

**INSTRUCTIVO DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

**CÓDIGO DA01-DN-24**

**NUMERO DE PÁGINA 1**

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA  
"ING. JORGE L. TAMAYO", A.C.**

**INSTRUCTIVO DE LA  
GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO 2017  
DEL CENTROGEO**

**JUNIO DE 2017**

## **CONTENIDO**

	<b>PÁG.</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVO GENERAL</b>	<b>7</b>
<b>III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>7</b>
<b>IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>V. MARCO LEGAL</b>	<b>9</b>
<b>VI. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN</b>	<b>13</b>
<b>VII. INSTRUCTIVO DE USO</b>	<b>13</b>
<b>VII GUIA SIMPLE DE ARCHIVO</b>	<b>18</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El Centro de Investigación en Geografía y Geomática “Ing. Jorge L. Tamayo” A.C es una institución que data de 1979 que nace por acuerdo presidencial y entra en funciones en diciembre de 1980, ha pasado por dos etapas institucionales desde su creación, en la primera de 1980 a 1999; la segunda del año 2000- a las fecha en respuesta a las circunstancias del entorno científico, tecnológico y académico del país y al desarrollo de la Geografía Contemporánea.

La primera etapa documental fue conocida esta institución bajo el nombre de Centro de Investigación Científica “Ing. Jorge L. Tamayo” A. C, como una asociación civil con recursos federales; cuyas líneas de investigación fue de corte histórica y social pues tenía como objetivo fundamental: editar, promover y divulgar la obra de Ingeniero Jorge L. Tamayo , razón por la cual se muestra que en esta primera etapa se publicaran las obras de Jorge L. Tamayo, siendo la obra más importante de la vida y obra del Benemérito de las Américas Benito Juárez García .

En esta primera etapa la institución formo parte de la Secretaria de Educación Pública de los años de 1980 al 1992, posteriormente de 1993-1998 formo parte del Sistema SEP-CONACyT hasta su extinción.

Entre los años de 1998 y 1999 surgió en el mundo académico una nueva visión de la Geografía Contemporánea dando paso a una nueva ciencia emergente la Geomática que integraba no solo el conocimiento geo-espacial sino el conocimiento social, tecnológico, matemático , estadístico, histórico, político, ideológico , etc.

**INSTRUCTIVO DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

CÓDIGO: DA01-DN-24

NUMERO DE PÁGINA 4

Por lo que en enero de 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 y a definir las primeras líneas de investigación.

Entre los años 2000-2003, con el decidido apoyo de CONACyT el CentroGeo se estableció como un Centro Público de Investigación (CPI). Los programas de formación especializada iniciaron con la impartición del Posgrado y la especialidad de la Geomática se desarrollaron los primeros proyectos de investigación en Geomática que abarcaba en áreas de interés de la agenda nacional.

En el año 2003, CentroGeo formalizó el *Modelo de Gestión Científica* que ha sido desde entonces una guía de evolución y posicionamiento permitiéndole adaptarse a los cambios socio-históricos-geográficos y culturales de nuestro país. Su identidad propia y particular corriente científico y tecnológico así como su constante innovación, le ha permitido crear y definir nuevas líneas temáticas de investigación con personal altamente especializado y multidisciplinarios.

Actualmente cuenta con prestigiado reconocimiento nacional e internacional, con proyectos de investigación 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)*

**INSTRUCTIVO DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

CÓDIGO: DA01-DN-24

NUMERO DE PÁGINA 5

y *El Atlas Digital de Sustentabilidad Alimentaria de México (ASAM)* apoyado por el Conacyt y encabezado por el Centro de Investigación Científica de Yucatán y el CentroGeo y por último *El aporte de los Recursos Humanos altamente calificados a las capacidades locales de innovación . Un estudio con enfoque territorial .Segunda etapa* que han incidido en el desarrollo social, político, económico, geográfico y cultural de nuestro país.

El Centro de Investigación en Geografía y Geomática “Ing. Jorge L. Tamayo”, A.C., (CentroGeo) forma parte del Sistema de los Centros Públicos de Investigación CONACYT, y es una entidad paraestatal del Gobierno Federal.

