÍFICO	6
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
V. POLITICAS Y NORMAS DE USO	7
VI. MARCO JURÍDICO	7
VII. METODOLOGIA DE ELABORACIÓN	12
VIII. INSTRUCTIVO DE USO	16
IX. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL CENTROGEO 2018	22

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 3

X. HOJA DE CIERRE	33
XI.-GLOSARIO DE TÉRMINOS	34
ANEXO 1. LISTADO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	36
ANEXO 2.-ACUSE DEL PROYECTO FINAL DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION DEL CENTROGEO 2017	37

I.- INTRODUCCIÓN

El Centro de Investigación Científico “Ing. Jorge L. Tamayo”, A.C es una institución que data de 1979 que nace por acuerdo presidencial, pero entra en funciones hasta diciembre de 1980. Ha pasado por tres etapas institucionales desde su creación: en la primera de 1980 a 1999 con este nombre; la segunda del año 1999 a 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 la 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 logró gestionar un nuevo e innovador diseño metodológico de aportación a los conocimientos científico, logrando también conjuntar varias disciplinas del conocimiento.

La primera etapa documental bajo el nombre de Centro de Investigación Científica “Ing. Jorge L. Tamayo”, A. C, fue creada como asociación civil con recursos federales; cuyas líneas de investigación fue de corte histórica, geográfico y social, pues tenía como objetivos fundamentales el editar, promover y divulgar los estudios geográficos, históricos e hidrográficos del Ingeniero Jorge L. Tamayo, razón por la cual se muestra que en esta primera etapa se publicaran las obras del Ing. Jorge L. Tamayo, siendo la obra más importante de la Vida y Obra del Benemérito de las Américas Benito Juárez García, así como diversos textos literarios tal como la obra completa de Ignacio Ramírez “El Nigromante”. Durante estos primeros 15 años se publicaron 47 volúmenes producto de las investigaciones realizados por el Ing. Jorge L. Tamayo. La fundadora de esta institución fue la esposa del Ingeniero, la Profesora Martha López Portillo de Tamayo.

En esta primera etapa la institución formó parte de la Secretaría de Educación Pública de los años de 1980 a 1992. Posteriormente fue integrada entre los años 1993 a 1998 al Sistema SEP-CONACyT hasta su extinción.

Entre los años de 1998 y 1999 surgió en el mundo académico una nueva visión de la Geografía Contemporánea dando paso a una nueva ciencia emergente: la Geomática, que integraba no solo el conocimiento geo-espacial

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 5

sino el conocimiento social, tecnológico, matemático, estadístico, histórico, político, ideológico, etc.

En el año 1999, se gestó la segunda etapa de esta institución razón por la cual modificó el nombre, denominándose Centro de Investigación en Geografía y Geomática “Ing. Jorge L. Tamayo” A.C. conocido también como CentroGeo, y empezó a operar en servicios basados en investigación empírica, la docencia y definió las primeras líneas de investigación.

Entre los años 2000 a 2003, con el decidido apoyo de CONACyT, el CentroGeo se estableció como un Centro Público de Investigación (CPI). Los programas de formación especializada iniciaron con la impartición del Posgrado y la especialidad de la Geomática; asimismo, se desarrollaron los primeros proyectos de investigación en Geomática que abarcaba en áreas de interés de la agenda nacional.

En el año 2003, CentroGeo formalizó el *Modelo de Gestión Científica* que ha sido desde entonces una guía de evolución y posicionamiento permitiéndole adaptarse a los cambios socio-históricos-geográficos y culturales de nuestro país. Su identidad propia y particular corriente científico y tecnológico así como su constante innovación, le ha permitido crear y definir nuevas líneas temáticas de investigación con personal altamente especializado y multidisciplinarios.

Actualmente cuenta con prestigiado reconocimiento nacional e internacional, con proyectos de investigación de vinculación que han logrado impactar en la agenda nacional de nuestro país y cuenta con tres proyectos emblemáticos *Implementación del Sistema de Seguimiento y Monitoreo del cumplimiento de la normatividad ambiental y urbana en el Suelo de Conservación del Distrito Federal (1ª. Etapa)* y *El Atlas Digital de Sustentabilidad Alimentaria de México (ASAM)* apoyado por el CONACyT y encabezado por el Centro de Investigación Científica de Yucatán y el CentroGeo y por último *El aporte de los Recursos Humanos altamente calificados a las capacidades locales de innovación. Un estudio con enfoque territorial. Segunda etapa* que han incidido en el desarrollo social, político, económico, geográfico y cultural de nuestro país.

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. Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 6

Tamayo" A.C., celebrada el día 5 de septiembre de 2017 se 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.

El Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C., (CentroGeo) actualmente es una Entidad Paraestatal del Gobierno Federal, por lo que con base al cumplimiento y a lo dispuesto en materia de archivos y a su normatividad vigente, a través de la Coordinación de Archivos y del Comité de Transparencia, aplicables a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal (APF), con el fin de elaborar el Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo 2018.

El Catálogo de Disposición Documental es un instrumento de descripción archivístico que representa en forma sistemática y lógica las funciones y atribuciones particulares de esta institución a través de una codificación alfanumérica registrada y normalizada por el Archivo General de la Nación.

