



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CentroGeo
19°17'30"N 99°13'17"O 2489m

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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

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

31 DE ENERO DE 2020



2020
LEONA VICARIO
REVOLUCIÓN HONORABLE Y PAZ

A

TABLA DE CONTENIDO

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

1.- Presentación

El Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CENTROGEO) es una entidad de la Administración Pública Federal, y por acuerdo del Ejecutivo Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 1979, se autoriza la participación Estatal de dicha Asociación. Conforme al establecido en su *Instrumento Jurídico de Creación del CentroGeo*, la Asamblea General de Asociados del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", celebrada el pasado 5 de septiembre de 2017, mediante el Acuerdo: R-AAE-I-17/0417 se aprobó la modificación de su denominación para quedar como actualmente se le denomina Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C. (CENTROGEO).

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2020(PADA), plantea las actividades y las tareas concretas y alcanzables que se llevará a cabo en el corto, mediano y largo plazo durante el año, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, que permitirá administrar, organización, conservación, y controlar el funcionamiento de los archivos del CentroGeo. En este contexto en el marco operativo se establece el sistema institucional de archivo conformado por los Archivos de Trámite, y el Archivo de Concentración. Como marco normativo quedara a cargo de la Responsable de la Área Coordinadora de Archivo del CentroGeo atender dichas tareas.

2.- Marco Legal

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 del CentroGeo, en cumplimiento a lo dispuesto en la *Ley General de Archivo* publicada el 15 de junio 2018 y conforme al *Transitorio Primero*: la presente Ley entrara en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. *Transitorio Segundo*: A partir de la entrada en vigor de la Ley se abroga la Ley Federal de Archivo y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan la presente ley. *Transitorio Tercero*: En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentaria vigentes en la materia, en lo que no se oponga la presente Ley.

Derivado de lo anterior se aplicara la *Ley General de Archivo*, los siguientes artículos:

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

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

Así como lo dispuesto en su Reglamento de la *Ley Federal de Archivo* publicada por el DOF 13 mayo de 2014 y los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal* publicada en el DOF el día 3 de julio de 2015 y demás disposiciones aplicables en el que se establece la obligatoriedad de las dependencias del Gobierno Federal se dará cumplimiento.

X



3.- Objetivo General

Establecer los procesos archivísticos y actividades y tareas para el uso, control, organización, descripción, conservación y digitalización de los documentos del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C. (CentroGeo); mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos integrado a los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración.

4.- Acciones

Con base en la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2020, en el que se describen las acciones a emprender para el mejoramiento de los servicios archivísticos se presentan las VII secciones temáticas que serán llevadas a cabo en el corto, mediano y largo plazo las cuales se enlistan a continuación:

- I. Se realizará la identificación – análisis, así como la ordenación y clasificación y descripción de la documentación a través del inventario general ubicada en la Secretaria General con fechas extremas de 2009-2014; y 2015-2017.
- II. Normatividad;
- III. Estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA);
- IV. Programa Anual de Transferencia Primaria;
- VI. Programa de Anual Capacitación;
- VI. Programa Anual de Digitalización;
- VII. Cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente que deberá ser publicado en la página web de la institución.

Se describe en 73 actividades y tareas concretas y alcanzables durante el presente año 2020 que serán detalladas en el cronograma de actividades de este programa.

1.- Se realizará la Organización: identificación – análisis, ordenación, clasificación y descripción de la documentación a través del inventario general ubicada en el área de la Secretaría General

1.-Primera Etapa: Diagnóstico Archivístico de la documentación ubicada en la Secretaría General

Numero de carpetas	de	Numero de folders	de	Numero de CD	de	Numero de cajas	de	Metros Lineales
Aprox.200						40		20 ML

2.- Segunda Etapa: Cronograma de actividades del tratamiento archivístico se subdivide en cuatro fases:

Tratamiento archivístico	Periodicidad	Resultados
1.- Se realizara la identificación – análisis de la documentación	Enero de 2020	Diagnóstico Archivístico de la gestión documental.
2.- Se realizará el traslado físico, acomodo y limpieza, de documentación. Acondicionamiento del área de trabajo	Febrero de 2020	Solicitud por escrito del acondicionamiento
3.- Se realizara la ordenación y clasificación de la documentación	Abril – Mayo 2020	Presentación del expediente integrado a la Secretaria General.
4.- Levantamiento del inventario general	Junio –Julio 2020	Inventario general
5.- Cambio de guarda en cartulina con caratula estandarizada.	Julio- Agosto 2020	Conservación preventiva

