



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA "ING. JORGE L. TAMAYO"  
2017**

**Responsable del área Coordinadora de Archivos  
C. Guadalupe Angélica Zárate Figueroa**

**Ciudad de México, 24 de febrero de 2017**

**Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.**

Carretera 137 Esq. Química, Col. Lomas de Pedernales, Delegación Tlalpam, CP 14240, México DF  
Internacional (52) México CF (55) 3615 2274, 2615 2380 :: www.centrogeo.org.mx



## TABLA DE CONTENIDO

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

Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.

Carrey 137 Esq. Chocoma, Col. Lomas de Palmita, Delegación Tlalpan, CP 14240, México DF  
Internacional | 52 | México DF | 56 | 2615 1234 7615 2389 - [www.centrogeo.org.mx](http://www.centrogeo.org.mx)



## 1.- Presentación

El Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C. a través de la Coordinación de Archivo se dio a la tarea de elaborar el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2017**, dando cumplimiento a lo dispuesto en la *Ley Federal de Archivo*, publicada en el DOF el 23 de enero de 2012 y su *Reglamento de la Ley Federal de Archivo* publicada por el DOF 13 mayo de 2014 así como a 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.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C. 2017, plantea las actividades y las tareas concretas y alcanzables que se llevara en el corto, mediano y largo plazo; para dar cumplimiento a la normatividad vigente, y al mismo tiempo permitirá administrar, organizar, conservar, y controlar el funcionamiento de los archivos del CentroGeo. En este contexto establece el sistema institucional de archivo.

Este instrumento de control archivístico se presentara ante el Comité de Transparencia el **24 de febrero de 2017** para su registro y en su caso aprobación.

Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.

Carretera 1377 Esq. Chemax, Col. Lomas de Pedernales, Delegación Tlalpam, CP 10120, México DF.  
Misionacional | 52 | México DF | 55 | 2615 2234, 2615 2289 | www.centrogeo.org.mx



## 2.- Marco Legal

Con fundamento en la **Ley Federal de Archivo**, corresponde al área Coordinadora de Archivo en la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, dispuesto en el Artículo 12 fracción VI que a la letra dice:

*“Elaborar y someter autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base a la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley y su Reglamento y demás disposiciones aplicables”*

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

*“Instrumento elaborado por el área coordinadora de Archivo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus informes anuales de cumplimiento”*

## 3.- Objetivo General

Establecer los procedimientos archivísticos para el uso, control, organización y conservación de los documentos del Centro de Investigación en Geografía y Geomática “Ing. Jorge L. Tamayo” A.C.; mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos integrado a los archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y en su caso el Archivo Histórico.

Centro de Investigación en Geografía y Geomática “Ing. Jorge L. Tamayo”, A.C.

Carretera 131 Este, Chenuk, Col. Lomas de Piedras, Delegación Tlalpam, CP 14240, México DF.  
Internacional | 52 | México DF | 55 | 2615 2224, 2615 2269 | www.centrogeo.org.mx



#### 4.- Acciones

Con base en la integración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2017, 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. Adecuación y Equipamiento del Archivo del CentroGeo;
- II. Normatividad;
- III. Estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA);
- IV. Programa Anual de Transferencia Primaria;
- V. Programa de Anual Capacitación;
- VI. Programa Anual de Digitalización
- VII. Plan de Protección Documental;
- VIII. Cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente que deberá ser publicado en la página web de la institución.

Se describe en 75 actividades y tareas concretas y alcanzables durante el presente año 2017 detalladas en Cronograma de actividades.

#### I.- Adecuación y Equipamiento del Archivo del CentroGeo

Adecuar y equipar el Archivo de Concentración con los equipos mínimos de conservación como son el medidor de Temperatura y Humedad y el detector de fuego para que la documentación se encuentre en condiciones óptimas de conservación.

Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.

Carrey 137 Esq. Chenua, Col. Lomas de Pedernales, Delegación Tlalpam, CP 34240, México DF  
Internacional | 52 | México DF | 55 | 37615 2224, 2615, 2289 :: www.centrogeo.org.mx

De igual manera el acervo histórico será trasladado con sus 65 cajas tamaño AG-No. 15 y será colocado en la estantería móvil y se proveerá de un equipo informático para su control y consulta.