La estructura de los fondos documentales quedan determinados por las series y documentales que agrupadas de acuerdo a su categoría constituye el concepto central de la organización del archivo cuyo objetivo primordial es el acceso a la información, el control rápida y expedita de sus documentos y la transparencia de los procesos sustantivos y administrativos de la institución.

De acuerdo a lo establecido por la *Ley Federal de Archivo* (2012) Art. 4 fracción XVII que a la letra señala: el Catálogo de Disposición Documental. Es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. Mientras que el Art. 19 fracción I de la misma ley establece que los sujetos obligados elaboraran los instrumentos de control y consulta archivística y el los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal* (2015) en su Sección Sexta de los Instrumentos de control y consulta archivística, establece que en su décimo tercero establece que las dependencias y entidades deberán actualizar y poner a disposición del público a través del Portal de Obligaciones de transparencia, su cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía simple. *Transitorio*

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.

Contoy 137 Esq. Chemax, Col. Lomas de Padrierna, Delegación Tlalpan, CP 14240, Ciudad de México

Internacional | 52 | Ciudad de México | 55 | 2615 2224 2615 2289 :: www.centrogeo.org.mx

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 7

Segundo a más tardar en seis meses a partir de la publicación de esto lineamientos.

Por lo que la Responsable del Área Coordinadora de Archivo se dio a la tarea de elaborar el Catálogo de Disposición Documental del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial "A.C. (CentroGeo) de acuerdo a las funciones administrativas y sustantivas de la institución

II. OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general, sistemática y normalizada los valores documentales, los plazos de conservación y los periodos de vigencia así como la disposición de las series documentales generadas, producidas y recibidas por cada una de las unidades sustantivas y administrativas que conforman al CentroGeo.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificará de manera precisa las series documentales, sus valores (administrativa, contable o fiscal, legal o jurídico) y vigencias (tiempos de guarda y custodia) de la documentación.
- Identificará la documentación, los plazos de conservación con carácter activo, semiactiva e inactiva en el ciclo vital del documento.
- Identificará los plazos de vigencia de las series sustantivas y administrativas de acuerdo a la normatividad vigente.
- Identificará las series documentales generadas, producidas y recibidas en ámbito de sus funciones y atribuciones en las áreas sustantivas y administrativas.
- Identificará los valores de la información en reservada y confidencial de acuerdo a la normatividad vigente.
- Identifica el Listado de documentación administrativa inmediata.
- Identificara las series documentales con valores secundarios.

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.

Contoy 137 Esq. Chemax. Col. Lomas de Padierna, Delegación Tlalpan, CP 14240, Ciudad de México
internacional | 52 1 Ciudad de México | 55 | 3615 3224 3615 2289 | www.centrogeo.org.mx

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 8

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Catálogo de disposición documental es de **observancia obligatoria** para ser aplicado por todas la unidades que conforman al Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C.

V. POLÍTICAS Y NORMAS DE USO

- Todos los expedientes resguardados en los archivos de trámite, de concentración y en su caso archivo histórico deberán estar clasificados y codificados de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente, ya sea en soporte papel o en electrónicos, independiente de su soporte y estructura.
- El Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo aplicara la estructura organizacional y funcional de las series documentales, y establecerá la codificación correspondiente, de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación.
- La coordinación de archivo conjuntamente con el responsable del Archivo de Concentración, actualizará anualmente el Catálogo de Disposición Documental si existe modificación es su estructura orgánica- funcional.

VI. MARCO LEGAL

Constitución Política de los de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información a Pública Gubernamental

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.

Contoy 137 Esq. Chemax. Col. Lomas de Padrema Delegación Tlalpan CP 14240, Ciudad de México
internacional | 52 | Ciudad de México | 55 | 2615 2324, 2615 2389 :: www.centrogeo.org.mx

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 9

- Ley General de protección de datos personales en posesión de los particulares.
- Ley General de Responsabilidades Administrativa
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Texto vigente
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Archivos
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas.

Reglamento

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos

Decretos

- Decreto por el que se Reforma Al Art. 6 De La Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la Republica, las unidades administrativas de la Presidencia de la Republica 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.
- 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.
- Decreto por el que se Reforma al artículo 16 constitucional por el que se adiciona un segundo párrafo.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 10

Lineamientos

- Lineamientos Generales de Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las Entidades Federales, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito 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 elaboración de Versiones Públicas por parte de las dependencias y entidades de la APF.
- Lineamientos generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la APF.
- Lineamientos en Materia de Clasificación y Desclasificación de Información relativa a Operaciones Fiduciarias y Bancarias, así como al Cumplimiento de Obligaciones Fiscales realizadas con Recursos Públicos Federales por las Dependencias y Entidades de la APF.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales
- 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 del

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 por el que se aprueba el Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2014-2018

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 11

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de un Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por lo que se aprueban los Lineamientos para Organización y Conservación de los Archivos.

Normas

- Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental vigente, SHCP.
- Normas para la Administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.

Otras disposiciones internas:

Instrumento Jurídico de Creación del Centro de Investigación en Ciencias de la Información Geoespacial, A.C.

El Manual General de Organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.

VII. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas: **identificación, valoración, regulación y control**. Cada una de ellas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la integración de este instrumento para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases del ciclo del documento así; como para su correcta disposición y accesibilidad.

