



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

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

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

Febrero de 2018

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. a través de la Responsable de la área Coordinadora de Archivo del CentroGeo se dio a la tarea de elaborar el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018**, 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 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 Plan Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2018, plantea las actividades y las tareas concretas y alcanzables que se llevara a cabo en el corto, mediano y largo plazo para dar cumplimiento a la normatividad vigente, y al mismo tiempo permitirá administrar, organización, conservación, y controlar el funcionamiento de los archivos del CentroGeo. En este contexto establece el sistema institucional de archivo de la institución.

Este instrumento de control archivístico se presentara ante el Comité de Transparencia el **16 de febrero de 2018** para su registro y en su caso aprobación.

2.- Marco Legal

Con fundamento en la **Ley Federal de Archivo**, corresponde al responsable del área coordinadora de archivo 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, 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 y en su caso el Archivo Histórico.

4.- Acciones

Con base en la integración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2018, 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 :

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

Contoy 137 Esq. Chemax, Col. Lomas de Padierna, Delegación Tlalpan, CP 14240, Ciudad de México
Internacional (52) Ciudad de México (55) 2615 2224, 2615 2289 :: www.centrogeo.org.mx

- I. Adecuación y Equipamiento del Archivo de Concentración del CentroGeo;
- II. Traslado físico, acomodo y limpieza de documentación en el Archivo de Concentración
- III. Normatividad;
- IV. Estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA);
- V. Programa Anual de Transferencia Primaria;
- VI. Programa de Anual Capacitación;
- VII Programa Anual de Digitalización
- 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 2018 que serán detalladas en el cronograma de actividades de este plan.

I.- Adecuación y Equipamiento del Archivo del CentroGeo

El Archivo de Concentración durante este año solicitará adecuar su espacio físico con las siguientes medidas:

1.-Contar 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.

2.- Revestir sus paredes, techos y pisos con material especial de construcción e impermeabilizar estas mismas áreas.

3.-Se buscara el acondicionamiento de las medidas de seguridad en el área del Archivo de Concentración para la correcta evacuación de documentación si se diera el caso.

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

Contoy 137 Esq. Chemax, Col. Lomas de Padierna, Delegación Tlalpan, CP 14240, Ciudad de México
Internacional (52) Ciudad de México (55) 2615 2224, 2615 2289 :: www.centrogeo.org.mx

II.- Se realizara el traslado físico, acomodo y limpieza de la documentación que se encuentra en las siguientes áreas:

1.- El acervo de la Dirección General con aproximadamente 50 cajas se identificara los material de la Gestión de la Dra. Margarita Parás Fernández para ver si tiene valores primario o en su caso secundarios. Se realizara un Proyecto específico que llevara a cabo de los meses de marzo a diciembre que contemple las siguientes actividades, el traslado, limpieza, acomodo de la documentación, la integración de los expedientes por asunto, un inventario general somero y descriptivo, el cambio de guarda en segundo nivel y también se colocara la codificación del cuadro general de clasificación archivística así como la signatura de la unidad topográfica de la estantería móvil para saber su ubicación precisa.

2.- El fondo documental Jorge L. Tamayo será trasladado con sus 65 cajas tamaño AG-No. 15 y será colocado en la estantería móvil y se proveerá de ser posible un equipo informático para su control y consulta.

3.- Del acervo histórico se tendrán que incorporar 6 cajas de color azul tamaño doble oficio, con el traslado, limpieza, acomodo y clasificación del material de acuerdo a su Inventario general que ya tiene., para lo cual también se realizara un proyecto específico para esta documentación. En último trimestre del año.

4.-Las 6 cajas administrativas localizadas en la zona del tapanco serán valoradas, clasificadas y descritas para saber si la documentación tiene valores primarios y en su caso valores secundarios.

