

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

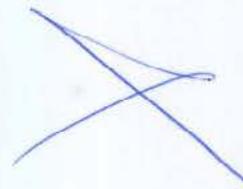
**CÓDIGO: DA01-DN-22**

**NUMERO DE PÁGINA 1.**

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

**INSTRUCTIVO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
ARCHIVÍSTICA 2017**

Ciudad de México, 24 de febrero de 2017



## **CONTENIDO**

	<b>PÁG.</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVOS</b>	<b>5</b>
<b>III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>6</b>
<b>IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>V. MARCO JURÍDICO</b>	<b>6</b>
<b>VI. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN</b>	<b>13</b>
<b>VII. INSTRUCTIVO DE USO</b>	<b>17</b>
<b>VIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>21</b>



## **I. INTRODUCCIÓN**

El Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C es una institución que data de 1979 y que ha pasado por dos etapas documentales desde su creación en respuesta a las circunstancias del entorno científico, tecnológico y académico de la Geografía Contemporánea en nuestro país.

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 fueron de corte histórica y social pues tenía como objetivo de editar, promover y difundir la obra de Ingeniero Jorge L. Tamayo. En esta etapa formo parte de la Secretaria de Educación Pública de los año 1979-1992. Posteriormente de 1992-1998 formato parte del Sistema SEP-CONACyT hasta su desaparición.

Entre los años de 1998 y 1999 con una nueva visión de impulsar la Geografía Contemporánea y como una ciencia emergente que integro diversas perspectivas del conocimiento social, tecnológico y geo-espaciales del conocimiento surge la emergente ciencia de la Geomática.

Por lo que enero de 1999 se gestó la segunda etapa documental modifíco el nombre de la institución 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.



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 4.

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 tales como los tres proyectos emblemáticos *Implementación del Sistema de Seguimiento y Monitoreo del cumplimiento de la normatividad ambiental y urbana en el Suelo de Conservación del Distrito Federal (1ª. Etapa)* y *El Atlas Digital de Sustentabilidad Alimentaria de México (ASAM)* apoyado por el Conacyt y encabezado por el Centro de Investigación Científica de Yucatán y el CentroGeo y por último *El aporte de los Recursos Humanos altamente calificados a las capacidades locales de innovación. Un estudio con enfoque territorial. 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) actualmente es una Entidad Paraestatal del Gobierno Federal, por lo que en base al cumplimiento y a lo dispuesto en materia de archivos y su normatividad vigente a través de la Coordinación de Archivos y del Comité de Transparencia aplicables a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal (APF), se dio a la tarea de elaborar el **Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo 2017**.

Por lo que el presente Catálogo de Disposición Documental se elabora en cumplimiento de las disposiciones legales en materia de administración de documentos, aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

En este sentido el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) representando al Sector Ciencia y Tecnología en colaboración con el órgano rector en materia archivística el Archivo General de la Nación (AGN) y en cumplimiento con la Ley Federal de Archivos y su Reglamento impulsan el



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 5.

*“Proyecto de Fortalecimiento y Actualización de los Archivos del Sector Ciencia y Tecnología”* a fin de homologar las herramientas de control archivístico de los 27 centros que lo conforman.

Con la emisión del Catálogo de disposición documental, Centro de Investigación en Geografía y Geomática “Ing. Jorge L. Tamayo A.C. (CENTROGEO)” contará con una herramienta de trabajo que permita la identificación precisa de sus series documentales, reconocer la información útil para el trámite y las gestiones Institucionales con base en sus valores y vigencias documentales, así como para determinar el destino final de sus documentos de archivo.

El Catálogo de disposición documental es un “registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazo de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y destino final” lo cual permite la consulta, planeación, dirección, la organización, el control, conservación, uso, selección final y localización expedita de sus documentos sustantivos y administrativos o comunes.

El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Regular de manera general, sistemática y normalizada los valores, periodos de vigencia y disposición de las series documentales producidas y recibidas por cada una de las unidades sustantivas y comunes que conforman al CentroGeo.