1. Identificación

Consistió en la investigación, análisis y jerarquización de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales, la función, atribución y competencia del sujeto productor y la misión y visión que tiene la institución.

Para realizar esta etapa se siguieron los siguientes pasos:

- Se compilo la información de la normatividad vigente de la institucional, su evolución orgánico- funcional.
 - *Instrumento jurídico de la creación del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C.*
 - *Manual de Organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.*
 - *Acercamiento a otras disposiciones específicas del CENTROGEO.*

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 13

Con el objetivo de identificar la estructura interna y las funciones del CENTROGEO, mediante el análisis de normatividad vigente.

Posteriormente mediante la entrevista directa a los productores de los documentos en el ámbito institucional, actividad que fue debidamente soportada con la integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (ver anexo 2), a efecto de:

- Ubicar la precisión de la codificación institucional
- La normatividad que le aplica a la serie documental
- El análisis de la integración del expediente
- Caracterizar a la su serie documental establece su tipo de soporte, tipología y volumen.

Los resultados de esta fase permitieron:

- Conocer y precisar la evolución orgánica- funcional del CENTROGEO y la codificación de la serie documental.
- Identificar las funciones y atribuciones del CENTROGEO y de cada una de las Unidades Administrativas y Sustantivas productoras de la documentación.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

2. Valoración

Consistió en analizar y determinar los valores primarios (Administrativo, Legal o Jurídico, Contable o Fiscal) y secundarios (Informativos, evidénciales, históricos y testimoniales) de la documentación, para fijar plazos de conservación, acceso, transferencia, eliminación y en su caso muestreo.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 14

Los resultados de esta fase nos permitieron:

- Conformar las series documentales con sus características específicas determinado en el principio de procedencia y orden original estableciendo en el ciclo vital.
- Establecer sus plazos de conservación y eliminación, en su caso de muestreo.
- Establecer los criterios sobre la accesibilidad de la documentación.

3. Regulación

Se integró el Catálogo de Disposición Documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación.

El Catálogo de Disposición Documental del CENTROGEO se integrara por:

- I. Introducción.*
- II. Objetivo General*
- III. Objetivos Específicos*
- IV. Ámbito de aplicación*
- V. Políticas y normas de uso*
- VI. Marco Legal*
- VII. Metodología de elaboración*
- VIII. Instructivo de uso*

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 15

- IX. *Presentación del Catálogo disposición documental*
- X. *Hoja de cierre*
- XI. *Glosario de términos.*

El resultado de esta etapa permitió:

- Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de las series documentales del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C.

4. Control

Consistió en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

- Aprobación y validación del Catálogo de Disposición Documental, por parte del Responsable del Área Coordinadora de Archivo y la aprobación del Comité de Transparencia del CentroGeo.
- Remisión del Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo al Archivo General de la Nación para su Registro y Validación.

VIII. INSTRUCTIVO DE USO

Este instructivo detallará gráficamente el uso y aplicación del Catálogo de Disposición Documental de manera útil y práctica.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

La integración del Catálogo de Disposición Documental tiene como fin el manejo adecuado de las series documentales, y que los usuarios puedan hacer uso y consulta del mismo. Consta de dos apartados principales:



Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Temas de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Derechos	Comunicación	Reservados		Periodo de Reserva	Confidencial
Serie	Subserie	Administrativa	Legal	Estadísticas	Archivos de Trabajo	Archivos de Conservación	Total							
Sección 2C Asuntos Jurídicos														
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X			2	3	5	X					
2C.3		Registro y certificación de firmas	X			2	3	5		X				
2C.3		Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad	X			2	3	5		X				
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X			2	3	5		X				
2C.6		Asistencia consulta y asesorías	X			2	4	6		X				
2C.8		Juicios contra la dependencia	X			3	3	6		X				
2C.9		Juicios de la dependencia	X			3	3	6		X				
2C.10		Amparo	X			3	3	6		X				
2C.11		Interposición de recursos administrativos	X			3	3	6		X				
2C.12		Opiniones técnico jurídicas	X			2	4	6		X				
2C.13		Inspección y designación de peritos	X			3	3	6		X				
2C.14		Desfalcos, peculados, fraude y cohecho	X			3	3	6		X				
2C.15		Notificaciones	X			3	3	6		X				
2C.16		Inconformidades y peticiones	X			3	3	6		X				
2C.17		Delitos y faltas	X			3	3	6		X				
2C.18		Derechos humanos	X			2	4	6		X				

Contexto textual

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 17

Código	
Serie	Subserie
Sección 1S Gobierno	
1S.1	
1S.2	
1S.3	
1S.4	

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 del CENTROGEO.

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

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 12** acompañada de la letra **"C"**; para las funciones sustantivas se utilizará la numeración secuencial del **1 al 4** acompañada de la **"S"**.

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2C Asuntos Jurídicos	
	2C.2 Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
	2C.3 Registro y certificación de firmas
	2C.4 Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad
	2C.5 Actuaciones y representaciones en materia legal
	2C.6 Asistencia, consulta y asesorías
	2C.8 Juicios contra la institución
	2C.9 Juicios de la institución
	2C.10 Amparos
	2C.11 Interposición de recursos administrativos
	2C.12 Opiniones técnicas jurídicas
	2C.13 Inspección y designación de peritos
	2C.14 Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
	2C.15 Notificaciones
	2C.16 Inconformidades y peticiones
	2C.17 Delitos y faltas
	2C.18 Derechos humanos

Vigencia Documental. Indica y marca el periodo durante el cual los documentos de archivos mantienen sus valores documentales.