Para dar cumplimiento a la normatividad en materia de Archivos como lo establece la Ley Federal de Archivo (DOF 2012) a través de su Coordinación de Archivos y del Comité de Transparencia aplicables a las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal (APF), con el fin de elaborar la Guía Simple de Archivo 2017

La Guía Simple de Archivo es un instrumento de descripción archivístico que representa en forma sistemática y lógica las funciones y atribuciones particulares de esta institución a través del registro de las series documentales administrativas y sustantivas de la institución.

La estructura de las series documentales queda determinados por las funciones y atribuciones de la institución, su misión y visión y sus objetivos particulares, que permiten la agrupada de los documentos de acuerdo a su categoría, y constituye el concepto central de la organización del archivo.

**INSTRUCTIVO DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

CÓDIGO: DA01-DN-24

NUMERO DE PÁGINA 6

El presente Instructivo fue elaborado por la Coordinación de Archivo y los responsables de los Archivos de Tramite , para dar cumplimiento a la elaboración de la Guía Simple de Archivo 2017 del CentroGeo y como lo instituye la *Ley Federal de Archivo* Art. 19 fracción IV (2012) que establece que los sujetos obligados elaborara los instrumentos de control y consulta archivística y en su *Reglamento de la LFA* (2014) Art. 19 y 20 que establece que el Archivo General de la Nación proporcionara asesoría para elaborar los instrumentos de control y consulta archivística y los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal* (2015). en su Sección Sexta, que establece las dependencias y entidades deberán actualizar y poner a disposición del público a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, su cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, y la guía simple de archivo.

La Guía Simple de Archivo es también derivado del cumplimiento de la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales en el Artículo 70 fracción 45 que establece que deberá de publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia por los sujetos obligados..

Con la emisión de la Guía Simple de Archivo del Centro de Investigación en Geografía y Geomática “Ing. Jorge L. Tamayo A.C. 2017 (CENTROGFO) se contará con una herramienta de trabajo que permita la identificación de las series documentales y al mismo tiempo reconocerá la información activa y semiactiva y su ubicación dentro de la institución.

**INSTRUCTIVO DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO****CÓDIGO: DA01-DN-24****NUMERO DE PÁGINA 7**

La guía simple de archivo permite conocer el registro o cédula de identificación de la Institución y al mismo tiempo el contenido global de las series documental y su organización, su codificación correspondiente, la descripción, fechas extremas, volumen o cantidad de expedientes y ubicación física en donde se localiza la documentación asimismo se registra al servidor público o servidores públicos autorizado para dar información de esta documentación.

La presente Guía Simple 2017 anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores.

**II. OBJETIVO GENERAL**

Dar a conocer de manera clara y sistemática las series documentales resguardadas y conservadas en el Centro de Investigación Geografía y Geomática “Ing. Jorge L. Tamayo” a través de su Guía Simple de Archivo 2017.

### **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identifica el contexto y el contenido de las series documentales con base al Cuadro General de Clasificación Archivística así como el esquema de organización.
- Identifica y determina la actividad del ciclo vital del documento en sus tres fases o etapas, la primera fase; activo (Archivo de Trámite); segunda fase semiactivo (Archivo de Concentración); tercera fase inactiva (Archivo Histórico).
- Asegura la descripción global de la serie documental su organización a través de su codificación con el control, uso y organización.
- Asegura la recuperación de la información de manera rápida y expedita.

### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Guía Simple de Archivo 2017 es de observancia obligatoria para ser aplicado por todas las unidades que conforman al Centro de Investigación en Geografía y Geomática “Ing. Jorge L. Tamayo” A.C.

## V. MARCO LEGAL

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

Artículo 6.- La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado. *Párrafo reformado DOF 13-11-2007, 11-06-2013*

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. *Párrafo adicionado DOF 11-06-2013*

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:

*Párrafo adicionado DOF 11-06-2013*

**A.** Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

*Párrafo reformado (para quedar como apartado A) DOF 11-06-2013*

**I.** Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

*Fracción reformada DOF 07-02-2014*

**II.** La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

**INSTRUCTIVO DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO****CÓDIGO: DA01-DN-24****NUMERO DE PÁGINA 10**

**III.** Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

**IV.** Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.

*Fracción reformada DOF 07-02-2014*

**V.** Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

*Fracción reformada DOF 07-02-2014*

**VI.** Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

**VII.** La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

*Párrafo con fracciones adicionado DOF 20-07-2007*

**VIII.** La Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley.

➤ **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES**

Artículo 70 fracción LXV.-El catálogo de disposición y la guía de archivo documental.

