

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

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
CENTROGEO
2019**

19 DE FEBRERO 2019

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS GENERAL

III. OBJETIVO ESPECÍFICO

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

V. POLÍTICAS Y NORMAS DE USO

VI. MARCO JURÍDICO

VII. METODOLOGIA DE ELABORACIÓN

VIII. INSTRUCTIVO DE USO

IX .-GLOSARIO DE TÉRMINOS

X. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
DEL CENTROGEO 2019

XI HOJA DE CIERRE

**ANEXO 1. LISTADO DE DOCUMENTACIÓN
ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

**ANEXO 2.- FICHAS TÉCNICAS DE VALORACION
DOCUMENTAL**

**ANEXO 3.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION
ARCHIVISTICO 2019 DEL CENTROGEO**

I. INTRODUCCIÓN

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 formó 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.

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 modificó 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 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 contiene 74 metros lineales de su gestión tanto administrativa como sustantiva.

Actualmente cuenta 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 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 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.

El Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C., (CentroGeo) es una Entidad Paraestatal del Gobierno Federal, por lo que en base al cumplimiento y a lo dispuesto en materia de archivos y su normatividad vigente a través de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos se dio a la tarea de elaborar el Catálogo de Disposición Documental 2019. Mismo que será presentado en el Comité de Transparencia para su registro y aprobación.

El Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo 2019 es un instrumento de control y descripción archivístico que representa en forma sistemática y lógica las funciones y atribuciones, así como su misión y visión de esta institución. Por lo que se establece a través

de una codificación alfa-numérica el registro de serie documentales normalizada por el Archivo General de la Nación.

La estructura del Fondo documental está determinada por el nombre institucional, así como la subdivisión de las Secciones correspondientes, para llegar hasta las series 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.

Con fundamento en lo que se establecerá en este año 2019 en materia de archivo en cumplimiento a lo dispuesto en la *Ley General de Archivo* publicada el 15 de junio 2018 y conforme al *Transitorio Primero*: la presente Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. *Transitorio Segundo*: A partir de la entrada en vigor de la Ley se abroga la Ley Federal de Archivo y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan la presente ley. *Transitorio Tercero*: En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentaria vigentes en la materia, en lo que no se oponga la presente ley hacemos referencia específicamente Art. 13 de la LGA.

Derivado de lo anterior se aplicara en los primeros seis meses del año 2019 , es decir, de los meses de enero a junio del año en curso lo que establece la *Ley Federal de Archivo* publicada DOF 23 de enero de 2012 y reformada en enero de 2018 ,así como lo dispuesto en su *Reglamento de la Ley Federal de Archivo* publicada por el DOF 13 mayo de 2014 y los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal* publicada en el DOF el día 3 de julio de 2015 y demás disposiciones aplicables en el que se establece la obligatoriedad de las dependencias del Gobierno Federal se dará cumplimiento.

Por consiguiente y de acuerdo a lo establecido por la *Ley Federal de Archivo* (2012) Art. 4 facción X que a la letra señala: el Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que

establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reservado o confidencialidad y el destino final. Mientras que el Art. 19 fracción II. 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) establece que en su *Décimo Tercero* 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 Segundo* a más tardar en seis meses a partir de la publicación de esto lineamientos. Asimismo como el *Décimo Séptimo* las dependencias y entidades enviaran al Archivo General de la Nación, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

Por lo que la Responsable del Área Coordinadora de Archivo conjuntamente con los Responsable de los Archivo de Trámite se dio a la tarea de elaborar el CADIDO 2019 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

El Catálogo de Disposición Documental 2019 tiene como objetivo general establecer la codificación y la clasificación de las series documentales generadas, producidas y recibidas por cada una de las unidades sustantivas y administrativas que conforman el CentroGeo, así como la regulación, sistematización y normalización de los valores documentales , los plazos de conservación y los periodos de vigencia.

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.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental 2019 del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C. es de **observancia obligatoria** para ser aplicado por todas y cada una de las unidades administrativas de la institución.

V. POLÍTICAS Y NORMAS DE USO

- Los expedientes de 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.
- Establecerá la codificación correspondiente de las series comunes, de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación.
- La Responsable del Área Coordinadora de Archivo conjuntamente con los Responsables de los Archivo de Trámite y actualizará el

Catálogo de Disposición Documental, cuando exista modificación en su estructura orgánica- funcional.

VI. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información 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 de Archivos
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley Federal de las Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de procedimientos administrativos
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público.

Códigos

- Código Penal Federal
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

Reglamento

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- 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.
- Decreto por el que se Reforma Al Art. 6 De La Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
- Decreto por el que se Reforma al artículo 16 constitucional por el que se adiciona un segundo párrafo.

Lineamientos

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

- Lineamientos para la elaboración de Versiones Públicas por parte de las dependencias y entidades de la APF.
-
- 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.

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.
- Normas para la Administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.

Criterios

- Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia, y los órganos desconcentrados, para la separación de los derechos de papel y cartón.

Instructivos

- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. Archivo General de la Nación. 2012
- Instructivo para la elaboración el Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la Nación. 2012

- Instructivo para la baja documental de trámite concluido y su transferencia secundaria de la documentación generada por las dependencias... Archivo General de la Nación 2012
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivo del Gobierno Federal. Archivo General de la Nación 2012
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivo (soporte papel) dictaminados con valore histórico al Archivo General de la Nación 2010.
- Guía para la identificación de series documentales con valores secundarios. Archivo General de la Nación. 2009

Disposiciones internas:

1. MARCO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ EXTERNO DE EVALUACIÓN (07/06/2000)
2. DISPOSICIONES GENERALES A LAS QUE SE SUJETAN LAS AUTORIZACIONES QUE OTORQUE EL TITULAR DEL CENTROGEO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PLURIANUALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO DE OBRA PÚBLICA (05/10/2006)
3. NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTROGEO (16/10/2008)
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN E INVENTARIO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO (22/10/2009)
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL, DE HONORARIOS (SERVICIOS PROFESIONALES), DE ESTÍMULOS Y LA RELACIÓN DEL PAGO DE BECAS (22/10/2009)
6. MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTROGEO (18/12/2009)
7. LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN DEL CENTRO PÚBLICO (29/04/2010)
8. LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS POR PROYECTO DEL PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CENTROGEO (28/10/2010)

9. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTROGeo (21/10/2011)
10. REGLAMENTO DE BECAS DE CENTROGeo (15/05/2015)
11. LINEAMIENTOS PARTICULARES DEL CONSEJO ACADÉMICO DEL CENTROGeo (08/10/2015)
12. INSTRUMENTO JURÍDICO DE CREACIÓN DEL CENTROGeo (05/09/2017)
13. REGLAMENTO DE POSGRADO (05/09/2017)
14. BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL CENTROGeo (02/01/2018)
15. CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTROGeo (16/07/2018)
16. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CENTROGeo (23/08/2018)
17. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTROGeo (26/10/2018)
18. ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL CENTROGeo (26/10/2018)
19. REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL CENTROGeo (26/10/2018)
20. MARCO DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA EXTERNA DEL CENTROGeo (26/10/2018)

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.
 - o *Instrumento jurídico de la creación del CentroGeo*
 - o *Manual de Organización del CentroGeo*
 - o Acercamiento a otras disposiciones específicas del CENTROGEO, anteriormente señaladas.
 - o

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 a efecto de:

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

Los resultados de esta fase permitieron

- o Conocer y precisar la evolución orgánica- funcional del CENTROGEO y la codificación y clasificación de la serie documental.

- o Identificar las funciones y atribuciones del CENTROGEO y de cada una de las Unidades Administrativas y Sustantivas productoras de la documentación.
- o 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, evidenciales, históricos y testimoniales) de la documentación, para fijar plazos de conservación, acceso, transferencia, eliminación y en su caso muestreo.

Los resultados de esta fase nos permitieron:

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

3. Regulación

Se integró el Catálogo de Disposición Documental 2019 del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación.

El Catálogo de Disposición Documental 2019 del CENTROGEO se integrará 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*
- IX. *Glosario de Términos*
- X. *Presentación del Catálogo disposición documental*
- XI. *Hoja de cierre*
- XII. *Anexo 1: Listado de documentación administrativa inmediata*
- XIII. *Anexo 2: Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series sustantivas.*
- XIV. *Anexo 3: Cuadro General de Clasificación Archivística 2019*

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.

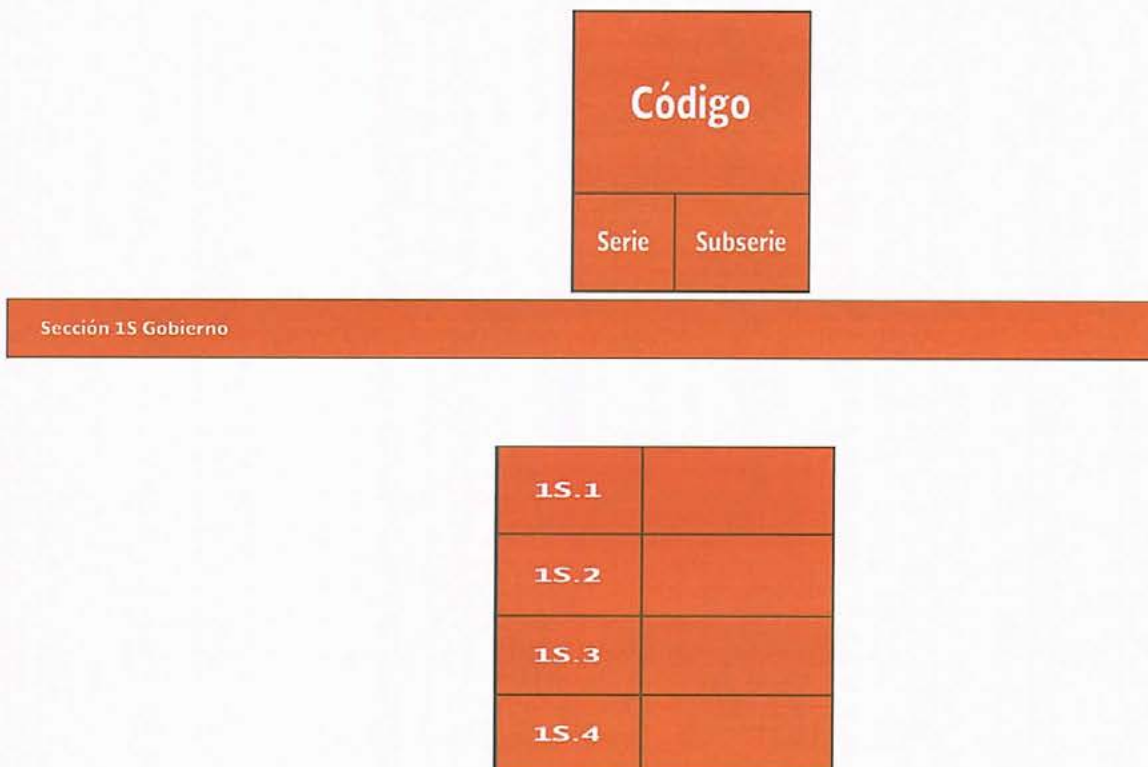
La integración del Catálogo de Disposición Documental tiene como fin el manejo adecuado de las series documentales, y que los usuarios puedan hacer uso y consulta del mismo. Consta de dos apartados principales:

**CONTEXTO
DOCUMENTAL**

**CONTEXTO DE LA
INFORMACIÓN**

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Movilización		Periodo de Reserva	Confidencial
Serie	Subserie		Administración	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación	Total						
Sección 2C Asuntos Jurídicos														
2C.1		Disposiciones en materia jurídica	X	X		2	3	5		X				
2C.3		Registro y certificación de firmas acreditadas	X	X		2	3	5		X				
2C.4		Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad	X	X		2	3	5		X				
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2	3	5		X				
2C.6		Asistencia consulta y asesorías	X	X		2	3	5		X				
2C.8		Juicios contra la dependencia	X	X		2	3	5		X				
2C.9		Juicios de la dependencia	X	X		2	3	5		X				
2C.10		Amparos	X	X		2	3	5		X				
2C.11		Interposición de recursos administrativos	X	X		2	3	5		X				
2C.12		Opiniones técnicas jurídicas	X	X		2	3	5		X				
2C.15		Notificaciones	X	X		2	3	5		X				
2C.18		Derechos humanos	X	X		2	3	5		X				

Contexto textual



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 y sustantivas 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

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.

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 técnicos 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		
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)

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.

Muestreo. 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.

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

Observaciones

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

IX. 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.

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

Subserie documental

Agrupar a los expedientes individuales de un archivo en una categoría superior.

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).

X.- PRESENTACION DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019 DEL CENTRO GEO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

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



CentroGeo
19°17'30"N 99°13'17"O 2489m

Catálogo de Disposición Documental 2019

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativa	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación	Total						
Serie	Subserie													
Sección 2C Asuntos Jurídicos														
2C.1		Disposiciones en materia jurídica	X	X		2	3	5		X				
2C.3		Registro y certificación de firmas acreditadas	X	X		2	3	5		X				
2C.4		Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad	X	X		2	3	5		X				
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2	3	5		X				
2C.6		Asistencia consulta y asesorías	X	X		2	3	5		X				
2C.8		Juicios contra la dependencia	X	X		2	3	5		X				
2C.9		Juicios de la dependencia	X	X		2	3	5		X				
2C.10		Amparos	X	X		2	3	5		X				
2C.11		Interposición de recursos administrativos	X	X		2	3	5		X				
2C.12		Opiniones técnicas jurídicas	X	X		2	3	5		X				
2C.15		Notificaciones	X	X		2	3	5		X				
2C.18		Derechos humanos	X	X		2	3	5		X				

Catálogo de Disposición Documental 2019

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Censos	Quintales	Muestras		Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativo	Legal	Contables Final	Archivo de Trabajo	Archivo de Conservación	Total						
Serie	Subserie													
Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación														
3C1		Disposiciones en materia de programación	X		X	2	1	3	X					
3C2		Programas y proyectos en materia de programación	X		X	2	1	3	X					
3C3		Proceso de programación	X		X	2	1	3	X					
3C5		Registro programático de proyectos institucionales	X			2	4	6		X				
3C7		Programas operativos anuales	X			2	4	6		X				
3C8		Disposiciones en materia de organización	X			2	1	3	X					
3C9		Programas y proyectos en materia de organización	X			2	1	3	X					
3C10		Dictamen técnico de estructuras	X			2	4	6		X				
3C11		Integración y dictamen de manuales de organización	X			2	4	6	X					
3C12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			2	4	6	X					
3C13		Acciones de modernización administrativa (Mejora Regulatoria)	X			2	4	6	X					
3C14		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			2	6	6		X				
3C17		Disposiciones en materia de presupuestación	X			2	1	3	X					
3C18		Programas y proyectos en materia de presupuestación	X		X	2	1	3	X					
3C19		Análisis financiero y presupuestal	X		X	2	3	5		X				
3C20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X		X	2	3	5		X				

Catálogo de Disposición Documental 2019

Catálogo de Disposición Documental 2019

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información		
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Identidad	Causalidad	Interés		Periodo de Reservas	Confidencial	
			Subjetivo interno	Legal	Contabilidad fiscal	Actos de Tránsito	Actos de Conservación	Total							
Inicio	Fin de serie														
Sección 4C Recursos Humanos															
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	X			2	1	3	X						
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	1	3	X						
4C.3		Expediente único de personal	X			2	10	12		X					
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X			2	1	3	X						
4C.5		Nómina de pago de personal	X			2	10	12		X					
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	10	12		X					
4C.10		Descuentos	X			2	10	12		X					
4C.11		Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y Estímulos al desempeño de servicio	X			2	10	12		X					
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2	10	12		X					
4C.19		Otorgamiento de becas para los trabajadores	X			2	10	12		X					
4C.20		Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2	10	12		X					
4C.21		Servicio social y cultural y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	10	12		X					
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	1	3	X						
4C.23		Servicio social de áreas administrativas	X			2	1	3	X						
4C.26		Expedición de constancias y credenciales	X			2	1	3	X						
4C.29		Comité de ética y de prevención de conflictos de interés	X			2	10	12	X						

Catálogo de Disposición Documental 2019

Catálogo de Disposición Documental 2015														
Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Términos de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Mínimo	Cero	Máximo		Periodo de Reservas	Confidencial
			Administrativa	Legal	Contable	Administrativa	Financiera	Contable						
Inicio	Subeterna													
Sección 5C Recursos Financieros														
5C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			2	1	3	X					
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			2	1	3	X					
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	2	3	5	X					
5C.4		Ingresos	X		X	2	3	5	X					
5C.5		Libros Contables			X	2	10	12	X					
5C.6		Registro contables	X		X	2	1	3	X					
5C.12		Asignación y optimación de recursos financieros	X		X	2	1	3	X					
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos	X		X	2	1	3	X					
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2	1	3	X					
5C.19		Pólizas de diario	X		X	2	10	12	X					
5C.22		Control de cheques	X		X	2	1	3	X					
5C.23		Conciliaciones	X		X	1	10	12	X					
5C.24		Estados financieros	X		X	2	10	12		X				
5C.27		Fondo rotatorio	X		X	2	1	3	X					
5C.28		Pago de derechos	X		X	2	10	12		X				

Catálogo de Disposición Documental 2019

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Términos de Selección Documental			Información		
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminado	Cadastrado	Inactivo	Observaciones	Período de Reservas	Confidencial
			Adquisición	Legal	Conservación	Archivo de Trabajo	Archivo de Conservación	Total						
Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública														
6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y	X			2	1	3	X					
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública,	X			2	10	12		X				
6C.4		Adquisiciones	X	X		2	10	12		X				
	6C.4.1	Licitaciones públicas	X	X		2	10	12		X				
	6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	X	X		2	10	12		X				
	6C.4.3	Adjudicación directa	X	X		2	10	12		X				
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X			2	10	12		X				
6C.6		Control de contratos	X			2	1	3	X					
6C.7		Seguros y fianzas	X			2	10	12		X				
6C.8		Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			2	10	12		X				
6C.9		Bitácoras de obra pública	X	X		2	10	12		X				
6C.10		Calidad en materia de obra, conservación y equipamiento	X	X		2	10	12		X				
6C.11		Precios unitarios en obra pública y servicios	X	X		2	10	12		X				
6C.12		Asesoría técnica en materia de obra pública	X	X		2	10	12		X				
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	X			2	1	3	X					
6C.15		Arrendamiento	X			2	1	3	X					
6C.16		Disposiciones de activo fijo	X			2	10	12		X				
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	1	3	X					
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			2	1	3	X					
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	1	3	X					
6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			2	1	3	X					
6C.21		Control de calidad de bienes e insumos	X			2	1	3	X					
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X	X		2	10	12		X				
6C.23		Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X		2	10	12		X				
6C.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	X		2	10	12		X				
6C.25		Comité de obra pública	X	X		2	10	12		X				