## **III.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar de manera precisa las series documentales, sus valores (administrativa, contable o fiscal, legal o jurídico) y vigencias (tiempos de



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 6.

- guarda y custodia) de la documentación, así como su carácter de reservada o confidencial.
- Identificar la documentación con carácter de reservada o confidencial en su información

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Catálogo de disposición documental es de **observancia obligatoria** para ser aplicado por todas la unidades que conforman al Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.

#### **V. MARCO LEGAL**

Constitución Política de los de los Estados Unidos Mexicanos

##### **Leyes**

- Ley de Migración
- Ley de Nacionalidad
  
- Ley General de Población
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información a Pública Gubernamental
- Ley General de Bibliotecas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: DA01-DN-22**

**NUMERO DE PÁGINA 7.**

- Ley de Planeación
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Educación
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal de Archivos
- Ley Federal de protección de datos personales en posesión de los particulares. Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley General de Protección Civil
- Ley Federal de Derechos Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

**Reglamento**

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 8.

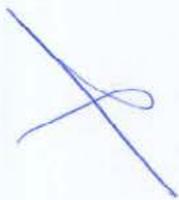
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos

**Códigos**

- Código Fiscal del Distrito Federal
- Código Fiscal de la Federación
- Código Civil Federal
- Código Penal Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

**Decretos**

- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la Republica, las unidades administrativas de la Presidencia de la Republica y los órganos desconcentrados donaran a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- Decreto por el que se Reforma Al Art. 6 De La Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se Reforma al artículo 16 constitucional por el que se adiciona un segundo párrafo.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.



## **Lineamientos**

- Lineamientos Generales de Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las Entidades Federales, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
- Lineamiento para la creación y usos de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Lineamientos para analizar, valorar, y decidir el destino final de los documentos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- Lineamientos para la entrega de la Información y los datos que los Sujetos Obligados contemplados en el Inciso A Fracción XIV del Artículo 3 de la LFTAIPG generarán para la elaboración del Informe Anual del IFAI al H. Congreso de la Unión
- Los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los Particulares.
- Lineamientos para la elaboración de Versiones Públicas por parte de las dependencias y entidades de la APF.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para Notificar al IFAI los Índices de Expedientes Reservados
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los Particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO** DA01-DN-22

**NUMERO DE PÁGINA** 10.

- Lineamientos generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la APF.
- Lineamientos en Materia de Clasificación y Desclasificación de Información relativa a Operaciones Fiduciarias y Bancarias, así como al Cumplimiento de Obligaciones Fiscales realizadas con Recursos Públicos Federales por las Dependencias y Entidades de la APF .
- Lineamientos De Protección De Datos Personales
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones del
- Lineamientos que habrán de observar las Dependencias y Entidades de la A.P.F. para la publicación de las Obligaciones de Transparencia señaladas en el Artículo 7 de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las
- consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la APF en la Recepción, Procesamiento, Trámite, Resolución y Notificación se las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los
- Particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

**Acuerdos**

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: DA01-DN-22**

**NUMERO DE PÁGINA 11.**

- Acuerdo por el que se prorroga la vigencia del diverso por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazos de conservación del Archivo Contable Gubernamental



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: DA01-DN-22**

**NUMERO DE PÁGINA 12.**

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivo y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Uno.
- Acuerdo por el que se reconocen diversas entidades paraestatales del sistema SEP-CONACYT, como centros públicos de investigación.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
- Acuerdo por el que se aprueba el Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2014-2018
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por lo que se aprueban los Lineamientos para Organización y Conservación de los Archivos

**Normas**

- Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental vigente, SHCP.
- Normas para la Administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.

**Otras disposiciones:**



h P

## **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. establece dentro de las atribuciones del Departamento de Adquisiciones, el administrar el archivo histórico del Centro Geo para mantenerlo y resguardarlo, con base en las normas y procedimientos aplicables.

*Última reforma 2015*

Estatutos del personal académico del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.

Lineamientos particulares del Consejo Académico del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.

### **VI. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN**

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas: **identificación, valoración, regulación y control**. Cada una de ellas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la integración de este instrumento para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases del ciclo del documento así; como para su correcta disposición y accesibilidad.

