



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



**CentroGeo**  
Centro de Investigación en  
Ciencias de Información Geoespacial, A.C.  
Aniversario

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

## **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

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

**7 OCTUBRE DE 2024**

REVISIÓN POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION: 9 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo)

Contoy No. 137, Col. Lomas de Padlierna, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14240, Ciudad de México, México.  
Tel. 55 2615 2508 [www.centrogeo.org.mx](http://www.centrogeo.org.mx)





### TABLA DE CONTENIDO

<b>I.-INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>II.-HISTORIA INSTITUCIONAL</b>	4
<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>	7
<b>IV. OBJETIVO ESPECIFICO</b>	7
<b>V. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	7
<b>VI POLITICAS Y NORMAS DE USO</b>	8
<b>VII. MARCO LEGAL</b>	8
<b>VIII. METODOLOGIA DE ELABORACIÓN</b>	13
1.- Identificación	13
2.-Valoración	14
3.-Regulación	15
4.-Control	17
<b>IX. INSTRUCTIVO DE USO</b>	18
<b>X. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	25
<b>XI. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL CENTROGEO 2024</b>	29
<b>XII. HOJA DE CIERRE.</b>	41
<b>XIII. LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA</b>	43

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*





## I. INTRODUCCIÓN

El presente documento se elaboró de conformidad del Art. 13 de la Ley General de Archivo “los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

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

Con fundamento en lo anterior el Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial (CentroGeo) presenta el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2024.

El catálogo de disposición documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los documentos productos de quehacer institucional en el CentroGeo.

El insumo principal para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental es el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGAC) 2024 ambos instrumentos de control archivístico.

La aplicación y uso del presente catálogo es responsabilidad de todos y todas que genere, reciban, y elaboren los documentos relacionados con las atribuciones y funciones del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial. ***El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este.***

*[Handwritten signature and initials]*





## II. HISTORIA INSTITUCIONAL

El Centro de Investigación Científico “Ing. Jorge L. Tamayo” A.C es una institución que data desde el año de 1979 que nace por acuerdo presidencial , entra en funciones hasta diciembre de 1980, ha pasado por tres etapas institucionales desde su creación, en la primera, de 1980 a 1999 bajo este nombre ; la segunda, del año 1999-2017 bajo la nombre de Centro de Investigación en Geografía y Geomática “Ing. Jorge L. Tamayo” A.C. ; la tercera, de septiembre de 2017, a las fecha con el nombre actual de Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C.: En respuesta a las circunstancias del entorno científico, tecnológico y académico de nuestro país y al desarrollo particularmente de la Geografía Contemporánea y la Geomática esta última como ciencia emergente que logro gestionar un nuevo e innovador diseño metodológico de aportación al 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, y geográfico, pues tenía como objetivo fundamental: editar, promover y divulgar los estudios geográficos e históricos, y algunos estudios 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 entre discursos más importante esta la obra completa de Ignacio Ramírez “El Nigromante”. Durante estos primeros 15 años se publicaron 47 volúmenes producto de las investigaciones realizados por el Ingeniero Jorge L. Tamayo. La fundadora de esta institución fue la esposa del Ingeniero la Profesora Martha López Portillo de Tamayo a la muerte traiga del Ing. Jorge L. Tamayo. A quien historiador y amigo José Silva Herzon le llamo “una fuerza de la naturaleza”

En esta primera etapa la institución el Centro de Investigación Científica “ing. Jorge L. Tamayo” formo parte de la Secretaría de Educación Pública de los años de 1980 al 1992, posteriormente fue integrada entre los años 1993-1998 al Sistema SEP-





CONACyT hasta su extinción. Por lo que se encuentra con un fondo cerrado, pero incompleto en su operación administrativa y sustantiva.

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 sino también el conocimiento tecnológico, matemático, estadístico, percepción de imágenes etc.

Por lo cual, en el año 1999, se gestó la segunda etapa de esta institución razón por la cual modifíco el nombre denominada 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, bajo un nuevo modelo científico, la creación de conocimiento y la docencia por lo que definió las primeras líneas de investigación.

Entre los años 2000, 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 y se desarrollaron los primeros proyectos de investigación en Geomática que fueron aplicados a la realidad social de nuestro país.

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-tecnológicos e 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. Duro también 17 años su acervo documental está en fase de organización.