**INSTRUCTIVO DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO****CÓDIGO: DA01-DN-24****NUMERO DE PÁGINA 11**

➤ **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES**

*Nuevo Ley publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2017*

**LEY DE GENERAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE SUJETOS OBLIGADOS.**

*Nuevo Ley publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017*

➤ **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL TEXTO VIGENTE**

*Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003*

**Capítulo VII  
Organización de archivos**

**Artículo 42.** El Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto, expedirá los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de las dependencias y entidades.

**Artículo 46.** De conformidad con los lineamientos a que se refiere el artículo 42 de este Reglamento, los Comités elaborarán un programa que contendrá una guía simple de la organización de los archivos de la dependencia o entidad, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública. Dicha guía se actualizará anualmente y deberá incluir las medidas necesarias para custodia y conservación de los archivos.

➤ **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL**

*(3 de julio 2015)*

**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**Primero.-** Los presentes lineamientos establecen los criterios de organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, para que estos sean preservados íntegros, disponibles y faciliten el ejercicio del derecho a la información.

**INSTRUCTIVO DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

CÓDIGO: DA01-DN-24

NÚMERO DE PÁGINA 12

## Capítulo II

## De la organización de los archivos

**Quinto.**-El responsable del área coordinadora de archivo, en cumplimiento con el Art. 32 segundo párrafo de la Ley Federales de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, elaborará de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso, la guía simple de archivo a que se refiere el Art. 19, fracción IV Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, misma que deberá de contener, como un mínimo, la descripción de las series documentales y la relación de los archivos de trámite, de concentración e históricos, cada uno de los archivos deberá especificar el nombre, el cargo, la dirección y el teléfono y correo electrónico del responsable.

**SECCIÓN SEXTA****Instrumentos de control y consulta archivística**

**Décimo tercero.** Las dependencias y entidades deberán actualizar y poner a disposición del público a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, su cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos.

**ACUERDOS QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE ARCHIVO Y DE GOBIERNO ABIERTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU ANEXO UNICO.**

15 de mayo de 2017

**Otras disposiciones:**

**INSTRUMENTO JURÍDICO DE LA CREACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA "ING. JORGE L. TAMAYO"**

Última reforma 2008

**El Manual General de Organización** del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.

Última reforma 2015

## **VI. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN**

Los instrumentos de control archivístico que se utilizaron para la elaboración de la Guía Simple de Archivo fueron los siguientes: el Cuadro General de Clasificación Archivística; el Catálogo de Disposición Documental, y el Inventario General.

Se contó con la participación de los responsables de los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración para la descripción de las series documentales tanto administrativa como sustantiva.

## **VII. INSTRUCTIVO DE USO**

Este instructivo de la Guía Simple de Archivo tiene como fin, el manejo adecuado de las series documentales que tiene la institución en los archivos de trámite y concentración.

De igual manera el instructivo detallará gráficamente el uso y aplicación del Guía Simple Archivo de manera útil y práctica.

Consta de dos apartados principales: la primera parte la identificación del archivo con sus datos de registro y procedencia, el nombre del servidor público responsable y la segunda parte, del código, nivel de clasificación, descripción, fechas extremas, volumen y ubicación física de la documentación.

**INSTRUCTIVO DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**
**CÓDIGO DA01-DN-24**
**NUMERO DE PÁGINA 14**
**La Identificación o registro del archivo contiene los siguientes elementos:**

- Unidad administrativa, la procedencia de la documentación de la institución.
- Unidad de archivo a la que pertenece esta documentación.
- El nombre del responsable.
- La dirección completa con calle, numero exterior e interior, colonia, delegación o municipio y Código postal
- Teléfono con lada internacional y nacional
- Correo electrónico del responsable del archivo o de la institución