#### **1. Identificación**

Consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Para realizar esta etapa se siguieron los siguientes pasos:

- Se compiló la información institucional:



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 14.

- *Instrumento jurídico de la creación del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.*
- Manual de Organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.
- Acercamiento a otras disposiciones específicas del CENTROGEO

Con el objetivo de identificar la estructura interna y las funciones del CENTROGEO, mediante el análisis de ambos documentos.

- Se entrevistaron a los productores de los documentos en el ámbito institucional, actividad que fue debidamente soportada con la integración de las Fichas de Valoración Documental (ver anexo 1), a efecto de:
  - Ubicar la procedencia institucional de la documentación.
  - Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.

Los resultados de esta fase permitieron:

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



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 15.

## **2. Valoración**

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

Los resultados de esta fase nos permitieron:

- o Conformar las series documentales con sus características específicas.
- o Establecer los criterios sobre la accesibilidad de la documentación.

## **3. Regulación**

Se integró el Catálogo de disposición documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El Catálogo de disposición documental del CENTROGEO se integrara por:

- I. *Introducción.*
- II. *Objetivo General*
- III. *Objetivos Específicos*
- IV. *Ámbito de aplicación*
- V. *Marco Legal*



Handwritten signature and initials in blue ink.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 16.

- VI. *Metodología de elaboración*
- VII. *Instructivo de uso*
- VIII. *Presentación del Catálogo disposición documental*
- IX. *Hoja de cierre*

El resultado de esta etapa permitió:

- Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vida documental.

#### **4. Control**

Consistió en validar y aplicar el Catálogo de disposición documental.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

- Aprobación y validación del Catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos y del Comité de Información del CENTROGEO.
- Remisión del Catálogo al Archivo General de la Nación para su registro y validación.

#### **Hoja de Cierre:**

El Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C. (CENTROGEO) contara inicialmente con series 147 y 14 subseries comunes o administrativas y con 32 series y 13 subseries del área sustantivas que fueron debidamente identificadas en la institución con levantamiento de fichas de valoración.



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**
**CÓDIGO: DA01-DN-22**
**NUMERO DE PÁGINA 17.**
**VII. INSTRUCTIVO DE USO**

Este instructivo detallará gráficamente el uso y aplicación del Catálogo de disposición documental de manera útil y práctica.

La integración del Catálogo de disposición documental tiene como fin el manejo adecuado de sus series documentales, y que los usuarios puedan hacer uso y consulta del mismo. Consta de dos apartados principales:

**CONTEXTO  
DOCUMENTAL**
**CONTEXTO DE  
LA  
INFORMACIÓN**

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Observaciones	Período de Reserva	Confidencial		
		Administrativo	Legal	Arbitrio o Función	Años de Tránsito	Años de Conservación	Total					
<b>Sección 2C Asuntos Jurídicos</b>												
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia		X		1	4	5	X				
2C.8	Juicios contra la dependencia		X		1	4	5		X			
2C.9	Juicios de la dependencia		X		1	4	5		X			
2C.18	Derechos humanos		X		1	4	5	X				
<b>Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación</b>												
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X			3	2	5	X				
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			3	2	5	X				
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			3	2	5	X				
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			3	2	5	X				

Página 1



## **Contexto textual**

Código	
Serie	Subserie
<b>Sección</b>	
3S.1	
3S.2	
	3S.2.1
	3S.2.2

**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

**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.

Niveles de Clasificación
<b>n 2C Asuntos Jurídicos</b>
<b>Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia</b>
<b>Juicios contra la dependencia</b>

h  
P  
A

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**
**CÓDIGO: DA01-DN-22**
**NUMERO DE PÁGINA 19.**

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

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

Instrucciones :Marcado con una X

Valor Documental		
Administrativo	Legal	Contable o Fiscal
	X	
	X	
	X	
	X	

Plazos de Conservación		
Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total
1	4	5
1	4	5

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

*Archivo de trámite:* Indica el número de años de conservación en archivo de trámite

*Archivo de concentración:* Indica el número de años de conservación en archivo de concentración

*Total:* Indica el número total de años de conservación (AT+ AC)

h P

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 20.