Se realizará el traslado físico, acomodo y limpieza de la documentación que se encuentra en las siguientes áreas: de la zona conocida como el Tapanco con aproximadamente 40 cajas y se identificarán los materiales para ver si tiene valores primarios o en su caso secundarios. Del acervo histórico se tendrán que trasladar e incorporar 6 cajas de color azul tamaño doble oficio, que fueron olvidadas cuando se realizó el inventario general; también se realizará el traslado, acomodo y limpieza de 200 carpetas aproximadamente de la zona conocida acervo de la Dirección General y se verificará en qué condiciones se encuentra la documentación; se realizará también el traslado de 18 cajas del Edificio de Posgrado, correspondiente a información de los exalumnos del posgrado del periodo 2003 al 2013.

Se buscará que el Archivo de Concentración cuente con las medidas de seguridad mínimas requeridas.

## II.- Normatividad

Cómo lo establece la Ley Federal de Archivo se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2017 donde se plantea las políticas y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, que contara con tres programas, el Programa Anual de Transferencia Primaria, Programa Anual de Capacitación, y el Programa Anual de Digitalización. En este año, se espera la visita de inspección por parte del Archivo General de la Nación a esta institución.

Se hará la revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, y la Guía Simple. Se elaborará durante este año 181 Fichas Técnicas de Valoración de las series documentales comunes por parte de los archivos de trámite y 29 fichas de las series documentales sustantivas. También se iniciará con la gestión para proveer al Archivo de Concentración del Sistema de Informático desarrollado por el Archivo General de la Nación (AGN)

Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.

Contacto: 1371 Esq. Chavín, Col. Lomas de Pedernales, Delegación Tlalpam, CP 10280, México DF.  
Información: (52) México DF (55) 5615 3324, 4615 5297 - www.centrogeo.org.mx



Se contara con un reglamento interno para el Archivo de Concentración además de establecer las medidas de seguridad que deberá resguardar la documentación Archivo de Concentración.

Se participará activamente en el Comité de Transparencia en todo lo relacionado con el archivo, se entregara los indicadores trimestrales del PGCIM y se participará en la definición de riesgos institucionales vinculados al proceso de Archivo de Trámite.

### III.- Estructura

Se actualizarán los formatos estandarizados para los Archivos de Trámite se elaborará un proyecto operativo del Archivo de Trámite para realizar la identificación, ordenación, clasificación y descripción de los archivos de trámite por áreas comunes y sustantivas para alcanzar las metas comprometidas en los indicadores.

Se pondrá especial atención durante este año a integración, ordenación, clasificación y descripción del expediente tanto en las series documentales administrativas como sustantivas del Archivo de Trámite y se realizará la valoración documental de las series documentales sustantiva a través de la integración de un grupo multidisciplinario para establecer los valores primarios y secundarios de la documentación, según sea el caso.

Se continuara con los inventarios generales correspondientes, para obtener los instrumentos de control archivísticos actualizados en el Archivo de Trámite.

Se dará seguimiento al procedimiento para el Dictamen de Valoración Secundarios del Fondo Jorge L. Tamayo ante el Archivo General de la Nación.

Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.

Carretera 137 km. Oaxtepec, Col. Lomas de Pedernales, Oaxtepec, Tlaxcala, CP 38230 México DF  
Teléfono: 521 224 2615 2241 2615 2249 - www.centrogeo.org.mx

#### IV.- Programa Anual de Transferencia Primaria 2017

Con el Programa Anual de Transferencia Primaria 2017 se elaborarán los Inventarios de Transferencia Primaria y el traslado físico de las cajas de ejercicio 2014 según sea el caso, de las siguientes áreas: de la Dirección General, Secretaría General, Posgrado, Proyectos, Biblioteca, Educación Continua-Difusión, la Dirección Administrativa, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Contabilidad y Fianzas, Tesorería, Presupuesto y el Departamento de Recursos Humanos en el Archivo de Concentración durante todo el año en curso y el Inventario de la Baja Documental del Departamento de Contabilidad y Fianzas.

#### V.- Programa Anual de Capacitación 2017

En este año se implementará, el uso y control de los archivos de trámite y se impulsará una cultura archivística para todo el personal del CentroGeo. Se impartirán cinco cursos en materia de archivo al personal responsable de los archivos de trámite de cada área del CentroGeo que son los siguientes:

1. Taller de Elaboración de la Ficha de Valoración Documental durante el mes de marzo 2017,
2. Taller de metodología para la identificación del expedientes, su ordenación, clasificación y descripción de los archivos de trámite por área durante el mes de abril;
3. Taller de normatividad vigente en los archivos de trámite en el mes de julio,
4. Curso: ¿Para qué sirve la conservación preventiva? en el mes de septiembre
5. Curso: Los valores de la información en la documentación en el mes de diciembre 2017.