Catálogo de Disposición Documental 2019

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información		
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Destrucción	Almacenamiento		Periodo de Reservas	Confidencial	
			Administrativo	Legal	Contable Fiscal	Archivos de Trabajo	Archivos de Conservación	Total							
Serie	Subserie	Sección 7C Servicios Generales													
7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales	X			2	1	3	X						
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*	X			2	10	12		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	4	6	X						
7C.9		Servicio postal*	X			2	1	3	X						
7C.10		Servicios especializados de mensajería	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	4	6		X					

Catálogo de Disposición Documental 2019

Catálogo de Disposición Documental 2019

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Términos de Selección Documental			Observaciones	Información		
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminable	Con Proceso	Reserva		Período de Reserva	Confidencial	
			Administrativo	Legal	Contable y Fiscal	Académico y Técnico	Académico y Científico	Totales							
Serie	Subserie														
Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información															
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X			2	1	3	X						
8C.6		Desarrollo de redes de comunicaciones de datos y voz	X			2	1	3	X						
8C.10		Seguridad informática	X			2	1	3	X						
8C.11		Desarrollo de sistemas	X			2	1	3	X						
8C.13		Control y desarrollo de bienes informáticos	X			2	4	6	X						
8C.16		Administración y servicios de archivo	X			2	4	6		X					
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas	X			2	4	6		X					
8C.20		Administración y preservación de acervos digitales	X			2	4	6		X					
8C.21		Instrumentos de consulta	X			2	4	6		X					
8C.23		Acceso y reservas en servicio de información	X			2	1	3	X						
8C.24		Productos para la divulgación de servicios	X			2	4	6	X						
8C.25		Servicios y productos en Internet e intranet	X			2	1	3	X						
8C.26		Comité de Datos Abiertos	X			2	10	12		X					
Sección 9C Comunicación Social															
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	X			2	10	12		X					
9C.6		Boletines y entrevistas para medios	X			2	10	12		X					
9C.7		Boletines informativos para medios	X			2	10	12		X					
9C.14		Actos y eventos oficiales	X			2	10	12		X					
9C.16		Invitaciones y felicitaciones	X			2	10	12		X					

Catálogo de Disposición Documental 2019

Catálogo de Disposición Documental 2015

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información		
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminado	Destruído	Inactivo		Período de Retención	Confidencial	
			Administrativo	Legal	Contabilidad Fiscal	Archivos de Trabajo	Archivos de Conservación	Total							
Serie	Subserie														
Sección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas															
10C.3		Auditoría	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.13		Inhabilitaciones	X				3	3	6		X				
10C.14		Declaraciones patrimoniales	X				3	3	6		X				
10C.15		Entrega – recepción por inicio o conclusión de encargos de los servidores públicos	X				3	3	6		X				
Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas															
11C.2		Disposiciones en materia de planeación	X				2	1	3	X					
11C.7		Programas a mediano plazo	X				2	3	5		X				
11C.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X				2	3	5		X				
Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información															
12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información	X				2	1	3	X					
12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X				3	1	4	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	1	3	X					
12C.10		Sistemas de datos personales	X				2	3	5	X					

Catálogo de Disposición Documental 2019

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Almacenamiento		Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativa	Legal	Contable y Fiscal	Archivo de Transmisión	Archivo de Conservación	Total						
Serie	Subserie													
Sección 1S Gobierno														
1S.1		Asamblea General de Asociados	X			5	7	12		X				
1S.2		Consejo Directivo	X			5	7	12		X				
1S.3		Comité Técnico de Fideicomiso	X			5	7	12		X				
1S.4		Comité Externo de Evaluación	X			5	7	12		X				
1S.5		Comisión Dictaminadora	X			5	7	12		X				
1S.6		Consejo Académico	X			5	7	12		X				
1S.7		Comité del Programa de Posgrado	X			5	7	12		X				
1S.8		Subcomité de Becas	X			5	7	12		X				
Sección 2S Investigación														
2S.1		Proyectos de investigación científica y desarrollo científico	X			5	7	12		X				
2S.2		Producción científica	X			5	7	12		X				
2S.3		Registro y control de Derecho de Autor	X			5	7	12		X				
Secciones 3S Docencia														
3S.1		Expediente de Alumno	X			5	7	12		X				X
3S.2		Programas de formación académica	X			5	7	12		X				
3S.3		Servicios Escolares	X			5	7	12		X				
Sección 4S Vinculación y Servicio														
4S.1		Proyectos en materia de vinculación y servicios	X			5	7	12		X				
4S.2		Formación a distancia de la ciencia y la tecnología	X			5	7	12		X				
4S.3		Actividades de divulgación y difusión	X			5	7	12		X				

XI. - HOJA DE CIERRE

Hoja de Cierre
El Catálogo de Disposición Documental del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C. cuenta 4 Secciones S con 17 series sustantivas ; 12 Secciones C con 129 series comunes y 3 subseries comunes .Contiene también el listado de documentación administrativa inmediata con 5 numerales cuya vigencia precaucional de un año.

ANEXO 1. Contiene 5 numerales con el Listado de documentación administrativa inmediata.

NUM. PROGRESIVO	Tipología documental	Vigencia Administrativa / Archivo de Trámite
1	Formatos en general sin firma	1 año
2	Solicitudes de vehículos, fotocopiado, mantenimiento de instalaciones, ocupación de la instalación.	1 año
3	Documentos fotocopiados, duplicados e innecesarios en el expediente	1 año
4	Lista de asistencia de alumnos, maestros y personal	1 año
5	Control de asistencia a la institución, controles de aseo y limpieza en las áreas, controles de vigilancia	1 año

ANEXO 2

Fichas técnicas de valoración documental
series documentales sustantiva

FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1S GOBIERNO

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Clave de la serie: 1S.1

Nombre de la serie: Asamblea General de Asociados

2. Clave del subserie: No aplica

Nombre de la subserie: No aplica

3. Descripción de la serie:

Información Referente a la Sesión Ordinaria, en su caso Extraordinarias de Asamblea General de Asociados, donde se presenta el Informe Anual de Autoevaluación especificando y precisando los principales resultados alcanzados, los productos, el tipo de impacto, los costos y beneficios, tanto cualitativamente como cuantitativamente, de las actividades sustantivas del Centro, correspondientes al ejercicio en curso, destacando su relevancia, así como los principales retos enfrentados y las estrategias aplicadas para su atención, apoyándose en los indicadores históricos que se consideren pertinentes (se recomienda utilizar un periodo base de tres años), en los indicadores de desempeño (CAR Anexo III) y en los resultados del Plan Estratégico de Mediano Plazo y del Programa Anual de Trabajo.

Se reporta también, el ejercicio presupuestal y financiero que permitió alcanzar dichos resultados para cada una de las áreas del CPI (generación de conocimiento, formación de recursos humanos, vinculación e innovación, divulgación del conocimiento y de administración) aclarando, en su caso, las variaciones (positivas o negativas) del presupuesto y costos de los programas, metas o parámetros establecidos, así como las acciones que se tomaron para resolverlas y visualizar áreas de oportunidad que deberá enfocar el CPI, en función de lo establecido en el Programa Anual de Trabajo concertado el año previo.

4. Marco normativo que fundamenta la serie:

Ley de Ciencia y Tecnología

Ficha técnica de valoración documental

En el artículo 56 de la Ley de Ciencia y Tecnología y en los Instrumentos Jurídicos de Creación de los CPI, se establece que los Órganos de Gobierno sesionarán cuando menos dos veces al año y los dotan de facultades para fortalecer la contribución en la gestión y dirección de los CPI.

Instrumento de Creación del Centro de Investigación en Ciencia de Información Geoespacial, A. C Ley Federal de Entidades Paraestatales

Termino general de referencia .Documento que se emite cada sesión para saber qué puntos serán tratados.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Lista de miembros del Órgano de Gobierno (quórum legal).	Personal de Apoyo de la Secretaria General	Dirección de Administración Dirección General	En términos generales reportes
2	Orden del día.			
3	Anexar acta en formato PDF debidamente firmada por el secretario y presidente, o en su caso, la última versión. Así como, la lista de asistencia de dicha sesión			
	Presentación del Informe de Autoevaluación Anual			
4	Presentación del Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre del año que se presenta, comparado con cifras al 31 de diciembre del año anterior al que se presenta y señalando las variaciones absolutas y relativas de las cuentas que lo integran.	Secretaria General		
5	Incluir el Dictamen de los Estados Financieros dictaminados por el Auditor Externo.			
6	Informe de los Comisarios Públicos sobre los Estados Financieros Dictaminados del ejercicio anual			

Ficha técnica de valoración documental

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
7	Aprobación, en su caso, de los Estados Financieros Dictaminados del ejercicio que se presenta.	Personal de Apoyo de la Secretaría General		
8	Asuntos Generales.			

El expediente tipo se conforma por la carpeta (física y electrónica) de la sesión de Asamblea General de Asociados, así como por los Informes de la Secretaría de la Función Pública y Dictamen de Auditor Externo.

6. Términos relacionados con la serie:

Con las sesiones del Consejo Directivo

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General
 Secretaría General
 Dirección de Administración

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

CONACYT
 SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 AUDITORES EXTERNOS

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo X
 Legal:
 Fiscal o contable:

Ficha técnica de valoración documental

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5 los años que corresponde a la gestión del Director General en el CentroGeo
- Concentración: 7 años
- Total de años: 12 años
- Observación: Grupo Interdisciplinario para el proceso de valoración documental.

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación: No se aplica
- Conservación: Si serie documental histórica toma de decisión de alta dirección.
- Muestreo: No se aplica

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública ☒ Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

2000-2019

14. Año de conclusión de la serie:

Serie documental activa

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Dirección General

16. Nombre del área productora:

Secretaría General

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Dr. José Ignacio Chapela Castañares
Director General del CentroGeo

Ficha técnica de valoración documental

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Lic. Landis Córdova de la Cruz
Secretaria General del CentroGeo

19. Domicilio: Calle:

Contoy #137 esq. Chemax, Colonia: Lomas de Padierna, Alcaldía: Tlalpan,
Ciudad de México C.P 14240

20. Teléfono:

(55) 2615-2289 Ext. 1144

21. Correo electrónico:

lcordova@centrogeo.edu.mx

22. Ubicación física de la serie:

Oficina de la Secretaria General .Edificio Principal, Primer Piso. Calle: Contoy # 137 esq. Chemax, Colonia: Lomas de Padierna, Alcaldía: Tlalpan, C.P. 14240 Ciudad de México.


Firma del responsable del área productora
Lic. Landis Córdova de la Cruz
Firma del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora
Lic. Landis Córdova de la Cruz

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Clave de la serie: 1S.2

Nombre de la serie: Consejo Directivo

2. Clave del subserie: No aplica

Nombre de la subserie: No aplica

3. Descripción de la serie:

Información referente a la explicación de esta serie documental se pondrá como ejemplo: la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo 2016 de órganos de Gobierno de los Centros Públicos de Información de CONACYT, donde se presenta tanto el informe semestral de avances del ejercicio enero-junio del año en curso, como el Plan Anual de Trabajo para el próximo ejercicio fiscal (PAT 2017).

Para el primer caso se requiere informar los resultados alcanzados en el periodo, los retos enfrentados y estrategias aplicadas para su atención, para cada una de las áreas sustantivas del CPI (investigación científica, formación de capital humano, transferencia tecnológica y vinculación y difusión y divulgación) y para la gestión presupuestal, apoyándose en los indicadores del Convenio de Administración por Resultados (CAR Anexo III) y cualquier otro indicador histórico que se considere pertinente. El informe debe además contener una prospectiva para el segundo semestre, donde se indiquen las estrategias que se seguirán para alcanzar el cumplimiento de las metas a final de año.

En el segundo caso, sobre el PAT 2017, se debe presentar un diagnóstico sobre los avances del centro a la fecha, respecto de su Plan Estratégico de Mediano Plazo (PEMP) así como una descripción de las estrategias generales y actividades específicas que se plantean para alcanzar las metas programadas para el siguiente año en el CAR, para cada una de las áreas sustantivas, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.

Estos elementos son la base para el seguimiento y como un espacio de reflexión y diálogo entre los directivos del CPI-CONACYT y su Órgano de Gobierno, sobre el progreso respecto a los anexos del CAR (PEMP, PAT e Indicadores CAR) y su desempeño general.

Ficha técnica de valoración documental

4. Marco normativo que fundamenta la serie:

Ley de Ciencia y Tecnología.

En el artículo 56 de la Ley de Ciencia y Tecnología y en los Instrumentos Jurídicos de Creación de los CPI, se establece que los Órganos de Gobierno sesionarán cuando menos dos veces al año y los dotan de facultades para fortalecer la contribución en la gestión y dirección de los CPI.

Ley Federal de Entidades Paraestatales

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

Termino general de referencia .Documento que se emite cada sesión para saber que puntos serán tratados.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Lista de miembros del Órgano de Gobierno (quórum legal). Respetar formato proporcionado por la Coordinación Sectorial, cuidar que los datos coincidan con la sesión correspondiente (título y pie de página).	Personal de Apoyo de la Secretaría General		Lista de Asistencia Orden del Día Anexos Reportes Informes
2	Orden del día.			
3	Anexar acta de la sesión anterior, en formato PDF debidamente firmada por el secretario y presidente, o en su caso, la última versión. Así como, la lista de asistencia.			
4	Reporte sobre el avance y cumplimiento de acuerdos: Informar el avance y cumplimiento de acuerdos, así como la fecha de su			

Ficha técnica de valoración documental

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
	posible conclusión. Incluir, en su caso, reporte del cumplimiento a las recomendaciones de los Comisarios Públicos y del Comité Externo de Evaluación.			
5	Informe de Autoevaluación correspondiente al primer semestre del año 2016: Presentar informe in extenso de las actividades sustantivas desarrolladas en el semestre que informa, de la sede y subsedes (unidades y laboratorios foráneos, en función del Programa Anual de Trabajo destacando el número de proyectos realizados (incluir una breve descripción), el costo total y qué parte del monto fue financiada en el periodo de evaluación, así como los aspectos relevantes de dificultades superadas, resultados obtenidos e impactos generados.			
6	Presentar formato 5.1. Cédula resumen CPI 2016.xlsx en el que se deben incluir del CPI información relevante.		Dirección de Administración	
7	Cumplimiento de Indicadores del Anexo III del Convenio de Administración por Resultados (CAR) en el ámbito de la investigación científica: Incluir, en un máximo de tres cuartillas, una narrativa y análisis del desempeño en términos de los indicadores correspondientes a desarrollo de proyectos de investigación científica.			
8	Vaciar en la pestaña "captura" de la hoja de datos "proyectos centros ene-jun 2016.xls" la información de todos los proyectos finalizados o en curso en el periodo enero-junio del año 2016	Personal de Apoyo de la Secretaría General		
9	Acciones para el periodo julio-diciembre del año 2016			Informes de indicadores

Ficha técnica de valoración documental

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
	Señalar las estrategias y acciones que se implementarán para alcanzar las metas programadas en investigación científica durante el segundo semestre del año 2016.			Cédula de resumen
10	Cumplimiento de Indicadores del Anexo III del Convenio de Administración por Resultados (CAR) en el ámbito de la formación de capital humano: Incluir, en un máximo de dos cuartillas, una narrativa y análisis del desempeño en términos de los indicadores correspondientes a la formación de capital humano con apoyo, cuando sea pertinente, de gráficas y tablas.		Coordinación de Posgrado	
11	Presentar en una cuartilla, una narrativa, en caso de que aplique el Programa de Seguimiento de los Graduados.			
12	Avances enero-junio del año 2016 Incluir en el informe una narrativa y análisis del desempeño realizado durante el periodo enero-junio del año 2016 en el ámbito de la formación de capital humano, los resultados alcanzados y su impacto, así como las dificultades enfrentadas y las acciones para atenderlas.			
13	Llenar el formato FRH ene-jun 2016.xls con la información sobre formación de capital humano en el año 2016			
14	Acciones para el periodo julio-diciembre del año 2016: Señalar las estrategias y acciones que se implementarán para alcanzar las metas programadas en formación de capital humano durante el segundo semestre del año 2016.			
17	Cumplimiento de Indicadores del Anexo III del Convenio de Administración por Resultados (CAR) en el ámbito de la difusión y	Personal de Apoyo de la Secretaría General		Informes de cumplimiento

Ficha técnica de valoración documental

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
	divulgación de la ciencia y la tecnología Incluir, en un máximo de dos cuartillas, una narrativa y análisis del desempeño en términos de los indicadores correspondientes de la difusión y divulgación de la ciencia y la tecnología, realizada por el Centro en el periodo enero-junio del año en curso.			
18	Avances enero-junio del año 2016: Incluir en el informe una narrativa y análisis del desempeño realizado durante el periodo enero-junio del año 2016 en el ámbito de la difusión y divulgación de la ciencia y la tecnología, los resultados alcanzados y su impacto, así como las dificultades enfrentadas y las acciones para atenderlas.			
19	Acciones para el periodo julio-diciembre del año 2016 Señalar las estrategias y acciones que se implementarán para alcanzar las metas programadas en la difusión y divulgación de la ciencia y la tecnología durante el segundo semestre del año 2016.		Dirección General	
20	Cumplimiento de Indicadores del Anexo III del Convenio de Administración por Resultados (CAR) en el ámbito de la transferencia tecnológica y vinculación: Incluir, en un máximo de dos cuartillas una narrativa y análisis del desempeño en términos de los indicadores correspondientes a la transferencia tecnológica y la vinculación.			Informes de cumplimiento
21	Avances enero-junio del año 2016: Incluir en el informe una narrativa y análisis del desempeño realizado durante el periodo enero-junio del año en curso en el ámbito de la transferencia tecnológica y la vinculación, los resultados alcanzados y su impacto, así como las dificultades enfrentadas y las acciones para			