Técnicas de Selección Documental		
Eliminación	Conservación	Muestreo
X		
		X
		X
X		

**Técnicas de selección documental.** Registra el destino final de las series documentales.

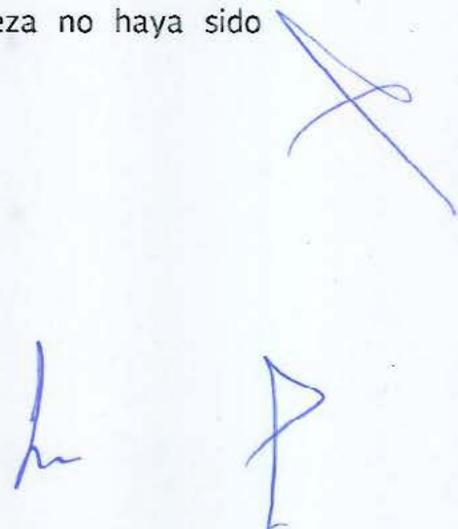
*Eliminación:* Indica con una "X" si la serie documental deberá destruirse una vez que los que sus valores primarios ha prescrito y por ende carecen de valores secundarios.

*Conservación:* Indica con una "X" aquellas series documentales que tienen valores históricos para la CENTROGEO.

*Muestro.* Indica con una "X" si se deberá extraer unidades documentales representativas de las series para la conservación parcial.

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

Observaciones



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 21.

Información	
Periodo de Reserva	Confidencial

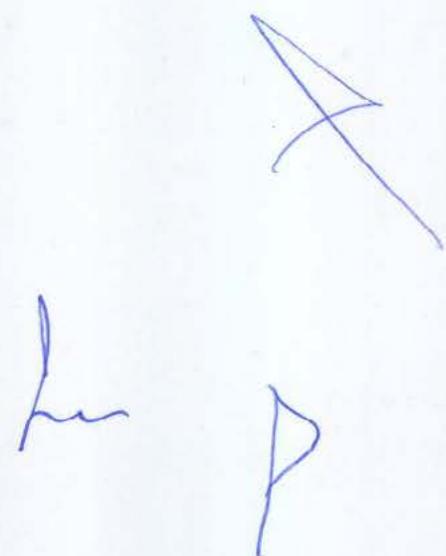
**Contexto de la información**

**Información.** Indica el carácter de accesibilidad de la serie documental

*Periodo de reserva:* Indica el número años que estará clasificada la serie de acuerdo al art. 13 y 14 de la LFTAIPG.

*Confidencial.* Indica con una X las series documentales que contiene datos personales de acuerdo al art 18 de la LFTAIPG.

**VIII.- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**
**CÓDIGO: DA01-DN-22**
**NUMERO DE PÁGINA 22.**

**Catálogo de Disposición Documental**


Codigo		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Terminos de Selección Documental			Intervención	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Institución	Periodo de Reserva	Costabilidad		
Subcódigo	Subcódigo	Valor	Valor	Valor	Plazo	Plazo	Plazo	Plazo				Plazo	Plazo
<b>Sección 2C- Asuntos Jurídicos</b>													
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		X		2	1	3	X				
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos		X		2	3	5	X				
2C.3		Registro y certificación de firmas		X		2	3	5		X			
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal		X		2	3	5		X			
2C.6		Asistencia consulta y asesorías		X		2	4	6		X			
2C.8		Juicios contra la dependencia		X		3	3	6		X		1	
2C.9		Juicios de la dependencia		X		3	3	6		X		1	
2C.12		Opiniones técnico jurídicas		X		2	4	6		X			
2C.18		Derechos humanos		X		2	4	6		X			
<b>Sección 3C- Programación, Organización y Presupuestación</b>													
3C.1		Disposiciones en materia de programación	X			2	1	3	X				
3C.2		Programas y proyectos en materia de programación	X			2	3	5	X				
3C.7		Programas operativos anuales	X			2	3	5	X				
3C.8		Disposiciones en materia de organización	X			2	1	3	X				
3C.9		Programas y proyectos en materia de organización	X			2	3	5	X				
3C.10		Dictamen técnico de estructuras	X			2	3	5	X				
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización	X			2	3	5	X				
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			2	2	4	X				
3C.13		Acciones de modernización administrativa	X			2	3	5	X				
3C.17		Disposiciones en materia de presupuestación	X			2	2	4	X				
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			2	3	5	X				
3C.19		Análisis financiero y presupuestal	X			2	2	4	X				
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	3	5	X				
3C.21		Sesiones del comité de mejora regulatoria interna	X			2	3	5		X			