5.- Del acervo de Posgrado se revisaran 5 cajas que fueron trasladadas el año pasado para saber si tiene valores primario y en su caso secundarios , limpieza, acomodo e integración de expedientes así como su colocación de la codificación y la unidad topográfica en la estantería móvil.

III.- Normatividad

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

Contoy 137 Esq. Chemax, Col. Lomas de Padierna, Delegación Tlalpan, CP 14240, Ciudad de México
Internacional (52) Ciudad de México (55) 2615 2224, 2615 2289 :: www.centrogeo.org.mx

Cómo lo establece la *Ley Federal de Archivo* se elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2018 en donde se plantea las políticas y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, que contara con tres programas, el Programa Anual de Transferencia Primaria 2018, Programas Anuales el de Capacitación 2018, y el Programa Anual de Digitalización 2018.

Se solicitara al Archivo General de la Nación su sistema de gestión para saber si se adecua a las necesidades de este Centro Público de Investigación. Se hará la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del CentroGeo 2018, el Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo 2018, y la Guía Simple 2018. Se elaborará 29 fichas de las series documentales sustantivas. Y se participara con el Archivo General de la Nación en la elaboración de las casi 300 fichas comunes de las áreas administrativas de los Centros Públicos de Investigación.

También se iniciara con la gestión para proveer al Archivo de Concentración de unos nuevos aparatos tecnológicos para llevar a cabo los procesos y procedimientos de esta área.

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 entregara el Informe final del PADA en diciembre del año 2018

Se participará activamente en el Comité de Transparencia en todo lo relacionado con el archivo, se entregara los indicadores trimestrales del PGCM que emite la Secretaria de la Función Pública, asimismo esta coordinación de archivo estará atento a el Informe de Rendición de cuentas 2012-2018 que se entregara este año.

IV.- Estructura del sistema institucional de archivo

Se actualizarán los formatos estandarizados para los Archivos de Trámite y se elabora un proyecto operativo del Archivo de Trámite para realizar la identificación, ordenación, clasificación y descripción de los expedientes por áreas para alcanzar las metas

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

Contoy 137 Esq. Chemax, Col. Lomas de Padierna, Delegación Tlalpan, CP 14240, Ciudad de México
Internacional (52) Ciudad de México (55) 2615 2224, 2615 2289 :: www.centrogeo.org.mx

comprometidas en los indicadores de este año PGCM, y se hará una revisión de la normatividad que les aplica a la integración del expediente. Para lo cual se levantara un acta por oficina.

Se pondrá especial atención durante este año a la descripción del expediente tanto en las series documentales administrativas como sustantivas del Archivo de Trámite y se realizara la primera valoración documental a través de la integración de un grupo interdisciplinario 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. Para lo cual también quedara aceptado en acta con la copia del instrumento de control archivístico.

Se continuara con las bajas de material de desuso para lo cual se realizara por primera vez la campaña en el CentroGeo **“Colabora, recicla y dona el papel”** se colocara 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 noviembre 2018.

V.- Programa Anual de Transferencia Primaria 2018

Con el Programa Anual de Transferencia Primaria 2018 se elaborarán los Inventarios de Transferencia Primaria y el traslado físico de las cajas de ejercicio fiscal 2015 según sea el caso, de las siguientes área: 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 durante todo el año con el calendario establecido en el cronograma de este plan. Se abren dos fechas para realizar la transferencia durante el año.

VI.- Programa Anual de Capacitación 2018

Se impartirán durante este año tres talleres de la organización, conservación, el uso y control de los archivos de trámite al personal del CentroGeo responsable de los archivos de trámite. Los talleres son los siguientes : Taller de Conservación preventiva en los archivos de trámite ; el mes de abril del año en curso, Taller de metodología para la identificación e integración del expediente de

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

Contoy 137 Esq. Chemax, Col. Lomas de Padierna, Delegación Tlalpan, CP 14240, Ciudad de México
Internacional (52) Ciudad de México (55) 2615 2224, 2615 2289 :: www.centrogeo.org.mx

acuerdo a su normatividad vigente , en los meses mes de julio a septiembre de año en curso , se pasara a cada una de las área para que se levantara una acta para comprobar que series documentales están bajo su resguardo, estén bien integrados y contengan el inventario general y la actualización de expedientes y por último el taller de documentación administrativa inmediata para que se establezca el proceso de valoración en los archivos de trámite en el mes de noviembre del año en curso.