Cuanta con prestigiado reconocimiento nacional 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 Altas Digital de*

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (*CentroGeo*)

Contoy No. 137, Col. Lomas de Padierna, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14240, Ciudad de México, México.  
Tel. 55 2615 2508 [www.centrogeo.org.mx](http://www.centrogeo.org.mx)





*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 de finales del año pasado 2017, en la Asamblea General de Asociados del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C., celebrada el día 5 de septiembre de 2017 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. Con esto inicia una nueva etapa de conocimiento en varias disciplinas del conocimiento científico, con un personal altamente especializado y en busca de su internacionalización.

Actualmente tiene reconocimiento internacional el CentroGeo como es conocido en este momento por los académicos, ha aportado no solo el desarrollo espacio-tiempo-territorio sino que se le ha sumado los avances tecnológicos científicos de las bases de datos altamente especializado con tecnología de punta. Se ha destacado también en el desarrollo de una generación de destacados especialistas en la materia. Cuenta con una unidad de Posgrado, donde se imparten uno Doctorado, cuatro Maestrías y dos Especialidad, de manera presencial y en línea, cuenta además con educación a distancia y divulgación de su especialidad.

*[Handwritten signature]*





### III. OBJETIVO GENERAL

Identifica, valora, regula y controla de manera general y sistemática los valores documentales, plazos de conservación y destino final de las series documentales producidas, recibidas y generadas en las unidades administrativas comunes y sustantivas del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial.

### IV.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificará los valores documentales de las series que integran el Catálogo de disposición documental.
- Determinar el tiempo de guarda de los documentos en cada una de las fases del ciclo vital del documento
- Regula y controla el destino final de los documentos
- Atiende los plazos de conservación establecidos en el catálogo.

### V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Este instrumento técnico es de observancia general para todo el personal del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial**, para los miembros del Comité de Transparencia, y los responsables de las áreas sustantivas y administrativas del manejo de los archivos. Puesto que, la correcta organización archivística de los documentos favorecerá el acceso a la información pública gubernamental y la rendición de cuentas.

El presente Catálogo de Disposición Documental del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C. 2024 es de **observancia obligatoria** para ser aplicado por todas y cada una de las unidades administrativas de la institución.





## VI. POLÍTICAS Y NORMAS DE USO

Todos los expedientes resguardados en los archivos de trámite, y de concentración deberán estar clasificados y codificados de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C. , ya sea en soporte papel o en electrónicos, independiente de su formato, soporte y estructura.

## VII. MARCO LEGAL

Constitución Política de los de los Estados Unidos Mexicanos

### Leyes

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



## Reglamento

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

## Decretos

- 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.

## Lineamientos

- Lineamientos Generales de Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamiento para la creación y usos de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Lineamientos para analizar, valorar, y decidir el destino final de los documentos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permiten la organización y conservación de la Información de los Archivos Administrativos del Poder Ejecutivo de forma completa y actualizada.



## Acuerdos

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

## Normas

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

## Instructivos

- Instructivo para la elaboración el Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la Nación ,2012.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. Archivo General de la Nación, 2012.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivo del Gobierno Federal. Archivo General de la Nación, 2012.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario. Archivo General de la Nación, 2012.



### Disposiciones internas del CentroGeo

Normatividad vigente del CentroGeo	Fecha emisión
Manual de Organización del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.	2021/10/25
Programa Institucional 2022-2024 del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.	2022/11/08
Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.	2019/12/03
Protocolo de recepción y atención de queja o denuncia por incumplimiento al Código de Conducta del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.	2018/07/16
Procedimiento de recepción y atención de queja o denuncia por incumplimiento al Código de Conducta del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.	2018/07/16
Reglamento de Posgrado del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.	2021/10/26
Estatuto del Personal Académico del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.	2018/10/26
Marco de Operación de la Comisión Dictaminadora Externa del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.	2019/01/10
Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.	2018/08/23
Estatutos del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.	2024/08/02
Código de Conducta del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo)	2018/08/20
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.	2021/10/13

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table.





