



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



CONACYT



CentroGeo  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN  
CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL

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

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CENTROGEO 2022

**21 DE ABRIL DE 2022**





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**



**CentroGeo**  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

## **TABLA DE CONTENIDO**

**I. INTRODUCCIÓN**

**II. OBJETIVOS GENERAL**

**III. OBJETIVO ESPECÍFICO**

**IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**V. POLITICAS Y NORMAS DE USO**

**VI. MARCO JURÍDICO**

**VII. METODOLOGIA DE ELABORACIÓN**

**VIII. INSTRUCTIVO DE USO**





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**



**CentroGeo**  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE LA TIERRA

## **IX .-GLOSARIO DE TÉRMINOS**

## **X. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL CENTROGEO 2022**

## **XI HOJA DE CIERRE**

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





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



CONACYT



CentroGeo  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL

## 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 la fecha con el nombre actual de Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C.: En respuesta a las circunstancias del entorno científico, tecnológico y académico de nuestro país y al desarrollo particularmente de la Geografía Contemporánea y la Geomática esta última como ciencia emergente que 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 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.



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT



CentroGeo  
CENTRO PÚBLICO DE INVESTIGACIÓN

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 modifico el nombre denominada Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C. conocido también como CentroGeo y empezó a operar en servicios basados en investigación empírica, bajo un nuevo modelo científico, la creación de conocimiento y la docencia por lo que definió las primeras líneas de investigación.

Entre los años 2000, con el decidido apoyo de CONACyT el CentroGeo se estableció como un Centro Público de Investigación (CPI). Los programas de formación especializada iniciaron con la impartición del Posgrado y la Especialidad de la Geomática y se desarrollaron los primeros proyectos de investigación en Geomática que fueron aplicados a la realidad social de nuestro país.

En el año 2003, CentroGeo formalizó el *Modelo de Gestión Científica* que ha sido desde entonces una guía de evolución y posicionamiento permitiéndole adaptarse a los cambios socio-tecnológicos e históricos-geográficos y culturales de nuestro país. Su identidad propia y particular corriente científico y tecnológico, así como su constante innovación, le ha permitido crear y definir nuevas líneas temáticas de investigación con personal altamente especializado y multidisciplinarios. Duro también 17 años su acervo documental contiene 74 metros lineales de su gestión tanto administrativa como sustantiva.

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.*





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



CONACYT



CentroGeo

*Segunda etapa* que han incidido en el desarrollo social, político, económico, geográfico y cultural de nuestro país.

En su tercera etapa a partir de finales del año pasado 2017, en la Asamblea General de Asociados del Centro de Investigación en Geografía y Geomática “Ing. Jorge L. Tamayo” A.C., celebrada el día 5 de septiembre de 2017 se aprobó la modificación de su denominación, como: Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C., quedando el Acta de la Asamblea protocolizada en la Escritura Pública 146,456 de fecha de 18 de octubre de 2017, ante la fe del Notaria Pública No. 129 del Distrito Federal hoy Ciudad de México Lic. Ignacio Soto Borja y Anda. Con esto inicia una nueva etapa de conocimiento en varias disciplinas del conocimiento científico, con un personal altamente especializado y en busca de su internacionalización.

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

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 la Ley General de Archivos y su normatividad vigente a través de la Responsable del Área Coordinadora de Archivo se dio a la tarea de elaborar el Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo 2022, mismo que será presentado en el Comité de Transparencia para su registro y aprobación.

El Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo 2022 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 de nuestro país.





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT



CentroGeo

La estructura del Fondo documental está determinada por el nombre institucional, así como la subdivisión de las Secciones correspondientes al siguiente eslabón jerárquico de la institución, 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 el 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 aplicará el *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 la Responsable del Área Coordinadora de Archivo conjuntamente con los Responsable de los Archivo de Trámite se dio a la tarea de elaborar el Catálogo de Disposición Documental 2022(CADIDO) 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 del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial “A.C. (CentroGeo) 2022 tiene como objetivo general establecer la codificación y la clasificación de las series documentales generadas, producidas y recibidas por cada una de las unidades administrativas sean sustantivas y administrativas (comunes) que lo conforman, 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 de la serie documental.
- 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 su carácter de reservada y confidencial de acuerdo a la normatividad vigente.
- Identifica el listado de documentación administrativa inmediata con vigencia no mayor a un año.
- Identificara las series documentales con valores secundarios.





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT



CentroGeo

## IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C. 2022 es de **observancia obligatoria** para ser aplicado por todas y cada una de las unidades administrativas de la institución.