Ficha técnica de valoración documental

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
	atenderlas.			
22	Llenar formato proporcionado por la SFP 5.5.2.a Patentes Solicitadas Obtenidas Vigentes Explotadas a jun 2016.xlsx con cifras del periodo enero-junio 2016 sobre solicitudes de patente presentadas, las que se encuentran en trámite, el total de patentes vigentes, en México y el Extranjero, y las que generan ingresos o regalías por su explotación.			
23	Acciones para el periodo julio-diciembre del año 2016: Señalar las estrategias y acciones que se implementarán para alcanzar las metas programadas en la transferencia tecnológica y la vinculación durante el segundo semestre del año 2016.			
24	Incluir, en un máximo de dos cuartillas una narrativa y análisis del desempeño en términos de los indicadores correspondientes a la gestión presupuestal, considerando el histórico de los últimos años (2014-2015 y 2016).		Dirección de Administración	
25	Otras aportaciones al Programa Estratégico de Mediano Plazo (PEMP): En los casos en los que el centro considere, se pueden incluir en esta sección elementos que reflejen una aportación significativa al PEMP. Incluir en este apartado la narrativa correspondiente, con o sin apoyo de otros indicadores históricos que el centro considere pertinentes, así como las estrategias y acciones específicas que se implementarán en el segundo semestre.	Secretaría General		Informes de los Programas Estratégicos
26	Participación del Centro en las estrategias de integración del sistema: Presentar una relatoría en un máximo de dos cuartillas, sobre los avances más significativos en			

Ficha técnica de valoración documental

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
	términos de participación en las Coordinaciones del sistema y en las estrategias de integración (Programas de Investigación de Largo Aliento (PILAs), de las Estrategias de Centros para la Atención Tecnológica a la Industria, (ECATIs) y en la propuesta, desarrollo y consolidación de Consorcios, Alianzas, nuevos Centro, etc.).			
27	Indicadores del Anexo III del Convenio de Administración por Resultados (CAR) correspondientes ene-jun del año 2016 En un máximo de dos cuartillas presentar una narrativa y análisis del desempeño en términos de los indicadores.			
28	En caso de existir variantes importantes, presentar una explicación detallada.			
29	Anexar el formato en PDF proporcionado por el Sistema de Indicadores CAR, rubricado por el Director General del Centro.		Dirección General	
30	Análisis Presupuestal: Llenar formato proporcionado por la SFP 5.10.1.a(1)-(2) CONACYT Ejercicio Presupuestal enero-junio_2016.xlsx del periodo enero-junio, incluyendo recursos propios y fiscales, así como los recursos devengados durante el ejercicio de análisis, (se anexa para pronta referencia).NOTA: este formato consta de 2 hojas en un solo archivo de Excel		Dirección de Administración	
31	Presentar formato proporcionado por la SFP 5.10.1.b CONACYT Flujo de efectivo ene-jun 2016.xlsx relativo al flujo de efectivo (enero – junio) de los recursos CONACYT			
32	Llenar el formato proporcionado por la SHCP 5.10.1.c Formato para carpeta de		Dirección de Administración	

Ficha técnica de valoración documental

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
	Órgano de Gobierno_Flujo de Efectivo_SHCP.xls)			
33	Presentar una Nota Explicativa del comportamiento programático presupuestal; partir del presupuesto originalmente autorizado considerando los ingresos propios, posteriormente el modificado indicando los factores y adecuaciones que motivaron dicha modificación. Cabe mencionar que en el rubro de ingresos propios se deberá indicar qué es lo que conforma cada uno de los conceptos del ingreso			
34	Explicar el ejercicio presupuestario vinculado con las actividades básicas de la entidad, por ejemplo: cuánto del gasto se destina para publicaciones, cuánto a difusión, cuánto a investigación, cuánto a transferencia del conocimiento, cuánto a formación de recursos humanos, etc. En caso de subejercicios mencionar los elementos que influyeron y las variaciones correspondientes.			
35	Se deberá presentar otro formato que muestre los recursos que obtiene el Centro, los cuales no se reflejan en el flujo de efectivo, debiendo indicar el origen de los recursos, montos, destino, propósito y criterios de aplicación, beneficios esperados para la sociedad, etc.	Secretaría General		Anexos Notas Formatos de la Situación Financiera Formatos: Ejercicios presupuestales
36	Presentar Estado de Situación Financiera al 30 de junio de 2016, comparado con cifras al 31 de diciembre de 2015 y señalando las variaciones absolutas y relativas de las cuentas que lo integran; así como la explicación de las variaciones más relevantes observadas en este estado financiero.			
37	Presentar Estado de Actividades (Estado de Ingresos y Egresos o Estado de Resultados) del 1° de enero		Dirección de Administración	

Ficha técnica de valoración documental

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
	al 30 de junio de 2016, comparado con cifras al 30 de junio de 2015, señalando las variaciones absolutas y relativas de las cuentas que lo integran; así como la explicación de las variaciones más relevantes observadas en el estado de actividades			
38	Llenar formato proporcionado por la SFP 5.10.2.a Comparativo Comportamiento Financiero 2011-2015 y ene-jun 2016.xlsx sobre el comportamiento financiero del CPI.			
39	Informe sobre el cumplimiento en la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Armonización contable).			
40	Incluir el formato del CONAC "Guía de revisión para el cumplimiento de la LGCG y los documentos emitidos por el CONAC.		Dirección de Administración	
41	Reflexión Autocrítica Presentar un texto por el Titular del Centro, máximo de dos cuartillas, en el cual se indique la situación actual del CPI, resaltando los principales logros, dificultades y medidas implantadas para superarlas, así como los beneficios obtenidos, en su caso.			
42	Estructura orgánica autorizada y ocupada al primer semestre del año en curso: Llenar formato proporcionado por la SFP 5.12.a Estructura orgánica ene-jun 2016.xlsx	Secretaría General	Recursos Humanos	Informe de la Estructura Orgánica Notas informativas Anexos Informe de cumplimiento
43	Presentar una nota explicativa, en caso de existir variaciones representativas entre la autorizada y la contratada.			
44	Estado que guardan los pasivos laborales contingentes y asuntos contenciosos relevantes: - Presentar nota explicativa. - Anexar el soporte correspondiente		Dirección de Administración	

Ficha técnica de valoración documental

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
	(Oficio del Despacho de Abogados).			
45	Avance en la atención a observaciones de instancias fiscalizadoras: - Órgano Interno de Control - Auditoría Superior de la Federación - Despacho de Auditoría Externa			
46	Presentar nota informativa.			
47	Anexar el soporte correspondiente (cédulas del OIC, de la ASF, reporte del Despacho).			
48	Cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo (alineación a planes institucionales, criterios, metas e indicadores)			
49	Cumplimiento al Presupuesto de Egresos de la Federación para el primer semestre de 2016 y cumplimiento a las Disposiciones de Austeridad, Ajuste de Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública		Dirección de Administración	
50	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental: - Atención a Solicitudes de Información. - Calificaciones del IFAI al cierre del periodo, comparadas con las del cierre del semestre. - Cumplimiento a la actualización de Índices de Expedientes Reservados y Sistema de Datos Personales. - Organización y Actualización de Archivos.			
51	Cuadros de cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refieren la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas		Dirección de Administración	
52	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos	Secretaría	Dirección de	Cuadros de

Ficha técnica de valoración documental

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
	y Servicios del Sector Público 5.18.a Adquisiciones Art. 42 LAASSP-ene-jun 2016.xlsx	General	Administración	evaluación Informe de actividades desarrolladas
53	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas 5.18.b Obra Pública Art. 43 LOPSRM ene-jun 2016.xlsx			
54	Cuadros del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), (se anexan cuadros)			
55	Actividades desarrolladas para dar cumplimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno - Incluir los informes trimestrales en archivo electrónico - Presentar informe ejecutivo que contenga los avances relevantes en el programa y en su caso, la retroalimentación de las globalizadoras.			
56	Cumplimiento a los Compromisos de Gobierno 2012-2018 (Compromisos Presidenciales, Compromisos por Sector Responsable, cinco Ejes Estratégicos, trece Decisiones Presidenciales, cinco Acuerdos Esenciales para la Vida Nacional, el Pacto por México, Cruzada Contra el Hambre, Campaña Nacional de Alfabetización, Democratización de la Productividad)		Dirección de Administración	
57	Programa de Cadenas Productivas Incluir el formato de reporte de registro y operación de NAFIN		Dirección de Administración	
58	Información de Fondos Institucionales, mixtos, sectoriales y transferencias del CONACYT, así como otras instituciones públicas o privadas, nacionales y extranjeras, para convenios y proyectos específicos realizados durante el primer semestre del año 2016, comparado con lo recibido en el mismo periodo del año anterior		Dirección de Administración	

Ficha técnica de valoración documental

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
59	Presentar en el formato proporcionado por la SFP 5.23.a Recursos de fuentes externas.docx información financiera de los Fondos Institucionales, Mixtos, Sectoriales y Transferencias del CONACyT para convenios y proyectos específicos tanto de Infraestructura como proyectos sustantivos, recibidos del 1° de enero al 30 de junio de 2016, comparada con el primer semestre del 2015.		Dirección de Administración	
60	Presentación de la opinión de los Comisarios Públicos sobre el desempeño general de la gestión del Centro (dejar hoja en blanco para adjuntar la información correspondiente posteriormente)			
61	Asuntos Generales. Temas que sólo impliquen informe al Órgano de Gobierno (no hay acuerdo).			
62	Solicitud de acuerdo para aprobación del Informe de Autoevaluación correspondiente al primer semestre del año en curso presentado por el Titular del Centro Presentar el acuerdo marco proporcionado por la Coordinación Sectorial.	Secretaria General		Solicitud, Informes técnicos, estados financieros formato de obra publica
	Informe del Comité Técnico del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Centro, conforme a lo señalado en el artículo 26, fracción VI de la Ley de Ciencia y Tecnología y con base al numeral correspondiente de las Reglas de Operación del Fondo del Centro		Dirección de Administración	
	Presentar los estados financieros del Fondo.			
	Presentar formato proporcionado por SFP de flujo de efectivo del Fondo 8.a Fideicomiso flujo de efectivo ene-jun 2016.xlsx (se anexa para pronta referencia).	Secretaria General	Dirección de Administración	Formatos de estados financieros Informes Programa Anual de Trabajo
	Presentar los formatos sobre Adquisiciones y Obra Pública			

Ficha técnica de valoración documental

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
	contratadas con recursos del Fideicomiso del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Centro 8.b Fideicomiso Adquisiciones Art. 42 LAASSP.xlsx y 8.c Fideicomiso Obra Pública Art. 43 LOPSRM.xlsx			Diagnostico
	Presentar el documento en formato PDF, firmado por el Secretario Técnico del Fondo (nombre y firma)			
	Programa Anual de Trabajo (PAT) para el año 2017 • Diagnóstico: Presentar una Nota sobre los avances más significativos del centro considerando los elementos de manera estructurada y en forma lógica, debiendo tener coherencia entre el diagnostico, objetivos, metas e indicadores, estrategias y acciones			
	Proyección de indicadores del CAR asociados • Incluir las expectativas que tiene el centro de alcanzar las metas programadas del CAR en el ámbito de desarrollo de proyectos de investigación científica para el año 2017, identificando las posibles desviaciones previstas y sus causas.			
	Estrategia • Describir las estrategias generales que adoptará el centro, en congruencia con el PEMP, para alcanzar las metas de proyectos de investigación (investigación científica) programadas en el CAR para el periodo correspondiente.	Secretaria General		Informes de los Proyectos CAR Informes de
	Acciones específicas • Incluir un listado y descripción de las acciones específicas que correspondan a la			

Ficha técnica de valoración documental

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
	estrategia descrita anteriormente.			estrategia generales
	Proyección de indicadores del CAR asociados Incluir las expectativas que tiene el centro de alcanzar las metas programadas del CAR en el ámbito de formación de capital humano para el año 2017, identificando las posibles desviaciones previstas y sus causas.			
	Estrategia Describir las estrategias generales que adoptará el centro, en congruencia con el PEMP, para alcanzar las metas de formación de recursos humanos programadas en el CAR para el periodo correspondiente.			
	Acciones específicas Incluir un listado y descripción de las acciones específicas que correspondan a la estrategia descrita anteriormente.			
	Proyección de indicadores del CAR asociados Incluir las expectativas que tiene el centro de alcanzar las metas programadas del CAR en el ámbito de la difusión y divulgación de la ciencia y la tecnología para el año 2017, identificando las posibles desviaciones previstas y sus causas.			
	Estrategia Describir las estrategias generales que adoptará el centro, en congruencia con el PEMP, para alcanzar las metas de la difusión y divulgación de la ciencia y la tecnología			

Ficha técnica de valoración documental

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
	programada en el CAR para el periodo correspondiente.			
	Acciones específicas Incluir un listado y descripción de las acciones específicas que correspondan a la estrategia descrita anteriormente.	Secretaría General		Informe de proyectos, acciones y estrategias CAR
	Proyección de indicadores del CAR asociados Incluir las expectativas que tiene el centro de alcanzar las metas programadas del CAR en el ámbito de transferencia de tecnología y vinculación para el año 2017, identificando las posibles desviaciones previstas y sus causas.			
	Estrategia Describir las estrategias generales que adoptará el centro, en congruencia con el PEMP, para alcanzar las metas de transferencia tecnológica y vinculación programadas en el CAR para el periodo correspondiente.			
	Acciones específicas Incluir un listado y descripción de las acciones específicas que correspondan a la estrategia descrita anteriormente.			
	Otras estrategias y acciones que aportarán al Plan Estratégico de Mediano Plazo Describir las estrategias generales y acciones específicas que el centro considere pertinente adoptar durante el siguiente año, para contribuir a su PEMP y que no se encuentren reflejadas en los indicadores considerados en el CAR vigente.			

Ficha técnica de valoración documental

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
	Cátedras En caso de contar con cátedras, presentar contribución al PAT (número de cátedras y proyectos).			
	Anteproyecto Se presenta el anteproyecto de presupuesto de egresos para el siguiente ejercicio fiscal 2017.			
	Informe del estado que guarda el Control Interno Institucional - Los CPI que no cuenten con COCODI, deberán presentar una nota explicativa, máximo dos cuartillas, del estado que guarda el Control Interno Institucional; así mismo mencionar la manera de cómo se fortaleció el control interno en el Centro a y anexar la siguiente documentación: - Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional: A) Reportes de avances trimestrales del PTCI e Informe de verificación del OIC, y b) Recomendaciones de observaciones de alto riesgo derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por instancias de fiscalización, y salvedades en el Dictamen de Estados Financieros. - Seguimiento al Proceso de Administración de Riesgos Institucional: a) Matriz de Administración de Riesgos Institucional*; b) Mapa de Riesgos Institucional*; c) PTAR Institucional*; d) Reportes de	Secretaría General	Dirección de Administración	Informes de acciones específicas Anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2017 Informe del estado que guarda el Control Interno Institucional

Ficha técnica de valoración documental

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
	avances trimestrales del PTAR*; - o e) Riesgos determinados de conformidad con el numeral 53, fracción VI de las disposiciones en materia de Control Interno del 11 de julio de 2011 (riesgos de atención inmediata no reflejados en la matriz)*; - o f) Reporte Anual del Comportamiento de los riesgos*.			
	Actualización. • Los CPI que cuenten con COCODI, deberán presentar un resumen ejecutivo de lo acontecido en sus sesiones y mencionar la manera de cómo se fortaleció el control interno en el Centro.	Órgano Interno de Control	Secretaría General	Informe de rendición de cuentas COCODI Solicitud de acuerdos Informe de resultado de la auditoría
	Solicitud de acuerdos al Órgano de Gobierno(sólo aquellos enviados en el formato proporcionado por la Coordinación Sectorial en el archivo acuerdos.docx y Validados por la DACI)			Formatos de Coordinador Sectorial Informe de resultados de la Auditoría y Órgano Interno de Control
	Informe de resultados de auditorías, exámenes y evaluaciones realizadas por el Órgano Interno de Control (artículo 62, fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales)			
	Asuntos Generales: Temas que sólo impliquen informe al Órgano de Gobierno (no hay acuerdo).			Asuntos Generales

Ficha técnica de valoración documental

El expediente tipo:

- 1.-Convocatoria. Oficios de invitación.
- 2.-Lista de Asistencia
- 3.-Orden del Día
- 4.- Presentación del Acta Anterior
- 5.-Seguimiento de Acuerdos
- 6.- Informe institucional. Informe de Autoevaluación
- 7.-Tablas esquemáticas
- 8.- Opinión de los comisarios de la Secretaria de la Función Pública, Comité externo de evaluación
- 9.-Dictamen de Auditor Externo.
- 11.-Reportes del CAR
- 12.- Evaluación de CONACYT
- 13.-Plan anual de trabajo
- 14.- Informe de resultados de CAR, proyectos y estrategias
- 15.-Informe de auditoría por el Órgano Interno de Control
- 16.-Asuntos Generales

Se conforma por la carpeta (física y electrónica) de la sesión de Consejo Directivo, así como por los Informes de la Secretaria de la Función Pública, Comité Externo de Evaluación, Dictamen de Auditor Externo, Reporte del CAR y la Evaluación de CONACYT

6. Términos relacionados con la serie:

Con las sesiones de la Asamblea General de Asociados.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General
Secretaría General
Dirección de Administración
Coordinación de Posgrado
Unidad de Formación a Distancia

Ficha técnica de valoración documental

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Universidad Autónoma de México
Universidad Autónoma Metropolitana
Secretaría de Educación Pública
Instituciones Superiores Académicas
Centro Públicos de Investigación del sistema CONACYT
Secretaría de la Función Pública.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X
Legal:
Fiscal o contable:

10. Plazos de conservación de la serie:

Trámite: 5 los años que corresponde a la gestión del Director General en el CentroGeo
Concentración: 7 años
Total de años: 12 años
Observación: Grupo Interdisciplinario para el proceso de valoración documental.

11. Técnica de selección de la serie:

Eliminación: No se aplica
Conservación: X Si serie documental histórica toma de decisión de alta dirección.
Muestreo: No se aplica

Ficha técnica de valoración documental

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública ☒ Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

2000-2019

14. Año de conclusión de la serie:

Serie documental activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Dirección General

16. Nombre del área productora:

Secretaría General

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Dr. José Ignacio Chapela Castañares
Director General del CentroGeo

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Lic. Landis Córdova de la Cruz
Secretaría General del CentroGeo

Ficha técnica de valoración documental

19. Domicilio:

Calle: Contoy # 137 esq. Chemax, Colonia: Lomas de Padierna, Alcaldía: Tlalpan, C.P. 14240 Ciudad de México.

