



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



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



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

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

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024**

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

**31 DE ENERO DE 2024**

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

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



*Handwritten signature*



## TABLA DE CONTENIDO

- 1.-Presentación
- 2.- Marco Legal
- 3.-Justificación
- 4.- Objetivo General
- 5.- Programa Anual de Desarrollo Archivística 2024 - Acciones
- 6.- Matriz de riesgos
- 7.- Cronogramas de Actividades
- 8.- Glosario
- 9.- Bibliografía
- 10.- Autorización

*RM.*





## 1.- Presentación

El Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CENTROGEO) 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 *Estatutos del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A, C.* 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 2024(PADA), plantea 63 actividades con tareas concretas y alcanzables que se llevará a cabo en el corto, mediano y largo plazo durante el año 2024, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, que 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 ya que por cuestiones presupuestales esta entidad no cuenta con área de correspondencia ni Archivo Histórico .En el marco normativo quedara a cargo de la Responsable de la Área Coordinadora de Archivo del CentroGeo quien coordinara dichas tareas.

*MW.*





## 2.- Marco Legal

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del CentroGeo, en cumplimiento a lo dispuesto en la *Ley General de Archivo* publicada el 15 de junio 2018 y conforme a los siguientes artículos:

“Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.”

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.

## 3.-Justificación

La aplicación de procedimientos archivísticos permitirá a los responsables del Sistema Institucional de Archivo del CentroGeo a dar cumplimiento tanto en lo operativo como normativo y a mantener las series documentales organizadas y actualizadas. Lo que permitirá la correcta y oportuna gestión de documentos de archivo cualquiera que sea el soporte documental. Se realizaran las actividades archivísticas de manera ordenada, eficiente, eficaz y responsable, cuyo objetivo fundamental es lograr mantener la memoria institucional vigente.

mm.





#### 4.- Objetivo General

Establecer los procesos archivísticos a través de un programa anual de desarrollo archivístico en conjunto con su cronograma de actividades en donde se ubicaran las tareas concretas 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 compuesto por todas las áreas administrativas.

#### 5.-Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.- Acciones

Con base en la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2024, en el que se describen las acciones a emprender para el mejoramiento de los servicios archivísticos se presentan las VIII secciones temáticas que serán llevadas a cabo en el corto, mediano y largo plazo las cuales se enlistan a continuación:

- I.- Organización.-Se realizará la identificación – análisis, así como la ordenación, clasificación y descripción del Archivo de Contable;
- II.- Normatividad;
- III.- Estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA);
- IV.-Programa Anual de Transferencia Primaria;
- V.-Programa Anual de Digitalización;
- VI.-Programa de Anual Capacitación en materia de archivo;
- VII.-Cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente que deberá ser publicado en la página web de la institución.
- VIII.-Instalación y Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario

*Pub*





Se describe en 63 actividades y tareas concretas y alcanzables durante el presente año 2024 que serán detalladas en el cronograma de actividades de este programa. Mas las actividades de búsqueda de información del Archivo de Concentración ya sean solicitudes internas o externas y la préstame de vale de expedientes.

**I.- Organización** Se presentó el año pasado 2023 ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las cuatro etapas de organización del Archivo Contable, el cual fue aprobado.

Fechas extremas	Número de expedientes
1979-2004	500 aprox.

Cronograma de actividades del tratamiento archivístico con respecto al Archivo Contable a continuación se detalla:

Tratamiento archivístico	Periodicidad	Resultados
1.1.- Se realizará el levantamiento del Inventario tipo A	1- 31 de marzo	El Inventario de Baja Contable. Formato tipo A de los años 1979-1990
1.2.- Se realizara el levantamiento del Inventario tipo A	1-30 de abril	El Inventario de Baja Contable. Formato tipo A de los años 1991-2000
1.3.- Se realizara el levantamiento del Inventario tipo A	1- 30 de mayo	El Inventario de Baja Contable. Formato tipo A de los años 2001-2004
1.4.- Inicia procedimiento administrativo con la Unidad Contable gubernamental	1-30 de junio	Entrega a la Unidad Contable Gubernamental el Inventario general 1979-2004
1.5- Una vez aprobado por la Unidad Contable gubernamental	1-30 de julio	Entrega a la Unidad Contable