II.- Normatividad

Cómo lo establece la *Ley General de Archivo* se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2020 en donde se plantea las políticas y el funcionamiento y la organización del Sistema Institucional de Archivo, este contará con tres programas, el Programa Anual de Transferencia Primaria 2020, Programas Anuales el de Capacitación 2020, y el Programa Anual de Digitalización 2020.

Se actualizará del Cuadro General de Clasificación Archivística del CentroGeo 2020 y el Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo 2020, ambos instrumentos de control archivística serán enviados al Archivo General de la Nación para su registro y validación y la Guía Simple 2020 será entregado para su publicación.

Se entregará el Informe final del PADA en diciembre del año 2020 para estar en cumplimiento a la Ley General de Archivo Art. 26.

Se participará activamente en el Comité de Transparencia en relacionado a las actividades en materia de archivo.

III.- Estructura del sistema institucional de archivo

Se pondrá especial atención durante este año a la descripción del inventario y la organización del expediente tanto en las series documentales administrativas como sustantivas de los Archivos de Trámite. Para lo cual se realizará visitas de inspección programadas y se levantara minuta de la reunión de trabajo y la entrega de su Fichas Técnicas de Valoración Documental de las áreas comunes o administrativas y sustantivas.

Núm. Prog.	Área	Responsable de los Archivos de Trámite	Fecha
1	Dirección General		
	Asistente de la Dirección General	Cinthia Chan Garza	Marzo de 2020

X

Núm. Prog.	Área	Responsable de los Archivos de Trámite	Fecha
1	Secretaría General	Landis Córdova de la Cruz	Abril de 2020
2	Asistente de la Secretaría General	Guadalupe Borja César	Abril de 2020
3	Asistente de la Secretaría General	Cristian Amadis Melo Guzmán	Abril de 2020

Núm. Prog.	Área	Responsable de los Archivos de Trámite	Fecha
1	Posgrado	Biol. Trinidad E. González Ulibarri	Mayo de 2020
2	Proyectos de Investigación científica	Líder coordinador del proyecto de investigación científico	Mayo 2020
3	Proyectos de investigación de vinculación	Líder coordinador del proyecto de investigación de vinculación	Junio de 2020
4	Unidad de Formación a Distancia	Mtra. Cecilia Gutierrez Nieto	Julio de 2020
5	Divulgación y Difusión	Ing. Maria Elena Flores Maldonado	Agosto de 2020
6	Biblioteca	Maria de Lourdes Guzmán Escorza	Septiembre 2020

Num. prog.	Área	Responsable de los Archivos de Trámite	Fecha
1	Dirección de Administración	Lic. Rosa Elena Ríos Jasso	Febrero de 2020
2	Adquisiciones	C. Alma Delia Cabrera Zavala	Marzo de 2020
3	Departamento de Contabilidad y Finanzas	C.P. Karina Nohemí Martínez Álvarez	Abril de 2020
4	Recursos Humanos	Lic. Karoi Gabriela Vizcaya Zaragoza	Mayo de 2020
5	Tesorería	C.P. Karina Nohemí Martínez Álvarez	Junio de 2020
6	Presupuesto	C.P. Karina Nohemí Martínez Álvarez	Julio de 2020
7	Proyectos	Lic. Omar Francisco Gómez Martínez	Julio de 2020
8	Archivo General	C. Guadalupe Angélica Zárate Figueroa	Agosto de 2020

IV.- Programa Anual de Transferencia Primaria 2020

Con el Programa Anual de Transferencia Primaria 2020 se elaborarán los Inventarios de Transferencia Primaria y el traslado físico de las cajas de ejercicio fiscal 2017-2018 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, Área de Tesorería, Área de Presupuesto y el Departamento de Recursos Humanos durante todo el año con el calendario establecido en el cronograma de este programa. Se continúa con dos fechas para realizar la transferencia durante el año. Como se detalla a continuación:

Núm. Prog.	Área	Responsable de los Archivos de Trámite	Primera Fecha	Segunda Fecha
1	Dirección General	Cinthia Chan Garza	1-31 de Julio de 2020	1-31 de diciembre de 2020
2	Secretaria General	Landis Córdova de la Cruz	1-31 de Marzo 2020	1-30 de Noviembre de 2020
3	Proyectos	Dulce Maria Flores Rosas		1-31 de Agosto de 2020
4	Posgrado	Biol. Trinidad E. González Ulibarri		1-15 de diciembre de 2020
5	Biblioteca	Maria de Lourdes Guzmán Escorza		1-31 de Octubre de 2020
6	Unidad de formación a distancia	Cecilia Cutiérrez Nieto		1-15 de Diciembre 2020
7	Divulgación y Difusión	Maria Elena Flores Maldonado		1-15 de Diciembre de 2020
8	Dirección de Administración	LIC. Rosa Elena Ríos	1-30 de Agosto de 2020	1-15 de Diciembre de 2020
9	Adquisiciones	C. Alma Delia Cabrera Zavala	1-30 de Marzo de 2020	1-30 de Septiembre de 2020

10	Departamento de Contabilidad y Finanzas	C.P. Karina Nohemí Martínez Álvarez	1-30 de Abril de 2020	1-30 de Octubre de 2020
	Presupuesto	C.P. Karina Nohemí Martínez Álvarez	1-30 de Mayo de 2020	1-30 de Noviembre de 2020
	Tesorería	C.P. Karina Nohemí Martínez Álvarez	1-30 de Julio de 2020	1-30 de Septiembre de 2020
11	Recursos Humanos	Lic. Karoi Gabriela Vizcaya Zaragoza	1-30 de Junio de 2020	1-30 de Noviembre de 2020

Se continuará con las bajas de material reciclado para lo cual seguirá la campaña en el CentroGeo **"Colabora, recicla y dona el papel"** se colocará una caja en cada área bien identificada para que sea recolectado el papel, que haya sido ocupado por ambos lados, a partir del mes de febrero hasta diciembre de 2020.

V.- Programa Anual de Digitalización 2020

El Programa Anual de Digitalización 2019, en la Tercera Etapa que a continuación se detalla:

NOMBRE DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	CALENDARIO
Sesiones de la Asamblea General de Asociados	2007-2011	1-28 de febrero 2020
Sesiones del Consejo Directivo	2007-2011	1.31 de marzo de 2020
Sesiones del Comité Externo de Evaluación	2007-2011	1-30 de abril de 2020
Sesiones de la Comisión Dictaminadora	2007-20011	1-30 de mayo de 2020
Registro de Derecho de Autor	2019	1-28 de enero de 2020
Sesiones del Subcomité de Becas	2019	1-30 de julio de 2020

Sesiones del Comité de Posgrado	2019	1-30 de agosto de 2020
Sesiones del Consejo Académico	2013-2018	1-30 de septiembre de 2020
Producción Académica	2013-2018	1-30 de noviembre 2020

VI.- Programa Anual de Capacitación 2020

Se impartirán durante este año 2020 tres cursos de especialidad de organización y control de los archivos de trámite al personal del CentroGeo responsable de los Archivos de Trámite que a continuación se detallan:

Nombre del curso	Fecha	Instructor	Entregables
Curso: Como funciona la Oficialía de Partes	Abril 2020	Conacyt	Examen de opción múltiple
Curso: el Sistema Institucional de Archivos	Junio 2020	Instituto Mora	Examen de opciones múltiples.
Curso: Norma ISO 15,489	Septiembre 2020	CentroGeo	Examen de opciones múltiple

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 a los cursos, talleres y diplomados la Secretaría de la Función Pública, del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y el Archivo General de la Nación siempre que estas instituciones lo requieran.

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

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

VII.-Cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente que deberá ser publicado la página web de la institución

Se entrega a la Titular de la Unidad de Enlace los instrumentos archivísticos que serán publicados en la página web de la institución y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

5.- Cronograma de Actividades

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2020, es un trabajo que contempla siete secciones temáticas con 73 actividades, sin descartar que se puedan incorporar más actividades en materia de archivo propias del CentroGeo, que deberán de ser realizadas durante el año 2020 y de los que se presentara un Informe Anual de la Situación que guarda el Archivo del CentroGeo en el mes de diciembre del año en curso.