Valor documental. Indica la condición de los documentos que le confieren características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.

Instrucciones :Marcado con una X

Valor Documental		
Administrativ	Legal	Contable o Fiscal

Plazos de conservación. Marca establece Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 19

Plazos de Conservación		
Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total
2	3	5
2	3	5
2	3	5
2	3	5
2	4	6
3	3	6

Archivo de trámite: Indica el número de años de conservación en archivo de trámite

Archivo de concentración: Indica el número de años de conservación en archivo de concentración

Total: Indica el número total de años de conservación (AT+ AC)

Técnicas de selección documental. Registra el destino final de las series documentales.

Técnicas de Selección Documental		
Eliminación	Conservación	Muestreo

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 20

x		
	x	
	x	
	x	
	x	

Eliminación: Indica con una "X" si la serie documental deberá destruirse una vez que los que sus valores primarios ha prescrito y por ende carecen de valores secundarios.

Conservación: Indica con una "X" aquellas series documentales que tienen valores históricos para la CENTROGEO.

Muestro. Indica con una "X" si se deberá extraer unidades documentales representativas de las series para la conservación parcial. *Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en la materia de archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo único, se nos señala lo siguiente:*

Muestreo: Operaciones por las que, en el curso de una selección y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto, y que pueden ser de los tipos de muestreo siguientes:

a) Selectivo o cualitativo: Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos;

b) Sistemático: Aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada, y

c) Aleatorio: Aquel que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 21

Observaciones. Se indica información que por su naturaleza no haya sido considerada en alguno de los demás apartados.



Contexto de la información

Información. Indica el carácter de accesibilidad de la serie documental

Información	
Periodo de Reserva	Confidencial

Periodo de reserva: Indica el número años que estará clasificada la serie de acuerdo a la LGTAIP

Confidencial. Indica con una X las series documentales que contiene datos personales de acuerdo LGDPP



CentroGeo
19°17'30"N 99°13'17"O 2489m

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 22

IX.- PRESENTACION DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL CENTROGEO 2018

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativo	Legal	Estadístico	Archivos de Trámite	Archivos de Encuentros	Total						
Serie	Subserie													
Sección 2C Asuntos Jurídicos														
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos		X		2	3	5	X					
2C.3		Registro y certificación de firmas		X		2	3	5		X				
2C.4		Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad		X		2	3	5		X				
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal		X		2	3	5		X				
2C.6		Asistencia consulta y asesorías		X		2	4	6		X				
2C.8		Juicios contra la dependencia		X		3	3	6		X				
2C.9		Juicios de la dependencia		X		3	3	6		X				
2C.10		Amparo		X		3	3	6		X				
2C.11		Interposición de recursos administrativos		X		3	3	6		X				
2C.12		Opiniones técnico jurídicas		X		2	4	6		X				
2C.13		Inspección y designación de peritos		X		3	3	6		X				
2C.14		Desfalcos, peculados, fraude y cohecho		X		3	3	6		X				
2C.15		Notificaciones		X		3	3	6		X				
2C.16		Inconformidades y peticiones		X		3	3	6		X				
2C.17		Delitos y faltas		X		3	3	6		X				
2C.18		Derechos humanos		X		2	4	6		X				

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Información		
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Comunicación	Microfilm	Observaciones	Periodo de Reserva	Confidencial
Serie	Subserie	Resolución	Legal	Establecimiento	Análisis de Transmisión	Arquivaldo Conservación	Total							
Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación														
JC1		Disposiciones en materia de programación	X			3	2	5	X					
JC2		Programas y proyectos en materia de programación	X			3	2	5	X					
JC3		Proceso de programación	X			3	3	6	X					
JC4		Programa anual de inversiones	X			3	3	6		X				
JC5		Registro programático de proyectos institucionales	X			3	3	6		X				
JC6		Registro programático de proyectos especiales	X			3	3	6		X				
JC7		Programas operativos anuales	X			3	2	5		X				
JC8		Disposiciones en materia de organización	X			3	2	5	X					
JC9		Programas y proyectos en materia de organización	X			3	2	5	X					
JC10		Dictamen técnico de estructuras	X			3	2	5		X				
JC11		Integración y dictamen de manuales de organización	X			3	2	5	X					
JC12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			3	2	5	X					
JC13		Acciones de modernización administrativa (Mejora Regulatoria)	X			3	2	5	X					
JC14		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			3	3	6	X					
JC15		Disposiciones en materia de presupuestación	X			3	2	5	X					
JC16		Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			3	2	5	X					
JC17		Análisis financiero y presupuestal	X			3	2	5		X				
JC18		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			3	2	5		X				