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**
**CÓDIGO: DA01-DN-22**
**NUMERO DE PÁGINA 23**

Sección 4C Recursos Humanos												
40.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			2	1	3	X				
40.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	3	5	X				
40.3	Expediente único de personal	X			1	29	30		X			X
40.3.1	Prestador de servicios profesionales											
40.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	3	5		X			
40.5	Nómina de pago de personal	X			2	3	5		X			
40.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	3	5		X			
40.10	Descuentos	X			2	3	5		X			
40.11	Estímulos y recompensas	X			2	3	5		X			
40.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2	3	5		X			
40.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o Instituto	X			2	3	5		X			
40.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2	3	5		X			
40.19	Becas para los trabajadores	X			2	3	5		X			
40.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2	3	5		X			
40.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	3	5	X				
40.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2	3	5	X				
40.26	Expedición de constancias y credenciales	X			2	3	5	X				
40.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	X			2	3	5		X			
40.29	Sesiones del comité de ética institucional	X			2	3	5		X			
40.30	Sesiones de comité de hostigamiento laboral	X			2	3	5		X			
40.31	Sesiones del comité del fondo de ahorro	X			2	3	5		X			
Sección 5C Recursos Financieros												
50.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			1	4	5	X				
50.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			1	4	5	X				
50.3	Gastos o egresos por partida presupuestal		X		1	4	5	X				
50.4	Ingresos		X		1	4	5	X				
50.17	Registro y control de pólizas de egresos		X		1	4	5	X				
50.19	Registro y control de pólizas de ingresos		X		1	4	5	X				
50.19	Pólizas de diario		X		1	4	5	X				
50.22	Control de cheques		X		1	4	5	X				
50.23	Conciliaciones		X		1	4	5	X				
50.24	Estados financieros		X		1	4	5	X				
50.28	Pago de derechos		X		2	4	6	X				



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**
**CÓDIGO DA01-DN-22**
**NUMERO DE PÁGINA 24.**

Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública										
6.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X		2	1	3	X			
6.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X		2	3	5	X			
6.3	Adquisiciones	X		3	3	6		X		
6.3.1	Licitaciones públicas	X								
6.3.2	Invitación a cuando menos tres personas	X								
6.3.3	Adjudicación directa	X								
6.4	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X		3	3	6		X		
6.5	Control de contratos	X		2	3	5	X			
6.6	Seguros y fianzas	X		2	3	5	X			
6.7	Bitácoras de obra pública	X		2	3	5	X			
6.8	Precios unitarios en obra pública y servicios	X		2	3	5	X			
6.9	Registro de proveedores y contratistas	X		2	3	5		X		
6.10	Disposiciones de activo fijo	X		3	3	6		X		
6.10.1	Enajenación de bienes muebles									
6.10.2	Donación de bienes muebles									
6.10.3	Dación en pago									
6.11	Inventario físico y control de bienes muebles	X		2	3	5	X			
6.11.1	Resguardo De Bienes Muebles			3	3	6	X			
6.12	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X		2	3	5	X			
6.13	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X		2	3	5	X			
6.13.1	Balanza de comprobación de entrada y salida de especies y valores									
6.13.2	Conciliación almacenaria									
6.13.3	Préstamo de accesorios									
6.14	Disponición y sistemas de abastecimiento y almacenes	X		1	2	3	X			
6.15	Control de calidad de bienes e insumos	X		1	2	3	X			
6.16	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X		1	2	3		X		
6.17	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X		2	3	5		X		
6.18	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X		2	3	5		X		
6.19	Comité de obra pública	X		2	3	5		X		
Sección 7C Servicios Generales										
7.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X		2	0	2	X			
7.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X		2	0	2	X			
7.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, prodlia, etc.)*	X		2	4	6		X		
7.4	Servicios de seguridad y vigilancia	X		2	0	2	X			
7.5	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X		2	0	2	X			
7.6	Servicios de transportación	X		2	0	2	X			
7.7	Servicios de teléfono, telefonia celular y radiocalificación	X		2	0	2	X			
7.8	Servicio postal*	X		2	0	2	X			
7.9	Servicios especializados de mensajería	X		2	0	2	X			
7.10	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*	X		2	0	2	X			
7.11	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo*	X		2	0	2	X			
7.12	Control de parque vehicular	X		2	0	2	X			
7.13	Control de combustible	X		2	0	2	X			
7.14	Control y servicios en auditorios y salas	X		2	0	2	X			
7.15	Protección civil	X		2	0	2		X		