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOSPACIAL, A.C.
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO CRONOGRAMA 2020**

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo, mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1.- ORGANIZACIÓN 1.- Se realizará la Organización : identificación-análisis, Ordenación , Clasificación y Descripción del Inventario General de la Documentación de la Secretaría General												
1.-Primera Etapa: Diagnóstico Archivístico de la documentación de la Secretaría General												
2.- Se realizará el traslado físico, acomodo y limpieza, de documentación.												
3.-Se realizará la ordenación y clasificación de la documentación												
4.- Levantamiento del inventario general												
5.- Cambio de guarda en cartulina. Caratula estandarizada												

(Handwritten mark)



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2020**

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo A.C.; mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
II NORMATIVIDAD														
1.- Programa anual de desarrollo Archivístico (PADA) 2020	Documento													
2.- Programa Anual de Transferencia Primaria 2020	Documento													
3.- Programa Anual de Digitalización Cuarta Etapa 2020	Documento													
4.- Programa Anual de Capacitación 2020	Documento													
5.- Actualización y revisión del Cuadro General de Clasificación Archivístico 2020	Documento													
6.- Actualización y revisión del Catálogo de Disposición Documental 2020	Documento													
7.- Elaboración y revisión de la Guía Simple de Archivos 2020	Documento													
8.- Integración del grupo interdisciplinario para la valoración documental	Documento													
9.- Participación en el Comité de Transparencia 2020	Documento													
10.- Informe Anual de la situación que guarda el Archivo General	Documento													



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2020**

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo A.C.; mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE						
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
III. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO																	
1.- Programa de inspección y levantamiento de minuta de la Dirección General	Minuta de trabajo																
2.- Programa de inspección y levantamiento de minuta de la Secretaría General	Minuta de trabajo																
3.- Programa de inspección y levantamiento de minuta de la Posgrado	Minuta de trabajo																
4.- Programa de inspección y levantamiento de minuta de la Proyectos de Investigación Científica	Minuta de trabajo																
5.- Programa de inspección y levantamiento de minuta de la Proyectos de vinculación	Minuta de trabajo																
6.- Programa de inspección y levantamiento de minuta de la Unidad de Formación a Distancia	Minuta de trabajo																
7.- Programa de inspección y levantamiento de minuta de la Divulgación y Difusión	Minuta de trabajo																
8.- Programa de inspección y levantamiento de minuta de la Biblioteca	Minuta de trabajo																

A



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO CRONOGRAMA 2020**

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo A.C.; mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE						
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
III. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO																	
9.- Programa de inspección y levantamiento de minuta de la Dirección de Administración	Minuta de trabajo																
10.- Programa de inspección y levantamiento de minuta de Adquisiciones	Minuta de trabajo																
11.- Programa de inspección y levantamiento de minuta de la Departamento de Contabilidad y Finanzas	Minuta de trabajo																
12.- Programa de inspección y levantamiento de minuta de Recursos Humanos	Minuta de trabajo																
13.- Programa de inspección y levantamiento de minuta de Tesorería	Minuta de trabajo																
14.- Programa de inspección y levantamiento de minuta de Presupuesto	Minuta de trabajo																
15.- Programa de inspección y levantamiento de minuta de Proyectos	Minuta de trabajo																
16.- Programa de inspección y levantamiento de minuta de Archivo General	Minuta de trabajo																



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2020**

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo A.C. ; mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

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

X



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2020**

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo A.C.; mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE						
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
V. PROGRAMA ANUAL DE DIGITALIZACION																	
1.- Programa de digitalización del Archivo de Concentración . Cuarta Etapa 2020	Documento digital																
2.- Sesiones de la Asamblea General de Asociados 2007-2011	Documento digital																
3.- Sesiones del Consejo Directivo 2007-2011	Documento digital																
4.- Sesiones del Comité Externo de Evaluación 2007-2011	Documento digital																
5.- Sesiones de la Comisión Dictaminadora 2007-2011	Documento digital																
6.- Registro de Derecho de Autor 2019	Documento digital																
7.- Sesiones del Subcomité de Becas 2019-2020	Documento digital																
8.- Sesiones del Comité de Posgrado 2019-2020	Documento digital																
9.- Sesiones del Consejo Académico 2013-2018	Documento digital																
10.- Producción científica 2013-2018	Documento digital																