Se continuara 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, al 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 del Comité Técnico Consultivo de Archivo del Ejecutivo Federal (COTECAEF) 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.

VII.- Programa Anual de Digitalización 2018

El Programa Anual de Digitalización 2018, en la Segunda Etapa que a continuación se detalla:

NOMBRE DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	CALENDARIO
Sesiones de la Asamblea General de Asociados	2001-2006	1-28 de febrero 2018
Sesiones del Consejo Directivo	2001-2006	1.31 de marzo de 2018
Sesiones del Comité Externo de Evaluación	2001-2006	1-30 de abril de 2018

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

Contoy 137 Esq. Chemax, Col. Lomas de Padierna, Delegación Tlalpan, CP 14240, Ciudad de México
Internacional (52) Ciudad de México (55) 2615 2224, 2615 2289 :: www.centrogeo.org.mx

Sesiones de la Comisión Dictaminadora	2001-2006	1-30 de mayo de 2018
Registro de Derecho de Autor	2012-2018	1-28 de junio de 2018
Sesiones del Subcomité de Becas	2012-2018	1-30 de julio de 2018
Sesiones del Comité de Posgrado	2012-2018	1-30 de agosto de 2018
Sesiones del Consejo Académico	2012-2018	1-30 de septiembre de 2018
Producción Académica	2012-2018	1-30 de noviembre 2018

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 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 2018, 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 2018 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 Geoespacial, A.C.

Contoy 137 Esq. Chemax, Col. Lomas de Padierna, Delegación Tlalpan, CP 14240, Ciudad de México
Internacional (52) Ciudad de México (55) 2615 2224, 2615 2289 :: www.centrogeo.org.mx

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 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. 2015.
12. Manual general de organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática “Ing. Jorge L. Tamayo” A.C. (CentroGeo) 2015.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2018

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.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
I. ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO DEL CENTROGEO														
1.- Adecuación de área del Archivo de Concentración	Aparatos de medición de temperatura, humedad y fuego													
2.- Rebestimido e impermeabilizador especial en las Paredes, techos y pisos	Rebestimido e impermeabilización													
3.- Acondicionamiento de seguridad en área del Archivo de Concentración.	Señalamiento de Medidas de Seguridad													
II. TRASLADO FISICO, ACOMODO Y LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACION DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION														
1.- El acervo de la Dirección General con aprox. 50 cajas. Se hará un Proyecto Especial para la identificación de la Gestión de la Dra. Margarita Parás Fernández	50 cajas													
2.- El acervo histórico será trasladado al Archivo de Concentración	65 cajas tamaño AG-NO.15													
3.- Del acervo histórico se incorporarán tanto en la documentación como en el inventario. Limpieza, traslado y acomodo	7 cajas tamaño doble oficio, de plástico de color azul rey.													
4.- Documentación Administrativa: Traslado, acomodo y limpieza de las 6 cajas encontradas en la zona conocida como el Tapanco	6 cajas tamaño doble oficio, de plástico de color gris													
5.- Traslado, acomodo y limpieza del área de Educación Continua con 5 cajas	5 cajas tamaño doble oficio de plástico color azul rey													