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





## VIII. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las etapas para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial (CentroGeo) 2024 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 básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases del ciclo vital del documento así; como para su correcta disposición y accesibilidad. En el Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo 2024 **la vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente, así mismo se hace mención de que los tiempos de vigencia son en años.**

### 1. Identificación

Consistió en la investigación, análisis 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 **revisó** la información de la normatividad vigente de la institucional, su evolución orgánico- funcional.
- Recopila, revisa y **analiza** la información institucional relativa a la creación y funciones y atribuciones de CentroGeo como los que siguen:
  - *Estatutos del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A, C.(2024)*
  - *Manual de Organización del CentroGeo (2021)*
  - Acercamiento a otras disposiciones específicas del CentroGeo, anteriormente señaladas.
- **Recopilación** y analizar la información que regula las competencias y funciones del CentroGeo
- **Entrevista** a los productores de la información con el objetivo de identificar la procedencia, la frecuencia de consulta y destino final de los documentos.



Los resultados de esta etapa permitieron:

- ✓ Permito conocer la evolución orgánica del CentroGeo.
- ✓ Identificar las funciones y atribuciones de las unidades administrativas productoras de los documentos
- ✓ Identifica los procesos sustantivos del CentroGeo vinculados a la estructura archivística.
- ✓ Identifica las series documentales que conforman los instrumentos de control y consulta archivística.

## 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.

Para cumplir con esta etapa se realizó lo siguiente:

Análisis y determinación de valores:

### o Valoración Primaria:

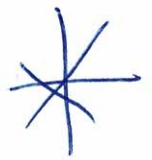
Esta valoración que permite establecer los parámetros de utilidad de los documentos y, con ellos, facilita la identificación de los plazos de conservación de los documentos de archivo con base en las necesidades institucionales. Se asignó a cada serie documental uno de los valores siguientes:

Administrativo, Legal o Jurídico o Contable o Fiscal.

### o Valores Secundarios:

Esta valoración permite identificar con precisión aquellos documentos de valoración permanente que serán objetos de transferencia al Archivo Histórico.

Se asigna a cada serie documental uno de los valores siguientes: Informativo, Evidencial o Testimonial.



- Para dar al proceso de valoración documental se conformó el Grupo Interdisciplinario integrado por: Lic. Landis Córdova de la Cruz, Secretaria General y Titular de la Unidad de Transparencia; Dirección de Administración Lic. Omar Francisco Gómez Martínez; Dr. Joaquín Solís Arias, Unidad Administrativa del Órgano Interno de Control Especifico de CONAHCYT en el CentroGeo; Coordinación de Posgrado Dra. Helena Cotler Ávalos; Responsable del Área Coordinadora de Archivo C. Guadalupe Angélica Zárate Figueroa.

Este grupo además de apoyar en el proceso de valoración, apoyo en las Fichas Técnicas de Valoración Documental Sustantivas donde quedó registrada la información que da constancia de la realización de esta etapa.

Los resultados de esta fase nos permitieron:

- ✓ Integrar cada serie documental con sus características generales
- ✓ Establecer sus plazos de permanencia de cada serie documental en los Archivos de Trámite y de Concentración
- ✓ Destino final de las series documentales.
- ✓ Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental
- ✓ Elaborar un repertorio de Fichas Técnicas de Valoración Documental (ANEXO B)

### **3. Regulación**

Se integró el Catálogo de Disposición Documental del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C 2024 en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección documental.

El Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo 2024 se integrará por:





I. *Introducción o presentación. En este apartado se explicará el contexto institucional de la dependencia o entidad correspondiente. Además de incluir el siguiente texto:*

***El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este.***

II. *Objetivo general*

III. *Ámbito de aplicación*

IV. *Políticas y normas de uso*

V. *Marco Legal*

VI. *Metodología de elaboración*

*Textos o anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación*

VII. *Instructivo de uso*

VIII. *Glosario de Términos*

IX. *Presentación del Catálogo disposición documental*

*Registro de todas y cada una de las series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental*

X. *Hoja de cierre, deberá incluir la siguiente leyenda, al final, los nombres y firmas de la Coordinación de Archivo y del Comité de Información:*

*El presente catálogo de disposición documental consta de 16 secciones y 98 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.*

XI. *ANEXOS*

*Anexo A.- Cuadro General de Clasificación Archivístico del CentroGeo 2024*

*Anexo B: Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series sustantivas.*

*Anexo C.-Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario*

*Anexo D.- Oficio referentes a las FTVD*

El resultado de esta etapa permitió:

- ✓ Integrar, en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente, el Catálogo de disposición documental.