**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**
**CÓDIGO: DA01-DN-22**
**NUMERO DE PÁGINA 25.**

Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información										
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			2	1	3	X		
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			2	3	5	X		
8C.3	Normatividad tecnológica	X			2	3	5	X		
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X			2	3	5	X		
8C.7	Disposiciones en materia de informática	X			2	3	5	X		
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			2	3	5	X		
8C.9	Desarrollo informático	X			2	3	5	X		
8C.10	Seguridad informática	X			2	3	5	X		
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2	3	5		X	
8C.16.1	Transferencia Primaria									
8C.16.2	Destino Final									
8C.16.3	Préstamo y/o consulta de expedientes									
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			2	3	5		X	
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	X			2	3	5		X	
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2	3	5		X	
8C.21	Instrumentos de consulta	X			2	3	5		X	
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			2	3	5		X	
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	X			2	3	5		X	
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	X			2	3	5		X	
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	X			2	3	5		X	
8C.26	Sesiones del Comité de bibliotecas	X			3	3	6		X	
8C.27	Sesiones del Comité de Archivos 8C (comité técnico interno de administración de documentos) INAOE	X			3	3	6		X	
Sección 9C Comunicación Social										
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X			2	1	3	X		
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			1	4	5	X		
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	3	5		X	
9C.5	Publicidad institucional	X			2	3	5		X	
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			2	3	5		X	
9C.7	Boletines informativos para medios	X			2	3	5		X	
9C.10	Notas para medios	X			2	3	5		X	
9C.11	Prensa institucional	X			2	3	5		X	
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			1	4	5	X		
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			1	4	5	X		




**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**
**CÓDIGO: DA01-DN-22**
**NUMERO DE PÁGINA 26.**

Sección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas										
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X			2	1	3	X		
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			2	3	5		X	
10C.3	Auditoría	X			2	3	5		X	
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			2	3	5		X	
10C.7	Participantes en comités	X			3	3	6		X	
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X			2	3	5		X	
10C.15	Entrega - recepción	X			2	3	5		X	
10C.16	Elaboración e integración de libros blancos y memorias documentales	X			1	4	5		X	
Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas										
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	X			2	1	3	X		
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	X			2	3	5		X	
11C.7	Programas a mediano plazo	X			1	4	5		X	
11C.8	Programas de acción	X			1	4	5		X	
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	X			1	4	5		X	
11C.13	Desarrollo de encuestas	X			1	4	5		X	
11C.15	Evaluación de programas de acción	X			1	4	5		X	
11C.18	Informe de gobierno	X			1	4	5		X	
11C.19	Indicadores	X			1	4	5		X	
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			1	4	5		X	
11C.32	Modelos de organización	X			1	4	5		X	
Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información										
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X			2	1	3	X		
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			1	2	3	X		
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			2	3	5	X		
12C.4	Unidades de enlace	X			2	3	5	X		
12C.5	Sesiones del Comité de información	X			2	4	6		X	
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			2	3	5	X		
12C.7	Portal de transparencia	X			2	3	5	X		
12C.8	Clasificación de información reservada	X			2	3	5		X	
12C.9	Clasificación de información confidencial	X			2	3	5		X	
12C.10	Sistemas de datos personales	X			2	3	5		X	
12C.41	Transmisión gubernamental	X			1	2	3		X	