MM





procedimiento para entregar documentación al archivo General de Documentacion		Gubernamental el Inventario general 1979-2004 al Archivo General de la Nación
---	--	---

## II.- Normatividad

Cómo lo establece la *Ley General de Archivo Art. 23, 24,25 y 26* se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2024 en donde se plantea las políticas y el funcionamiento y la organización del Sistema Institucional de Archivo, este contará con tres programas, el Programa Anual de Transferencia Primaria 2024, Programas Anuales el de Capacitación 2024, y el Programa Anual de Digitalización 2024. Y actualizarán las políticas y criterios para el manejo de la documentación en el soporte papel y electrónica del CentroGeo.

Se elabora el Cuadro General de Clasificación Archivística del CentroGeo 2024 para entregar en el mes de febrero del año en curso al Archivo General de la Nación para su visto bueno como lo establece el art. 13 de la Ley General de Archivo.

Mientras que el Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo 2024 su actualización también será enviado mediante oficio al Archivo General de la Nación en el mes de febrero del año en curso como lo establece art. 13 de la Ley General de Archivo.

Se entregará también en el mes de febrero del año en curso, el Informe final del PADA del año 2023 para estar en cumplimiento a la *Ley General de Archivo Art. 26*.

Se entregara por correo electrónica a la Unidad de Transparencia en el mes de marzo del año en curso, la Guía Documental de Archivo para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia Art. 70 fracción 45 para el SIPOT.

Será instalado el Grupo Interdisciplinario siguiendo el cumplimiento del Art. 50, de la Ley General de Archivo, y se llevara a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario 2024 en cumplimiento a dicha ley Art. 51, para llevar a cabo el proceso de valoración y la firma de las Fichas Técnicas de Valoración Documental en el mes de febrero.

LMW





El CentroGeo contara con la inscripción y refrendo del Registro Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación en cumplimiento art. 11 fracciones IV de la Ley General de Archivos.

Se participará activamente en el Comité de Transparencia en relacionado a las actividades en materia de archivo y con las solicitudes de información en la materia.

Se informara sobre las tareas en la Comisión de Gestión Documental y Archivo del Sector Ciencia y Tecnología y el grupo interdisciplinario de Procesos Archivísticos durante este año con sus Reglas de Operación.

Se dará puntual seguimiento que caso de que se inicie el proceso del Acta entrega-recepción de la administración pública federal en las tres etapas del proceso.

### **III.- Estructura del sistema institucional de archivo**

Se solicitaran los nombramientos de la Responsable del Área Coordinadora del Archivo y del Responsable del Archivo de Concentración así como de los Responsable de los Archivos de Trámite nombrados por el Director de Administración, Secretaria General y Dirección General respectivamente.

En este apartado de manera especial se reforzara el Sistema Institucional de Archivo durante los meses de mayo a agosto se realizarán el levantamiento de inspección de las áreas administrativas a través de minutas de trabajo para llegar a acuerdos en materia de archivo para que toda la documentación tanto en soporte papel como electrónica esté debidamente su código de clasificación del ejercicio 2024.

### **IV.- Programa Anual de Transferencia Primaria 2024**

Con el Programa Anual de Transferencia Primaria 2024 se elaborarán los Inventarios de Transferencia Primaria y el traslado físico de las cajas de ejercicio fiscal 2019 al 2021 según sea el caso, de las siguientes área: de la Dirección General, Secretaría General, Posgrado, Proyectos, Biblioteca, Educación Continua-Difusión, la Dirección Administrativa, Área de Adquisiciones,