- ✓ Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

#### 4. Control

Consistió en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo 2024.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

- Recabar las firmas de los funcionarios autorizados
- Aprobar y validar el Catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos.
- Remite el Catálogo al Archivo General de la Nación para su registro y validación mediante el Coordinador de archivo de la dependencia o entidad.
- Difundir el Catálogo y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- ✓ Aprobación y validación del Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo 2024, por parte del Responsable del Área Coordinadora de Archivo y la aprobación del Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Remisión del Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo 2024 al Archivo General de la Nación para su Registro y Validación de acuerdo con el *Proyecto de Fortalecimiento para actualizar los instrumentos de control archivístico del Sector Humanidades, Ciencia y Tecnología*



- ✓ Se da cumplimiento a la Ley General de Archivos art. 13, a los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Del décimo primero al décimo tercero.

### **IX. INSTRUCTIVO DE USO**

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

El catálogo de disposición documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental que producimos en el quehacer de nuestras funciones cotidianas. Las áreas generadoras de documentación emplearán el catálogo como instrumento de consulta, ósea los responsables de los archivos de trámite mientras que el responsable del archivo de concentración como instrumento de control. Para su uso adecuado e implementación del catálogo se detallan sus componentes: Contexto documental.

*[Handwritten blue marks: a large 'X' at the top, a vertical line, a small circle, and another 'X' at the bottom.]*



## IMAGEN DE LOS COMPONENTES DEL CADIDO

### 1.- Logos institucionales



1													
2													
3 FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL													
4		5		6 Vigencia Documental					7 Técnicas de Selección Documental			8	
Código		Niveles de Clasificación		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación			Observaciones	
Serie	Subserie	Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo			
<b>Sección 1C Legislación</b>													
1C.10		Instrumentos Jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)		X	X		2	5	7			X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia de CentroGeo
1C.16		Órgano colegiados		X	X		2	5	7		X		
<b>Sección 2C Asuntos Jurídicos</b>													
2C.2		Programa y proyectos en materia legal		X	X		2	5	7			X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia de CentroGeo
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal		X	X		2	5	7			X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia de CentroGeo
2C.8		Juicios contra la dependencia		X	X		2	5	7		X		
2C.9		Juicios de la dependencia		X	X		2	5	7		X		
2C.11		Interposición de recursos administrativos		X	X		2	5	7		X		

### 2.- Título del instrumento de control archivístico: Catálogo de Disposición Documental del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial 2023

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo)

Contoy No. 137, Col. Lomas de Padierna, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14240, Ciudad de México, México.  
Tel. 55 2615 2508 www.centrogeo.org.mx





**3.- Estructura multinivel** en este caso corresponde al nombre de la institución, dependencia o entidad:

**FONDO:**

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial

**Contexto textual**

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

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

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

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

Código	
Serie	Subserie
Sección 15 Gobierno	
15.1	
15.2	
15.3	
15.4	

*(Handwritten blue marks: a checkmark, a vertical line, a circle with a cross, and an X)*





5.- 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 sustantivas y administrativas

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

6.- **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		
Administrativo	Legal	Contable o Fiscal

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

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)





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

Técnicas de Selección Documental		
Eliminación	Conservación	Muestreo
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.

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



*(Handwritten blue marks)*  
 b  
 f  
 d  
 X



X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>AGN</b>	El Archivo General de la Nación
<b>Archivo</b>	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
<b>Administración de Archivos</b>	Planeación, organización, dirección y control de las estructuras archivísticas y sus recursos de operación (humanos, materiales, técnicos, técnico, tecnológico, presupuestal).
<b>Archivo de Trámite</b>	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.
<b>Archivo de Concentración</b>	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.
<b>Archivo Histórico</b>	Unidad de archivo responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.
<b>Área Coordinadora de Archivo</b>	A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*





<b>Áreas operativas</b>	A los que integran el Sistema Institucional de Archivo, las cuales son las unidades de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso archivo histórico.
<b>Baja Documental</b>	La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia y, valores documentales, y en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
<b>Catálogo de Disposición Documental</b>	Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
<b>Conservación de Archivo</b>	Al conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo
<b>Cuadro General de Clasificación Archivística</b>	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.
<b>Disposición documental</b>	A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito , con el fin de realizar transferencia ordenada o baja documental
<b>Documento de Archivo</b>	Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico , fiscal o contable producido o recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental

*[Handwritten blue marks and signatures on the right margin]*





<b>Ficha Técnica de Valoración Documental</b>	El instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental
<b>Fondo</b>	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.
<b>Grupo Interdisciplinario</b>	El conjunto de personas que deberán estar integradas por el titular del área coordinadora de archivo; unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica o mejora continua, órgano interno de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
<b>Instrumentos de Control Archivístico</b>	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
<b>Inventario documental</b>	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).
<b>Sección</b>	Diferenciación y estratificación de un fondo, lo cual da lugar a grupo más específico formados por
<b>Serie documental</b>	Conjunto de expedientes cuya producción y uso se relaciona con el ejercicio de una función o atribución genérica. La serie documental constituye un

*[Handwritten blue marks: a checkmark, a vertical line, and a signature-like mark]*





	concepto central en la organización de archivo, pues agrupa a los expedientes individuales de un archivo en una categoría superior.
<b>Subserie documental</b>	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.
<b>Plazos de conservación</b>	Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental, y en su caso, el término precaucional y periodo de reserva que establezca de conformidad con la normatividad.
<b>Valor documental</b>	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los Archivos de trámite o concentración (valores primarios), o Bien, evidénciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).
<b>Vigencia documental</b>	Al período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



*[Handwritten marks and signatures in blue ink on the right margin]*



## XI.- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL 2024

Nota: Queda incluida la relación de series documentales con valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y técnica de selección. Hoja de cierre con firma del Coordinador de Archivo y leyenda así como las Fichas técnicas de Valoración Documental (anexo b). Además el Listado de documentos de comprobación Administrativa Inmediata (DACI) después de la Hoja de Cierre.

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo)

Contoy No. 137, Col. Lomas de Padierna, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14240, Ciudad de México, México.  
Tel. 55 2615 2508 [www.centrogeo.org.mx](http://www.centrogeo.org.mx)





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE INDAVIDUIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



**CentroGeo**  
Centro de Investigación en  
Ciencias de Información Geoespacial, A.C.  
Aniversario

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

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

Código	Serie	Subserie	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones		
				Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo			
				Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
<b>Sección 1C Legislación</b>															
1C.9			Circulares	X				2	5	7	X				
1C.10			Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X			2	5	7			X		Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia de CentroGeo
1C.13			Diario Oficial de la federación (publicaciones en el)	X				2	5	7			X		Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia de CentroGeo
1C.16			Órganos colegiados	X				2	5	7		X			
<b>Sección 2C Asuntos Jurídicos</b>															
2C.2			Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X				2	5	7					Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia de CentroGeo
2C.5			Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X			2	5	7			X		Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia de CentroGeo
2C.8			Juicios contra la dependencia	X	X			2	5	7			X		
2C.9			Juicios de la dependencia	X	X			2	5	7			X		
2C.11			Interposición de recursos administrativos	X	X			2	5	7			X		

**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



**CentroGeo**  
Centro de Investigación en  
Ciencias de Información Geoespacial, A.C.  
Aniversario

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

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

Código	Subserie	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones		
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo			
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total						
<b>Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación</b>														
3C.5		Registro programático de proyectos institucionales	X				2	3	5		X			
3C.6		Registro programático de proyectos especiales	X				2	3	5		X			
3C.7		Programas operativos anuales	X				2	3	5			X		Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia de CentroGeo
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de proceso y procedimientos	X				2	3	5					Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia de CentroGeo
3C.19		Análisis financiero y presupuestal	X		X		2	10	12	X				
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X		X		2	10	12	X				



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

*[Handwritten signatures]*

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

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

Código	Serie	Subserie	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental							Técnicas de Selección Documental			Observaciones
				Valor Documental			Plazos de Conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo	
				Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					
<b>Sección 4C Recursos Humanos</b>														
4C.1			Disposiciones en materia de recursos humanos	X			2	3	5	X				
4C.3			Expediente único de personal	X	X		2	23	25			X		Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Qualitativo. Este muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia de CentroGeo
4C.4			Registro y control de puestos y plazas	X			2	3	5	X				
4C.5			Nómina de pago de personal	X			2	5	7		X			
4C.8			Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	3	5	X				
4C.15			Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	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.20			Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2	3	5					Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia de CentroGeo
4C.23			Servicio social de áreas administrativas	X			2	3	5	X				
4C.26			Expedición de constancias y credenciales	X			2	1	3	X				