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Observación	Disponibilidad	Reservado		Periodo de Reserva	Confidencial
Serie	Subserie	Valor Histórico	Legal	Reserva Final	Plazo de Trámite	Reserva de Copias Trabajo	Total							
Sección 4C Recursos Humanos														
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	X			2	3	5	X					
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	3	5	X					
4C.3		Expediente único de personal	X			5	25	30		X				X
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X			2	3	5		X				
4C.5		Nómina de pago de personal	X			2	3	5		X				
4C.6		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	3	5		X				
4C.10		Descuentos	X			2	3	5		X				
4C.11		Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y Estímulos al	X			2	3	5		X				
4C.12		Evaluaciones y promociones	X			2	3	5		X				
4C.14		Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2	3	5		X				
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o Instituto Mexicano del Seguro	X			2	3	5		X				
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2	3	5		X				
4C.17		Jubilaciones y pensiones	X			2	3	5		X				
4C.18		Programa de retiro voluntario	X			2	3	5		X				
4C.19		Otorgamiento de becas para los trabajadores	X			2	3	5		X				
4C.20		Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2	3	5		X				
4C.21		Servicio social y cultural y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	3	5		X				
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	3	5	X					
4C.23		Servicio social de áreas administrativas	X			2	3	5	X					
4C.26		Expedición de constancias y credenciales	X			2	3	5	X					
4C.27		Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	X			2	3	5		X				
4C.29		Sesiones del comité de ética institucional	X			2	3	5		X				
4C.30		Sesiones del comité de hospedaje laboral	X			2	3	5		X				

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 26

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Observación	Diversidad	Relevancia		Periodo de Reserva	Confidencial
Series	Subseries	Relativa al	Legal	Conservación	Al menos de	Al menos de	Total	Observación				Diversidad		
Sección SC Recursos Financieros														
SC 1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			2	3	5	X					
SC 2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			2	3	5	X					
SC 3		Gastos o egresos por partida presupuestal			X	3	5	8	X					
SC 4		Ingresos			X	3	5	8	X					
SC 5		Libros contables			X	3	5	8		X				
SC 6		Registro contables			X	3	5	8	X					
SC 7		Valores financieros			X	3	5	8	X					
SC 8		Aportaciones a capital			X	3	5	8	X					
SC 11		Esquema de financiamiento			X	3	5	8	X					
SC 12		Asignación y optimación de recursos financieros			X	3	5	8	X					
SC 13		Transferencias de presupuesto			X	3	5	8	X					
SC 14		Ampliación de presupuesto			X	3	5	8	X					
SC 17		Registro y control de pólizas de egresos			X	3	5	8	X					
SC 18		Registro y control de pólizas de ingresos			X	3	5	8	X					
SC 19		Pólizas de diario			X	3	5	8	X					
SC 21		Garantía, fianzas y depósitos			X	3	5	8	X					
SC 22		Control de cheques			X	3	5	8	X					
SC 23		Conciliaciones			X	3	5	8	X					
SC 24		Estados financieros			X	3	5	8		X				
SC 25		Auxiliares de cuentas			X	3	5	8	X					
SC 26		Estado del ejercicio del presupuesto			X	3	5	8	X					
SC 27		Fondo rotatorio			X	3	5	8	X					
SC 28		Pago de derechos			X	3	5	8		X				

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
 NUMERO DE PÁGINA 27

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Información		
		Valor Documental		Plazos de Conservación				Destrucción	Transferencia	Microfilm	Observaciones	Periodo de Reserva	Confidencial
		Administrativo	Legal	Reserva Final	Reserva Intermedia	Reserva Inicial	Valor						
Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública													
M.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	3	5	X					
M.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	3	5		X				
M.3	Adquisiciones	X			3	4	7		X				
M.3.1	Licitaciones públicas												
M.3.2	Invitación a cuando menos tres personas												
M.3.3	Adjudicación directa												
M.4	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X			3	4	6		X				
M.5	Control de contratos	X			3	2	5	X					
M.6	Seguros y fianzas	X			3	4	7		X				
M.7	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			3	4	7		X				
6C.9	Bitácoras de obra pública	X			3	4	7		X				
6C.10	Calidad en materia de obra, conservación y equipamiento	X			3	4	7		X				
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	X			3	4	7		X				
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	X			3	4	7		X				
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			3	4	7		X				
6C.15	Arrendamiento	X			3	4	7		X				
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X			3	4	7		X				
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			3	4	7	X					
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			3	4	7	X					
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	3	5	X					
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			2	3	5	X					
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			2	3	5	X					
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			3	4	7		X				
6C.23	Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			3	4	7		X				
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			3	4	7		X				
6C.25	Comité de obra pública	X			3	4	7		X				

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 28

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Términos de Evaluación Documental			Información		
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Observaciones	Periodo de Reserva	Confidencial			
Base	Sub-base	Valor Histórico	Legal	Administrativo	Académico	Administrativo	Legal	Observaciones				Periodo de Reserva	Confidencial	
Sección 7C Servicios Generales														
7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales	X			2	3	5	X					
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	3	5	X					
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*	X			2	4	6		X				
7C.4		Servicio de embalaje, fletes y maniobras	X			2	4	6	X					
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	1	3	X					
7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	1	3	X					
7C.7		Servicios de transportación	X			2	1	3	X					
7C.8		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	1	3	X					
7C.9		Servicio postal*	X			2	1	3	X					
7C.10		Servicios especializados de mensajería	X			2	1	3	X					
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*	X			2	1	3	X					
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo*	X			2	1	3	X					
7C.13		Control de parque vehicular	X			2	1	3	X					
7C.14		Control de combustible	X			2	1	3	X					
7C.15		Control y servicios en auditorios y salas	X			2	1	3	X					
7C.16		Protección civil	X			2	2	4		X				