**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**
**CÓDIGO: DA01-DN-22**
**NUMERO DE PÁGINA 27**

Sección 1S Gobierno											
1S.1	Sesiones de la Asamblea General de Asociados	X			2	3	5		X		
1S.2	Sesiones del Consejo Directivo	X			2	3	5		X		
1S.3	Sesiones del Consejo Técnico	X			2	3	5		X		
1S.4	Sesiones del comité Externo de Evaluación	X			2	3	5		X		
1S.5	Sesiones del Órgano de Gobierno	X			2	3	5		X		
Sección 2S Investigación											
2S.1	Disposiciones en materia de investigación	X			2	3	5		X		
2S.2	Programas y proyectos en materia de investigación	X			2	3	5		X		
2S.2.1	Programas en materia de investigación										
2S.2.2	Proyectos en materia de investigación										
2S.3	Sesiones del Consejo de Investigación	X			2	3	5		X		
2S.4	Sesiones del Comité de Inconformidades	X			2	3	5		X		
2S.6	Sesiones del Comité del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico	X			2	3	5		X		1
2S.11	Sesiones de la Comisión Dictaminadora	X			3	3	6		X		1
2S.16	Sesiones del Comité de Becas	X			3	3	6		X		
2S.17	Cuerpo Académico	X			3	3	6		X		
Secciones 3S Docencia											
3S.1	Disposiciones en la materia de docencia	X			2	3	5		X		
3S.2	Programas y proyectos en la materia de docencia	X			2	3	5		X		
3S.2.1	Programas en materia de docencia										
3S.2.2	Proyectos en materia de docencia										
3S.3	Sesiones del Consejo de Posgrado	X			3	3	6		X		
3S.4	Sesiones del Consejo de Docencia	X			3	3	6		X		
3S.5	Sesiones de la Consejo Académica	X			3	3	6		X		1
3S.6	Sesiones del Comité de Admisión y Becas	X			3	3	6		X		
3S.7	Sesiones del Comité Evaluador del Programa de Estancias Postdoctorales	X			3	3	6		X		
3S.8	Sesiones de la Comité de Evaluación de la Productividad Académica	X			3	3	6		X		
3S.9	Sesiones del Comité de Tesis	X			3	3	6		X		



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 28.

48.10	Administración Escolar	X			2	28	30		X				X
48.10.1	Admisión												
48.10.2	Cursos de Posgrado												
48.10.3	Expediente del Alumno												
48.10.4	Cuerpo académico												
48.10.5	Evaluación académica (Calificaciones)												
48.10.6	Grado académico												
48.10.7	Formación de Alumnos Externos (Pregrado)												
<b>Sección 48 Vinculación y Servicio</b>													
48.1	Disposiciones en materia Vinculación y Servicios	x			2	4	6		X				
48.2	Programas y proyectos en Vinculación y Servicios	x			3	3	6		X			1	
48.2.1	Programas en materia de Vinculación y Servicios												
48.2.2	Proyectos en materia de Vinculación y Servicios												
48.3	Consejo de vinculación	x			3	3	6		X				
48.4	Otorgamiento de apoyos y financiamiento externos (Subsidios federales, estatales y/o locales, nacionales e internacionales)	x			3	3	6		X			1	
48.5	Servicios de laboratorio	x			3	3	6		X				
48.6	Registro y control de propiedad intelectual	x			3	3	6		X				
48.7	Actividades Académicas ( Conferencias Científicas, Divulgación Científica, Congresos, Cátedras )	x			3	3	6		X				
48.8	Capacitación	x			3	3	6		X				
48.9	Asesorías	x			3	3	6		X				