



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS
DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL A.C.
(CENTROGEO)**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2019**

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

19 de febrero de 2019

TABLA DE CONTENIDO

- 1.-Presentación
- 2.- Marco Legal
- 3.- Objetivo General
- 4.- Acciones
- 5.- Cronogramas de Actividades
- 6.- Glosario
- 7.- Bibliografía

1.- Presentación

El Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. es una entidad de la Administración Pública Federal, y por acuerdo del Ejecutivo Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 1979, se autoriza la participación Estatal de dicha Asociación. Conforme al establecido en su *Instrumento Jurídico de Creación del CentroGeo*, la Asamblea General de Asociados del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", celebrada el pasado 5 de septiembre de 2017, mediante el Acuerdo: R-AAE-I-17/0417 se aprobó la modificación de su denominación para quedar como actualmente se le denomina Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C. (CENTROGEO).

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2019(PADA), plantea las actividades y las tareas concretas y alcanzables que se llevará a cabo en el corto, mediano y largo plazo para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, y al mismo tiempo permitirá administrar, organización, conservación, y controlar el funcionamiento de los archivos del CentroGeo. En este contexto en el marco operativo se establece el sistema institucional de archivo conformado por los Archivos de Trámite, y el Archivo de Concentración y en su caso Archivos Histórico de la institución. Como marco normativo quedara a cargo de la Responsable de la Área Coordinadora de Archivo del CentroGeo atender dichas tareas.

Este instrumento de control archivístico se presentara ante el Comité de Transparencia el **19 de febrero de 2019** para su registro y en su caso aprobación.

2.- Marco Legal

El PADA 2019 del CentroGeo, 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 entrara 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.

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 lo que, con fundamento en la Ley Federal de Archivo, corresponde al responsable del área coordinadora de archivo la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, lo dispuesto en el Artículo 12 fracción VI que a la letra dice:

"Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicados en el portal de internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento"

El Reglamento de la Ley Federal de Archivo Art. 2 fracciones IV que a la letra señala:

"Instrumento elaborado por el área coordinadora de Archivo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el

sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus informes anuales de cumplimiento".

3.- Objetivo General

Establecer los procesos, procedimientos y actividades archivísticos para el uso, control, organización, descripción, conservación y digitalización de los documentos del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C. (CentroGeo); mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos integrado a los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y en su caso el Archivo Histórico.

4.- Acciones

Con base en la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2019, en el que se describen las acciones a emprender para el mejoramiento de los servicios archivísticos se presentan las VII secciones temáticas que serán llevadas a cabo en el corto, mediano y largo plazo las cuales se enlistan a continuación:

- I. Se realizará la identificación - análisis, así como la Ordenación y clasificación y descripción del Inventario general de la documentación de la gestión de la Dra. Margarita Parás Fernández en cuatro etapas generales;
- II. Normatividad;
- III. Estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA);
- IV. Programa Anual de Transferencia Primaria;
- VI. Programa de Anual Capacitación;
- VI. Programa Anual de Digitalización;
- VII. Cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente que deberá ser publicado en la página web de la institución.

Se describe en 76 actividades y tareas concretas y alcanzables durante el presente año 2019 que serán detalladas en el cronograma de actividades de este programa.

I.- Se realizará la Organización: identificación - análisis, Ordenación, clasificación y descripción del Inventario general de la documentación de la gestión de la Dra. Margarita Parás Fernández en dos etapas generales.

1.-Primera Etapa: Diagnostico Archivístico de la documentación de la gestión de la Dra. Margarita Parás Fernández. Consideraciones Generales:

Numero de carpetas	Numero de folders	Numero de CD	Numero de cajas	Metros Lineales
306	246	186	76 cajas aprox.	38 ML

2.- Segunda Etapa: Cronograma de actividades del tratamiento archivístico se subdivide en cuatro fases:

Tratamiento archivístico	Periodicidad	Resultados
1.- Se realizara la identificación - análisis de la documentación de la gestión de la Dra. Margarita Parás Fernández a través de un diagnóstico archivístico.	Febrero de 2019	Diagnóstico Archivístico de la gestión documental de la Dra. Margarita Parás Fernández
2.- Se realizará el traslado físico, acomodo y limpieza, de documentación. Acondicionamiento del área de trabajo	Marzo de 2019	Solicitud por escrito del acondicionamiento del área de trabajo en el estacionamiento ejecutivo
3.- Se realizara la ordenación y clasificación de la documentación	Abril - Mayo 2019	Presentación del expediente integrado a la Secretaria General.
4.- Levantamiento del inventario general	Junio -Julio 2019	Inventario general
5.- Cambio de guarda en cartulina con caratula estandarizada.	Julio- Agosto 2019	Conservación preventiva

II.- Normatividad

Cómo lo establece la *Ley Federal de Archivo* se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2019 en donde se plantea las políticas y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, este contará con tres programas, el Programa Anual de Transferencia Primaria 2019, Programas Anuales el de Capacitación 2019, y el Programa Anual de Digitalización 2019.

Se actualizará del Cuadro General de Clasificación Archivística del CentroGeo 2019, el Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo 2019, ambos instrumentos de control archivística serán enviados al Archivo General de la Nación y la Guía Simple 2019 entregado para su publicación.

Se entregará el Informe final del PADA en diciembre del año 2019

Se participará activamente en el Comité de Transparencia en todo lo relacionado en materia de archivo.

III.- Estructura del sistema institucional de archivo

Se pondrá especial atención durante este año a la descripción del inventario y la organización del expediente tanto en las series documentales administrativas como sustantivas del Archivo de Trámite. Para lo cual se realizará visitas de inspección programadas y se levantará minuta de la reunión de trabajo.

Núm. Prog.	Área	Responsable de los Archivos de Trámite	Fecha
1	Dirección General		
	Asistente de la Dirección General	Cinthia Chan Garza	Febrero de 2019

Núm. Prog.	Área	Responsable de los Archivos de Trámite	Fecha
1	Secretaría General	Landis Córdova de la Cruz	Marzo de 2019
2	Asistente de la Secretaría General	Guadalupe Borja César	
3	Asistente de la Secretaría General	Analy Mendoza Rosales	
4	Asistente de la Secretaría General	Cristian Amadis Melo Guzmán	

Núm. Prog.	Área	Responsable de los Archivos de Trámite	Fecha

1	Posgrado	Biol. Trinidad E. González Ulibarri	Abril de 2019
2	Secretaria de Posgrado	M en C. Javier Rodríguez Aldabe	
3	Proyectos de Investigación científica	Líder coordinador del proyecto	Mayo 2019
4	Proyectos de vinculación	Líder coordinador del proyecto	Junio de 2019
5	Unidad de Formación a Distancia	Mtra. Cecilia Gutierrez Nieto	Diciembre de 2019
6	Divulgación y Difusión	Ing. Maria Elena Flores Maldonado	Diciembre de 2019
7	Biblioteca		

Num. prog.	Área	Responsable de los Archivos de Trámite	Fecha
1	Dirección de Administración	C. Teresa Trujano López	Julio de 2019
2	Departamento de Adquisiciones	C. Alma Delia Cabrera Zavala	Agosto de 2019
3	Departamento de Contabilidad y Finanzas	C.P. Patricia Soto Abrego	Septiembre de 2019
4	Departamento de Recursos Humanos	Lic. Karoi Gabriela Vizcaya Zaragoza	Octubre de 2019
5	Área de Tesorería	C.P. Patricia Soto Abrego	Noviembre de 2019
6	Área de Presupuesto	C.P. Patricia Soto Abrego	

7	Área de proyectos	Lic. Omar Francisco Gómez Martínez	Diciembre de 2019
8	Área de Archivo General	C. Guadalupe Angélica Zárate Figueroa	Diciembre de 2019

IV.- Programa Anual de Transferencia Primaria 2019

Con el Programa Anual de Transferencia Primaria 2019 se elaborarán los Inventarios de Transferencia Primaria y el traslado físico de las cajas de ejercicio fiscal 2016-2017 según sea el caso, de las siguientes áreas: de la Dirección General, Secretaría General, Posgrado, Proyectos, Biblioteca, Educación Continua-Difusión, la Dirección Administrativa, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Contabilidad y Fianzas, Área de Tesorería, Área de Presupuesto y el Departamento de Recursos Humanos durante todo el año con el calendario establecido en el cronograma de este programa. Se continúa con dos fechas para realizar la transferencia durante el año. Como se detalla a continuación:

Núm. Prog.	Área	Responsable de los Archivos de Trámite	Primera Fecha	Segunda Fecha
1	Dirección General	Cinthia Chan Garza	1-31 de Julio de 2019	1-31 de diciembre de 2019
2	Secretaría General	Landis Córdova de la Cruz	1-31 de Marzo 2019	1-30 de Noviembre de 2019
3	Proyectos			1-31 de Agosto de 2019
4	Posgrado	Biol. Trinidad E. González Ulibarri		1-15 de diciembre de 2019
5	Biblioteca			1-31 de Octubre de 2019
6	Unidad de formación a distancia			1-15 de Diciembre 2019

7	Divulgación y Difusión			1-15 de Diciembre de 2019
8	Dirección de Administración	C. Teresa Trujano López	1-30 de Agosto de 2019	1-15 de Diciembre de 2019
9	Departamento de Adquisiciones	C. Alma Delia Cabrera Zavala	1-30 de Marzo de 2019	1-30 de Septiembre de 2019
10	Departamento de Contabilidad y Finanzas	C.P. Patricia Soto Abrego	1-30 de Abril de 2019	1-30 de Octubre de 2019
	Área de Presupuesto	C.P. Patricia Soto Abrego	1-30 de Mayo de 2019	1-30 de Noviembre de 2019
	Área de Tesorería	C.P. Patricia Soto Abrego	1-30 de Julio de 2019	1-30 de Septiembre de 2019
11	Departamento de Recursos Humanos	Lic. Karoi Gabriela Vizcaya Zaragoza	1-30 de Junio de 2019	1-30 de Noviembre de 2019

Se continuará con las bajas de material reciclado para lo cual seguirá la campaña en el CentroGeo "Colabora, recicla y dona el papel" se colocará una caja en cada área bien identificada para que sea recolectado el papel, que haya sido ocupado por ambos lados, a partir del mes de febrero hasta diciembre de 2019.

V.- Programa Anual de Digitalización 2019

El Programa Anual de Digitalización 2019, en la Tercera Etapa que a continuación se detalla:

NOMBRE DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	CALENDARIO
Sesiones de la Asamblea General de Asociados	2007-2010	1-28 de febrero 2019
Sesiones del Consejo Directivo	2007-2010	1.31 de marzo de 2019

Sesiones del Comité Externo de Evaluación	2007-2010	1-30 de abril de 2019
Sesiones de la Comisión Dictaminadora	2007-20010	1-30 de mayo de 2019
Registro de Derecho de Autor	2018-2019	1-28 de junio de 2019
Sesiones del Subcomité de Becas	2019	1-30 de julio de 2019
Sesiones del Comité de Posgrado	2019	1-30 de agosto de 2019
Sesiones del Consejo Académico	2013-2019	1-30 de septiembre de 2019
Producción Académica	2013-2019	1-30 de noviembre 2019

VI.- Programa Anual de Capacitación 2019

Se impartirán durante este año 2019 tres cursos de especialidad de organización y control de los archivos de trámite al personal del CentroGeo responsable de los Archivos de Trámite que a continuación se detallan:

Nombre del curso	Fecha	Instructor	Entregables
Curso: Ficha Técnica de Valoración Documental área común	Mayo 2019	CIESAS	Entrega de Ficha de Valoración Documental entregarles mes de junio de 2019.
Curso: Organización del expediente. Transferencia Primera.	Julio 2019	CIDESI	Levantamiento de Minuta de inspección física a los expedientes abiertos de enero a junio. Entregable junio 2019. Transferencias Primarias.
Curso: Norma ISO 15489 de gestión documental primera parte. Principios Básicos	Septiembre 2019	CENTROGEO	Examen de opciones múltiples.

Se continuará con las asesorías durante todo el año con previa cita para todas y cada una de las áreas de este Centro Público de Investigación.

Se acudirá a los cursos, talleres y diplomados la Secretaría de la Función Pública, del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y el Archivo General de la Nación siempre que estas instituciones lo requieran.