20. Teléfono:

(55) 2615-2289 Ext. 1144

21. Correo electrónico:

lcordova@centrogeo.edu.mx

22. Ubicación física de la serie:

Oficina de la Secretaría General .Edificio Principal, Primer Piso. Calle: Contoy # 137 esq. Chemax, Colonia: Lomas de Padierna, Alcaldía: Tlalpan, C.P. 14240 Ciudad de México.


Firma del responsable del área productora
Lic. Landis Córdova de la Cruz
Firma del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora
Lic. Landis Córdova de la Cruz

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Clave de la serie: 1S.3

Nombre de la serie: Consejo Técnico de Fideicomiso

2. Clave del subserie: No aplica

Nombre de la subserie: No aplica

3. Descripción de la serie:

La serie documental del Consejo Técnico de Fideicomiso contiene los puntos centrales relacionados con la creación de los fondos de investigación científica y desarrollo tecnológicos, es decir financiar o complementar el financiamiento de los proyectos específicos de investigación, la creación y mantenimiento de las instalaciones de investigación, su equipamiento, el suministro de materiales, el otorgamiento de becas y formación de recursos humanos especializados, el otorgamiento de incentivos extraordinarios a los investigadores que participen en los proyectos, y otros propósitos vinculados para proyectos científicos o tecnológicos aprobados, vigilando que ningún caso los recursos podrán afectarse para gastos fijos de la administración de la entidad.

Entre los puntos que gestiona esta serie documental se considerarán: qué tipo de proyectos reciben apoyos, los procesos e instancias de decisión para su otorgamiento, así como su seguimiento y evaluación.

Este fondo no será considerado entidad de la administración pública paraestatal, ni contará con una estructura orgánica o personal propio para su funcionamiento. Son recursos que integran el patrimonio del fideicomiso, son recursos que se fideicomitan para el cumplimiento de una contraprestación pactada con una tercera parte del Centro.

4. Marco normativo que fundamenta la serie:

Ley de Ciencia y Tecnología

Ley Federal de Entidades Paraestatales

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

Ficha técnica de valoración documental

Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científico y Desarrollo Tecnológico del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Convocatoria a los miembros de este Comité	Dirección de Administración	Secretaría General	Oficios Lista Orden del Día
2	Lista de miembros del Comité Técnico del Fideicomiso			Acta
3	Orden del día.			
4	Presentación de la acta de la sesión anterior,		Secretaría General	
5	Seguimientos a los acuerdos sobre el avance y cumplimiento de acuerdos.	Dirección de Administración	Dirección de Administración	Informes Estados Financieros Calendario Asuntos Generales
6	Seguimiento a Auditorías			
7	Informe de los estados financieros propios			
8	Calendario de Sesiones			
9	Asuntos Generales			

El expediente tipo:

- 1.-Oficios de la convocatoria a los miembros
- 2.-Lista de asistencia
- 3.-Orden del Día
- 4.- Acta. Lectura y aprobación de acta anterior
- 5.-Seguimiento de Acuerdos de la sesión anterior
- 6.- Someter al Comité los procedimientos de auditoría

Ficha técnica de valoración documental

- 7.- Informe de los estados financieros propios
- 8.- Calendario de sesiones
- 9.- Asuntos Generales

Sesión extraordinaria:

- 1.- Oficios de la convocatoria a los miembros
- 2.- Lista de asistencia
- 3.- Orden del Día
- 4.- Caso correspondiente
- 5.- Acuerdos de la sesión
- 6.- Acta de la sesión

Se conforma por la carpeta (física y electrónica)

6. Términos relacionados con la serie:

Sesiones de la Asamblea General de Asociados
Sesiones del Consejo Directivo
Sesiones del Consejo Académico

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General
Secretaría General
Dirección de Administración
Órgano Interno de Control

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Auditores Externos.
Órgano Interno de Control

Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X

Legal:

Fiscal o contable:

10. Plazos de conservación de la serie:

Trámite: 5 los años que corresponde a la gestión del Director General en el CentroGeo

Concentración: 7 años

Total de años: 12 años

Observación: Grupo Interdisciplinario para el proceso de valoración documental.

11. Técnica de selección de la serie:

Eliminación: No se aplica

Conservación: X Si serie documental histórica toma de decisión de alta dirección.

Muestreo: No se aplica

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública ☒ Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

2011-2019

14. Año de conclusión de la serie:

Serie documental activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Ficha técnica de valoración documental

Dirección de Administración

16. Nombre del área productora:

Dirección de Administración

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Lic. Omar Francisco Gómez Martínez
Director de Administración del CentroGeo

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

C. Teresa Trujano López
Asistente de la Dirección de Administración

19. Domicilio: Contoy #137 esq. Chemax, Colonia: Lomas de Padierna, Alcaldía: Tlalpan, Ciudad de México C.P 14240

20. Teléfono: (55) 2615-2289 Ext. 1217

21. Correo electrónico: ogomez@centrogeo.edu.mx

22. Ubicación física de la serie: Oficina de la Dirección de Administración


Firma del responsable del área productora
Director de Administración
Lic. Omar Francisco Gómez Martínez
Firma del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora
C. Teresa Trujano López

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Clave de la serie: 1S.4

Nombre de la serie: Comité Externo de Evaluación

2. Clave del subserie: No aplica

Nombre de la subserie: No aplica

3. Descripción de la serie:

Documentación relacionada con el Programa Estratégico de mediano plazo, el Programa Anual de Trabajo, el convenio de desempeño correspondiente, los indicadores de gestión y toda aquella información que le permita medir y valorar el desempeño de las actividades sustantivas del CentroGeo.

El Consejo Directivo emite una opinión cualitativa y cuantitativa sobre las actividades de investigación, docencia y vinculación, así como analiza los planes y programas y de las contingencias que alteren el desempeño previsto, provocando desviaciones en los objetivos y metas estando en posibilidades de sugerir cambios importantes atendiendo a los intereses institucionales.

Supervisa la elaboración y presentación de los informes y planes de trabajo de tipo académico, dirigidos tanto a instancias externas como internas.

4. Marco normativo que fundamenta la serie:

Ley de Ciencia y Tecnología

Ley Federal de Entidades Paraestatales

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

Marco de operación del Comité Externo de Evaluación

Ficha técnica de valoración documental

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias.	Secretaría General	Dirección General y los Miembros del CEE	Oficios
2	Calendario de sesiones Agenda		Dirección General y los Miembros del CEE	Calendario
3	Coordina la asistencia y logística del evento de los miembros del Comité		Secretaría General y Dirección de Administración	Logística
4	Lista de Asistencia			Lista de Asistencia
5	Orden del Día			Orden del Día
6	Lectura y aprobación del acta anterior		Dirección General Secretaría General	Acta
7	Seguimiento de Acuerdos			Informe
8	Informe institucional			Informe
9	Recomendaciones			Informe de recomendaciones
10	Asuntos Generales			Asuntos Generales

El expediente tipo:

- 1.-Convocatoria
- 2.- Calendario de sesiones
- 3.-Logística del evento
- 4.-Lista de Asistencia

Ficha técnica de valoración documental

- 5.-Orden del Día
- 6.-Lectura y aprobación del acta anterior
- 7.- Seguimiento de acuerdos
- 8.-Informe Institucional
- 9.-Recomendaciones
- 10.- Asuntos Generales

Sesiones extraordinaria

- 1.-Convocatoria
- 2.- Calendario de sesiones
- 3.-Logística del evento
- 4.-Lista de Asistencia
- 5.-Orden del Día
- 6.-Lectura y aprobación del acta anterior
- 7.- Caso específico
- 8.-Recomendaciones
- 9.-Acta de la sesión

6. Términos relacionados con la serie:

Sesiones de la Asamblea General
Sesiones del Consejo Directivo

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General
Secretaría General
Dirección de Administración
Coordinación de Posgrado

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Universidad Autónoma de México
Universidad Autónoma Metropolitana
Secretaría de Educación Pública
Instituciones Superiores Académicas

Ficha técnica de valoración documental

Centro Públicos de Investigación del sistema CONACYT
Secretaría de la Función Pública.

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X

Legal:

Fiscal o contable:

10. Plazos de conservación de la serie:

Trámite: 5 los años que corresponde a la gestión del Director General en el
CentroGeo

Concentración: 7 años

Total de años: 12 años

Observación: Grupo Interdisciplinario para el proceso de valoración documental

11.- Técnica de selección de la serie:

Eliminación: No se aplica

Conservación: Si serie documental histórica toma de decisión de alta dirección.

Muestreo: No se aplica

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública X Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

2008-2019

14. Año de conclusión de la serie:

Serie documental activa.

Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Dirección General

16. Nombre del área productora:

Secretaría General

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Lic. Landis Córdova de la Cruz
Secretaría General

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Lic. Landis Córdova de la Cruz
Secretaría General

19. Domicilio:

Calle: Contoy #137 Esq. Chemax, Colonia: Lomas de Padierna,
Alcaldía: .Tlalpan C.P. 14240 Ciudad de México.

20. Teléfono:

(55) 2615-2289 Ext. 1144

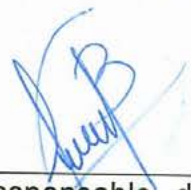
21. Correo electrónico:

lcordova@centrogeo.edu.mx

Ficha técnica de valoración documental

22. Ubicación física de la serie:

Oficina de la Secretaría General .Edificio Principal, Primer Piso. Calle: Contoy # 137 esq. Chemax, Colonia: Lomas de Padierna, Alcaldía: Tlalpan, C.P. 14240 Ciudad de México.


Firma del responsable del área productora
Secretaría General Lic. Landis Córdova de la Cruz
Firma del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora
Responsable del Archivo de Trámite: Lic. Guadalupe Borja César

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Clave de la serie: 1S.5

Nombre de la serie: Comisión Dictaminadora

2. Clave del subserie: No aplica

Nombre de la subserie: No aplica

3. Descripción de la serie:

Se toman los acuerdos en relación al ingreso, promoción y permanencia del personal científico y tecnólogo del CentroGeo a través de esta Comisión Dictaminadora se otorga el veredicto que es inapelable para la conducción del personal científico. En caso contrario existe la posibilidad de recurso de inconformidad por parte del científico- tecnólogo que fue evaluado.

4. Marco normativo que fundamenta la serie:

Ley de Ciencia y Tecnología

Ley Federal de Entidades Paraestatales

Instrumento de Creación del Centro de Investigación en Ciencia de Información Geoespacial A.C.

Marco de Operación de la Comisión Dictaminadora Externa para el Ingreso, promoción y permanencia del Personal Científico y Tecnológico del Centro de Investigación en Geografía y Geomántica "Ing. Jorge L. Tamayo".

Ficha técnica de valoración documental

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias.	Secretaría General	Dirección General y los Miembros del CD	Oficios de Convocatoria
2	Calendario		Dirección General y los Miembros del CD	Calendario
3	Coordina la asistencia y logística del evento de los miembros del Comité		Secretaría General y Dirección de Administración	Logística
4	Lista de Asistencia		Secretaría General y Dirección de Administración	Lista de Asistencia
5	Orden del Día		Dirección General Secretaría General	Orden del día
6	Presentación de Acta anterior			Acta
7	Seguimiento de Acuerdos			Acuerdos
8	Elabora carpeta con el Informe Institucional			Informe
9	Promoción del personal científico y tecnológico			Informe
10	Ingreso del personal científico y tecnológico			Informe
11	Permanencia del personal científico y tecnológico			Informe
12	Recomendaciones			Recomendaciones
13	Asuntos Generales			Asuntos Generales
14	Anexos			Anexos

Ficha técnica de valoración documental

El expediente tipo:

- 1.-Convocatoria
- 2.-Calendario de sesiones
- 3.-Logística del evento
- 4.-Lista de Asistencia
- 5.-Orden del Día
- 6.-Presentación del Acta anterior
- 7.-Seguimiento de acuerdos
- 8.-Informe Institucional
- 9.-Promoción personal científico y tecnólogo
- 10.-Ingreso personal científico y tecnólogo
- 11.-Permanencia personal científico
- 12.-Recomendaciones
- 13.-Asuntos General
- 14.-Anexos

Sesión extraordinaria

- 1.-Convocatoria
- 2.-Calendario de sesiones
- 3.-Logística del evento
- 4.-Lista de Asistencia
- 5.-Orden del Día
- 6.-Solo un caso
- 7.-Acuerdos de la sesión
- 8.-Acta de la sesión

6. Términos relacionados con la serie:

Sesiones del Consejo Académico

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General
Secretaría General
Dirección de Administración

Ficha técnica de valoración documental

Coordinación de Posgrado

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Universidad Nacional Autónoma de México
Universidad Autónoma Metropolitana
Secretaría de Educación Pública
Instituciones Superiores Académicas
Centro Públicos de Investigación del sistema CONACYT
Secretaría de la Función Pública.

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X
Legal:
Fiscal o contable:

10. Plazos de conservación de la serie:

Trámite: 5 los años que corresponde a la gestión del Director General en el CentroGeo
Concentración: 7 años
Total de años: 12 años
Observación: Grupo Interdisciplinario para el proceso de valoración documental

11.- Técnica de selección de la serie:

Eliminación: No se aplica
Conservación: Si serie documental histórica toma de decisión de alta dirección.
Muestreo: No se aplica

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública X Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

Ficha técnica de valoración documental

2009-2018

14. Año de conclusión de la serie:

Serie documental activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Dirección General

16. Nombre del área productora:

Secretaría General

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Lic. Landis Córdova de la Cruz
Secretaría General

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Lic. Landis Córdova de la Cruz
Secretaría General

19. Domicilio:

Calle: Contoy #137 Esq. Chemax, Colonia: Lomas de Padierna,
Alcaldía: Tlalpan C.P. 14240 Ciudad de México.

Ficha técnica de valoración documental

20. Teléfono:

(55) 2615-2289 Ext. 1144

21. Correo electrónico:

lcordova@centrogeo.edu.mx

22. Ubicación física de la serie:

Oficina de la Secretaría General .Edificio Principal, Primer Piso. Calle: Contoy # 137 esq. Chemax, Colonia: Lomas de Padierna, Alcaldía: Tlalpan, C.P. 14240 Ciudad de México.


Firma del responsable del área productora
Secretaría General Lic. Landis Córdova de la Cruz
Firma del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora
Responsable del Archivo de Trámite: Lic. Guadalupe Borja César

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Clave de la serie: 1S.6

Nombre de la serie: Consejo Académico

2. Clave del subserie: No aplica

Nombre de la subserie: No aplica

3. Descripción de la serie:

El Consejo Académico máximo órgano colegiado interno de carácter académico de este Centro Público de Investigación CONACYT tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones del personal académico al que desempeña funciones de investigación, docencia, extensión, gestión de conocimiento, vinculación y/o actividades de innovación.

Es para el personal nacional y extranjero. Se establece la promoción, ingreso y permanencia del personal académico así como en términos vigentes el tabulador aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Asimismo con los recursos autogenerados por el CentroGeo.

Revisa, actualiza, y modifica los planes, programas y proyectos académicos. Así como los Informes Anuales presentados por la plantilla de académicos, atiende los asuntos relacionados con el pago de estímulos de los académicos, el disfrute de cualquier prestación sea año sabático, retiro temporal con goce o sin sueldo y adopta los acuerdos necesarios. Establecerá un calendario de sus sesiones y su respectiva acta. El consejo estará conformado por Presidente y Secretario dos vocales externos y cuatro vocales internos.

4. Marco normativo que fundamenta la serie:

Ley de Ciencia y Tecnología.

Ley Federal de Entidades Paraestatales

Ficha técnica de valoración documental

Instrumento de Creación del Centro de Investigación en Ciencia de Información Geoespacial A. C.

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

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

Reglamento de Posgrado del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias.	Secretaria General	Dirección General y los Miembros	Oficios de Convocatoria
2	Calendario		Dirección General y los Miembros	Calendario
3	Coordina la asistencia y logística del evento de los miembros del Comité		Secretaria General y Dirección de Administración	Logística
4	Lista de Asistencia		Secretaria General y Dirección de Administración	Lista de Asistencia
5	Orden del Día		Dirección General Secretaría General	Orden del día
6	Presentación de Acta anterior			Acta
7	Seguimiento de Acuerdos			Acuerdos
8	Elabora carpeta con el Informe Institucional			Informe

Ficha técnica de valoración documental

9	Informe de evaluación académica			Informe de evaluación académica
10	Promoción del personal científico y tecnológico			Informe
11	Ingreso del personal científico y tecnológico			Informe
12	Permanencia del personal científico y tecnológico			Informe
13	Recomendaciones			Recomendaciones
14	Asuntos Generales			Asuntos Generales
15	Anexos			Anexos

El expediente tipo:

- 1.-Convocatoria
- 2.-Calendario de sesiones
- 3.-Logística del evento
- 4.-Lista de Asistencia
- 5.-Orden del Día
- 6.-Presentación del Acta anterior
- 7.-Seguimiento de acuerdos
- 8.-Informe Institucional
- 9.-Informe de evaluación académica
- 10.-Promoción personal científico y tecnólogo
- 11.-Ingreso personal científico y tecnólogo
- 12.-Permanencia personal científico
- 13.-Recomendaciones
- 14.-Asuntos General
- 15.-Anexos

Sesión extraordinaria

- 1.-Convocatoria
- 2.-Calendario de sesiones
- 3.-Logística del evento
- 4.-Lista de Asistencia
- 5.-Orden del Día
- 6.-Solo un caso

Ficha técnica de valoración documental

- 7.-Acuerdos de la sesión
- 8.-Acta de la sesión

6. Términos relacionados con la serie:

Sesiones de la Comisión Dictaminadora

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General
Secretaría General
Coordinación de Posgrado

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Centros Públicos de Investigación del CONACYT
Colegio de México
Universidad Nacional Autónoma de México
Universidad Autónoma Metropolitana

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo X
Legal:
Fiscal o contable:

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5 los años que corresponde a la gestión del Director General en el CentroGeo
- Concentración: 7 años
- Total de años: 12 años
- Observación: Grupo Interdisciplinario para el proceso de valoración documental.