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

Se acudirá en la medida de lo posible, a los cursos, talleres y diplomados que imparte la Secretaría de la Función Pública, el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y el Archivo General de la Nación.

Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.



Finalmente, como titular y suplente del Comité Técnico Consultivo de Archivo del Ejecutivo Federal (COTECAEF) se acudirán a las reuniones de trabajo por ser integrante de los 27 Centros Públicos de Investigación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Además se otorgará la asesoría a todos los Centros de Investigación CONACYT que soliciten del apoyo de este CentroGeo, para la implementación de la organización en materia de archivo.

#### VI.- Programa Anual de Digitalización 2017.

Se iniciará en el Programa Anual de Digitalización 2017, en la Primera Etapa con las siguientes series documentales con las siguientes fechas extremas.

NOMBRE DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	CALENDARIO
Sesiones de la Asamblea General de Asociados	1980-2000	1-31 de agosto 2017
Sesiones del Consejo Directivo	1980-2000	1-30 de abril de 2017
Sesiones del Comité Externo de Evaluación	1980-2000	1-31 de marzo de 2017
Sesiones de la Comisión Dictaminadora	1980-2000	1-30 de mayo de 2017
Registro de Derecho de Autor	1980-2016	1-28 de febrero de 2017
Sesiones del Subcomité de Becas	2000-2016	1-30 de junio de 2017
Sesiones del Comité de Posgrado	2000-2016	1-30 de julio de 2017
Sesiones del Consejo Académico	2000-2016	1-30 de septiembre de 2017
Producción Académica	2008-2016	1-30 de noviembre 2017

Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.

Centro 137 Esq. Orense, Col. Lomas del Palmar, Delegación Tlalpam, CP 14240, México DF.  
Internacional 52 | México DF | 55 | 2015 2324 3835 2289 | www.centrogeo.org.mx



## VII.- Plan de Protección Documental

Dentro de este rubro temático se elaborará el Plan de Seguridad para la prevención para el Archivo de Concentración.

## VIII.-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 Transparencia, los instrumentos archivísticos que serán publicados en la página web de la institución y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

## 5.- Cronograma de Actividades

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2017, es un trabajo que contempla siete secciones temáticas con 75 actividades, sin descartar que se puedan incorporar más actividades en materia de archivo propias del CentroGeo, que deberán de ser realizadas durante el año 2017 y de los que se presentara un Informe Anual de la Situación que guarda el Archivo del CentroGeo.

## 6.- Glosario

1. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.

Centro 137 Esp. Chetumal, Col. Lomas de Provenza, Delegación Tlalpam, CP-20240, México DF.  
Internacional | 52 | México DF | (52) 2615 2224, 2615 2289 - www.centrogeo.org.mx

2. **Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.
3. **Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
4. **Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales factibles de relevancia para la memoria nacional.
5. **Área Coordinadora de Archivos:** Creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.
6. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
7. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
8. **Comité de Información:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.

Carretera 137 Esq. Chimala, Cd. Lomas de Pazcuern, Delegación Tlalpam, CP 14240, México DF  
Internacional (52) México DF (55) 7615 2224, 2615 2287 - www.centrogeo.org.mx

9. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
10. **Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
11. **Documento electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.
12. **Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.
13. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
14. **Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
15. **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
16. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.

Carriloy 237 Esq. Ochoxak, Col. Lomas de Pedernales, Delegación Tlalpan, CP 16240, México DF.  
Internacional (+52) México DF (+52) 55 12615 2224, 2615 2208 - www.centrogeo.org.mx

## 7.- Bibliografía

1. AGN. Guía General: introducción: <http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
2. AGN. Guía General: presentación: <http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
3. AGN. Guía General: siglas utilizadas: <http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
4. AGN. Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos: <http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
5. AGN. Instructivo para el trámite y control de documentación del Gobierno Federal: <http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
6. AGN. Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación: <http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
7. AGN. Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental: <http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
8. Diario Oficial de la Federación. ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. 27-07-2011.
9. Diario Oficial de la Federación. Ley Federal de Archivos. 23-01-2012.
10. Diario Oficial de la Federación. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 20 de febrero de 2015.
11. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. México. 2007.
12. Manual general de organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C. (CentroGeo) 2014.

Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.

Centro 137 Esq. Oaximex, Col. Lomas de Pedernales, Delegación Tlalpam, CP 14240, México DF  
Internacional (+52) México DF (+52) 55 3615 2234, 7615 2289 www.centrogeo.org.mx



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



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2017

Programa:

Consolidación del Sistema Integral de Archivo

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización y conservación de los documentos del CentroGeo "ING. JORGE L. TAMAYO" 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
1. ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO DEL CENTRO GEO													
1.- Adecuación de aire del Archivo de Concentración	Aparatos de medición de temperatura, humedad y fuego												
2.- Traslado, acomodo y limpieza del acervo histórico	65 cajas tamaño ASV No.15												
3.- Traslado, acomodo y limpieza de la zona conocida como el Tapasco al Archivo de Concentración	40 cajas												
4.- Traslado, acomodo y limpieza de las carpetas cortada como area de la Direccion General al Archivo de Concentración	200 carpetas aproximadamente												
5.- Traslado, acomodo y limpieza de Expedientes del archivo de Concentración al Histórico (Resguardo provisional del área de la Biblioteca)	6 cajas tamaño doble oficio material para identificación												
6.- Traslado, acomodo y limpieza de la Secretaría General al area del Archivo de Concentración	200 carpetas aproximadamente												
7.- Traslado, acomodo y limpieza de los folios de Pasgado	18 cajas												
8.- Acondicionamiento de seguridad en área de la Unidad Archivo de Concentración.	Documento de requerimiento												



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



Programa: **Consolidación del Sistema Integral de Archivo**

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización y conservación de los documentos del CentroGeo "ING. JORGE L. TAMAYO" A.C.; mediante a operación del Sistema Institucional de Archivos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
		EVE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
<b>II NORMATIVIDAD</b>													
1.- Programa anual de desarrollo Archivístico (PAAD)	Documento												
2.- Programa Anual de Capacitación	Documento												
3.- Programa Anual de Transparencia Primaria	Documento												
4.- Programa Anual de Digitalización Primera Etapa Archivo de Correo tirado	Documento												
5.- Inicio de la gestión para el Sistema de Gestión Documental ante el Archivo General de la Nación	Documento												
6.- Actualización y revisión del Caudro General de Clasificación Archivístico 2017	Documento												
7.- Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, 196 administrativas y 38 sustantivas	Documento												
8.- Actualización y revisión del Catálogo de Disposición Documental 2017	Documento												
9.- Elaboración y revisión de la Guía Simple de Archivos 2017	Documento												
10.- Participación en el Comité de Transparencia	Documento												
11.- Instructivo para el funcionamiento del Archivo Histórico	Documento												
12.- Reglamento para la conservación de la documentación en la Unidad Archivo de Histórico	Documento												
13.- Reglamento para las medidas de seguridad para el Archivo - Histórico	Documento												
14.- Programa de la Secretaría de la Fundación Pública, Matriz de Riesgo	Documento												
15.- Indicadores del PGM	Documento												

*[Handwritten signatures and marks]*



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



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2017

Programa: Consolidación del Sistema Integral de Archivo

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización y conservación de los documentos del Centro Geo "ING. JORGE L. TAMAYO" 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	AZO	SET	OCT	NOV	DIC	
<b>II. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>														
1. Sistema de Gestión Documental	Oficinas													
2. Actualización de los formatos para los Archivos de Trámite	Documento													
3. Integración e identificación de los expedientes de los Archivos de Trámite Colocación de caratula estandarizada, lomos y carpetas.	Operativa													
4. Ordenación de los expedientes de los Archivos de Trámite	Operativa													
5. Clasificación de los expedientes de los Archivos de Trámite	Operativa													
6. Descripción de los Archivos de Trámite	Inventario General													
7. Tabla de Equivalencias con las Codificación y Epigrafe Vigente	Inventario General													
8. Procedimiento de la Baja Documental de la serie polizas del Departamento de Contabilidad y Finanzas 19/9-2005	Inventario de Baja documental													
9. Revisar de los tomados para la Archivo de Concentración	Documento													
10. Revisión de la normatividad de los Archivos de Trámite	Documento													