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 29

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Información		
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Observaciones	Período de Reservas	Confidencial			
Serie	Subserie	Valor	Importancia	Reserva	Reserva	Reserva	Reserva	Reserva				Reserva	Reserva	Reserva
Sección BC Tecnologías y Servicios de la Información														
BC.1		Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			2	3	5	X					
BC.2		Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			2	3	5	X					
BC.3		Normatividad tecnológica	X			3	3	6	X					
BC.4		Desarrollo e infraestructura del telecomunicaciones	X			3	3	5	X					
BC.5		Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X			3	3	6	X					
BC.6		Desarrollo de redes de comunicaciones de datos y voz	X			3	3	6	X					
BC.7		Disposiciones en materia de informática	X			3	3	6	X					
BC.8		Programas y proyectos en materia de informática	X			3	3	6	X					
BC.9		Desarrollo informático	X			3	3	6	X					
BC.10		Seguridad informática	X			3	3	6	X					
BC.11		Desarrollo de sistemas	X			3	3	6	X					
BC.12		Automatización de procesos	X			3	3	6	X					
BC.13		Control y desarrollo de bienes informáticos	X			3	3	6	X					
BC.14		Disposiciones en materia servicio de información	X			3	3	6	X					
BC.15		Programas y proyectos en servicios de información				2	3	5	X					
BC.16		Administración y servicios de archivo	X			2	3	5		X				
BC.17		Administración y servicios de correspondencia	X			3	3	6	X					
BC.18		Administración y servicios de bibliotecas	X			2	3	5		X				
BC.19		Administración y servicios de otros centros documentales	X			2	3	5		X				
BC.20		Administración y preservación de acervos digitales	X			2	3	5		X				
BC.21		Instrumentos de consulta	X			2	3	5		X				
BC.22		Procesos técnicos en los servicios de información	X			2	3	5		X				
BC.23		Acceso y reservas en servicio de información	X			2	3	5	X					
BC.24		Productos para la divulgación de servicios	X			2	3	5		X				
BC.25		Servicios y productos en Internet e intranet	X			2	3	5	X					
BC.26		Sesiones del Comité de datos abiertos	X			3	3	6		X				

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 30

Código	Niveles de Clasificación	Niveles de Disponibilidad						Niveles de Disponibilidad Documental			Evaluación de	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Disponibilidad	Accesibilidad	Disponibilidad	Disponibilidad	Disponibilidad
		Valor	Plazo	Disponibilidad	Plazo	Disponibilidad	Plazo					
Sección 9C Comunicación Social												
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X			2	3	5	X				
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			3	3	6		X			
9C.5	Publicidad institucional	X			2	3	5		X			
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			2	3	5		X			
9C.7	Boletines informativos para medios	X			2	3	5		X			
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			1	4	5		X			
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			1	4	5		X			
Sección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas												
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X			2	3	5	X				
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			2	3	5		X			
10C.3	Auditoría		X		2	3	5		X			
10C.5	Revisión de rubros específicos		X		2	3	5		X			
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones		X		2	3	5		X			
10C.7	Participantes en comités		X		3	3	6		X			
10C.8	Requerimiento de información a dependencia y entidades		X		3	3	6		X			
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas		X		3	3	6		X			
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones		X		3	3	6		X			
10C.11	Responsabilidades		X		3	3	6		X			
10C.12	Inconformidades		X		3	3	6		X			
10C.13	Inhabilitaciones		X		3	3	6		X			
10C.14	Declaraciones patrimoniales		X		2	3	5		X			
10C.15	Entrega – recepción por inicio o conclusion de encargos de los servidores publicos	X			2	3	5		X			
10C.16	Elaboración e integración de libros blancos y memorias documentales	X			1	4	5		X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 31

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Métodos de Selección Documental			Información		
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Selección por Relevancia	Selección por Interés	Selección por Accesibilidad	Disponibilidad	Periodo de Retención	Confidencial
		Académico	Legal	Administrativo	Industria y Comercio	Arquitectura y Patrimonio	Uso						
Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas													
11C.1	Disposiciones en materia de información y evaluación	X			2	3	5	X					
11C.2	Disposiciones en materia de planeación	X			2	3	5	X					
11C.7	Programas a mediano plazo	X			3	3	6		X				
11C.19	Indicadores	X			3	3	6		X				
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			3	3	6		X				
Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información													
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X			2	3	5	X					
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			2	3	5	X					
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			2	3	5	X					
12C.5	Sesiones del Comité de transparencia	X			3	3	6		X				
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			2	3	5	X					
12C.7	Portal de transparencia	X			2	3	5	X					
12C.10	Sistemas de datos personales	X			2	3	5		X				