Ficha técnica de valoración documental

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación: No se aplica
- Conservación: Si serie documental histórica toma de decisión de alta dirección.
- Muestreo: No se aplica

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública ☒ Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

2000-2019

14. Año de conclusión de la serie:

Serie documental activa

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Dirección General

16. Nombre del área productora:

Secretaría General

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Dr. José Ignacio Chapela Castañares
Director General del CentroGeo

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Lic. Landis Córdova de la Cruz
Secretaría General del CentroGeo

Ficha técnica de valoración documental

19. Domicilio: Calle:

Contoy #137 esq. Chemax, Colonia: Lomas de Padierna, Alcaldía: Tlalpan, Ciudad de México C.P 14240

20. Teléfono:

(55) 2615-2289 Ext. 1144

21. Correo electrónico:

lcordova@centrogeo.edu.mx

22. Ubicación física de la serie:

Oficina de la Secretaria General .Edificio Principal, Primer Piso. Calle: Contoy # 137 esq. Chemax, Colonia: Lomas de Padierna, Alcaldía: Tlalpan, C.P. 14240 Ciudad de México.


Firma del responsable del área productora
Lic. Landis Córdova de la Cruz
Firma del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora
Lic. Landis Córdova de la Cruz

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Clave de la serie: 1S.7

Nombre de la serie: Comité del Programa de Posgrado

2. Clave del subserie: No aplica

Nombre de la subserie: No aplica

3. Descripción de la serie:

El Comité del Programa de Posgrado tiene como objetivo dar seguimiento a los acuerdos tomados en relación a la conducción y dirección de los Profesores y Alumnos inscritos en la Especialidad, el Posgrado y Doctorado del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C. Es la máxima autoridad del Programa de Posgrado el cual está dirigido por un Coordinador, quien lo preside y tres vocales que sean investigadores inscritos al CentroGeo y un estudiante de doctorado del CentroGeo que tiene voz y voto. Este Programa cuenta además con un Secretario Técnico que no tiene ni voz ni voto. Y cada uno de los miembros de este comité tiene obligaciones y atribuciones. Las funciones de este Programa de Posgrado proponen y aprueba las modificaciones al Reglamento del Programa de Posgrado y al Reglamento de Becas, forma un subcomité, evalúa la creación de nuevos Programas de Posgrado, modifica y actualiza los Programas de Estudio, modifica y actualiza también los Planes de Estudio de Posgrado, aprueba la designación del Director de Tesis, Supervisores tutor o miembro del jurado, otorga el grado de Maestría, doctorado y los diplomas de la Especialidad, designa a los profesores responsables de la asignatura, fija el cupo máximo de estudiantes en Posgrado, decide sobre la admisión de los aspirantes a ingresar a Posgrado, dictamina las solicitudes para los exámenes del Doctorado, Maestría, y los candidatos al doctorado, y aplica sanción a los alumnos

Ficha técnica de valoración documental

que falten de ética o de conducta , vigila la aplicación correcta del Reglamento en materia de asuntos relacionados con los estudiantes.

4. Marco normativo que fundamenta la serie:

Ley de Ciencia y Tecnología.

Ley Federal de Entidades Paraestatales

Instrumento de Creación del Centro de Investigación en Ciencia de Información Geoespacial A. C.

Reglamento de Posgrado del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.

Reglamento de Becas del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Convocatoria de sesiones ordinarias	Secretario de Posgrado	Coordinador de Posgrado	Oficios de Convocatoria
2	Lista de Asistencia			Lista de Asistencia
3	Orden del Día		Secretaria de Posgrado	Orden del Día
4	Puntos de Acuerdos determinados por la sesión			Acuerdos en el Acta
5	Acta			Acta
6	Calendario de sesiones			Calendario
7	El acta es turnada a la Dirección General		Recibe Secretaria General	Acta

Ficha técnica de valoración documental

El expediente tipo:

- 1.-Oficios de invitación
- 2.-Lista de Asistencia
- 3.-Orden del Día
- 4.-Puntos de acuerdos
- 5.-Acta de la Sesión
- 6.-Calendario de sesiones
- 7.-Turnada la Secretaria General

6. Términos relacionados con la serie:

Sesiones de Subcomité de Becas

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General
Secretaria General
Coordinación de Posgrado

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dos Vocales Externos de cualquier institución de Medio Superior

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X

Legal:

Fiscal o contable:

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5 los años que corresponde a la gestión del Director General en el CentroGeo

Ficha técnica de valoración documental

- Concentración: 7 años
- Total de años: 12 años
- Observación: Grupo Interdisciplinario para el proceso de valoración documental.

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación: No se aplica
- Conservación: Si serie documental histórica toma de decisión de alta dirección.
- Muestreo: No se aplica

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública ☒ Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

2003-2019

14. Año de conclusión de la serie:

Serie documental activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Posgrado

16. Nombre del área productora:

Posgrado

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Secretaria de Posgrado M en C. Javier Rodriguez Adable

Ficha técnica de valoración documental

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Responsable del Archivo de Trámite: Trinidad Edith González Ulibarri

19. Domicilio: Lomas de Padierna, 14240 Ciudad de México, CDMX

20. Teléfono: (55) 2615-2289

21. Correo electrónico:

egonzalez@centrogeo.edu.mx

22. Ubicación física de la serie:

Las Oficina de la Secretaria General y Posgrado



Firma del responsable del área productora
Secretario de Posgrado
M. en C. Javier Rodríguez Aldabe



Firma del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora
Responsable del Archivo de Trámite
Biol. Trinidad Edith González Ulibarri

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Clave de la serie: 1S.8

Nombre de la serie: **Subcomité de Becas**

2. Clave del subserie: No aplica

Nombre de la subserie: No aplica

3. Descripción de la serie:

El Reglamento de Becas establece las condiciones generales del programa de becas del CentroGeo, los requisitos y procedimientos para otorgarlas, darles seguimiento, duración y tipo de las mismas, compromisos y obligaciones de los becados y las condiciones para la suspensión temporal hasta la cancelación definitiva y su terminación anticipada, así como los procesos de recuperación de los recursos otorgados que las becas que fueran suspendidas o canceladas.

El objetivo primordial del Programa de Becas es contribuir a la formación de recursos humanos de alto nivel, apoyando con becas a los alumnos para realizar sus estudios e investigaciones relacionadas con la Geografía y la Geomática.

4. Marco normativo que fundamenta la serie:

Ley Federal de Ciencia y Tecnología.

Ley Federal de Entidades Paraestatales

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

Reglamento de Posgrado del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. L. Tamayo" A. C.

Reglamento de Becas Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. L. Tamayo" A. C.

Ficha técnica de valoración documental

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Convocatoria de sesiones ordinarias	Secretario de Posgrado	Coordinador de Posgrado	Oficios de Convocatoria
2	Lista de Asistencia			Lista de Asistencia
3	Orden del Día		Secretaria de Posgrado	Orden del Día
4	Puntos de Acuerdos determinados por la sesión			Acuerdos en el Acta
5	Acta			Acta
6	Calendario de sesiones			Calendario
7	El acta es turnada a la Dirección General		Recibe Secretaria General	Acta

El expediente tipo:

- 1.-Oficios de invitación
- 2.-Lista de Asistencia
- 3.-Orden del Día
- 4.-Puntos de acuerdos
- 5.-Acta de la Sesión
- 6.-Calendario de sesiones
- 7.-Turnada la Secretaria General

Ficha técnica de valoración documental

6. Términos relacionados con la serie:

Sesiones del Comité del Programa de Posgrado y El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General
Secretaría General
Coordinación de Posgrado

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección de Administración

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X

Legal: X

Fiscal o contable:

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5 los años que corresponde a la gestión del Director General en el CentroGeo
- Concentración: 7 años
- Total de años: 12 años
- Observación: Grupo Interdisciplinario para el proceso de valoración documental.

Ficha técnica de valoración documental

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación: No se aplica
- Conservación: Si serie documental histórica toma de decisión de alta dirección.
- Muestreo: No se aplica

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública ☒ Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

2003-2019

14. Año de conclusión de la serie:

Serie documental activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Posgrado

16. Nombre del área productora:

Posgrado

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Secretaría de Posgrado M en C. Javier Adable Rodriguez

Ficha técnica de valoración documental

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Responsable del Archivo de Trámite: Trinidad Edith González Ulibarri

19. Domicilio:

Calle: Contoy #137 Esq. Chemax, Colonia: Lomas de Padierna, Delegación .Tlalpan C.P. 14240 Ciudad de México, CDMX.

20. Teléfono: (55) 2615-2289

21. Correo electrónico:

egonzalez@centrogeo.edu.mx

22. Ubicación física de la serie:

Las Oficina de la Secretaria General y otra en original en Posgrado


Firma del responsable del área productora
Secretario de Posgrado
M. en C. Javier Aldabe Rodriguez
Firma del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora
Responsable del Archivo de Trámite
Biol. Trinidad Edith González Ulibarri

FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

3S DOCENCIA

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1.-Clave de la serie: 3S.1

Nombre de la serie: Expediente de alumno

2. Clave del subserie: No aplica

Nombre de la subserie: No aplica

3. Descripción de la serie:

Esta serie documental da cumplimiento a la integración de la documentación personal y académica del alumno que ingresa al CentroGeo en sus programas de formación académica. El ingreso de los alumnos está determinado por los requisitos específicos de cada uno de sus programas, y por consiguiente en la entrega de su documentación.

4. Marco normativo que fundamenta la serie:

Reglamento de Posgrado del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.

CAPITULO V

DE LA ADMISIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 26 Para ingresar al nivel de posgrado de profesionalización (especialidad o maestría) es necesario cumplir con los siguientes requisitos mínimos: Presentar el título de licenciatura o, en su caso, la documentación que acredite haber concluido los créditos o las materias de la licenciatura y la evidencia de estar en proceso de obtener el título.

2. Cumplir con un promedio general mínimo en la licenciatura de 8.0. 10.0 equivalente;

Ficha técnica de valoración documental

3. Para los programas que contemplen un curso propedéutico los aspirantes deben aprobarlo con promedio mínimo de 8.0/10.0;
 4. Haber acreditado el ITP-TOEFL con puntuación mínima de 460/677 o 47/68 comprensión o equivalente. El resultado del ITP-TOEFL deberá ser dentro de los 2 años anteriores inmediatos a la solicitud de su ingreso.
 5. Presentar dos cartas de recomendación de personal académico y/o profesional, en las que manifiesten la capacidad del solicitante para desarrollar estudios de posgrado;
 6. Presentar una carta donde exponga los motivos por los que desea ingresar a este posgrado las expectativas que en este sentido tiene y la forma en que intenta incorporar esta experiencia en su proyecto de vida profesional;
 7. Presentar currículum vitae en extenso;
 8. Presentarse al proceso de evaluación que establezca el y, en su caso, o una Entrevista con miras a obtener el dictamen de aceptación;
 9. En caso de ser extranjero, y una vez aceptado en un programa de Posgrado con la autorización migratoria correspondiente para inscripción
- Los demás que se señalen en el Plan de Estudios correspondiente.

ARTÍCULO 27° Para ingresar al posgrado a nivel de maestría de investigación es necesario cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. Contar con la documentación que acredite haber obtenido el título de licenciatura o en su caso la especialidad correspondiente, cursada en el CentroGeo;
2. Cumplir con un promedio general mínimo de 8.0/10.0 o equivalente en los estudios cursados para obtener el último grado académico;
3. En caso de que se requiera al aspirante cursar un propedéutico en el CentroGeo, debe cumplir con un promedio mínimo de 8.0/10.0;

Ficha técnica de valoración documental

4. Haber acreditado el ITP-TOEFL con puntuación mínima de 500/677 o equivalente. El resultado del ITP-TOEFL deberá ser dentro de los 2 años anteriores inmediatos a la solicitud de su ingreso.
5. Presentar un protocolo (anteproyecto) de investigación de mínimo 5 y máximo 10 cuartillas. El alumno no estará obligado a desarrollar éste protocolo como trabajo de tesis;
6. Tener la aceptación de un investigador titular del Centro con grado de doctor para fungir como su Director de Tesis, quien deberá ser validado por el Comité;
7. Presentar dos cartas de recomendación, de preferencia de personal académico, en las que se manifiesten la capacidad del solicitante para desarrollar estudios de posgrado;
8. Presentar currículum vitae;
9. Establecer el compromiso de dedicar tiempo completo a la realización de los estudios de Maestría. Sostener una entrevista personal con el Comité del Programa de Posgrado. El Comité tomará su decisión de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) Evaluación de los conocimientos del aspirante en Geomática;
 - b) Evaluación de las aptitudes y habilidades del aspirante;
 - e) Evaluación de la entrevista realizada por el Comité del Programa de Posgrado.En caso de ser extranjero debe contar con calidad migratoria que le permita estudios en el país y permanecer el plazo necesario para terminarlos;

ARTÍCULO 28° Para ingresar al posgrado a nivel de doctorado es necesario cumplir con el siguientes requisitos mínimos: Geomática o en otra disciplina afín que a consideración del Comité de Programa Posgrado sea académicamente equivalente y válida o,

Contar con la documentación que acredite haber obtenido título de licenciatura

Ficha técnica de valoración documental

2. Cumplir con un promedio general mínimo en el último ingreso. Contar con la documentación que acredite haber obtenido un grado de maestría
3. Haber acreditado el ITP-TOEFL con puntuación mínima de 550/677 o equivalente. El resultado del ITP-TOEFL deberá ser dentro de los 2 años anteriores inmediatos a la Solicitud de su ingreso.
4. Presentar un protocolo (anteproyecto) de investigación de 5 y máximo 10 cuartillas. El alumno no estará obligado a desarrollar éste protocolo como trabajo de tesis;
5. Tener la amplia recomendación de un investigador titular del CentroGeo con grado doctor que acepte además fungir como Director de tesis, quien deberá ser validado por el Comité;
6. Presentar dos cartas de recomendación, de preferencia de personal académico, en las que manifiesten la capacidad del postulante para realizar investigación original.
7. Presentar currículum vitae.
8. Sostener una entrevista personal con el Comité del Programa de Posgrado. El Comité tomará su decisión de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) Evaluación de los conocimientos del aspirante en Geomática.
 - b) Evaluación de las aptitudes y habilidades del aspirante.
 - c) Evaluación de la entrevista realizada por el Comité del Programa de Posgrado.
9. En caso de ser extranjero debe contar con calidad migratoria que le permita realizar estudios en el país y permanecer el plazo necesario para terminarlos

Ficha técnica de valoración documental

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	ADMISION Solicitud de ingreso	Secretario de Posgrado	Responsable del Archivo de Trámite de Posgrado	Solicitud admisión de
	Carta de exposición de motivos			Carta exposición de motivos de de
	Cartas recomendación de			Cartas recomendación (opcional) de
2	Entrega documentación personal de	Secretaria de Posgrado	Responsable del Archivo de Trámite de Posgrado	Curricular Vitae Identificación oficial (INE, PASAPORTE) CURP Acta de Nacimiento. Comprobante de domicilio de
	Entrega documentación académica de		Responsable del Archivo de Trámite de Posgrado	Certificado de estudios con promedio mínimo de 8. Titulo con Acta del

Ficha técnica de valoración documental

					Examen final Cedula Profesional Entrega del comprobante de inglés
	Estudio de socioeconómico				Estudio socioeconómico
	Contar con servicio médico				Constancia de servicio medico
3	Entrevista con los miembros del comité del Programa de Posgrado		Miembros del Comité del Programa de Posgrado		Informe de la entrevista
	Examen de conocimiento				Examen
	INSCRIPCION				
4	Carta de aceptación		Miembros del Comité de Posgrado		Carta de aceptación
5	Solicitud de inscripción		Responsable del Archivo de Trámite de Posgrado		Solicitud de inscripción
6	Solicitud de inscripción Solicitud de becas		Responsable del Archivo de Trámite de Posgrado		Solicitud de inscripción solicitud de beca
	Documentación generada en la institución	Secretaria Posgrado	Responsable del Archivo de Trámite de Posgrado		Copia :Tira de materias, Historial académico, recibo de servicios Solicitud de constancia de estudios.
	Solicitud de registro de tema de titulación	Miembros Comité Programa	Asesor de Tesis Titular y Supervisor		Registro de solicitud

Ficha técnica de valoración documental

		Posgrado		
	Carta de asignación de asesores de tesis titular y supervisor			Carta de asignación de asesores de tesis titular y supervisor
	Requisitos para la titulación		Responsable del Archivo de Trámite de Posgrado	Listado de requisitos
	Título	Dirección General		Título

El expediente tipo:

- 1.- Solicitud de Admisión
- 2.- Carta de exposición de motivos
- 3.-Cartas de recomendación
- 4.-Curriculum Vitae
- 5.-Certificado de estudios con promedio mínimo de 8.
- 6.-Título con Acta del Examen final
- 7.- Cedula Profesional
- 8.- Identificación oficial (INE, PASAPORTE)
- 9.- CURP
- 10.-Acta de Nacimiento.
- 11.-Comprobante de domicilio
- 12.-Estudio socioeconómico
- 13.-Examen de conocimientos
- 14.-Constancia de servicio medico
- 14.-Reporte de la entrevista
- 15.- Solicitud de inscripción
- 16.- Carta de aceptación
- 17.- Entrega del comprobante de inglés
- 18.- Solicitud de beca
- 19.-Documentacion generada en la institución, Tira de materias, Historial académico, recibo de servicios, solicitud de constancia de estudios.
- 20.-Soliciutd de registro de tema de titulación

Ficha técnica de valoración documental

- 21.-Carta de asignación de asesor de tesis
- 22.-Requisitos para la titulación
- 23.-Titulo.

6. Términos relacionados con la serie:

No aplica

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Posgrado

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X
Legal:
Fiscal o contable:

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5 los años que corresponde a la gestión del Director General en el CentroGeo
- Concentración: 7 años
- Total de años: 12 años
- Observación: Grupo Interdisciplinario para el proceso de valoración documental.