IDENTIFICACIÓN			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
NOMBRE DEL RESPONSABLE	C. GUADALUPE ANGÉLICA ZÁRATE FIGUEROA		
CARGO DEL RESPONSABLE	COORDINADOR DEL ARCHIVO		
DIRECCIÓN	CALLE CONTOY NO. 137 ESQ. CHEMAX, COLONIA LOMAS DE PADIERNA, DELEGACIÓN TLALPAN C.P. 14240 MÉXICO D.F.		
TELÉFONOS	Internacional (52) México D.F (55) 26 15 22 24 y 26 15 22 89 EXT. 1143	Correo Electrónico	<a href="mailto:gzarate@centrogeo.org.mx">gzarate@centrogeo.org.mx</a>

**CONTEXTO TEXTUAL**

<b>Código</b>	
<b>Serie</b>	<b>subserie</b>

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

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

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

**INSTRUCTIVO DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO****CÓDIGO:**DA01-DN-24**NUMERO DE PÁGINA** 15

*Subserie:* 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 15 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.

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	
SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS	
Disposiciones en la materia jurídica	
Juicios en contra de la dependencia	
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	

**INSTRUCTIVO DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

**CÓDIGO:** DA01-DN-24  
**NUMERO DE PÁGINA** 16

**Descripción** de la serie o subserie explicación brevemente de que elementos esta conforma la serie o subserie documental

DESCRIPCION
Descripción de varias leyes federales , estatales y locales
Juicios Laborales
Descripción de programas anuales de organización de trabajo en las áreas administrativas
Integración de documentación personal de trabajador . Baja
IMSS (Liquidaciones,pagos,sua, sar, e infonavit y Seguros )

**Fechas Extremas** de que año inicia y termina de la serie o subserie documental

FECHAS EXTREMAS
1996-2010
1998-2010
1998-2010

**INSTRUCTIVO DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**
**CÓDIGO: DA01-DN-24**
**NUMERO DE PÁGINA 17**

**Volumen** que describe la Unidad de Medida: el soporte en donde está contenida la información y la cantidad valor numérico asignado.

VOLUMEN	
UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
EXPEDIENTES	20
EXPEDIENTES	4

**Ubicación Física** lugar en donde físicamente se localiza la documentación.

UBICACIÓN FÍSICA
AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA**  
**" ING. JORGE L. TAMAYO " A.C**  
**GUIA SIMPLE DE ARCHIVO 2017**



Centro Público de Investigación  
CONACYT

DATOS GENERALES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección General/Secretaría General/Posgrado					
ÁREA DE PROCEDENCIA		Dirección General/Secretaría General/Posgrado					
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		Lic. Landis Córdova de la Cruz					
DOMICILIO		Calle: Contey No. 137 Esq. Chemax, Colonia Lomas de Padierna, Delegación Tlalpan C.P. : 4240 Ciudad de México					
TELÉFONO		(55) 26 15 22 24, 26 15 22 89 Ext. 1144					
CORREO ELECTRÓNICO		www.centrogeo.org.mx y lcordova@centrogeo.org.mx					
Serie	Código subserie	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN		UBICACIÓN FÍSICA
					UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
<b>1S</b>							
<b>GOBIERNO</b>							
1S.1		Sesiones de la Asamblea General de Asociados	Puntos que se tratan en la sesión de la Asamblea General de Asociados	2014-2017	Expediente	3	Archivo de trámite Secretaría General
1S.2		Sesiones del Consejo Directivo	Puntos que se tratan en la sesión del Consejo Directivo	2014-2017	Expediente	7	Archivo de trámite Secretaría General
1S.4		Sesiones del Comité Externo de Evaluación	Educación del desarrollo institucional	2014-2017	Expediente	5	Archivo de trámite Secretaría General
1S.5		Sesiones del Comisión Dictaminadora	Actas de la Comisión Dictaminadora	2014-2017	Expediente	5	Archivo de trámite Secretaría General
<b>2S</b>							
<b>INVESTIGACION</b>							
2S.4		Publicaciones de Producción científica	Producción Científica y tecnológica	2014-2017	Expediente	5	Archivo de trámite Secretaría General
2S.5		Propiedad Intelectual	Derecho de Autor	2014-2016	Expediente	166	Archivo de trámite Secretaría General
<b>3S</b>							
<b>DOCENCIA</b>							
3S.3		Integración del Expediente de alumno	Documentación personal del alumno en resguardo hasta su etapa final de trámite.	2014-2017	Expediente	120	Archivo de trámite de Posgrado
3S.1.1		Sesiones del Comité de Posgrado	Actas de las sesiones del Comité de Posgrado	2014-2017	Expediente	2	Archivo de trámite Secretaría General