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. CRONOGRAMA 2018

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 NORMATIVIDAD														
1.- Programa anual de desarrollo Archivístico (PADA)2018	Documento													
2.- Programa Anual de Transferencia Primaria 2018	Documento													
3.- Programa Anual de Capacitación 2018	Documento													
4.- Programa Anual de Digitalización Segunda Etapa 2018	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 Cuadro General de Clasificación Archivístico 2018	Documento													
7.- Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, 29 FTV sustantivas	Documento													
8.- Actualización y revisión del Catálogo de Disposición Documental 2018	Documento													
9.- Elaboración y revisión de la Guía Simple de Archivos 2018	Documento													
10.- Participación en el Comité de Transparencia 2018	Documento													
11.- Indicadores del PGMC 2018	Documento													
12.- Informe de Rendición de Cuentas 2012-2018	Documento													



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



. LAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. CRONOGRAMA 2016

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. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO													
	Oficios												
1.- Sistema de Gestión Documental													
2.-Revisión de los formatos para los Archivos de Trámite .	Acta												
3.- Revisión de la normatividad de los Archivos de Trámite	Documento												
4.- Integración e identificación de los expedientes de los Archivos de Trámite Colocación de caratula estandarizada , lomos y carpetas.	Acta												
5.- Ordenación de los expedientes de los Archivos de Trámite	Operativa												
6.-Clasificación de los expedientes de los Archivos de Trámite	Operativa												
7.- Descripción de los Archivos de Trámite	Inventario General												
8.- Tabla de Equivalencias con las Codificación y Epigrafe Vigente	Inventario General												
9.- Procedimiento de la Baja Documental de la serie pólizas del Departamento de Contabilidad y Finanzas 1979-2005	Inventario de Baja documental												
10.- Revisión de los formatos para la Archivo de Concentración	Documento												

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. CRONOGRAMA 2016

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 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 Unidad de Posgrado	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-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 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													

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. CRONOGRAMA 2018

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 2018														
1.- Programa Anual de Capacitación en materia de archivo 2018	Documento													
3.- Capacitación y cultura archivística a través de talleres 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 COTECAEF	Documento													
6.- Sesiones del COTECEF. SECTOR CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Documento													
7.- Sesiones del COTECEF. Plenarias con el AGN	Documento													
8.- Sesiones de trabajo con el AGN. El CentroGeo es la SECRETARÍA TÉCNICA DEL SECTOR CIENCIA Y TECNOLOGÍA. No buscará 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 TECNOLOGÍA	Reporte													



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



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

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. PROGRAMA ANUAL DE DIGITALIZACION													
1.- Programa de digitalización del Archivo de Concentración . Segunda Etapa 2018	Documento	■											
2.- Sesiones de la Asamblea General de Asociados 2001-2006	Documento		■										
3.- Sesiones del Consejo Directivo 2001-2006	Documento			■									
4.- Sesiones del Comité Externo de Evaluación 2001-2006	Documento				■								
5.- Sesiones de la Comisión Dictaminadora 2001-2006	Documento					■							
6.- Registro de Derecho de Autor 2012-2018	Documento						■						
7.- Sesiones del Subcomité de Becas 2012-2018	Documento							■					
8.- Sesiones del Comité de Posgrado 2012-2018	Documento								■				
9.- Sesiones del Consejo Académico 2012-2018	Documento									■			
10.- Producción científica 2000-2016	Documento											■	



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



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

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	
VIII. PÁGINA WEB														
1.-Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018	Oficio y documento													
2.-Programa Anual de Capacitación en materia de archivo 2018	Oficio y documento													
3.- Programa Anual de Transferencia Primaria 2018	Oficio y documento													
4.- Programa Anual de digitalización 2018	Oficio y documento													
5.- Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo 2018	Oficio y documento													
6.- Cuadro General de Clasificación Archivística del CentroGeo 2018	Oficio y documento													
7.- La Guía Simple de Archivo del CentroGeo 2018	Oficio y documento													
8.- Baja Documental Administrativa inmediata años 2018	Oficio y documento													
8.- Baja Documental Contable del CentroGeo 1979-2005	Oficio y documento													
9.- Informe de la situación que guarda el Archivo del CentroGeo 2017-2018	Oficio y documento													