*ncn*



Departamento de Contabilidad y Fianzas, Área de Tesorería, Área de Presupuesto y el Área de Recursos Humanos con el calendario establecido en el cronograma de este programa. Se continúa con dos fechas para realizar la transferencia primaria durante el año. Como se detalla en el cronograma 2024.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
<b>IV. PROGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA</b>														
1.- Programa Anual de Transferencia Primaria 2024	Documento													
2.- Recepción de los Inventario de Transferencia Primaria de la Dirección General	Inventario de Transferencia Primaria													
3.-Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la Secretaría General	Inventario de Transferencia Primaria													
4.-Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la area de proyectos de investigación y de vinculación	Inventario de Transferencia Primaria													
5.-Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la Unidad de Posgrado	Inventario de Transferencia Primaria													
6.- Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la Biblioteca	Inventario de Transferencia Primaria													
7.- Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de Educación Continua-Difusión	Inventario de Transferencia Primaria													
8.-Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la Dirección Administrativa	Inventario de Transferencia Primaria													
9.- Recepción de los Inventario de Transferencia Primaria Departamento de Contabilidad y Finanzas	Inventario de Transferencia Primaria													
10.-Recepción de Inventario de Transferencia Primaria de Recursos Humanos	Inventario de Transferencia Primaria													
11.-Recepción de Inventario de Transferencia Primaria de Adquisiciones	Inventario de Transferencia Primaria													
12.-Recepción de Inventario de Transferencia Primaria de Presupuesto	Inventario de Transferencia Primaria													
13.-Recepción de Inventario de Transferencia Primaria de Tesorería	Inventario de Transferencia Primaria													



mm.



Se continuará con las bajas de material reciclado para lo cual seguirá la campaña en el CentroGeo "Colabora, y dona el papel reciclado " se colocará una caja en cada área bien identificada para que sea recolectado el papel, que haya sido ocupado por ambos lados, durante el año 2024.

V.- Programa Anual de Digitalización 2024

El Programa Anual de Digitalización 2024, en la Séptima Etapa que a continuación se detalla:

NOMBRE DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	CALENDARIO
Registro de Derecho de Autor	2022-2024	1-30 de marzo de 2024
Sesiones del Subcomité de Becas	2022-2024	1-30 mayo de 2024
Sesiones del Comité de Posgrado	2022-2024	1-30 julio y agosto de 2024
Sesiones del Consejo Académico	2022-2024	1-30 octubre y noviembre de 2024

VI.- Programa Anual de Capacitación a través de asesorías individuales 2024

Se impartirán durante este año 2024 dos cursos de capacitación a los Responsables de los Archivos de Trámite de acuerdo a la problemática del área en la que se encuentre, tanto a los responsable de los archivo de trámite como al personal del CentroGeo.

*nm*





Instructor	Tema	Dirigido	Fechas
Gpe. A. Zárate Figueroa	El Documento electrónico	A los Responsable de los Archivos de Trámite y cualquier personal que maneje documentación del CentroGeo	Julio 2024
Pendiente	Pendiente	A los Responsable de los Archivos de Trámite y cualquier personal que maneje documentación del CentroGeo	Octubre de 2024

Se continuará con las asesorías durante los meses de marzo a noviembre 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.

Se acudirá en una ocasión el evento internacional en materia de archivo el cual se llevara a cabo en Sudamérica,

También se acudirá a las reuniones de trabajo de la Comisión de gestión documental y archivos como parte integrante de los 26 Centro Público de Investigación del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnología. Además de las reuniones de trabajo que se llevaran a cabo por videoconferencia.

Se acudirá a las reuniones de trabajo o de invitación del Archivo General de la Nación y se continuará con la capacitación por parte del Instituto Nacional de Transparencia y Protección de Datos Personales (INAI).

*ncw.*





## 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.

## VIII.- Instalación y Primera Sesión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario en las Reglas de Operación.

Antecedente .- En cumplimiento a lo dispuesto en el art. 50 de la *Ley de General de Archivo* cada Sujeto Obligado deberá de contar con un Grupo Interdisciplinario para el proceso de valoración documental, en el caso del CentroGeo este grupo fue instalado en la *Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia* que se llevó a cabo el 23 de febrero de 2022 y, en este año 2024 con el objetivo de pasar a la firma de la Fichas Técnicas de Valoración Documental del área sustantiva para la entrega del Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo 2024 el cual fue enviado Archivo General de la Nación.

En este año 2024 se hará la Presentación de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario en el Comité de Transparencia en la Primera Sesión Ordinaria que se llevara a cabo el 21 de febrero del año en curso con base a la Ley General de Archivo Art. 50, se presentara el Calendario de la sesión del Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto firmar las Fichas Técnicas de Valoración Documental del área sustantivas del Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo 2024 que se enviara al Archivo General de la Nación.