3S.1.2	Sesiones del Consejo Académico	Actas de las sesiones del Consejo Académico	2014- 2017	Expediente	2	Archivo de trámite Secretaría General
<b>4S</b>	<b>VICULACION</b>					
4S.3	Convenios Interinstitucionales	Convenios Institucionales	2014-2016	Expediente	138	Archivo de trámite Secretaría General
4S.7	Actividades de divulgación	Actividades de divulgación	2014-2016	Expediente	6	Archivo de trámite Secretaría General



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA**  
**"ING. JORGE L. TAMAYO" A.C**  
**GUIA SIMPLE DE ARCHIVO 2017**



Centro Público de Investigación  
 CONACYT

DATOS GENERALES									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Administración							
ÁREA DE PROCEDENCIA		Dirección de Administración							
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		Lic. José Antonio Crespo García							
DOMICILIO		Calle: Contoy No. 137 Esq. Chemax, Colonia Lomas de Padierna, Delegación Tlalpan C.P. 14240 Ciudad de México							
TELÉFONO		(55) 26 15 22 24, 26 15 22 89 Ext. 1217							
CORREO ELECTRÓNICO		www.centrogeo.org.mx y jrcrespo@centrogeo.org.mx							
Serie	Código		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN		UBICACIÓN FÍSICA	
	subserie					UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		
<b>2C</b>			<b>SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS</b>						
2C.8			Juicios en contra de la dependencia	Juicios laboral	2014-2017	EXPEDIENTES	4	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<b>4C</b>			<b>RECURSOS HUMANOS</b>						
4C.3			Expediente único de personal	Documentación personal	2014-2017	EXPEDIENTES	117	OFICINA DEL DEP. DE RECURSOS HUMANOS ARCHIVO DE TRÁMITE	
	4C.5.1		Nominas de pago de personal	Nominas	2014-2017	EXPEDIENTES	12	OFICINA DEL DEP. DE RECURSOS HUMANOS ARCHIVO DE TRÁMITE	
	4C.5.2		Recibos de pago	Recibos	2014-2017	EXPEDIENTE	12	OFICINA DEL DEP. DE RECURSOS HUMANOS ARCHIVO DE TRÁMITE	
4C.16			Control de prestaciones en materia económica (sistema para el retro)	IMSS (Liquidaciones, pagos, sua, sar, e infonavit y Seguros)	2014-2017	EXPEDIENTES	16	OFICINA DEL DEP. DE RECURSOS HUMANOS ARCHIVO DE TRÁMITE	
<b>5C</b>			<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>						
5C.17			Registro y control de pólizas de egresos.	Las pólizas de egresos, ingresos, cheques, transferencias y diarias	2014-2017	EXPEDIENTES	671	OFICINAS DEL DEP. DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	

<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>						
<b>6C</b>						
	6C.6.1	Expediente de personas físicas	Integrada por expedientes de los documentos personales y fiscales	2014-2017	EXPEDIENTES	141 OFICINA DEL DEP. DE ADQUISICIONES
	6C.6.2	Expediente de las personas morales	Integrada por expedientes de los documentos personales y legales	2014-2017	EXPEDIENTES	131 OFICINA DEL DEP. DE ADQUISICIONES
<b>7C</b>		<b>SERVICIOS GENERALES</b>				
	7C.16	Protección Civil	Expediente que integra las acciones, estrategias y procedimiento en materia de protección civil	2015-2017	EXPEDIENTE	3 OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>10C</b>		<b>CONTROL, AUDITORIAS Y ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>				
	10C.15	Entrega-Recepción	Acta entrega-recepción de los funcionarios públicos que de acuerdo con sus funciones y atribuciones entregan el cargo	2014-2017	EXPEDIENTES	4 OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>12C</b>		<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>				
	12C.1	Disposiciones en la materia de acceso a la información	Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Información del CentroGeo.	2012-2017	EXPEDIENTE	1 OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL
	12.5	Comité de Información	Actas y procedimientos de las sesiones del Comité de Información. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	2014-2017	EXPEDIENTE	7 OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO 2017

IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
NOMBRE DEL RESPONSABLE		GUADALUPE ANGÉLICA ZÁRATE FIGUEROA		
CARGO DEL RESPONSABLE		COORDINADOR DEL ARCHIVO		
DIRECCIÓN		CALLE CONTOY NO. 137 ESQ. CHEMAX, COLONIA LOMAS DE PADIERNA, DELEGACIÓN TLALPAN, C.P. 14240 MÉXICO D.F.		
TELEFONOS		In:emarcional (52) México D.F (55) 26 15 22 24 Y 26 15 22 89 EXT. 1143 Correo Electrónico <a href="mailto:gzarate@centrogeo.org.mx">gzarate@centrogeo.org.mx</a>		
Código	Subserie	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
Serie	subserie	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
<b>2C</b>				
<b>SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS</b>				
2C.1		Disposiciones en la materia jurídica	EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
2C.8		Juicios en contra de la dependencia	EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
<b>4C</b>				
<b>RECURSOS HUMANOS</b>				
4C.3		Expediente único de personal	EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
4C.5.1		Nominas de pago del personal	EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
4C.5.2		Recobos de pago	EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (sistema para el retiro)	EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
<b>5C</b>				
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>				
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos.	EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
<b>6C</b>				
<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>				
6C.41		Adquisiciones	EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

6C.6.1	Expediente de personas físicas	Integrada por expedientes de los documentos personales y fiscales	2005-2012	EXPEDIENTES	190	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
6C.6.2	Expediente de las personas morales	Integrada por expedientes de los documentos personales y legales	2005-2012	EXPEDIENTES	201	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
6C.23	Sesiones del Comité de Adquisiciones, arrendamiento y servicios	Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, arrendamiento y servicios	2010-2013	EXPEDIENTES	20	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
<b>7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>					
7C.6	Protección Civil	Expediente que integra las acciones, estrategias y procedimiento en materia de protección civil	2007-2009	EXPEDIENTE	3	AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION Y ARCHIVO DE TRAMITE/DIRECCION DE ADMINISTRACION
<b>10C</b>	<b>CONTROL, AUDITORIAS Y ACTIVIDADES PUBLICAS</b>					
10C.15	Entrega-Recepción	Acta entrega-recepción de los funcionarios públicos que de acuerdo con sus funciones y atribuciones entregan el cargo	2008-2012	EXPEDIENTES	7	AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION Y TRAMITE/DIRECCION DE ADMINISTRACION
<b>12C</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION</b>					
12C.1	Disposiciones en la materia de acceso a la información	Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Información del CentroGec.	2008-2012	EXPEDIENTE	1	AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION/SECRETARIA GENERAL
12.5	Comité de Información	Actas y procedimientos de las sesiones del Comité de Información. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	2008-2010	EXPEDIENTE	14	SECRETARIA GENERAL

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO 2017

IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCION DE ADMINISTRACION.			
ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		ARCHIVO DE CONCENTRACION			
NOMBRE DEL RESPONSABLE		GUADALUPE ANGÉLICA ZARATE FIGUEROA			
CARGO DEL RESPONSABLE		COORDINADOR DEL ARCHIVO			
DIRECCIÓN		COLONIA: LOMAS DE PADIERNA DELEGACIÓN:			
TELEFONOS		Internacional (52) México D.F.(55) 26 15 22 24 26			
Código		Correo Electrónico		gzarate@centrogeo.org.mx	
Serie		FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	
subserie		DESCRIPCION		UNIDAD DE MEDIDA CANTIDAD	
<b>1S</b>					
1S1		Actas y procedimiento de las sesiones de la Asamblea General de Asociados. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias		EXPEDIENTES	10
1S2		Actas y procedimiento de las sesiones del Consejo Directivo. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias		EXPEDIENTES	20
<b>3S</b>					
<b>DOCENCIA</b>					
3S10		Documentación relativa a los alumnos que cursaron la Especialidad, la Maestría y el Doctorado		EXPEDIENTE	192
<b>4S</b>					
<b>VICULACION Y SERVICIO</b>					
4S7		Taller y Diplomas en relacion con la especialidad de Geografía y Geomática		EXPEDIENTE	43