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación: No se aplica
- Conservación: Si serie documental histórica toma de decisión de alta dirección.
- Muestreo: No se aplica

Ficha técnica de valoración documental

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública ☒ Reservada ☐ Confidencial ☒

13. Fechas extremas de la serie:

2003-2019

14. Año de conclusión de la serie:

Serie documental activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Coordinación de Posgrado

16. Nombre del área productora:

Coordinación de Posgrado

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

M. en C. Javier Rodríguez Aldabe
Secretario de Posgrado

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Biól. Trinidad Edith González Ulibarri Asistente de Posgrado

Ficha técnica de valoración documental

19. Domicilio:

Contoy 137 Col. Lomas de Padierna Alcaldía: Tlalpan, Ciudad de México C.P. 14240

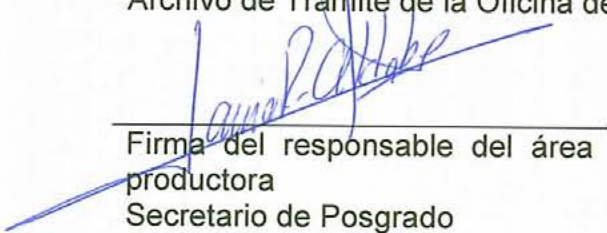
20. Teléfono: (55) 26152508 Ext. 2117 y 2147

21. Correo electrónico:

egonzalez@centrogeo.org.mx

22. Ubicación física de la serie:

Archivo de Trámite de la Oficina de Posgrado



Firma del responsable del área productora
Secretario de Posgrado
M. en C. Javier Rodríguez Aldabe



Firma del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora
Responsable del Archivo de Trámite de Posgrado
Biol. Trinidad Edith González Ulibarri

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Clave de la serie: 3S.2

Nombre de la serie: Programas de formación académica

2. Clave del subserie: No aplica

Nombre de la subserie: No aplica

3. Descripción de la serie:

Documentación relacionada con los Programas y Planes de estudio en el Posgrado del CentroGeo.

4. Marco normativo que fundamenta la serie:

Ley de Ciencia y Tecnología

Instrumento de Juridico Creación del Centro de Investigación en Ciencia de Información Geoespacial A. C.

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

Lineamientos para el otorgamiento de Estímulos por proyecto del personal científico y tecnológico del Centro de Investigación en Geografía en Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.

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

Ficha técnica de valoración documental

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Discusión de los programas y planes de investigación		Coordinador de Posgrado	Informe
2	Se realizan varias sesiones de trabajo para la proyectos del plan de estudios		Coordinador de Posgrado	Minutas de trabajo
3	Formula el proyecto del plan	Líder coordinador		Programa y plan de estudios de trabajo
4	Revisión por los líderes coordinadores			Logística a determinar
5	Seguimiento al nuevo plan de estudios			Minuta de trabajo
6	Realiza el análisis sobre la medición del cumplimiento de este nuevo plan de estudio en el mercado			Informe
7	Elabora los informes finales			Entregables

Ficha técnica de valoración documental

		Líder coordinador		
8	Entregable conclusión en			Entregable final
9	Presentación del Plan de Estudio	Líder coordinador	Secretaria General	Presentación del Programa para la publicación

El expediente tipo:

- 1.-Planes de investigación
- 2.- Programa de trabajo
- 3.-Proyecto presupuestal
- 4.-Logística
- 5.- Programa operativo
- 6.-Informe según sea el caso.
- 7.-Entregable
- 8.- Entregable final
- 9.- Presentación del programa

6. Términos relacionados con la serie:

No aplica

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Líder Coordinador

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General
 Secretaría General
 CONACYT

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo X

Ficha técnica de valoración documental

Legal

Fiscal o contable

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5 los años que corresponde a la gestión del Director General en el CentroGeo
- Concentración: 7 años
- Total de años: 12 años
- Observación: Grupo Interdisciplinario para el proceso de valoración documental.

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación: No se aplica
- Conservación: Si serie documental histórica toma de decisión de alta dirección.
- Muestreo: No se aplica

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública ☒ Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

2003-2019

14. Año de conclusión de la serie:

Serie documental activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Dirección General

Ficha técnica de valoración documental

16. Nombre del área productora:

Posgrado

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

M. en C. Javier Rodríguez Aldabe
Secretario de Posgrado

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Biól. Trinidad Edith González Ulibarri Asistente de Posgrado

19. Domicilio:

Contoy 137 Col. Lomas de Padierna Alcaldía: Tlalpan, Ciudad de México C.P.
14240

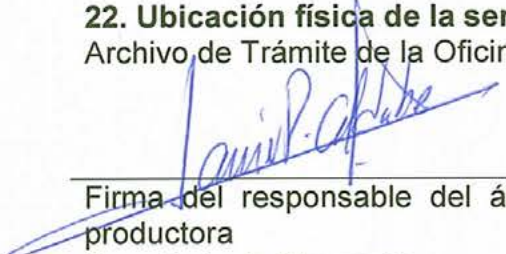
20. Teléfono: (55) 26152508 Ext. 2117

21. Correo electrónico:

egonzalez@centrogeo.org.mx

22. Ubicación física de la serie:

Archivo de Trámite de la Oficina de Posgrado


Firma del responsable del área
productora
Secretario de Posgrado
M. en C. Javier Rodríguez
Aldabe
Firma del responsable del archivo de
trámite de la unidad administrativa o del
área productora
Responsable del Archivo de Trámite de
Posgrado
Biól. Trinidad Edith González Ulibarri

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1.-Clave de la serie: 3S.3

Nombre de la serie: Servicios Escolares

2. Clave del subserie: No aplica

Nombre de la subserie: No aplica

3. Descripción de la serie:

Recepción y entrega de documentos del expediente

Evaluación académica:

El alumno para los fines de evaluación de los cursos, en todos los niveles de Posgrado, es a través de la escala numérica del 0 a 10 y deberá de mantener su promedio satisfactorio señalada en el Plan de Estudios correspondientes por lo que cada semestre o cada módulo será evaluado con calificaciones numéricas. Si esta evaluación está por debajo de los parámetros del nivel en el que se encuentra el alumno será llevado su caso al Comité del Programa del Posgrado y la decisión será inapelable.

Defensa de Tesis:

El alumno presenta la defensa de su tesis ante el Jurado calificador

Expedición de documentos que acreditan la obtención de Diploma o Grado Académico:

Cuando el alumno cuenta los créditos cubiertos en el Plan de Estudios correspondientes se le expiden calificaciones por lo que será necesario que el alumno haya cubierto todos los créditos previstos en el Plan de Estudio para obtener el grado de acreditación de un Diploma o el Grado Académico correspondiente cuando haya defendido su título.

Ficha técnica de valoración documental

4. Marco normativo que fundamenta la serie:

Reglamento de Posgrado del Centro de Investigación en Geografía y Geomática
 "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	El profesor establece su plan de trabajo de la materia			Plan de trabajo y
2	El profesor establece la manera de evaluar al alumno en la materia			Evaluación
3	El alumno es evaluado con trabajos	Profesor de la Asignatura o Módulo	Profesor de la Asignatura o Módulo	Trabajos
4	El alumnos es evaluado con participación			Participación oral
5	El alumno es evaluado por exámenes			Exámenes
6	El alumno obtiene la evaluación final del semestre o modulo	Coordinación de Posgrado	Archivo de trámite de Posgrado	Boleta de calificaciones

Ficha técnica de valoración documental

El expediente tipo: Reglamento

- 1.- Plan de trabajo
- 2.- Evaluación
- 3.-Trabajos
- 4.-Participaciones
- 5.-Exámenes
- 6.-Boleta de calificaciones

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	El alumno presenta el Plan de trabajo de la tesis al profesor	Alumno	Supervisor principal	Plan de trabajo de la tesis
2	El profesor establece que el alumno realice el cronograma de trabajo de la tesis	Alumno	Supervisor principal	Cronograma
3	El alumno presenta los avances	Alumno	Supervisor Principal	Trabajos de la tesis capitulado
4	El alumnos entrega el trabajo final de la tesis		Supervisor Principal	Trabajo final de la tesis
5	El supervisor principal turna a los jurados en el Comité del Programa de	Secretario Posgrado de	Responsable del Archivo de Trámite de Posgrado	Oficios al Comité del Programa de Posgrado

Ficha técnica de valoración documental

	Posgrado			
6	Se integra el Jurado para la defensa de la tesis en el CPP	Secretario Posgrado		Acta
7	El Jurado establece la fecha de defensa de la tesis en las sesiones del CPP	Jurado	Responsable del Archivo de Posgrado	Establece fecha y día y hora de la presentación de la tesis
8	Presentación de la Defensa de la Tesis por parte del alumno	Alumno	Secretario de Posgrado Archivo de trámite de Posgrado	Acta de aprobación

El expediente tipo: Reglamento

- 1.- Plan de trabajo de la tesis
- 2.-Cronograma de actividades de la tesis
- 3.-Trabajo de tesis. Capitulado- avances
- 4.- Trabajo final de la tesis
- 5.- Oficios al comité del programa de posgrado
- 6.-Acta
- 7.- Sesión del CPP
- 8.- Acta de aprobación

Ficha técnica de valoración documental

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Sesiona el Comité del Programa de Posgrado para determinar el Jurado para el examen	Coordinador de Posgrado	Secretario Técnico de Posgrado	Acta de la sesión
2	Emite oficio al alumno para la fecha de examen y la hora	Secretario de Posgrado	Responsable del Archivo de trámite	Oficio para el alumno
3	Examen de grado			Acta de examen de grado
4	Se realiza el examen de grado o de diploma correspondiente		Responsable del Archivo de trámite	Carta de aprobación
5	Se envía a la Dirección General para que firme el Diploma o el Certificado de Grado		Secretario Técnico de Posgrado	Oficio de Entrega el Diploma o el Certificado de Grado
6	Acuse de recibido del Diploma o Grado correspondiente		Responsable del Archivo de Trámite	Acuse de recibido

Ficha técnica de valoración documental

El expediente tipo: Reglamento

- 1.-Acta de la sesión del comité del Programa de Posgrado
- 2.-Oficio
- 3.-Acta de examen
- 4.-Carta de aprobación
- 5.-Oficio de entrega a la Dirección General con el Diploma o Certificado
- 6.-Oficio- acuse de recibido la documentación.

6. Términos relacionados con la serie:

Reglamento de Becas y el Comité del Programa de Posgrado

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Posgrado

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X

Legal:

Fiscal o contable:

Ficha técnica de valoración documental

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5 los años que corresponde a la gestión del Director General en el CentroGeo
- Concentración: 7 años
- Total de años: 12 años
- Observación: Grupo Interdisciplinario para el proceso de valoración documental.

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación: No se aplica
- Conservación: Si serie documental histórica toma de decisión de alta dirección.
- Muestreo: No se aplica

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública Reservada _____ Confidencial X

13. Fechas extremas de la serie:

2003-2019

14. Año de conclusión de la serie:

Serie documental activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Coordinación de Posgrado

16. Nombre del área productora:

Coordinación de Posgrado

Ficha técnica de valoración documental

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

M. en C. Javier Rodríguez Aldabe
Secretario de Posgrado

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Biól. Trinidad Edith González Ulibarri
Asistente de Posgrado

19. Domicilio:

Contoy 137 Col. Lomas de Padierna Delegación Tlalpan, Ciudad de México C.P.
14240

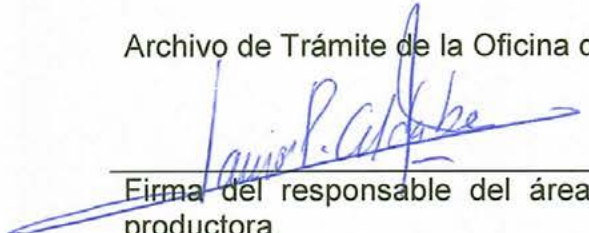
20. Teléfono: (55) 26152508 Ext. 2147

21. Correo electrónico:

egonzalez@centrogeo.org.mx

22. Ubicación física de la serie:

Archivo de Trámite de la Oficina de Posgrado


Firma del responsable del área productora
Secretario de Posgrado
M. en C. Javier Rodríguez Aldabe
Firma del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora
Responsable del Archivo de Trámite
Biól. Trinidad Edith González Ulibarri

FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

2S INVESTIGACIÓN

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Clave de la serie: 2S.1

Nombre de la serie: Proyecto en materia de investigación y desarrollo científico

2. Clave del subserie: No aplica

Nombre de la subserie: No aplica

3. Descripción de la serie:

Documentación relacionada con los proyectos de investigación y desarrollo científico, en las ocho líneas de investigación que tiene este Centro Público de Investigación.

4. Marco normativo que fundamenta la serie:

Ley de Ciencia y Tecnología

Instrumento de Jurídico de Creación del Centro de Investigación en Ciencia de Información Geoespacial A. C.

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

Lineamientos para el otorgamiento de Estímulos por proyecto del personal científico y tecnológico del Centro de Investigación en Geografía en Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.

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

5. Actividades inherentes a la serie:

Ficha técnica de valoración documental

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Se concursa en la convocatoria	Líder del Proyecto	Dirección General /Secretaría General	Convocatoria
2	Programa de trabajo del proyecto de investigación para el concurso	Líder del Proyecto	Dirección General /Secretaría General	Programa de trabajo del proyecto de investigación
3	Publicación de aceptación	CONACYT	Dirección General/Secretaría General	Boletín de resultados aceptados
4	Convenio /Contrato	CONACYT	CENTROGEO/otra institución	Convenio/Contrato
5	Planear, programar, organiza y dar seguimiento a las actividades de investigación profesional, técnica y científica	Líder coordinador del Proyecto de Investigación	Secretaría General	Programa de trabajo del proyecto de investigación
6	Formula el Programa presupuestal de la investigación	Líder coordinador del Proyecto de Investigación		Programa Presupuestal
7	Programa la logística de los eventos de investigación, la organización de eventos académicos, participantes, considera el trámite			Logística de los eventos del Proyecto de Investigación

Ficha técnica de valoración documental

	de viáticos			
8	Opera las actividades y las políticas de la investigación para que se desarrolló del Proyecto de Investigación	Líder coordinador del Proyecto de Investigación		Base de datos en donde se recaba la información
9	Programa de análisis sobre la medición del cumplimiento del proyecto de investigación			Informe semestrales y anuales
10	Elabora los informes finales que serán los Entregables de este Proyecto de investigación			Entregables. Avances del Proyecto así como su conclusión
11	Autoevaluación	Secretaria General		Informe de autoevaluación
12	Presentación de la publicación del Proyecto de Investigación.			Presentación en publicación
13	Publica en la carpeta de Consejo Directivo			Informe del proyecto de investigación

El expediente tipo:

- 1.-Concurso de convocatoria
- 2.-Programa de investigación
- 3.- Boletín de resultados de los proyectos aceptado
- 4.- Contrato/Convenio
- 5.- Programa de investigación con planeación
- 6.-Programa presupuestal
- 7.- Logística de los eventos de proyecto de investigación
- 8.-Base de datos
- 9.-Informes semestrales. Anuales

Ficha técnica de valoración documental

- 10.-Entregables
- 11.-Informe de autoevaluación
- 12.-Presentación de publicación
- 13.-Informe del proyecto de investigación en la carpeta del Consejo Directivo

6. Términos relacionados con la serie:

El Consejo de Ciencia y Tecnología. Convocatorias de investigación
Sesiones del Consejo Directivo

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Líder Coordinador de Proyecto de investigación

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General
Secretaría General
CONACYT

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X

Legal:

Fiscal o contable:

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5 los años que corresponde a la gestión del Director General en el CentroGeo
- Concentración: 7 años
- Total de años: 12 años
- Observación: Grupo Interdisciplinario para el proceso de valoración documental.

Ficha técnica de valoración documental

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación: No se aplica
- Conservación: Si serie documental histórica toma de decisión de alta dirección.
- Muestreo: No se aplica

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública ☒ Reservada ☐ Confidencial ☐

13. Fechas extremas de la serie:

2000-2019

14. Año de conclusión de la serie: Es una serie documental activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Dirección General

16. Nombre del área productora:

Secretaría General

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Dr. José Ignacio Chapela Castañares
Director General del CentroGeo

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Lic. Landis Córdova de la Cruz
Secretaría General del CentroGeo

Ficha técnica de valoración documental

19. Domicilio:

Calle: Contoy # 137 esq. Chemax, Colonia: Lomas de Padierna, Alcaldía: Tlalpan, C.P. 14240 Ciudad de México.

20. Teléfono:

(55) 2615-2289 Ext. 1144

21. Correo electrónico:

lcordova@centrogeo.edu.mx

22. Ubicación física de la serie:

Oficina de la Secretaría General .Edificio Principal, Primer Piso. Calle: Contoy # 137 esq. Chemax, Colonia: Lomas de Padierna, Alcaldía: Tlalpan, C.P. 14240 Ciudad de México.



Firma del responsable del área productora
Lic. Landis Córdova de la Cruz



Firma del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora
Lic. Landis Córdova de la Cruz

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Clave de la serie: 2S.2

Nombre de la serie: Producción Científica

2. Clave del subserie: No aplica

Nombre de la subserie: No aplica

3. Descripción de la serie:

Documentación relacionada con la producción científica de los investigadores del CentroGeo, se presenta de manera anual.

4. Marco normativo que fundamenta la serie:

Ley de Ciencia y Tecnología

Instrumento Jurídico de Creación del Centro de Investigación en Ciencia de Información Geoespacial A. C.

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

Lineamientos para el otorgamiento de Estímulos por proyecto del personal científico y tecnológico del Centro de Investigación en Geografía en Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.

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

1

Ficha técnica de valoración documental

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Oficio de la Secretaria General para que el investigador – entregue su producción científica anual	Investigador del CentroGeo	Secretaria General	Oficio
	Envía el investigador su producción científica	Investigador del CentroGeo	Dirección General/ Secretaria General	Evidencia de su producción científica y en donde fue arbitrada y publicada su obra
2	La revisión de los artículos , obra que entrega por el investigador	DIRECCION General		Informe de revisión
3	Somete a consideraciones			Informe final
4	Se publica en la página web de CentroGeo			Obra publicada
5	Se presenta en la carpeta del Consejo Directivo	Secretaria General		Punto de presentación en la producción científica del CentroGeo

Ficha técnica de valoración documental

El expediente tipo:

- 1.-Oficio
2. Artículo, obra como evidencia de la producción científica del investigador
- 3.-Informe de revisión
- 4.-Informe final
- 5.-Obra publicada en la página web del CentroGeo
- 6.-Informe en el punto de producción científica del CentroGeo

6. Términos relacionados con la serie:

El Consejo de Ciencia y Tecnología
Sesiones del Consejo Directivo

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General
Secretaría General
Miembros del Consejo Académico

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General
Secretaría General

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X

Legal:

Fiscal o contable:

Ficha técnica de valoración documental

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5 los años que corresponde a la gestión del Director General en el CentroGeo
- Concentración: 7 años
- Total de años: 12 años
- Observación: Grupo Interdisciplinario para el proceso de valoración documental.