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO**

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

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

Código	Serie	Subserie	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental										Técnicas de Selección Documental			Observaciones
				Valor Documental			Plazos de Conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo				
				Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total								
<b>Sección 5C Recursos Financieros</b>																	
5C.3			Gastos o egresos por partida presupuestal	X			X	3	9	12	X						
5C.4			Ingresos	X			X	3	9	12	X						
5C.5			Libros Contables	X			X	3	9	12		X					
5C.6			Registros contables (glosa)	X			X	3	9	12	X						
5C.7			Valores financieros	X			X	3	9	12	X						
5C.12			Asignación y optimación de recursos financieros	X			X	3	9	12	X						
5C.14			Cuentas por liquidar certificadas	X			X	3	9	12	X						
5C.16			Ampliaciones del presupuesto	X			X	3	9	12	X						
5C.17			Registro y control de pólizas de egresos	X			X	3	9	12	X						
5C.18			Registro y control de pólizas de ingresos	X			X	3	9	12	X						
5C.19			Pólizas de diario	X			X	3	9	12	X						
5C.22			Control de cheques	X			X	3	9	12	X						
5C.23			Conciliaciones	X			X	3	9	12	X						
5C.24			Estados financieros	X			X	3	9	12		X					
5C.26			Estado del ejercicio del presupuesto	X			X	3	9	12	X						
5C.28			Pago de derechos	X			X	3	9	12	X						



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

X

*[Handwritten signature]*

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024**

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

Código	Serie	Subserie	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
				Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
				Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					
<b>Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública</b>														
6C.1			Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	5	7	X				
6C.2			Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	5	7	X				
6C.4			Adquisiciones	X	X		2	5	7				X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia de CentroGeo
6C.5			Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X	X		2	5	7				X	Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia de CentroGeo
6C.6			Control de contratos	X			2	5	7	X				
6C.14			Registro de proveedores y contratistas	X			2	5	7	X				
6C.15			Arrendamientos	X	X		2	5	7	X				
6C.16			Disposiciones de Activo fijo	X			2	10	12	X				
6C.17			Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	5	7	X				
6C.18			Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			2	5	7		X			
6C.19			Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	5	7		X			
6C.22			Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2	5	7		X			
6C.23			Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamiento y servicios	X			2	5	7		X			



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO**

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

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

Código	Serie	Subserie	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental										Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
				Valor Documental			Plazos de Conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo					
				Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total									
<b>Sección 7C Servicios Generales</b>																		
7C.1			Disposiciones en materia de servicios generales	X					2	1						X		
7C.2			Programas y proyectos en materia de servicios generales	X					2	1						X		
7C.3			Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*	X					2	1						X		
7C.6			Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X					2	1						X		
7C.8			Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X					2	1						X		
7C.9			Servicio Postal	X					2	1						X		
7C.12			Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	X					2	1						X		
7C.13			Control de parque vehicular	X					2	1						X		
7C.14			Control de combustible	X					2	1						X		
7C.15			Control y servicios en auditorios y salas	X					2	1						X		



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

*[Handwritten signatures and initials]*

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024**  
**FONDO: CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL**

Código	Serie	Subserie	Niveles de Clasificación		Vigencia Documental							Técnicas de Selección Documental			Observaciones
			Administrativo	Legal	Valor Documental		Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo			
					Contable o Fiscal	Archivo de Transmíte	Archivo de Concentración	Total							
<b>Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información</b>															
8C.5			X			2	5	7	X						
8C.6			X			2	5	7	X						
8C.14			X			2	5	7	X						
8C.15			X			2	5	7				X			Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia de CentroGeo
8C.16			X			2	5	7				X			Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia de CentroGeo
8C.18			X			2	5	7					X		Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia de CentroGeo
8C.21			X			2	5	7					X		
8C.25			X			2	5	7	X						



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024**

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

Código	Serie	Subserie	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental										Técnicas de Selección Documental			Observaciones
				Valor Documental			Plazos de Conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo				
				Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total								
<b>Sección 9C Comunicación Social</b>																	
9C.3			<b>Publicaciones e impresos institucionales</b>	X					2	5	7				X		Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia de CentroGeo
9C.8			<b>Inserciones y anuncios en periódico y revistas</b>	X					2	5	7				X		Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia de CentroGeo
9C.14			<b>Actos y eventos oficiales</b>	X					2	5	7				X		Se aplicará la Técnica de Selección de Muestreo Cualitativo. Este muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia de CentroGeo
<b>Sección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>																	
10C.1			<b>Disposiciones en materia de control y auditoría</b>	X					2	3	5	X					
10C.2			<b>Programas y proyectos en materia de control y auditoría</b>	X					2	3	5	X					
10C.3			<b>Auditoría</b>	X	X				2	5	7						Se aplicará la Técnica de Muestreo Cualitativo. Este muestreo consiste en conservar determinados expedientes por su valor e importancia para la historia de CentroGeo
10C.14			<b>Declaraciones patrimoniales</b>	X	X				2	5	7			X			
10C.15			<b>Entrega – recepción</b>	X	X				2	5	7			X			