El presente Catálogo de Disposición Documental del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C. 2022 anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

## 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.
- Establecerá la codificación correspondiente a las series sustantiva propia de la institución.
- La Responsable del Área Coordinadora de Archivo conjuntamente con los Responsables de los Archivo de Trámite actualizará el Catálogo de Disposición Documental, cuando exista modificación es su estructura orgánica- funcional la institución.



Ricardo  
2022 Flores  
Área de  
Magón

MANEJANDO LA INFORMACIÓN GEOESPACIAL



## VI. MARCO LEGAL

### Constitución Política de los de los Estados Unidos Mexicanos

#### Leyes

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

#### Códigos

- Código Penal Federal
- Código Civil 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.





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



CONACYT



CentroGeo

- 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.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)

## 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
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
- Oficio-Circular DG/05/2020 del Archivo General de la Nación
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

## 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)



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



CONACYT



CentroGeo

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)





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT



CentroGeo

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 vital del documento así; como para su correcta disposición y accesibilidad.

### 1. Identificación

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

Para realizar esta etapa se siguieron los siguientes pasos:

- Se compilo la información de la normatividad vigente de la institucional, su evolución orgánico- funcional.
  - *Instrumento jurídico de la creación del CentroGeo (2017)*
  - *Manual de Organización del CentroGeo (2018)*
  - Acercamiento a otras disposiciones específicas del CentroGeo, anteriormente señaladas.



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT



CentroGeo

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:

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

Los resultados de esta fase permitieron

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

## 2. Valoración

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

Los resultados de esta fase nos permitieron:

- Conformar las series documentales con sus características específicas determinado en el principio de procedencia y orden original estableciendo en el ciclo vital.



- Establecer sus plazos de conservación y eliminación, en su caso de muestreo.
- Establecer los criterios sobre la accesibilidad de la documentación.

### **3. Regulación**

Se integró el Catálogo de Disposición Documental del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C 2022 en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación.

El Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo 2022 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.*

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 del CentroGeo 2022, 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		
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial	
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación							Total
<b>Sección 2C Asuntos Jurídicos</b>														
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



Sección 1S Gobierno

1S.1	
1S.2	
1S.3	
1S.4	

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

**Sección:** Nombre y clave de la funciones 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 técnicas jurídicas
2C.13	Inspección y designación de peritos
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y faltas
2C.18	Derechos humanos

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

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

Instrucciones :Marcado con una X

Valor Documental		
Administrativ	Legal	Contable o Fiscal



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

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.

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

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



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

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

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

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

Observaciones





## 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  
Archivos**

**de** 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  
Concentración**

**de** 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.





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



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT



CentroGeo

### **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).





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



CONACYT



CentroGeo

## X.- PRESENTACION DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL CENTROGEO 2022



2022 *Ricardo*  
*Flores*  
Año de *Magón*

MEXICO EN LA REVOLUCION MEXICANA



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT  
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA



CentroGeo  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT  
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA



CentroGeo  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL

Catálogo de Disposición Documental 2022

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
Serie	Subserie		Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración				
<b>Sección 1C Legislación</b>											
1C.10		Instrumentos Jurídicos consensuales	X	X		2	3	5		X	
1C.13		Diario Oficial (publicaciones en el)	X	X		2	3	5		X	
<b>Sección 2C Asuntos Jurídicos</b>											
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	



### Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación

3C.7	Programas operativos anuales	X			2	3	5		X		
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			2	3	5		X		
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			2	3	5	X			
3C.13	Acciones de modernización administrativa (Mejora Regulatoria)	X			2	3	5	X			
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			2	3	5		X		
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X	X		2	3	5	X			
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X	X		2	3	5		X		
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	X		2	3	5		X		

### Sección 4C Recursos Humanos

4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	3	5	X			
4C.3	Expediente único de personal	X			2	23	25		X		
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	3	5	X			
4C.5	Nómina de pago de personal	X			2	3	5	X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	3	5		X		
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2	3	5		X		
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2	3	5		X		
4C.19	Otorgamiento de becas para los trabajadores	X			2	3	5		X		
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2	3	5		X		
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	3	5	X			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2	3	5		X		
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			2	1	3	X			