Finalmente se acudirá a las reuniones de trabajo del Comité Técnico Consultivo de Archivo del Ejecutivo Federal (COTECAEF) como parte integrante de los 26 Centro Público de Investigación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Además de las reuniones de trabajo que se llevarán a cabo por videoconferencia.

VII.-Cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente que deberá ser publicado la página web de la institución

Se entrega a la Titular de la Unidad de Enlace los instrumentos archivísticos que serán publicados en la página web de la institución y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

5.- Cronograma de Actividades

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2019, es un trabajo que contempla siete secciones temáticas con 65 actividades, sin descartar que se puedan incorporar más actividades en materia de archivo propias del CentroGeo, que deberán de ser realizadas durante el año 2019 y de los que se presentará un Informe Anual de la Situación que guarda el Archivo del CentroGeo en el mes de diciembre del año en curso.

6.- Glosario

1. 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.

2. Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

3. **Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
4. **Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales factibles de relevancia para la memoria nacional.
5. **Área Coordinadora de Archivos:** Creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.
6. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
7. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
8. **Comité de Información:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
9. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
10. **Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
11. **Documento electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

12. Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.

13. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

14. Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

15. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

16. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

7.- Bibliografía

1. AGN. Guía General: introducción:
<http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
2. AGN. Guía General: presentación:
<http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
3. AGN. Guía General: siglas utilizadas:
<http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
4. AGN. Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos:
<http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
5. AGN. Instructivo para el trámite y control de documentación del Gobierno Federal: <http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
6. AGN. Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación:
<http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
7. AGN. Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental: <http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>

8. Diario Oficial de la Federación. ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
9. Diario Oficial de la Federación. Ley Federal de Archivos. 23-01-2012.
10. Diario Oficial de la Federación. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 20 de febrero de 2015.
11. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. México. 2015.
12. Manual general de organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L.



OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo, mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

[illegible]

[illegible]

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo A.C. ; mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

[illegible]

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2019

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo A.C. ; mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

[illegible]

8.- Organización de la Descripción del inventario en programa de inspección y levantamiento de minuta de la Biblioteca	Minuta de trabajo												
--	-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo A.C. ; mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

[illegible]

16.- Organización de la Descripción del inventario en programa de inspección y levantamiento de minuta de la Area de Archivo General	Minuta de trabajo												
--	-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2019

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo A.C. ; mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

[illegible]

[illegible]

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2019

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo A.C. ; mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

[illegible]

[illegible]

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo A.C.; mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

[illegible]

10.- Asesorías en materia de Archivo al SECTOR CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Reporte												
11.- Instructora de transparencia	Reporte												



OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo A.C. ; mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

[illegible]

12.- Informe de la situación que guarda el Archivo del CentroGeo al Consejo Directivo	Oficio y documento												
---	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



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

PROGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 2019

19 DE FEBRERO DE 2019

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.
Contoy 137 Esq. Chemax, Col. Lomas de Padierna, Alcaldía Tlalpan, CP 14240, Ciudad de México
Internacional (52) México (55) 2615 2508 :: www.centrogeo.org.mx

Calendario de las Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA	FECHA	OBSERVACIONES
DIRECCION GENERAL	1-31 DE JULIO DE 2019	1-31 DICIEMBRE DE 2019	
SECRETARÍA GENERAL	1-30 DE MARZO DE 2019	1-30 DE NOVIEMBRE DE 2019	
PROYECTOS		1-31 DE AGOSTO 2018	
POSGRADO		1-14 DE DICIEMBRE DE 2019	
BIBLIOTECA		1-31 DE OCTUBRE DE 2019	
EDUCACION CONTINUA-DIFUSIÓN		1-14 DE DICIEMBRE DE 2019	

Calendario de las Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA	FECHA	OBSERVACIONES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	1-30 DE MARZO DE 2019	1-30 DE SEPTIEMBRE DE 2019	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	1-30 DE ABRIL DE 2019	1-30 DE OCTUBRE DE 2019	
PRESUPUESTO	1-30 DE MAYO DE 2019	1-30 DE NOVIEMBRE DE 2019	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1-30 DE JUNIO DE 2019	1-30 DE NOVIEMBRE DE 2019	
TESORERÍA	1-30 DE JULIO DE 2019	1-20 DE SEPTIEMBRE DE 2019	
DIRECCION DE ADMINISTRACION	1-30 DE AGOSTO DE 2019	1-20 DE DICIEMBRE DE 2019	



