

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

INSTRUCTIVO DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL CENTROGEO 2020

20 DE FEBRERO 2020



TABLA DE CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN**
- II. HISTORIA INSTITUCIONAL**
- III. OBJETIVO GENERAL**
- IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- V. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- VI. MARCO LEGAL**
- VII. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN**
- VIII. INSTRUCTIVO DE USO**
- IX. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

I. PRESENTACIÓN

El Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C., (CentroGeo), es una entidad del Gobierno Federal, por lo que en base al cumplimiento y a lo dispuesto en materia de archivos y su normatividad vigente se elaboró el siguiente instrumento archivístico.

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

El presente Instructivo Guía de Archivo Documental del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C 2020, fue elaborado por la Responsable del Área Coordinadora de Archivo, para dar cumplimiento y como lo instruye La *Ley General de Archivo* la Art. 14 "Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federales" y el Reglamento vigente *de la LFA* (2014) Art. 19 y 20 que establece que el Archivo General de la Nación proporcionara asesoría para elaborar los instrumentos de control y consulta archivística y los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal* (2015), en su Sección Sexta, que establece las dependencias y entidades deberán actualizar y poner a disposición del público a través del Portal de Obligaciones de

Transparencia, su cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, y la guía simple de archivo.

La Guía de archivo documental es también derivada del cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública el Artículo 70 fracción 45 que establece que deberá de publicarse en el portal del sujeto obligado.

Con la emisión de la Guía de Archivo Documental del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C. (CENTROGEO) 2020 se contará con una herramienta de trabajo que permita la identificación de las series documentales y al mismo tiempo reconocerá la información activa y semi activa y su ubicación dentro de la institución. Asimismo permite conocer el registro o cédula de identificación de la Institución y al mismo tiempo el contenido global de las series documental y su organización, su codificación correspondiente, la descripción, fechas extremas, volumen o cantidad de expedientes y ubicación física en donde se localiza la documentación asimismo se registra al servidor público o servidores públicos autorizado para dar información de esta documentación.

II. HISTORIA INSTITUCIONAL

El Centro de Investigación Científico "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C es una institución que data de 1979 que nace por acuerdo presidencial , pero entra en funciones hasta diciembre de 1980, ha pasado por tres etapas institucionales desde su creación, en la primera de 1980 a 1998 con este nombre ; la segunda del año 1999-2017 bajo la nombre de Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C. ; la tercera de septiembre de 2017, a las fecha con el nombre actual de Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C. En



respuesta a las circunstancias del entorno científico, tecnológico y académico de nuestro país y al desarrollo particularmente de la Geografía Contemporánea y la Geomática esta última como ciencia emergente que logro gestionar un nuevo e innovador diseño metodológico de aportación al conocimiento científico, logrando también conjuntar varias disciplinas del conocimiento cuyo campo de estudio es eminentemente territorial.

La primera etapa documental bajo el nombre de Centro de Investigación Científica "Ing. Jorge L. Tamayo" A. C, fue creada como asociación civil con recursos federales; cuyas líneas de investigación fue de corte histórica, geográfico y social pues tenía como objetivo fundamental: editar, promover y divulgar los estudios geográficos e históricos, hidrográficos del Ingeniero Jorge L. Tamayo, razón por la cual se muestra que en esta primera etapa se publicaran las obras del Ing. Jorge L. Tamayo, siendo la obra más importante de la Vida y Obra del Benemérito de las Américas Benito Juárez García, así como diversos textos literarios entre discursos más importante esta la obra completa de Ignacio Ramírez "El Nigromante". Durante estos primeros 15 años se publicaron 47 volúmenes producto de las investigaciones realizados por el Ingeniero Jorge L. Tamayo. La fundadora de esta institución fue la esposa del Ingeniero la Profesora Martha López Portillo de Tamayo a la muerte traiga del Ing. Jorge L. Tamayo. A quien José Silva Herzon le llamo "una fuerza de la naturaleza"

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



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

En el año 1999, se gestó la segunda etapa de esta institución razón por la cual modifico el nombre denominada Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C. conocido también como CentroGeo y empezó a operar en servicios basados en investigación empírica, la docencia y las primeras líneas de investigación científica a través de un modelo matemático con alcances territoriales de espacio-tiempo.