### 8.1.- Calendario de Sesión del Grupo Interdisciplinario

Con fundamento en el Art. 51 de la Ley General de Archivo se presenta el Calendario de Sesión del Grupo Interdisciplinario de valoración documental para el ejercicio 2024 sin perjuicio de que pudiera sesionarse en cualquier otra ocasión de manera extraordinaria.

mm.



Sesión ordinaria 2023	Fecha y hora de celebración	Lugar
Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	16 febrero de 2024 a las 11 hrs.	El que se asigne

### 6.- Matriz de Riesgos

Riesgo	Descripción	Causa	Efecto
Que el proceso de transferencia primaria de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración que las áreas administrativas no entreguen la documentación del ejercicio fiscal que corresponde	El PADA 2024 del CentroGeo se realizaría el procedimiento de la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración para que se lleve a cabo de manera ordenada, sistemática y puntual de acuerdo con el ejercicio fiscal correspondiente.	Se dará prioridad al cumplimiento de la transferencia primaria durante este ejercicio fiscal 2024 que realizaran los Archivos de Tramite al Archivo de Concentración.	En lo medida de lo posible se dará cumplimiento al Programa Anual de Transferencias Primaria 2024 sin efecto que pueda causar las cargas de trabajo en las áreas admistrativa

### 7.- Cronograma de Actividades

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2024, es un trabajo que contempla ocho secciones temáticas con 63 actividades, sin descartar que se puedan incorporar más actividades en materia de archivo propias del CentroGeo, que deberán de ser realizadas durante el año 2024 y de los que se presentara un Informe Anual de la Situación que guarda el Archivo General del CentroGeo en el mes de diciembre del año 2023.



*M.M.*



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO CRONOGRAMA 2024**

**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.

1.-ORGANIZACIÓN:BAJA ARCHIVO CONTABLE ARCHIVO DE CONCENTRACION	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE						
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
1.1.-Archivo Contable Inventario de baja documental Fechas extremas : 1979-2004 Número de expedientes aprox. 500	Oficio																
1.2.- Se realizará el levantamiento del Inventario Tipo A 1979-1990	Inventario de baja documental																
1.3.-Se realizará el levantamiento del Inventario Tipo A 1991-2000	Inventario de baja documental																
1.4.- se realizará el levantamiento del Inventario Tipo A 2001-2004	Inventario de baja documental																
1.5.-Inicia el procedimiento administrativo ante la Unidad Contable gubernamental	Oficios																
1.6.- Inicia el procedimiento administrativo en el Archivo General de la Nación	Oficios																

MU



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2024**

**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.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
<b>II NORMALIDAD</b>														
2.1.- Programa anual de desarrollo Archivístico (PADA) 2024	Documento													
2.2.- Programa Anual de Transferencia Primaria 2024	Documento													
2.3.- Programa Anual de Digitalización Séptima Etapa 2024	Documento													
2.4.- Programa Anual de Capacitación en materia de Archivo 2024	Documento													
2.5.- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivístico 2024	Documento													
2.6.- Oficio y actualización del Catálogo de Disposición Documental 2024	Oficio y Documento													
2.7.- Elaboración y revisión de la Guía Documental de Archivos 2024	Documento													
2.8.- Participación en el Comité de Transparencia 2024														
2.9.- Informe para el Consejo Directivo	Documento													
2.10.- Informe Anual de la situación que guarda el Archivo General 2023														
2.11.- Registro Nacional de Archivo en AGN	Documento													
2.12.- Acta Entrega- Recepción de la Administración Pública Federal	Documento													
2.13.- Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario 2024	Documento													

114



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2024**

**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.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
III. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO														
3.1.- El nombramiento del Coordinador de Archivo del CentroGeo	Oficio													
3.2.- El nombramiento del Responsable del Archivo de Concentración del CentroGeo	Oficio													
3.3.-Los nombramientos de los Responsable de Archivo de Trámite del CentroGeo	Oficio													
3.4.-Levantamiento de minuta de trabajo en las áreas administrativas	Minutas de trabajo													
3.5.-Levantamiento de minuta de trabajo en las áreas sustantivas	Minutas de trabajo													