Sección 5C Recursos Financieros											
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			2	3	5	X		
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal	X			2	3	5		X	
5C.4		Ingresos	X			2	3	5		X	
5C.6		Registro contables	X			2	3	5	X		
5C.12		Asignación y optimación de recursos financieros	X		X	2	3	5		X	
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos	X			2	3	5	X		
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos	X			2	3	5	X		
5C.19		Pólizas de diario	X			2	3	5		X	
5C.22		Control de cheques	X			2	3	5	X		
5C.23		Conciliaciones	X			1	3	4		X	
5C.24		Estados financieros	X		X	2	3	5		X	
5C.27		Fondo rotatorio	X			2	3	5	X		
5C.28		Pago de derechos	X			2	3	5		X	
Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública											
6C.3		Licitaciones	X	X		2	5	7		X	
	6C.3.1	Licitaciones públicas	X	X		2	5	7		X	
	6C.3.2	Invitación a cuando menos tres personas	X	X		2	5	7		X	
	6C.3.3	Adjudicación directa	X	X		2	5	7		X	
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X			2	5	7		X	
6C.6		Control de contratos	X			2	3	5	X		
6C.7		Seguros y fianzas	X			2	5	7		X	
6C.8		Suspension, rescision, terminacion de obra publica	X			2	5	7		X	
6C.9		Bitácoras de obra pública	X	X		2	5	7		X	
6C.11		Precios unitarios en obra pública y servicios	X	X		2	5	7		X	
6C.12		Asesoría técnica en materia de obra pública	X	X		2	5	7		X	
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	X			2	3	5	X		
6C.15		Arrendamiento	X			2	3	5	X		
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	3	5	X		
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			2	5	7	X		
6C.23		Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X		2	5	7		X	
6C.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	X		2	5	7		X	



Sección 7C Servicios Generales											
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*	X			2	5	7		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.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	5	7	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	3	5		X		
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.16	Administración y servicios de archivo	X			2	5	7		X		
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			2	5	7		X		
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2	3	5		X		
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	X			2	3	5	X			
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	X			2	3	5	X			
Sección 9C Comunicación Social											
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	5	7		X		





### Sección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas

10C.3	Auditoría	X			2	3	5		X		
10C.7	Participantes en comités	X			2	3	5		X		
10C.8	Requerimiento de información a dependencia y entidades	X			2	3	5		X		
10C.13	Inhabilitaciones	X			2	3	5		X		
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		2	3	5		X		
10C.15	Entrega – recepción por inicio o conclusión de encargos de los servidores públicos	X			2	3	5		X		

### Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas

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.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			2	3	5		X		
12C.5	Sesiones del Comité de transparencia	X			2	3	5		X		
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			2	3	5	X			
12C.7	Portal de transparencia	X			2	3	5	X			





## Sección 1S Gobierno

1S.1	Sesiones de la Asamblea General de Asociados	X			5	5	10		X		
1S.2	Sesiones del Consejo Directivo	X			5	5	10		X		
1S.3	Sesiones del Comité Técnico de Fideicomiso	X			5	5	10		X		
1S.4	Sesiones del Comité Externo de Evaluación	X			5	5	10		X		
1S.5	Sesiones de la Comisión Dictaminadora	X			5	5	10		X		
1S.6	Sesiones del Consejo Académico	X			5	5	10		X		
1S.7	Sesiones del Comité del Posgrado	X			5	5	10		X		
1S.7.1	Sesiones del Subcomité de Becas	X			5	5	10		X		

## Sección 2S Investigación

2S.1	Expediente académico del personal científico y tecnológico	X			5	5	10		X		
2S.2	Proyectos de investigación científica y desarrollo científico	X			5	5	10		X		
2S.3	Producción científica	X			5	5	10		X		
2S.4	Registro y control de Derecho de Autor	X			5	5	10		X		





### Secciones 3S Docencia

3S.1	Expediente de Alumno	X			5	5	10		X		
3S.2	Programas de formación académica	X			5	5	10		X		
3S.3	Control Escolar	X			5	5	10		X		

### Sección 4S Vinculación y Servicio

4S.1	Proyectos en materia de vinculación y servicios	X			5	5	10		X		
4S.2	Formación a distancia de la ciencia y la tecnología	X			5	5	10		X		
4S.3	Actividades de divulgación y difusión	X			5	5	10		X		





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



CONACYT



CentroGeo  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL

## 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 1 Subserie** ; **12 Secciones C** con **88 series comunes y 3 subseries comunes** .Contiene también el listado de documentación administrativa inmediata con **5 numerales** cuya vigencia precaucional de un año.





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



CONACYT



CentroGeo

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE LA TIERRA

# 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, ocupacion de la instalacion.	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 aseso y limpieza en las áreas, controles de vigilancia	1 año