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2020**

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo A.C.; mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
VI. PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2020														
1.- Programa Anual de Capacitación en materia de archivo 2020	Documento													
2.- Capacitación y cultura archivística a través de talleres para el personal del CentroGeo	Documento													
3.- Actualización. Cursos de Asistencia Presencial o Virtual de la Coordinación de Archivo	Documento													
4.- Reuniones de Trabajo del Comisión de gestión y archivos sector Ciencia y Tecnología	Documento													
5.- Participación en eventos en materia de archivo del Gobierno Federal convocados por Secretaría de la Función Pública	Documento													
6.- Curso-Talleres y Diplomados del Archivo General de la Nación	Constancia													
7.- Curso-Talleres y Diplomados del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Constancia													
8.- Asesorías en materia de Archivo al SECTOR CIENCIA Y TECNOLOGIA	Reporte													
9.- Instructora de transparencia	Reporte													

A

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOSPACIAL, A.C.
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2020**

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo A.C. ; mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE						
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
VII. PÁGINA WEB																	
1.-Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020	Oficio via correo electrónico																
2.-Programa Anual de Capacitación en materia de archivo 2020	Oficio via correo electrónico																
3.- Programa Anual de Transferencia Primaña 2020	Oficio via correo electrónico																
4.- Programa Anual de digitalización 2019	Oficio via correo electrónico																
5.- Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo 2020	Oficio via correo electrónico																
6.- Cuadro General de Clasificación Archivística del CentroGeo 2020	Oficio via correo electrónico																
7.- La Guía Simple de Archivo del CentroGeo 2020	Oficio via correo electrónico																
8.- Reciclado entrega a CONALITEG	Oficio via correo electrónico																
9.- Informe de la situación que guarda el Archivo del CentroGeo 2020	Oficio via correo electrónico																
10.- Informe de la situación que guarda el Archivo del CentroGeo al Consejo Directivo	Oficio via correo electrónico																



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.

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.

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).

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.
9. Diario Oficial de la Federación. Ley General de Archivo.
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.
11. Manual general de organización del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C.





CentroGeo
19°17'30"N 99°13'17"O 2489m

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL A.C

PROGRAMA DE ANUAL CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO 2020

31 DE ENERO DE 2020

Contoy No. 137, Col. Lomas de Padlierna, Alcaldía Tlalpan, CP. 14240, CDMX, México.
Tel: 55 2615 2508 contacto@centrogeo.edu.mx www.centrogeo.org.mx



2020
LEONA VICARIO
PRESIDENTA HONORARIA DE LA FAREM

A

Curso: La organización y funcionamiento de una oficialía de partes.

Objetivos:

- Que los servidores públicos, responsables de los Archivos de Trámite, y el responsable del Archivo de Concentración adquieran el conocimiento, habilidades, competencia y experiencia.

Dirigido a:

- Responsable del área de la Unidad de Trámite y el Responsable de la Unidad Archivo de Concentración que a la fecha realice las funciones establecidas en el artículo 30 y 31 de la Ley General de Archivos

Contenido Temático:

- 1.- Organización y funcionamiento de la Oficialía de Partes

Fecha: mes de abril

Entregable: Examen de opciones múltiples

Horario: 9:30:00 a 10:30 am

Sede: Sala la que se asigné del CentroGeo.

Curso: El sistema institucional de archivos

Objetivos:

- Que los servidores públicos, responsables de los Archivos de Trámite, y el responsable del Archivo de Concentración adquieran el conocimiento, habilidades, competencia y experiencia.

Dirigido a:

- Responsable del área de la Unidad de Trámite y el Responsable de la Unidad Archivo de Concentración que a la fecha realice las funciones establecidas en el artículo 30 y 31 de la Ley General de Archivos

Contenido Temático:

1.- Del sistema Institucional de Archivo

Entregable: Examen de opciones múltiples

Fecha: en el mes de Junio de 2020

Horario: 9:30:00 a 10:30 am

Sede: Sala la que se asigné del CentroGeo.