974



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2024**

**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.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
<b>IV. PROGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA</b>														
4.1.- Programa Anual de Transferencia Primaria 2024	Documento													
4.2.- Recepción de los Inventario de Transferencia Primaria de la Dirección General	Inventario de Transferencia Primaria													
4.3.-Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la Secretaría General	Inventario de Transferencia Primaria													
4.4.-Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la area de proyectos de investigacion y de vinculación	Inventario de Transferencia Primaria													
4.5.-Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la Unidad de Posgrado	Inventario de Transferencia Primaria													
4.6.- Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la Biblioteca	Inventario de Transferencia Primaria													
4.7.- Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de Educación Continua-Difusión	Inventario de Transferencia Primaria													

1111







**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO CRONOGRAMA 2024**

**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.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
VI. PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION EN MATERIA DE ARCHIVO														
6.1.- Programa Anual de Capacitación en materia de archivo 2024	Documento													
6.2.- Capacitación y cultura archivística a través de talleres para el personal del CentroGeo	Documento													
6.3.- Actualización. Cursos de Asistencia Presencial o Virtual de la Coordinación de Archivo	Documento													
6.4.- Reuniones de Trabajo del Comision de gestion y archivos sector Ciencia y Tecnologia	Documento													
6.5.- Participación en eventos en materia de archivo del Gobierno Federal convocados por Secretaría de la Función Pública	Documento													
6.6.- Curso-Talleres y Diplomados del Archivo General de la Nación	Documento													
6.7.- Curso-Talleres y Diplomados del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Documento													
6.8.- Asesorías en materia de Archivo al SECTOR CIENCIA Y TECNOLOGIA	Documento													

MIA



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2024**

**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.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
<b>VII. PÁGINA WEB</b>														
7.1.- Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADDA) 2024	Oficio vía correo electrónico													
7.2.- Programa Anual de Capacitación en materia de archivo 2024	Oficio vía correo electrónico													
7.3.- Programa Anual de Transferencia Primaria 2024	Oficio vía correo electrónico													
7.4.- Programa Anual de digitalización 2024	Oficio vía correo electrónico													
7.5.- Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo 2024	Oficio vía correo electrónico													
7.6.- Cuadro General de Clasificación Archivística del CentroGeo 2024	Oficio vía correo electrónico													
7.7.- La Guía Simple de Archivo del CentroGeo 2024	Oficio vía correo electrónico													
7.8.- Reciclado entrega a CONALLTEG	Oficio vía correo electrónico													
7.9.- Informe de la situación que guarda el Archivo del CentroGeo 2023	Oficio vía correo electrónico													
7.10.- Informe de la situación que guarda el Archivo del CentroGeo al Consejo Directivo	Oficio vía correo electrónico													

11/11





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



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



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

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

## **PROGRAMA DE ANUAL DE DIGITALIZACIÓN 2024**

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

**31 DE ENERO DE 2024**

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

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





El Programa Anual de Digitalización 2024, en la Séptima Etapa que a continuación se detalla:

NOMBRE DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	CALENDARIO
Registro de Derecho de Autor	2022-2024	1-30 de marzo de 2024
Sesiones del Subcomité de Becas	2022-2024	1-30 mayo de 2024
Sesiones del Comité de Posgrado	2022-2024	1-30 julio y agosto de 2024
Sesiones del Consejo Académico	2022-2024	1-30 octubre y noviembre de 2024

MM





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



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



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

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

## PROGRAMA DE ANUAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA 2024

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

**31 DE ENERO DE 2024**

*MLB*

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

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





Con el Programa Anual de Transferencia Primaria 2024 se elaborarán los Inventarios de Transferencia Primaria y el traslado físico de las cajas de ejercicio fiscal 2018-2019 y 2020 según sea el caso, de las siguientes área: de la Dirección General, Secretaría General, Posgrado, Proyectos, Biblioteca, Educación Continua-Difusión, la Dirección Administrativa, Área de Adquisiciones, Departamento de Contabilidad y Fianzas, Área de Tesorería, Área de Presupuesto y el Área de Recursos Humanos durante todo el año con el calendario establecido en el cronograma de este programa. Se continúa con dos fechas durante el año 2024 para realizar la transferencia primaria de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración. Como se detalla a continuación:

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.</b> <b>PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2024</b>														
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.														
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
<b>IV. PROGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA</b>														
4.1.- Programa Anual de Transferencia Primaria 2024	Documento													
4.2.- Recepción de los Inventario de Transferencia Primaria de la Dirección General	Inventario de Transferencia Primaria													
4.3.-Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la Secretaría General	Inventario de Transferencia Primaria													
4.4.-Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la area de proyectos de investigacion y de vinculación	Inventario de Transferencia Primaria													
4.5.-Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la Unidad de Posgrado	Inventario de Transferencia Primaria													
4.6.- Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la Biblioteca	Inventario de Transferencia Primaria													
4.7.- Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de Educación Continua-Difusión	Inventario de Transferencia Primaria													
4.8.-Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la Dirección Administrativa	Inventario de Transferencia Primaria													
4.9.- Recepción de los Inventario de Transferencia Primaria Departamento de Contabilidad y Fianzas	Inventario de Transferencia Primaria													
4.10.-Recepción de Inventario de Transferencia Primaria de Recursos Humanos	Inventario de Transferencia Primaria													
4.11.-Recepción de Inventario de Transferencia Primaria de Adquisiciones	Inventario de Transferencia Primaria													
4.12.-Recepción de Inventario de Transferencia Primaria de Presupuesto	Inventario de Transferencia Primaria													
4.13.-Recepción de Inventario de Transferencia Primaria de Tesorería	Inventario de Transferencia Primaria													

21/2





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONAHCYT  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



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

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

## PROGRAMA DE ANUAL CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO 2024

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

**31 DE ENERO DE 2024**

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

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





## Programa Anual de Capacitación en materia archivo 2024

Se impartirán durante este año 2024 un curso de especialidad de otro de organización y control de los archivos de trámite al personal del CentroGeo responsable de los Archivos de Trámite que a continuación se detallan:

Instructor	Tema	Dirigido	Fechas
Gpe. A. Zárate Figueroa	El Documento electrónico	A los Responsable de los Archivos de Trámite y cualquier personal que maneje documentación del CentroGeo	Julio 2024
Pendiente	Pendiente	A los Responsable de los Archivos de Trámite y cualquier personal que maneje documentación del CentroGeo	Octubre de 2024



*mm.*



## 8.- Glosario

<b>1. Archivo:</b>	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
<b>2. Archivo de concentración:</b>	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.
<b>3. Archivo de trámite:</b>	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
<b>4. Archivo histórico:</b>	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.
<b>5. Área Coordinadora de Archivos:</b>	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

*N.M.*





	creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.
<b>6. Baja documental:</b>	Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
<b>7. Catálogo de disposición documental:</b>	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.
<b>8. Comité de Información:</b>	Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
<b>9. Cuadro general de clasificación archivística:</b>	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
<b>10. Destino final:</b>	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.
<b>11. Documento electrónico:</b>	Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.
<b>12. Documento histórico:</b>	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.

MM





<b>13. Expediente:</b>	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
<b>14. Guía documental de archivo:</b>	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.
<b>15. Inventarios documentales:</b>	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).
<b>16. Transferencia:</b>	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).

*neu.*





## 9.- 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.-[Ley General de Archivo](#)
- 9.-[Reglamneto de la Ley Federal de Archivo](#)
10. 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.*
11. Diario Oficial de la Federación. **Ley General de Archivo.**
12. 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.*
13. *Manual general de organización del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial.*

11/11





## 10.- Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en la Ley General de Archivo, Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

Fracción III.- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; Se procede a la autorización por parte del Sujeto Obligado.

DR. PABLO LÓPEZ RAMÍREZ  
DIRECTOR GENERAL INTERINO DEL CENTROGEO

## El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2024

De acuerdo al Capítulo V de la Planeación en materia archivística de la LGA, Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

LIC. LANDIS CÓRDOVA DE LA CRUZ  
SECRETARIA GENERAL Y TITULAR DE LA UNIDAD  
DE ENLACE DE TRANSPARENCIA.