Entre los años 2000, 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 en el año 2003 y la especialidad de la Geomática se desarrolló los primeros proyectos de investigación en Geomática que abarcaba en áreas de interés nacional.

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

Actualmente cuenta con prestigiado reconocimiento nacional, con proyectos de investigación de vinculación que han logrado impactar en la agenda nacional de nuestro país y cuenta con tres proyectos emblemáticos *Implementación del Sistema de Seguimiento y Monitoreo del cumplimiento de la normatividad ambiental y urbana en el Suelo de Conservación del Distrito Federal (1ª. Etapa)* 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.

En su tercera etapa a partir del 2017, en la Asamblea General de Asociados del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C., celebrada el día 5 de septiembre de 2017 se aprobó la modificación de su denominación, como: Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C., quedando el Acta de la Asamblea protocolizada en la Escritura Pública 146,456 de fecha de 18 de octubre de 2017, ante la fe del Notaria Pública No. 129 del Distrito Federal hoy Ciudad de México Lic. Ignacio Soto Borja y Anda.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Guía de Archivo Documental del CentroGeo 2020 anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores.

El presente Guía de Archivo documental 2020 es de **observancia obligatoria** para ser aplicado por todas la unidades administrativa que conforman al Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C.

IV. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer de manera clara y sistemática las series documentales resguardadas y conservadas en el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C. a través de su Guía de Archivo Documental 2020.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identifica el contexto y el contenido de las series documentales con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, así como el esquema de organización.
- La estructura de las series documentales queda determinada por las funciones y atribuciones de la institución, su misión y visión y sus objetivos particulares, que permiten la agrupada de los documentos de acuerdo a su categoría, y constituye el concepto central de la organización del archivo.

- Identifica y determina la actividad del ciclo vital del documento en sus tres fases o edades, la primera fase; activo (Archivo de Trámite); segunda Semiactiva (Archivo de Concentración), inactiva (Archivo Histórico).
- Asegura la descripción global de la serie documental su organización a través de su codificación con el control, uso y organización.
- Asegura la recuperación de la información de manera rápida y expedita.

VI. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información a Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Sistema Nacional de Anticorrupción
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Archivos
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley Federal de procedimientos administrativos
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público.

Códigos

- Código Penal Federal
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

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 del Derecho de Autor
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos

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 por el que se Reforma al artículo 16 constitucional por el que se adiciona un segundo párrafo.

Lineamientos

- Lineamientos Generales de Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo 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 para la creación y funcionamiento de los sistemas que permiten la organización y conservación de la Información de los Archivos Administrativos del Poder Ejecutivo de forma completa y actualizada.
- Lineamientos para la elaboración de Versiones Públicas por parte de las dependencias y entidades de la APF.
- 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.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazos de conservación del Archivo Contable Gubernamental
- 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.

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.

Criterios

- Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la

Oficina de la Presidencia, y los órganos desconcentrados, para la separación de los derechos de papel y cartón.

Instructivos

- Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivo , del Archivo General de la Nación (2012)

Disposiciones internas:

1. Marco de Operación del Comité Externo de Evaluación (07/06/2000)
2. Disposiciones Generales a las que se sujetan las autorizaciones que otorgue el Titular del CentroGeo para la celebración de Contratos Plurianuales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública (05/10/2006)
3. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CentroGeo (16/10/2008)
4. Procedimiento para la Asignación e Inventario del Mobiliario y Equipo (22/10/2009)
5. Procedimiento para la elaboración de Nóminas de Personal de Plaza Presupuestal, de Honorarios (Servicios Profesionales), de Estímulos y la relación del pago de Becas (22/10/2009)
6. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CentroGeo (18/12/2009)
7. Lineamientos de Vinculación del Centro Público (29/04/2010)

8. Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Proyecto del Personal Científico y Tecnológico de CentroGeo (28/10/2010)
9. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CentroGeo (21/10/2011)
10. Reglamento de Becas de CentroGeo (15/05/2015)
11. Lineamientos Particulares del Consejo Académico del CentroGeo (08/10/2015)
12. Instrumento Jurídico de Creación del CentroGeo (05/09/2017)
13. Reglamento de Posgrado (05/09/2017)
14. Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Transparencia del CentroGeo (02/01/2018)
15. Código de Conducta del CentroGeo (16/07/2018)
16. Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el CentroGeo (23/08/2018)
17. Manual de Organización del CentroGeo (26/10/2018)
18. Estatuto del Personal Académico del CentroGeo (26/10/2018)
19. Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del CentroGeo (26/10/2018)
20. Marco de Operación de la Comisión Dictaminadora Externa del CentroGeo (26/10/2018)

VII. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

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

Se contó con la participación de los responsables de los Archivos de Trámite y la Responsable del Área Coordinadora de Archivo para la descripción de las series documentales tanto administrativa como sustantiva.