CentroGeo
19°17'30"N 99°13'17"O 2489m

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

PROGRAMA DE ANUAL DE DIGITALIZACIÓN 2019

19 DE FEBRERO DE 2019

Programa anual de digitalización. Tercera Etapa 2019

NOMBRE DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	CALENDARIO
Sesiones de la Asamblea General de Asociados	2007-2010	1-28 de febrero 2019
Sesiones del Consejo Directivo	2007-2010	1.31 de marzo de 2019
Sesiones del Comité Externo de Evaluación	2007-2010	1-30 de abril de 2019
Sesiones de la Comisión Dictaminadora	2007-20010	1-30 de mayo de 2019
Registro de Derecho de Autor	2018-2019	1-28 de junio de 2019
Sesiones del Subcomité de Becas	2019	1-30 de julio de 2019
Sesiones del Comité de Posgrado	2019	1-30 de agosto de 2019
Sesiones del Consejo Académico	2013-2019	1-30 de septiembre de 2019
Producción Académica	2013-2019	1-30 de noviembre 2019



CentroGeo
19°17'30"N 99°13'17"O 2489m

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL A.C

PROGRAMA DE ANUAL CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO 2019

19 DE FEBRERO DE 2019

Curso: Ficha Técnica de Valoración Documental área común

Objetivos:

- Que los servidores públicos, responsables de los Archivos de Trámite, y el responsable del Archivo de Concentración adquieran el conocimiento de la metodología aplicar la conservación preventiva.

Dirigido a:

- Responsable del área de la Unidad de Trámite y el Responsable de la Unidad Archivo de Concentración que a la fecha realice las funciones establecidas en el artículo 13, fracción I de la Ley Federal de Archivos y en el Artículo 11, fracción VII y XI del Reglamento.

Contenido Temático:

- 1.- Manejo y control de la Ficha Técnica de Valoración Documental
- 2.- Su aplicación

Fecha: mes de mayo

Entregable: Ficha Técnica de Valoración Documental en el mes de junio 2019.

Horario: 9:30:00 a 10:30

Sede: Sala la que se asigné del CentroGeo.

**Curso: Organización del expediente y la Transferencia
Primera.**

Objetivos:

- Que los servidores públicos, responsables de los Archivos de Trámite, adquieran el conocimiento y habilidad para operar la metodología para la identificación e integración del expediente en el Archivo de Trámite.

Dirigido a:

- Responsable del área de los Archivos de Trámite de que a la fecha realice las funciones establecidas en el artículo 13, fracción I de la Ley Federal de Archivos y en el Artículo 11, fracción VII y XI del Reglamento.

Contenido Temático:

- 1.- Los documentos mínimos que integran los expediente que están a su cargo
- 2.- La identificación de la integración de expediente
- 3.- La ordenación del expediente
- 4.- La Clasificación del expediente de acuerdo al CGCA
- 5.- La descripción a través del Inventario de General y entrega de la Transferencia Primaria

Entregable: Levantamiento de Minuta de inspección física a los expedientes abiertos de enero a junio. Entregable junio 2019. Transferencias Primarias.

Fecha: en el mes de Julio de 2019

Horario: 10:00 a 12 hrs.

Sede: Sala de la oficina

**Curso: Norma ISO 15489 de gestión documental primera parte.
Principios Básicos**

Objetivos:

- Que los servidores públicos, responsables de la Unidad Archivo de Trámite, adquieran el conocimiento y habilidad para operar el procedimiento de la Transferencia Primaria de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Archivos.

Dirigido a:

- Responsable del área de la Unidad de Trámite, que a la fecha realice las funciones establecidas en el artículo 14 de la Ley Federal de Archivos y en el artículo 12 fracción XIV y XVI del Reglamento.

Contenido Temático:

- 1.-Identificar los procesos, procedimientos y tareas de la Norma ISO 15 489 en gestión documental.

Entregable: Examen de opción múltiple.

Fecha: en el mes de septiembre de 2019

Horario: 16:30 a 18:30 pm

Sede: Sala que se asigné del CentroGeo.