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten mark]*

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024**

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

Código	Serie	Subserie	Niveles de Clasificación		Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
					Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
					Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					
<b>Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>															
11C.7					X				5	5	10		X		
11C.16					X				5	5	10		X		
11C.20					X				5	5	10		X		
<b>Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información</b>															
12C.4					X				2	5	7		X		
12C.5					X				2	5	7		X		
12C.6					X				2	5	7				
12C.7					X				2	5	7		X		
12C.10					X				2	5	7		X		



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**GOBIERNO DE MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE NOMBRAMIENTOS  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

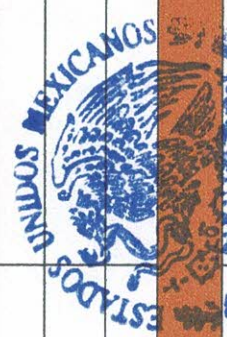


**CentroGeo**  
Centro de Investigación en  
Ciencias de Información Geoespacial, A.C.  
**Aniversario**

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

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

Código	Subserie	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental										Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo					
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total									
<b>Sección 1S Gobierno</b>																	
1S.1		Órganos de Gobierno	X			5			2		7		X				
<b>Sección 2S Investigación</b>																	
2S.1		Expediente del personal académico, científico y tecnológico	X			5			2		7		X				
2S.2		Proyectos de investigación científico y desarrollo tecnológico	X			5			2		7		X				
2S.3		Registro y control de propiedad intelectual	X			5			2		7		X				
<b>Secciones 3S Docencia</b>																	
3S.1		Expediente de Alumno	X			5			2		7		X				
3S.2		Acreditación de los Programas de formación académica	X			5			2		7		X				
3S.3		Servicios escolares	X			5			2		7		X				
<b>Sección 4S Vinculación y Servicio</b>																	
4S.1		Proyectos en materia de vinculación y servicios	X			5			2		7		X				
4S.2		Formación a distancia de la ciencia y la tecnología	X			5			2		7		X				
4S.3		Actividades de divulgación y difusión	X			5			2		7		X				



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

*[Handwritten signatures and initials]*



## XII.- HOJAS DE CIERRE

**“El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 16 Secciones y 98 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final”.**



Firma: Responsable del Área Coordinadora de Archivo del CentroGeo  
C. Guadalupe Angélica Zárate Figueroa

**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

*[Handwritten signatures and initials]*





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



**CentroGeo**  
Centro de Investigación en  
Ciencias de Información Geoespacial, A.C.  
**Aniversario**

# XIII.LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo)

Contoy No. 137, Col. Lomas de Padierna, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14240, Ciudad de México, México.  
Tel. 55 2615 2508 [www.centrogeo.org.mx](http://www.centrogeo.org.mx)



**2024**  
AÑO DE  
**Felipe Carrillo  
PUERTO**  
SINDEMETO DEL POBL FERRADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR  
DEL MAYA

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA			
NUM. PROGRESIVO	Tipología documental	Vigencia	
1	Oficios sin firma, sin sello	1 año	
2	Solicitudes de vehiculos, y fotocopias de mantenimiento en general	1 año	
3	Oficios en copia y duplicados	1 año	
4	Bitacoras de asistencia, alumnos, maestros, visitantes y personal	1 año	
5	Guía de envios Nacionales e Internacionales (comprobante de servicios de mensajería)	1 año	
6	Recibos bancarios cancelados, pólizas sin firma sin sellos	1 año	
7	Trabajo copia o borradores de las diferentes áreas	1 año	
8	Impresiones de normatividad para su consulta	1 año	
9	Formatos de control de aseo, vigilancia, mantenimiento, control vehicular	1 año	
10	Reportes de vigilancia, servicios de salas y servicios de cafetería	1 año	
11	Ejemplares múltiples que proporcionan información no son originales	1 año	
12	Vale de préstamo interbibliotecario y préstamo de libros	1 año	