VIII. INSTRUCTIVO DE USO

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

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

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



La Identificación o registro del archivo contiene los siguientes elementos:

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

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL A.C 	
GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO 2019 ARCHIVO DE TRÁMITE	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración
ÁREA DE PROCEDENCIA	Dirección de Administración
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO	Lic. Omar Francisco Gómez Martínez
DOMICILIO	Calle: Contoy No. 137 Esq. Chemax, Colonia Lomas de Padierna, Alcaldía Tlalpan C.P. 14240 Ciudad de México
TELÉFONO	(55) 26 15 22 24, 26 15 22 89 Ext. 1217
CORREO ELECTRÓNICO	www.centrogeo.org.mx y ogomez@centrogeo.edu.mx

CONTEXTO TEXTUAL

Código		NIVEL DE CLASIFICACIÓN
Serie	subserie	
2C		SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS

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

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

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

Sub serie: 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 12** 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 sub series de las categorías comunes y sustantivas.

NIVEL DE CLASIFICACIÓN
SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS
Juicios en contra de la dependencia

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



Código		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	DESCRIPCION
Serie	subserie		
1S		GOBIERNO	
1S.1		Sesiones de la Asamblea General de Asociados	Puntos que se tratan en la sesion de la Asamblea General de Asociados

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

FECHAS EXTREMAS
2014-2019

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

VOLUMEN	
UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
CARPETAS	6



Ubicación Física lugar en donde físicamente se localiza la documentación.

UBICACIÓN FÍSICA
OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DEL DEP. DE RECURSOS HUMANOS ARCHIVO DE TRÁMITE

XIX PRESENTACION GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2020 CENTROGEO



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2020
ARCHIVO DE TRÁMITE

DATOS DE IDENTIFICACION						
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Administración				
ÁREA DE PROCEDENCIA		Dirección de Administración				
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		Lic. Omar Francisco Gómez Martínez				
DOMICILIO		Calle: Contoy No. 137 Esq. Chemax, Colonia Lomas de Padierna, Alcaldía Tlalpan C.P. 14240 Ciudad de México				
TELEFONO		(55) 26 15 22 24 , 26 15 22 89 Ext. 1217				
CORREO ELECTRONICO		www.centrogeo.org.mx y ogomez@centrogeo.edu.mx				
Código	NIVEL DE CLASIFICACIÓN		DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
Serie	subserie			UNIDAD DE	CANTIDAD	
2C		SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS				
2C.8		Juicios en contra de la dependencia	Juicios laboral	2017-2020	EXPEDIENTES 1	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
4C		RECURSOS HUMANOS				
4C.3		Expediente único de personal	Documentacion personal	2017-2020	EXPEDIENTES 88	OFICINA DEL DEP. DE RECURSOS HUMANOS ARCHIVO DE TRÁMITE
	4C.5.1	Nominas de pago de personal	Nominas	2017-2020	CARPETAS 12	OFICINA DEL DEP. DE RECURSOS HUMANOS ARCHIVO DE TRÁMITE
	4C.5.2	Recibos de pago	Recibos	2017-2020	CARPETAS 12	OFICINA DEL DEP. DE RECURSOS HUMANOS ARCHIVO DE TRÁMITE
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (sistema para el retiro)	IMSS (Liquidaciones,pagos,sua, sar, e infonavit y Seguros)	2017-2020	CARPETAS 3	OFICINA DEL DEP. DE RECURSOS HUMANOS ARCHIVO DE TRÁMITE
5C		RECURSOS FINANCIEROS				
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos.	Las pólizas de egresos,ingresos, cheques, tranferencias y diarias	2017-2020	CARPETAS 22	OFICINA DEL DEP. DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
6C		RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA				
	6C.6.1	Expediente de personas fisicas	Integrada por expedientes de los docuermntos personales y fiscales	2017-2020	CARPETAS 104	OFICINA DEL DEP. DE ADQUISICIONES
	6C.6.2	Expediente de las personas morales	Integrada por expedientes de los docuermntos personales y legales	2017-2020	CARPETAS 51	OFICINA DEL DEP. DE ADQUISICIONES
7C		SERVICIOS GENERALES				