Curso: norma ISO 15,489

Objetivos:

- Que los servidores públicos, responsables de los Archivos de Trámite, y el responsable del Archivo de Concentración adquieran el conocimiento, habilidades, competencia y experiencia.

Dirigido a:

- Responsable del área de la Unidad de Trámite y el Responsable de la Unidad Archivo de Concentración que a la fecha realice las funciones establecidas en el artículo 30 y 31 de la Ley General de Archivos

Contenido Temático:

1.-Identificar los procesos, procedimientos y tareas de la Norma ISO 15 489 en gestión documental. Principios básicos

Entregable: Examen de opción múltiple.

Fecha: mes de septiembre de 2020

Horario: 9:30 a 10:30 pm

Sede: Sala que se asigné del CentroGeo.



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CentroGeo
19°17'30"N 99°13'17"O 2489m

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

PROGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 2020

31 DE ENERO DE 2020

Contoy No. 137, Col. Lomas de Padlierna, Alcaldía Tlalpan, CP. 14240, CDMX, México.
Tel: 55 2615 2508 contacto@centrogeo.edu.mx www.centrogeo.org.mx



2020
LEONA VICARIO
VICARIA GENERAL DE LA PAZ

A

Calendario de las Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA	FECHA	OBSERVACIONES
DIRECCION GENERAL	1-31 DE JULIO DE 2020	1-31 DICIEMBRE DE 2020	
SECRETARÍA GENERAL	1-30 DE MARZO DE 2020	1-30 DE NOVIEMBRE DE 2020	
PROYECTOS		1-31 DE AGOSTO 2020	
POSGRADO		1-14 DE DICIEMBRE DE 2020	
BIBLIOTECA		1-31 DE OCTUBRE DE 2020	
EDUCACION CONTINUA-DIFUSIÓN		1-14 DE DICIEMBRE DE 2020	

Calendario de las Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA	FECHA	OBSERVACIONES
ADQUISICIONES	1-30 DE MARZO DE 2020	1-30 DE SEPTIEMBRE DE 2020	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	1-30 DE ABRIL DE 2020	1-30 DE OCTUBRE DE 2020	
PRESUPUESTO	1-30 DE MAYO DE 2020	1-30 DE NOVIEMBRE DE 2020	
RECURSOS HUMANOS	1-30 DE JUNIO DE 2020	1-30 DE NOVIEMBRE DE 2020	
TESORERÍA	1-30 DE JULIO DE 2020	1-20 DE SEPTIEMBRE DE 2020	
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	1-30 DE AGOSTO DE 2020	1-20 DE DICIEMBRE DE 2020	



CentroGeo
19°17'30"N 99°13'17"O 2489m

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

PROGRAMA DE ANUAL DE DIGITALIZACIÓN 2020

31 DE ENERO DE 2020

Contoy No. 137, Col. Lomas de Padierna, Alcaldía Tlalpan, CP. 14240, CDMX, México.
Tel: 55 2615 2508 contacto@centrogeo.edu.mx www.centrogeo.org.mx



2020
LEONA VICARIO
HEREDERA MADRE DE LA PATRIA

Programa anual de digitalización. Cuarta Etapa 2020

NOMBRE DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	CALENDARIO
Sesiones de la Asamblea General de Asociados	2007-2011	1-28 de febrero 2020
Sesiones del Consejo Directivo	2007-2011	1.31 de marzo de 2020
Sesiones del Comité Externo de Evaluación	2007-2011	1-30 de abril de 2020
Sesiones de la Comisión Dictaminadora	2007-20011	1-30 de mayo de 2020
Registro de Derecho de Autor	2019	1-28 de junio de 2020
Sesiones del Subcomité de Becas	2019-2020	1-30 de julio de 2020
Sesiones del Comité de Posgrado	2019-2020	1-30 de agosto de 2020
Sesiones del Consejo Académico	2013-2020	1-30 de septiembre de 2020
Producción Académica	2013-2018	1-30 de noviembre 2020