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 32

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Tipos de Situación Documental			Información		
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Digital	Impreso	Microfilm	Observaciones	Procedido de Recopilación	Confidencial
Inicio	Subsecuencia	Carácter	Legajo	Conservación	Plazo	Plazo	Plazo	Plazo						
Sección 15 Gobierno														
15.1		Sesiones de la Asamblea General de Asociados	X			5	3	8		X				
15.2		Sesiones del Consejo Directivo	X			5	3	8		X				
15.3		Sesiones del Consejo Técnico de Fideicomiso	X			5	3	8		X				
15.4		Sesiones del comité Externo de Evaluación	X			5	3	8		X				
15.5		Sesiones de la Comisión Dictaminadora	X			5	3	8		X				
15.6		Sesiones del Consejo Académico	X			5	3	8		X				
15.7		Sesiones del Comité del Programa de Posgrado	X			5	3	8		X				
15.8		Sesiones del Subcomité de Becas	X			5	3	8		X				
Sección 25 Investigación														
25.1		Disposiciones en materia de investigación	X			5	3	8		X				
25.2		Programas y proyectos en materia de investigación	X			5	3	8		X				
25.3		Proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico	X			5	3	8		X				
25.4		Producción científica	X			5	3	8		X				
25.5		Resgistro y Derecho de autor	X			5	3	8		X				

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
 NUMERO DE PÁGINA 33

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Métodos de Selección Documental			Información		
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Observaciones	Periodo de Retención	Confidencial			
Inicio	Subserie	Legal	Administrativo	Procedimientos	Procesos de Negocio	Total	Manual	Automático				Electrónico		
Secciones 35 Docencia														
35.1		Disposiciones en la materia de docencia	X			5	3	8		X				
35.2		Programas en la materia de docencia	X			5	3	8		X				
35.3		Expediente de alumnos (Admisión, inscripción y reinscripción)	X			5	3	8		X				X
35.4		Acreditación de la asignatura, módulo o semestre nivel educativo de los alumnos	X			5	3	8		X				
35.5		Certificación de acreditación total o parcial de las asignaturas, módulos o niveles educativos	X			5	3	8		X				
35.6		Otorgamiento de becas a los alumnos	X			5	3	8		X				
35.7		Defensa de grado académico, o título profesional	X			5	3	8		X				
35.8		Expedición de certificado de estudios, certificación o duplicado de título	X			5	3	8		X				
35.9		Evaluación académica (calificaciones)	X			5	3	8		X				
Sección 45 Vinculación y Servicio														
45.1		Disposiciones en materia Vinculación y Servicios	X			5	3	8		X				
45.2		Proyectos en materia de vinculación	X			5	3	8		X				
45.3		Convenios de colaboración o específicos de vinculación	X			5	3	8		X				
45.4		Otorgamiento de apoyos y financiamiento externos (Subsidios federales, estatales y/o locales, nacionales e internacionales)	X			5	3	8		X				
45.5		Servicios de Laboratorio Nacional de Geointeligencia	X			5	3	8		X				
45.6		Impartición de cursos de capacitación	X			5	3	8		X				
45.7		Actividades de divulgación	X			5	3	8		X				

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 34

X.- HOJA DE CIERRE

El Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C. (CentroGeo) Cuenta con **4 Secciones** con la letra **"S"** con **29 series sustantiva; 12 Secciones** con la letra **"C"** con **179 series comunes y 3 subseries**. Contiene también el listado de la documentación administrativa inmediata con 25 numerales cuya vigencia precaucional es de un año.

El Proyecto Final del Cuadro General de Clasificación Archivística fue enviado mediante el oficio CGEO /DA/CA/003/2017 con la fecha del 18 de enero de 2017. Firmado por el responsable de los Archivos de trámite administrativos el Director de Administración el Lic. José Antonio Crespo García y por el área sustantiva, la Secretaria General Lic. Landis Córdova de la Cruz en cual no tuvo retroalimentación hasta la fecha por parte del Archivo General de la Nación.

ANEXO 1. Contiene 25 numerales con el Listado de documentación administrativa inmediata.

ANEXO 2. Acuse de recibido por parte del AGN del Proyecto final del Cuadro General de Clasificación Archivística del CentroGeo 2017.

ANEXO 3. Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de fecha 27 de febrero de 2018.

Hoja de Cierre

El Catálogo de Disposición Documental del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C cuenta **4 Secciones S** con **29 series sustantivas ; 12 Secciones C** con **179 series comunes y 3 subseries comunes**. Contiene también el listado de documentación administrativa inmediata con **25 numerales** cuya vigencia precaucional es de un año.

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AGN	El Archivo General de la Nación.
Archivo	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
Administración de Archivos	Planeación, organización, dirección y control de las estructuras archivísticas y sus recursos de operación (humanos, materiales, técnicos, técnico, tecnológico, presupuestal).
Archivo de Trámite	Unidad de archivo responsable de administrar los documentos cuya frecuencia de consulta es continua, de sus cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier unidad administrativa u oficina.
Archivo de Concentración	Unidad de archivo responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta haya disminuido (semiactiva). Los documentos permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.
Archivo histórico	Unidad de archivo responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 36