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación: No se aplica
- Conservación: Si serie documental histórica toma de decisión de alta dirección.
- Muestreo: No se aplica

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública ☒ Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

2000-2019

14. Año de conclusión de la serie:

Serie documental activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Dirección General

16. Nombre del área productora:

Investigador del CentroGeo



Ficha técnica de valoración documental

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Investigador /Secretaria General

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Lic. Landis Córdova de la Cruz
Secretaria General

19. Domicilio:

Calle: Contoy # 137 esq. Chemax, Colonia: Lomas de Padierna, Alcaldía: Tlalpan, C.P. 14240 Ciudad de México.

20. Teléfono:

(55) 2615-2289 Ext. 1144

21. Correo electrónico:

lcordova@centrogeo.edu.mx

22. Ubicación física de la serie:

Oficina de la Secretaria General .Edificio Principal, Primer Piso. Calle: Contoy # 137 esq. Chemax, Colonia: Lomas de Padierna, Alcaldía: Tlalpan, C.P. 14240 Ciudad de México.


Firma del responsable del área productora
Lic. Landis Córdova de la Cruz
Firma del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora
Lic. Landis Córdova de la Cruz

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Clave de la serie: 2S.3

Nombre de la serie: Registro de derecho de autor

2. Clave del subserie: No aplica

Nombre de la subserie: No aplica

3. Descripción de la serie:

Trámite, registro, y cesión de derechos de la producción científica del investigador para el CentroGeo.

4. Marco normativo que fundamenta la serie:

Ley de Ciencia y Tecnología

Ley Federal del derecho de autor.

Instrumento Jurídico de Creación del Centro de Investigación en Ciencia de Información Geoespacial A. C.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

Ficha técnica de valoración documental

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Se inicia el trámite de registro de derecho de autor	Secretaria General	Secretaria General	Oficio solicita la producción científica del investigador
2	Análisis de los formatos que se utilizarán para el registro	Secretaria General	Secretaria General	Tipo de formato para el trámite de derecho de autor Autor – Coautor INDAUTOR
3	Solicita el poder notarial del Representante Legal del CentroGeo con testigos	Dirección de Administración	Dirección de Administración	Oficio
4	Entrega la Dirección de Administración	Dirección de Administración	Secretaria General	Poder notarial del Representante Legal del CentroGeo
5	Solicita al investigador la Carta de cesión de derechos con identificación oficial	Secretaria General	Secretaria General	Carta de Cesión de Derechos e identificación oficial
6	Solicita a la Dirección de Administración realizar el pago correspondiente expedido por Instituto Nacional de Derechos de Autor		Dirección de Administración	Pago en línea del registro de derecho de autor en INDAUTOR
7	El investigador entrega la obra en original en dos tantos en soporte papel y electrónico			Obra en soporte papel y electrónica

Ficha técnica de valoración documental

8	Entrega el expediente completo para su registro de la obra INDAUTOR		Secretaria General	Formatos de INDAUTOR, Poder notarial, Carta de cesión de derechos del investigador e identificación oficial. Obra en soporte papel y electrónico, Pago en línea de INDAUTOR para obtener el certificado.
9	El Instituto Nacional de Derecho de Autor entrega el certificado con folio y obra foliada			Certificado y obra foliada con registro.

El expediente tipo:

- 1.-Oficio para solicitar que el investigador entregue su producción científica
- 2.-Tipo de formatos que se utilizaran de INDAUTOR
- 3.- Oficio que solicita la Secretaria General a la Direccion de Administración
- 4.- Poder Notarial del representante legal del CentroGeo.
- 5.-Carta de Cesión de Derechos del investigador al CentroGeo e identificación oficial.
- 6.- Pago en línea de derechos del INDAUTOR
- 7.-Obra en soporte papel y electrónico
- 8.-Entrega del expediente completo .Formatos de INDAUTOR, Poder notarial, Carta de Cesión de derechos del investigador al CentroGeo con identificación oficial, Obra soporte papel y electrónica, pago en línea para obtener el certificado
- 9.-Entrega el Certificado en INDAUTOR

6. Términos relacionados con la serie:

Sesiones del Consejo Directivo del CentroGeo.

Ficha técnica de valoración documental

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Secretaría General
Dirección de Administración

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X
Legal:
Fiscal o contable:

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5 los años que corresponde a la gestión del Director General en el CentroGeo
- Concentración: 7 años
- Total de años: 12 años
- Observación: Grupo Interdisciplinario para el proceso de valoración documental.

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación: No se aplica
- Conservación: Si serie documental histórica toma de decisión de alta dirección.
- Muestreo: No se aplica

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública ☒ Reservada _____ Confidencial _____



Ficha técnica de valoración documental

13. Fechas extremas de la serie:

1999-2019

14. Año de conclusión de la serie:

Serie documental activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Dirección General

16. Nombre del área productora:

Secretaría General

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Lic. Landis Córdova de la Cruz
Secretaría General

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Lic. Landis Córdova de la Cruz
Secretaría General

19. Domicilio:

Calle: Contoy # 137 esq. Chemax, Colonia: Lomas de Padierna, Alcaldía: Tlalpan,
C.P. 14240 Ciudad de México.

20. Teléfono:

(55) 2615-2289 Ext. 1144



Ficha técnica de valoración documental

21. Correo electrónico:

lcordova@centrogeo.edu.mx

22. Ubicación física de la serie:

Oficina de la Secretaría General .Edificio Principal, Primer Piso. Calle: Contoy # 137 esq. Chemax, Colonia: Lomas de Padierna, Alcaldía: Tlalpan, C.P. 14240 Ciudad de México.



Firma del responsable del área
productora
Dirección General / Secretaría
General
Lic. Landis Córdova de la Cruz



Firma del responsable del archivo de
trámite de la unidad administrativa o del
área productora
Responsable del Archivo de Trámite
Lic. Landis Córdova de la Cruz

FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

4S VINCULACIÓN Y SERVICIOS

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Clave de la serie: 4S.1

Nombre de la serie: Proyectos en materia de vinculación y servicios

2. Clave del subserie: No aplica

Nombre de la subserie: No aplica

3. Descripción de la serie:

Se elabora el convenio marco, para después hacer el convenio general y /o específico. Asimismo se elabora el contrato, el proyecto de investigación, cronograma y entregables así como el finiquito.

4. Marco normativo que fundamenta la serie:

Ley de Ciencia y Tecnología

Instrumento Jurídico de Creación del Centro de Investigación en Ciencia de Información Geoespacial A. C.

Lineamientos de vinculación del Centro Público

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

Ficha técnica de valoración documental

Tipo de documentos	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada por	Actividad
CORREOS ELECTRÓNICOS PARA PARTICIPAR SEA PARTICULAR O PÚBLICA	Líder coordinador	Líder coordinador/Dirección General /Secretaría General	Inicia la integración de la carpeta
CONVOCATORIA (es cuando viene de CONACYT únicamente) INVITACIÓN SOLICITUD (cuando el cliente)		Líder coordinador/Dirección General /Secretaría General	
Envía OFICIOS A CONACYT si es Convocatoria		Líder coordinador/Dirección General /Secretaría General	
Envía OFICIOS o correos si es Invitación		Líder coordinador/Dirección General /Secretaría General	
Envía Correos si es SOLICITUD		Líder coordinador/Dirección General /Secretaría General	
TERMINO DE REFERENCIA (Anexos)		Objetivos: A) Denominación del Proyecto B) Definición del alcance del proyecto C) Plazos D) Entregables E) Cronograma de actividades F) Recursos humanos G) Económicos Pactados H) Definición de las etapas	Documento previo que se integra al CONVENIO /CONTRATO/ ACUERDO

Ficha técnica de valoración documental

		I) Relación de Requerimientos J) Responsable administrativo del proyecto o servicio	
CONTRATO (cuando es por licitación) CONVENIO (establecen formatos Acuerdo)	Documento de formalización de la relación de colaboración entre la parte solicitante y la ejecutoria.	Se incluye para la firma del CONTRATO, CONVENIO Y ACUERDO (Se firma casi siempre con un organismo internacional) el TERMINO DE REFERENCIA O ANEXOS	CONTRATO/CONVENIO/ACUERDO ORIGINAL Variedad de CONVENIOS : Convenio General Convenio Modificatorio Convenio Especifico
CARPETA PROYECTO		1.- Oficio de la entrega 2.- Factura 3.- Informe del entregable 4.- Acta –Entrega del entregable.	Puede ser solo un entregable o varios de acuerdo como está establecido en el Contrato/Convenio u Acuerdo
HOJA DE RUTA DE ACCIONES	BITACORA DE AVENCES	1.- Avance fase de planificación 2.- Avances fase ejecución del proyecto 3.- Avances fase cierre o conclusión del proyecto 1.- Fase inicial del proyecto 2.- Fase de planeación 3.- Fase de ejecución del proyecto 4.- Fase de cierre o conclusión del proyecto	
INFORMES TÉCNICO		1.- ENTREGABLES YA EJECUTADOS Y TERMINADOS	Se integra a la carpeta en algunos casos Registro de entregables por etapa 1. Fase 2. Fase 3. Fase
INFORMES DESGLOSE FINANCIERO		1.- Total por tipo de aportación 2.- Total Gasto corriente – Gasto de inversión 3.- Aportaciones fondo de aportaciones concurrentes. Otras aportaciones total	Dirección de Administración
INFORMES RECURSOS ASIGNADOS		1.- Monto de recursos asignados al proyecto 2.- Calendarización de asignaciones 3.- Cronograma de asignaciones de recursos	Dirección de Administración
EVALUACIÓN DE LOS INFORMES			
REPORTE FINAL		1.- Resultados 2.- Antecedentes 3.- Acciones Emprendidas	

Ficha técnica de valoración documental

FINIQUITO DE PROYECTO		1.- Entrega de Proyecto 2.-Recepción Formal de Trabajos 3.- Acta – Entrega de Recepción del final de proyecto.	Acta – Entrega de Recepción del final de proyecto.
REVISIÓN Y AUDITORÍA		Oficio de auditoría Secretaría General	Inicio otro proceso

El expediente tipo:

- 1.-Correos electrónico
- 2.-Convocatoria
- 3.-Invitación a participar
- 4.-Oficio
- 5.-Terminos de referencia
- 6.-Convenio /Contratos
- 7.- Proyecto
- 8.-Hoja de ruta de acciones/Cronograma
- 9.-Informe Técnico
- 10.-Informe desglose financiero
- 11.-Informe recursos de asignación
- 12.-Evaluación del Informe
- 13.-Reporte final
- 14.- Finiquito del proyecto
- 15.- Revisión y posible auditoria

6. Términos relacionados con la serie:

Sesiones del Consejo Directivo

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General
Secretaría General



Ficha técnica de valoración documental

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General
Secretaría General

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo X
Legal
Fiscal o contable

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5 los años que corresponde a la gestión del Director General en el CentroGeo
- Concentración: 7 años
- Total de años: 12 años
- Observación: Grupo Interdisciplinario para el proceso de valoración documental.

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación: No se aplica
- Conservación: Si serie documental histórica toma de decisión de alta dirección.
- Muestreo: No se aplica

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública ☒ Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

2003-2019

Ficha técnica de valoración documental

14. Año de conclusión de la serie:

Serie documental activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Dirección General

16. Nombre del área productora:

Dirección General/Líder Coordinador del proyecto /Secretaría General

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Líder Coordinador del proyecto /Lic. Landis Córdova de la Cruz
Secretaría General

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Lic. Landis Córdova de la Cruz
Secretaría General

19. Domicilio:

Contoy 137 Col. Esq. Chemax, Colonia: Lomas de Padierna Alcaldía: Tlalpan,
Ciudad de México C.P. 14240

20. Teléfono:

(55) 26152508

21. Correo electrónico:

lcordova@centrogeo.org.mx

Ficha técnica de valoración documental

22. Ubicación física de la serie:

Archivo de Trámite de la Dirección General, Segundo Piso del Edificio Principal



Firma del responsable del área productora
Dirección General / Secretaría General
Lic. Landis Córdova de la Cruz



Firma del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora
Responsable del Archivo de Trámite
Lic. Landis Córdova de la Cruz

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Clave de la serie: 4S.2

Nombre de la serie: Formación a distancia de la ciencia y la tecnología

2. Clave del subserie: No aplica

Nombre de la subserie: No aplica

3. Descripción de la serie:

- Diseño de plataforma virtual para cada curso
- Recursos didácticos para cada curso. Notas de clase, guías de práctica, presentaciones
- Estadísticas de satisfacción
- Curso especializado se solicita al aspirante CV, carta de motivos y ficha de ingreso, constancia del MOOC introducción al uso y representación de información geoespacial
- En cursos masivos se solicita sólo encuestas de inicio y satisfacción con fines estadísticos

4. Marco normativo que fundamenta la serie:

Instrumento Jurídico de Creación del Centro de Investigación en Ciencia de Información Geoespacial A. C.

Manual general de organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.

Lineamientos internos en el diseño de cursos y contenidos

Reglamento de participación en el curso

Esquema de becas para cursos especializados

Ficha técnica de valoración documental

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Curso especializado/presencial	Cecilia Gutiérrez	Aura Torres	Carta solicitud del curso Cotización Estadísticas generales del curso
2	La UFD solicita al aspirante los siguientes documentos	Cecilia Gutiérrez	Aura Torres	CV Carta de motivos Ficha de registro
3	Acreditación del curso	Aura Torres		Evaluaciones Constancia
4	Contrataciones	Cecilia Gutiérrez	Aura Torres	Perfil del recurso humano Solicitud de CV, cotización y evidencia ingreso Terminación de contrato realiza una entrega del trabajo realizado

El expediente tipo:

1. Carta solicitud del curso
2. Cotización del curso
3. Estadísticas del curso
4. CV, carta motivos y ficha de registro del aspirante al curso

Ficha técnica de valoración documental

5. Acreditación calificaciones y constancia por estudiante
6. Perfil del recurso humano requerido
7. CV, cotización y evidencia de conocimiento del recurso humano solicitado
8. Evidencia de trabajo del recurso humano contratado

6. Términos relacionados con la serie:

Sesiones primera y segunda del Consejo Directivo

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección general
Dirección de administración

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Secretaría General

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo X
Legal
Fiscal o contable

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5 los años que corresponde a la gestión del Director General en el CentroGeo
- Concentración: 7 años
- Total de años: 12 años
- Observación: Grupo Interdisciplinario para el proceso de valoración documental.

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación: No se aplica
- Conservación: Si serie documental histórica toma de decisión de alta dirección.

Ficha técnica de valoración documental

- Muestreo: No se aplica

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública ☒ Reservada ☒ Confidencial ☐

13. Fechas extremas de la serie:

2012-2019

14. Año de conclusión de la serie:

Serie documental activa.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Dirección General

16. Nombre del área productora:

Unidad de Formación a Distancia

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

M. en G. Cecilia Gutiérrez Nieto
Profesor Investigador Tecnólogo Asociado "A"

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

M. en G. Aura Citlalli Torres Gómez
Tutora y coordinadora de implementación

Ficha técnica de valoración documental

19. Domicilio:

Contoy 137 Col. Lomas de Padierna Alcaldía: Tlalpan, Ciudad de México C.P. 14240

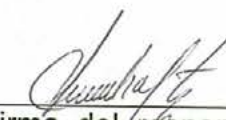
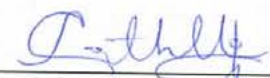
20. Teléfono: (55) 26152508 ext. 2105

21. Correo electrónico:

cgutierrez@centrogeo.edu.mx

22. Ubicación física de la serie:

Planta baja Edificio de Posgrado Oficina de Educación a Distancia.


Firma del responsable del área productora
M en G Cecilia Gutiérrez Nieto
Profesor Investigador Tecnólogo Asociado "A"
Firma del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora
Responsable del Archivo de Trámite
M. en G. Aura Citlalli Torres Gómez
Tutora y coordinadora de implementación

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Clave de la serie: 4S.3

Nombre de la serie: Actividades de divulgación y difusión

2. Clave del subserie: No aplica

Nombre de la subserie: No aplica

3. Descripción de la serie:

Difundir los programas académicos del CentroGeo a través de alianzas y relación con los encargados de las coordinaciones de Instituciones académicas. Fomentar el sentido de pertenencia, la integración y la participación activa de los estudiantes y egresados del CentroGeo. Participar en los Comités de ética y de reformulación de la especialidad en Geomática. Establecer vínculos con los CPI para fortalecer capacidades y optimizar nuestros logros comunes.

4. Marco normativo que fundamenta la serie:

Instrumento Jurídico de Creación del Centro de Investigación en Ciencia de Información Geoespacial A. C.

Manual general de organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

Ficha técnica de valoración documental

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Entrega a los alumnos de primer ingreso referencia del Código de ética	Ing. Maria Elena Flores Maldonado	Ing. Maria Elena Flores Maldonado	Presentación grupal
2	Información de la especialidad en Geomática presencial y distancia	Ing. Maria Elena Flores Maldonado	Ing. Maria Elena Flores Maldonado	Oficios
3	Representante del CentroGeo en las coordinaciones 4 y 5 de los CPI	Ing. Maria Elena Flores Maldonado	Ing. Maria Elena Flores Maldonado	Oficio
4	Convocatoria a egresados	Ing. Maria Elena Flores Maldonado	Ing. Maria Elena Flores Maldonado	Convocatorias
5	Apoyo en la organización de eventos	Ing. Maria Elena Flores Maldonado	Ing. Maria Elena Flores Maldonado	Logística de eventos
	Integración grupal a estudiantes de nuevo ingreso posgrado en Educación a Distancia	Ing. Maria Elena Flores Maldonado	Ing. Maria Elena Flores Maldonado	Integración grupal
	Entrevista a candidatos para participar en el diplomado de 2015 a 2016	Ing. Maria Elena Flores Maldonado	Ing. Maria Elena Flores Maldonado	Entrevistas
	Difusión de programas de posgrado y de educación a distancia	Ing. Maria Elena Flores Maldonado	Ing. Maria Elena Flores Maldonado	Difusión. Trípticos, Folletos, carteles, difusión en la prensa
	Preparación de videos de divulgación y difusión	Ing. Maria Elena Flores Maldonado	Ing. Maria Elena Flores Maldonado	Video
	Relación con los CPI para fortalecer capacidades	Ing. Maria Elena Flores Maldonado	Ing. Maria Elena Flores Maldonado	Fortalecimiento de los CPIs

Ficha técnica de valoración documental

El expediente tipo:

- 1.-Oficios
- 2.-Convocatorias
- 3.-Logística de eventos
- 4.-Integración grupal
- 5.- Entrevistas
- 6.- Trípticos
- 7.- Folletos
- 8.- Carteles
- 9.- Videos
- 10.- Difusión en la prensa. Periódico, revistas especializadas.