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



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



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017

**Programa:** Consolidación del Sistema Integral de Archivo  
**OBJETIVO:** Establecer los procesos archivisticos para el uso, control, organización y conservación de los documentos del CentroGeo "ING. JORGE L. TAMAYO" 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>													
1.- Programa Anual de Transferencia Primaria	Documento												
2.- Recepción de los Inventarios 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 Unidad de Fomento	Inventario de Transferencia Primaria												
5.- Area de Proyectos	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-División	Inventario de Transferencia Primaria												
8.-Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la Dirección Administrativa	Inventario de Transferencia Primaria												
9.- Recepción de los Inventarios de Transferencia Primaria Departamento de Contabilidad y Finanzas	Inventario de Transferencia Primaria												
10.- Recepción de Inventario de Transferencia Primaria del Departamento de Recursos Humanos	Inventario de Transferencia Primaria												
11.- Recepción de Inventario de Transferencia Primaria del Departamento 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												

*(Handwritten signature and scribbles)*



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2017



Programa: Consolidación del Sistema Integral de Archivo

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización y conservación de los documentos del CentroGeo "ING. JORGE L. TAMAYO" 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
N. PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION													
1.- Programa Anual de Capacitación	Ope silvo												
2.- Sensibilización del trabajo de archivo													
3.- Capacitación y cultura archivística para el personal del CentroGeo	Documento												
4.- Actualización Cursos de Asistencia Presencial o Virtual de la Coordinación de Archivo	Documento												
5.- Reuniones de Trabajo del COTEGEF	Documento												
6.- Sesiones del COTEGEF SECTOR CIENCIA Y TECNOLOGIA	Documento												
7.- Sesiones del COTEGEF Planetas con el AGN	Documento												
8.- Reuniones de trabajo con el AGN. El CentroGeo es la SECRETARIA TECNICA DEL SECTOR CIENCIA Y TECNOLOGIA. No buscada reelección.	Documento												
9.- Participación en eventos en materia de archivo del Gobierno Federal convocados por Secretaría de la Función Pública	Documento												
10.- Curso Talleres y Diplomados del Archivo General de la Nación	Constancia												
11.- Curso Talleres y Diplomados del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Constancia												
12.- Asesorías en materia de Archivo al SECTOR CIENCIA Y TECNOLOGIA	Documento												

*[Handwritten signature]*



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



Centro Público de Investigación  
CONACYT

**Programa: Consolidación del Sistema Integral de Archivo**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017**

**OBJETIVO:** Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización y conservación de los documentos del Centrogeo "ING. JORGE L. TAMAYO" A.C.; mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			
		EHE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DEC	
<b>VI PROGRAMA ANUAL DE DIGITALIZACIÓN</b>														
1.- Programa de digitalización del Archivo de Documentación Concentrada. Primera Etapa	Documento													
2.- Sesiones de la Asamblea General de Asociados 1980-2000	Documento													
3.- Sesiones del Consejo Directivo 1980-2000	Documento													
4.- Sesiones del Comité Externo de Evaluación 1980-2000	Documento													
5.- Sesiones de la Comisión Discriminadora 1980-2000	Documento													
6.- Registro de Derecho de Autor 2000-2016	Documento													
7.- Sesiones del Subcomité de Becas 2000-2016	Documento													
8.- Sesiones del Comité de Posgrado 2000-2016	Documento													
9.- Sesiones del Consejo Académico	Documento													
10.- Producción científica 2000-2016	Documento													

*h*

*X*



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



Programa: **Consolidación del Sistema Integral de Archivo**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2017**

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización y conservación de los documentos del CentroGeo "ING. JORGE L. TAMAYO" 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	DC
VI. PLAN DE PROTECCIÓN DOCUMENTAL													
1 - Planes de seguridad para prevención de desastres	Documento												
VIII. PÁGINA WEB													
1 - Filar Anual de Desarrollo Archivístico (PAOA) 2017	Oficio y documento												
2 - Programa Anual de Sagastación en materia de archivo 2017	Oficio y documento												
3 - Programa Anual de Transferencia Primera 2017	Oficio y documento												
4 - Programa Anual de digitalización	Oficio y documento												
5 - Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo 2017	Oficio y documento												
6 - Cuadro General de Clasificación Archivística del CentroGeo 2017	Oficio y documento												
7 - La Guía Simple de Archivo del CentroGeo 2017	Oficio y documento												
8 - Baja Documental Administrativa inmediata años 2017	Oficio y documento												
9 - Baja Documental Chatable del CentroGeo 1978-2005	Oficio y documento												
9 - Informe de la situación que guarda el Archivo del CentroGeo	Oficio y documento												

*[Handwritten signature and scribbles]*