Cuadro general de clasificación archivística	Modelo e instrumento lógico que representa de forma sistemática las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base a las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de las instituciones.
Fondo	Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producido orgánicamente o utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor
Instrumentos de control Archivístico	Instrumento técnico que permiten el desempeño de las de las actividades archivísticas y el control de la documentación a lo largo de su ciclo vital
Inventario documental	Instrumento de consulta que describe las series o expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario o relación de Transferencia) o baja documental (relación de expedientes objeto de eliminación).
Sección	Diferenciación y estratificación de un fondo, lo cual da lugar a grupo más específico formados por documentación que, teniendo un origen institucional común, presenta ciertas semejanzas estructurales concretas que los distinguen de otras secciones.
Serie documental	Conjunto de expedientes cuya producción y uso se relaciona con el ejercicio de una función o atribución genérica. La serie documental constituye un concepto central en la organización de archivo, pues agrupa a los expedientes individuales de un archivo en una categoría superior.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 37

Subserie documental

La subserie es el conjunto de documentos que posee una serie documental que por su importancia, valor histórico, político, ideológicos, etc. se agrupa a los expedientes en un archivo

Valor documental

Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los Archivos de trámite o concentración (valores primarios), o Bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ANEXO 1

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Niveles de Conservación Documental			Información Misc		
			Valor Documental		Plazos de Conservación				F	P	D	Observaciones	Periodo de Retención	Confidencial
Activo	Subactivo	Activo	Legal	Administrativo	Historia de Instituciones	Historia de la Nación	Historia del Mundo	Historia de la Humanidad						
ANEXO 1 Listado de documentación administrativa inmediata														
1		Copia de normatividad diversa	X			1	0	1	X					
2		Copia de borradores que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo	X			1	0	1	X					
3		Copias obtenidas del expurgo a los expedientes del Archivo de Concentración	X			1	0	1	X					
4		Copia y duplicado de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia del Departamento de Contabilidad y Finanzas	X			1	0	1	X					
5		Copia del control de requerimientos, el original se archive en las pólizas de contabilidad	X			1	0	1	X					
6		Copias de documentación perfectamente localizada que corresponde a las funciones de áreas de Recursos Humanos como: copia de nómina, curriculum, altas del SAT)	X			1	0	1	X					
7		Copias de cotizaciones	X			1	0	1	X					
8		Copias de contratos sin firmas, sin sello.	X			1	0	1	X					
9		Copia de formatos que son obsoletos u otro tipo de formatos que reflejen una acción o trámite	X			1	0	1	X					
10		Copia de los correos electrónicos que sean de carácter personal que no reflejen el ejercicio de atribuciones del CentroGeo	X			1	0	1	X					
11		Copia de Memorándum .Recibidos y Entregados	X			1	0	1	X					
12		Copia de sesiones del Consejo, Comites, Comisiones que este perfectamente identificado el original	X			1	0	1	X					
13		Copia de conocimiento	X			1	0	1	X					
14		Copia aviso de comision	X			1	0	1	X					
15		Copia de control de entrada y salida de parque	X			1	0	1	X					
16		Copia de control de entrada y salida de asiste	X			1	0	1	X					
17		Copia de control de entrada y salida de papel	X			1	0	1	X					
18		Copia de Control de acceso a las instalaciones	X			1	0	1	X					
19		Copia de control de órdenes de trabajo (cambio de mantenimiento de las instalaciones)	X			1	0	1	X					
20		Copia de control de aseo y limpieza en las instalaciones	X			1	0	1	X					
21		Copia de controles de vigilancia	X			1	0	1	X					
22		Papeles de trabajo en las diferentes áreas de trabajo .	X			1	0	1	X					
23		Papelería oficial obsoleta	X			1	0	1	X					
24		Papelería oficial de formatos grande obsolet	X			1	0	1	X					
25		Papelería que no pertenece al CentroGeo	X			1	0	1	X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO.DA01-DN-22
NUMERO DE PÁGINA 39

ANEXO 2



Centro Público de Investigación
CONACYT

Dirección de Administración

Núm. Oficio: CGEO/DA/CA/003/2017
Ciudad de México, a 18 de enero del 2017

CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (AGN)

PRESENTE

Estimada Claudia;

Por medio del presente, y en alcance al correo electrónico de fecha 9 de enero del año en curso y al comunicado DG/DSNA/2631/2016, referente al *Anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística* del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.; le informo a Usted, que este Centro Público de Investigación revisó, analizó y consensuó con las áreas administrativas, dicha propuesta.

En ese sentido, le envío anexo al presente, el *Proyecto Final del Cuadro General de Clasificación Archivística* del CentroGeo para su revisión y en su caso, visto bueno. Asimismo, se anexa la normatividad vigente de este Centro Público de Investigación.

Agradeciendo de antemano su valioso apoyo, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
COORDINADORA DE ARCHIVO



GUADALUPE ANGÉLICA ZÁRATE FIGUEROA



c. c. p. Dr. José Ignacio Chapela Castañeres.- Director General del CentroGeo.- Para conocimiento
Lc. Lendia Córdova de la Cruz.- Secretaria General del CentroGeo.- Para su conocimiento
Lc. José Antonio Crespo García.- Director de Administración.- Para su conocimiento
Lc. María Laura Salinas Flores.- Titular del Órgano Interno de Control.- Para su conocimiento.

Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.

Contay 137 Esq. Chemax, Col. Lomas de Padriana, Delegación Tlalpan, CP 14240. Ciudad de México
Internacional | 52 | Ciudad de México | 55 | 2615 2224, 3615 3389 - www.centrogeo.org.mx