6. Términos relacionados con la serie:

Dirección general

Secretaría General

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección de administración

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General
Secretaría General

Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo ☒ X
Legal
Fiscal o contable

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5 los años que corresponde a la gestión del Director General en el CentroGeo
- Concentración: 7 años
- Total de años: 12 años
- Observación: Grupo Interdisciplinario para el proceso de valoración documental.

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación: No se aplica
- Conservación: Si serie documental histórica toma de decisión de alta dirección.
- Muestreo: No se aplica

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública ☒ X Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie:

2014-2019

14. Año de conclusión de la serie:

Serie documental activa.

Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Dirección General

16. Nombre del área productora:

Dirección General

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Ing. Maria Elena Flores Maldonado

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Ing. Maria Elena Flores Maldonado

19. Domicilio:

Contoy 137 Col. Lomas de Padierna Alcaldía: Tlalpan, Ciudad de México C.P. 14240

20. Teléfono:

(55) 26152508 Ext. 2125

21. Correo electrónico:

elenaflores@centrogeo.edu.mx

22. Ubicación física de la serie:

Primer piso del Edificio de Posgrado

Ficha técnica de valoración documental



Firma del responsable del área
productora
Ing. María Elena Flores
Maldonado



Firma del responsable del archivo de
trámite de la unidad administrativa o del
área productora
Responsable del Archivo de Trámite
Ing. María Elena Flores Maldonado

ANEXO 3

Cuadro General de Clasificación
Archivística 2019

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

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
2019**

19 FEBRERO DE 2019

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

IV. POLITICAS Y NORMAS DE USO

V. MARCO JURÍDICO

VI. PROCESO DE ELABORACIÓN

VII. INSTRUCTIVO DE USO

VIII. PRESENTACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CENTROGEO

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 1998 con este nombre ; la segunda del año 1999-2017 bajo la nombre de Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C. ; la tercera de septiembre de 2017, a las fecha con el nombre actual de Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C. En respuesta a las circunstancias del entorno científico, tecnológico y académico de nuestro país y al desarrollo particularmente de la Geografía Contemporánea y la Geomática esta última como ciencia emergente que logro gestionar un nuevo e innovador diseño metodológico de aportación al conocimiento científico, logrando también conjuntar varias disciplinas del conocimiento cuyo campo de estudio es eminentemente territorial.

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 objetivo fundamental: editar, promover y divulgar los estudios geográficos e históricos, 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 José Silva Herzon le llamo "una fuerza de la naturaleza".

En esta primera etapa la institución 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.

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-territorial, 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 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, la docencia y las primeras líneas de investigación científica a través de un modelo matemático con alcances territoriales de espacio-tiempo.

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 en el año 2003 y la especialidad de la Geomática se desarrollaron los primeros proyectos de investigación en Geomática que abarcaba en áreas de interés 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, 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. 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 en base al cumplimiento y a lo dispuesto en materia de archivos y 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 Cuadro General de Clasificación Archivística del CentroGeo 2019.

El Cuadro General de Clasificación Archivística 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 alfa-numérica registrada y normalizada por el Archivo General de la Nación.

La estructura del fondo documental contiene Secciones que quedan determinados por las series documentales, y en su caso por sub series 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, de forma rápida y expedita de sus documentos y la transparencia de los procesos sustantivos y administrativos de la institución.

Con fundamento en lo que se establecerá en este año 2019 en materia de archivo en cumplimiento a lo dispuesto en la *Ley General de Archivo* publicada el 15 de junio 2018 y conforme al *Transitorio Primero*: la presente Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. *Transitorio Segundo*: A partir de la entrada en vigor de la Ley se abroga la Ley Federal de Archivo y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan la presente ley. *Transitorio Tercero*: En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentaria vigentes en la materia, en lo que no se oponga la presente ley hacemos referencia específicamente Art. 13 de la LGA.

Derivado de lo anterior se aplicara en los primeros seis meses del año 2019 , es decir, de los meses de enero a junio del año en curso lo que establece la *Ley Federal de Archivo* publicada DOF 23 de enero de 2012 y reformada en enero de 2018 ,así como lo dispuesto en su *Reglamento de la Ley Federal de Archivo* publicada por el DOF 13 mayo de 2014 y los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal* publicada en el DOF el día 3 de julio de 2015 y demás disposiciones aplicables en el que se establece la obligatoriedad de las dependencias del Gobierno Federal se dará cumplimiento.

Por consiguiente y de acuerdo a lo establecido por la *Ley Federal de Archivo* (2012) Art. 4 fracción XVII que a la letra señala: el Cuadro General de Clasificación Archivística. 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 Segundo* a más tardar en seis meses a partir de la publicación de esto lineamientos.

Así como lo estableció Ar.t. 19 *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP)*, sobre la necesidad de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal contaran con un adecuado funcionamiento de sus archivos.

Por lo que la Responsable del Área Coordinadora de Archivo se dio a la tarea de elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2019 del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo) de acuerdo a las funciones administrativas y sustantivas de la institución.

II. OBJETIVOS

Objetivo General:

Contar con un instrumento de descripción archivístico el Cuadro General de Clasificación Archivística es de carácter normativo porque permita controlar de manera sistemática y lógica la organización del multinivel: Fondo, Sección y las series documentales, y asegurara la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo, así como, el carácter de reserva o confidencialidad y la protección de datos personales de su información.

Objetivos específicos:

- Analiza las funciones y atribuciones de la institución proporcionando una estructura lógica que represente la documentación producida, recibida y generada el ejercicio de la dependencia.
- Facilite la localización física de la documentación contenida en su acervo documental de manera rápida, eficaz y expedita.
- Analizar el proceso de identificación y análisis y jerarquización, así como de la codificación de cada una

de las series documentales comunes o administrativas colocadas dentro de la 12 Sección con la letra C correspondiente a las 244 series documentales comunes del *Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística* del Archivo General de la Nación publicado 16 de abril de 2012. De las cuales el CentroGeo cuenta con 129 series comunes 3 sub series.

- Analizar el proceso de identificación y análisis y jerarquización, así como de la codificación de cada una de las series documentales sustantivas colocadas dentro de la 4 Sección con la letra S correspondiente a las 17 series documentales sustantivas elaborados por el Sector Ciencia y Tecnología.
- Ordenar y clasificar y describir las series documentales, de acuerdo a la estructura orgánica-funcional para su implementación.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este instrumento es de observancia general para todo el personal del CentroGeo, 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.

IV. 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 Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, ya sea en soporte papel o en electrónicos, independiente de su formato, soporte y estructura.

V. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Penal Federal
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción
- Ley General de Archivo
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de Archivo
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal
- 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 uso de sistemas automatizados de gestión y control documental.
- 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 Federal de forma completa y actualizada.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materia de Archivo y de 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 el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Acuerdo por el que se establece los Lineamientos a que los sujetara la guardia , custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Instrutivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación.

NORMATIVIDAD INTERNA:

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

Última reforma 2017

Manual General de Organización del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.

Última reforma 2018

VI. PROCESO DE ELABORACIÓN

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística del CentroGeo 2019 fue elaborado por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos considerando la información proporcionada por las unidades tanto sustantivas como administrativas.

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del CentroGeo 2019 se consideró lo establece en la fracción III de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado 3 de Julio de 2015., atendiendo a los siguientes niveles:

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

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

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

El Cuadro General de Clasificación del CentroGeo fue elaborado atendiendo también la normatividad vigente del Archivo General de la Nación a través de su *Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística*, publicado 2012.

VII. INSTRUCTIVO DE USO

El Cuadro General de Clasificación Archivística del CentroGeo 2019 esta dividió en dos áreas: **Área Contextual** es decir Código, y el multinivel: Sección, Serie y en su caso, la Sub serie y el **Área de Contenido** en donde se descripción y se coloca el nombre de la serie documental. A continuación, se detalle para explicar cada una de las partes que componen el Cuadro General de Clasificación Archivística.

ÁREA CONTEXTUAL

Seccion	Codigo	Serie
1S	Gobierno	

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 en generales 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

ÁREA DE CONTENIDO

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

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL A.C. Cuadro General de Clasificación Archivística 2019

Funciones comunes

Sector Ciencia y Tecnología

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
2C Asuntos Jurídicos			
1	2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	
2	2C.3	Registro y certificación de firmas	
3	2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad	
4	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	
5	2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	
6	2C.8	Juicios contra la institución	
7	2C.9	Juicios de la institución	
8	2C.10	Amparos	
9	2C.11	Interposición de recursos administrativos	
10	2C.12	Opiniones técnicas jurídicas	
11	2C.15	Notificaciones	
12	2C.18	Derechos humanos	

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

HOJA DE CIERRE

El Cuadro General de Clasificación Archivística 2019 del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C cuenta **4 Secciones "S" con 17 series sustantivas ; 12 Secciones "C" con 129 series comunes y 3 subseries comunes** Contiene también el listado de documentación administrativa inmediata con **5 numerales** cuya vigencia precaucional es de un año.

**VIII.-PRESENTACION DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL CENTROGEO 2019**

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL AC.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICO 2019

Funciones sustantivas

Sector Ciencia y Tecnología		
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE
1S Gobierno		
	1S.1	Asamblea General de Asociados
	1S.2	Consejo Directivo
	1S.3	Comité Técnico de Fideicomiso
	1S.4	Comité Externo de Evaluación
	1S.5	Comisión Dictaminadora
	1S.6	Consejo Académico
	1S.7	Comité del Programa de Posgrado
	1S.8	Subcomité de Becas
2S Investigación		
	2S.1	Proyectos de investigación científica y desarrollo científico
	2S.2	Producción científica
	2S.3	Registro y control de Derecho de autor
3S Docencia		
	3S.1	Expediente de Alumno
	3S.2	Programas de formación académica
	3S.3	Servicios Escolares
4S Vinculación y servicios		
	4S.1	Proyectos en materia de vinculación y servicios
	4S.2	Formación a distancia de la ciencia y la tecnología
	4S.3	Actividades de divulgación y difusión

ELABORÓ

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

AUTORIZÓ

Lic. Landis Córdova de la Cruz
Secretaria General del CentroGeo

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL A.C
Cuadro General de Clasificación Archivística 2019

Funciones comunes

Sector Ciencia y Tecnología			
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
2C Asuntos Jurídicos			
1	2C.1 Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		
2	2C.3 Registro y certificación de firmas		
3	2C.4 Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad		
4	2C.5 Actuaciones y representaciones en materia legal		
5	2C.6 Asistencia, consulta y asesorías		
6	2C.8 Juicios contra la institución		
7	2C.9 Juicios de la institución		
8	2C.10 Amparos		
9	2C.11 Interposición de recursos administrativos		
10	2C.12 Opiniones técnicos jurídicas		
11	2C.15 Notificaciones		
12	2C.18 Derechos humanos		
3C Programación, Organización y Presupuestación			
13	3C.1 Disposiciones en materia de programación		
14	3C.2 Programas en materia de programación		
15	3C.3 Procesos de programación		
16	3C.5 Registro programático de proyectos institucionales		
17	3C.7 Programas operativos anuales		
18	3C.8 Disposiciones en materia de organización		
19	3C.9 Programas y proyectos en materia de organización		
20	3C.10 Dictamen técnico de estructuras		
21	3C.11 Integración y aprobación de manuales de organización		
22	3C.12 Integración y aprobación de manuales de procedimientos		
23	3C.13 Acciones de modernización administrativa (Mejora regulatoria)		
24	3C.14 Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos		
25	3C.17 Disposiciones en materia de presupuestación		
26	3C.18 Programas y proyectos en materia de presupuestación		
27	3C.19 Análisis financiero y presupuestal		
28	3C.20 Evaluación y control del ejercicio presupuestal		

[Handwritten signature]

Sector Ciencia y Tecnología

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
4C Recursos Humanos			
29	4C.1 Disposiciones en materia de recursos humanos		
30	4C.2 Programas en materia de recursos humanos		
31	4C.3 Expediente único de personal		
32	4C.4 Registro y control de puestos y plazas		
33	4C.5 Nómina de pago de personal		
34	4C.8 Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)		
35	4C.10 Descuentos		
36	4C.11 Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos		
37	4C.16 Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)		
38	4C.19 Otorgamiento de becas para el trabajador		
39	4C.20 Relaciones laborales		
40	4C.21 Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo		
41	4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas		
42	4C.23 Servicio social de áreas administrativas		
43	4C.26 Expedición de constancias y credenciales		
44	4C.29 Sesiones del Comité de ética y de prevención de conflictos de interés		
5C Recursos Financieros			
45	5C.1 Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		
46	5C.2 Programas en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		
47	5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal		
48	5C.4 Ingresos		
49	5C.5 Libros contables		
50	5C.6 Registros contables		
51	5C.12 Asignación y optimización de recursos financieros		
52	5C.17 Registro y control de póliza de egresos		
53	5C.18 Registro y control de póliza de ingresos		
54	5C.19 Póliza de diario		
55	5C.22 Control de cheques		
56	5C.23 Conciliaciones		
57	5C.24 Estados financieros dictaminados		
58	5C.27 Fondo rotatorio (revolvente)		
59	5C.28 Pago de derechos		

Sector Ciencia y Tecnología

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
6C Recursos Materiales y Obra Pública			
60	6C.1 Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y		
61	6C.2 Programas en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y		
62	6C.4 Adquisiciones		
	1	6C.4.1 Licitación pública	
	2	6C.4.2 Invitación a cuando menos tres personas	
	3	6C.4.3 Adjudicación directa	
63	6C.5 Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos		
64	6C.6 Control de contratos		
65	6C.7 Contratación de seguros		
66	6C.8 Suspensión, rescisión, terminación de obra pública		
67	6C.9 Bitácoras de obra pública		
68	6C.10 Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento		
69	6C.11 Precios unitarios en obra pública y servicios		
70	6C.12 Asesoría técnica en materia de obra pública		
71	6C.14 Registro de proveedores y contratistas		
72	6C.15 Arrendamientos		
73	6C.16 Disposiciones de activo fijo		
74	6C.17 Control de bienes muebles (Inventario físico)		
75	6C.18 Inventario físico de bienes inmuebles		
76	6C.19 Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles		
77	6C.20 Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes		
78	6C.21 Control de calidad de bienes e insumos		
79	6C.22 Control y seguimiento de obras y remodelaciones		
80	6C.23 Sesiones del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios		
81	6C.24 Sesiones del Comité de bienes muebles		
82	6C.25 Sesiones del Comité de obra pública		
7C Servicios Generales			
83	7C.1 Disposiciones en materia de servicios generales		
84	7C.3 Servicios básicos		
85	7C.5 Servicios de seguridad y vigilancia		
86	7C.6 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación		
87	7C.7 Servicios de transportación		
88	7C.8 Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización		
89	7C.9 Servicio postal y Telecomunicaciones		
90	7C.10 Servicios especializados de mensajería		
91	7C.13 Control de parque vehicular		
92	7C.14 Control de combustible		
93	7C.15 Control y servicios en auditorios y salas		
94	7C.16 Protección civil		

Sector Ciencia y Tecnología

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
---------	--------	-------	----------

8C Tecnologías y Servicios de la Información

95	8C.5 Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
96	8C.6 Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz
97	8C.10 Seguridad informática
98	8C.11 Desarrollo de sistemas
99	8C.13 Control y desarrollo de bienes informáticos
100	8C.16 Administración y servicios de archivo
101	8C.18 Administración y servicios de bibliotecas
102	8C.20 Administración y preservación de acervos digitales
103	8C.21 Instrumentos de Consulta
104	8C.23 Acceso y reservas en el servicio de información
105	8C.24 Productos para la divulgación de servicios
106	8C.25 Servicios y productos de Internet e Intranet
107	8C.26 Sesiones del Comité de Datos Abiertos

9C Comunicación Social

108	9C.3 Publicaciones e impresos institucionales
109	9C.6 Boletines y entrevistas para medios
110	9C.7 Boletines informativos para medios
111	9C.14 Actos y eventos oficiales
112	9C.16 Invitaciones y felicitaciones

10C Control de Actividades Públicas

113	10C.3 Auditorías
114	10C.6 Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
115	10C.7 Participación en comités
116	10C.8 Requerimientos de información a dependencias y entidades
117	10C.9 Quejas y denuncias de actividades públicas
118	10C.13 Inhabilitaciones
119	10C.14 Declaraciones patrimoniales
120	10C.15 Entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos

X
g

Sector Ciencia y Tecnología

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas			
121	11C.2	Disposiciones en materia de planeación	
122	11C.7	Programas a mediano plazo	
123	11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	
12C Transparencia y Acceso a la Información			
124	12C.1	Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información	
125	12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	
126	12C.5	Sesiones del Comité de Transparencia	
127	12C.6	Atención a solicitudes de acceso a la información	
128	12C.7	Publicaciones en el portal de transparencia	
129	12C.10	Sistemas de datos personales	
Listado de documentación administrativa inmediata			
1	Formatos en general sin firmas		
2	Solicitudes de vehiculos,fotocopiado,mantenimeinto de instalaciones		
3	Documentos fotocopiados , duplicada e innesesaria en el expediente		
4	Lista de asistencia de alumnos y maestros		
5	Controles de asistencia a la institución, controles de aseo y limpieza en las áreas,controles de vigilancia.		

HOJA DE CIERRE

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C cuenta **4 Secciones "S" con 17 series sustantivas ; 12 Secciones "C" con 129 series comunes y 3 subseries comunes** .Contiene también el listado de documentación administrativa inmediata con 5 numerales cuya vigencia precaucional es de un año.

ELABORÓ



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

AUTORIZÓ



Lic. Omar Francisco Gómez Martínez
Director de Administración

IX. 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 (semi activa). 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.

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.

**Sub serie
documental**

La Sub serie 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).