	7C.16	Protección Civil	Expediente que integra las acciones, estrategias y procedimiento en materia de protección civil	2017-2020	CARPETA	2	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
10c		CONTROL, AUDITORIAS Y ACTIVIDADES PÚBLICAS					
	10C.15	Entrega-Recepción	Acta entrega-recepción de los funcionarios públicos que de acuerdo con sus funciones y atribuciones entregan el cargo	2017-2020	CARPETAS	7	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
	12C.1	Disposiciones en la materia de acceso a la información	Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Información del CentroGeo.	2017-2020	CARPETA	1	OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL
	12.5	Comité de transparencia	Actas y procedimientos de las sesiones del Comité de Información. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	2017-2020	CARPETAS	4	OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2020
ARCHIVO DE TRÁMITE

DATOS DE IDENTIFICACIÓN									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección General/Secretaría General/Posgrado							
ÁREA DE PROCEDENCIA		Dirección General/Secretaría General/Posgrado							
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO		Lic. Landis Córdova de la Cruz							
DOMICILIO		Calle: Contoy No. 137 Esq. Chemax, Colonia Lomas de Padilla, Alcaidía Tlalpan C.P. 14240 Ciudad de México							
TELÉFONO		(55) 26 15 22 24, 26 15 22 89 Ext. 1144							
CORREO ELECTRÓNICO		www.centrogeo.org.mx y lcordova@centrogeo.org.mx							
Serie	Código	NIVEL DE CLASIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN		UBICACIÓN FÍSICA	
		subserie	GOBIERNO			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		
1S									
1S.1			Sesiones de la Asamblea General de Asociados	Puntos que se tratan en la sesión de la Asamblea General de Asociados	2014-2020	CARPETAS	7	OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL	
1S.2			Sesiones del Consejo Directivo	Puntos que se tratan en la sesión del Consejo Directivo	2014-2020	CARPETAS	14	OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL	
1S.3			Sesiones del Comité Técnico de Fideicomiso	Puntos que se tratan en la sesión del Comité Técnico de Fideicomiso	2014-2020	CARPETAS	5	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
1S.4			Sesiones del Comité Externo de Evaluación	Desarrollo institucional	2014-2020	CARPETAS	4	OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL	
1S.5			Sesiones del Comisión Dictaminadora	Actas de la Comisión Dictaminadora	2014-2020	CARPETAS	4	OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL	
1S.6			Sesiones del Consejo Académico	Actas de las sesiones del Consejo Académico	2014-2020	CARPETAS	14	OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL	
1S.7			Sesiones del Comité de Posgrado	Actas de las sesiones del Comité del Programa de Posgrado	2014-2020	CARPETAS	3	OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL	
1S.8			Sesiones del Subcomité de Becas	Actas de las sesiones del Subcomité de Becas	2014-2020	CARPETAS	2	OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL	
2S			INVESTIGACIÓN						
2S.4			Publicaciones de Producción científica	Producción Científica y tecnológica	2014-2020	CARPETAS	12	OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL	

25.5	Propiedad Intelectual	Derecho de Autor	2014-2020	CARPETAS	12	OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL
35	DOCENCIA					
35.3	Expediente de alumno	Documentación personal del alumno en resguardo hasta su etapa final de trámite.	2018-2020	EXPEDIENTES	50	OFICINA DE POSGRADO
45	VINCULACIÓN Y SERVICIO					
45.3	Convenios Interinstitucionales	Convenios Institucionales	2014-2020	CARPETAS	10	OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL
45.7	Actividades de divulgación	Actividades de divulgación	2014-2020	CARPETAS	4	OFICINA DE EDUCACION A DISTANCIA

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2020
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN										
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN								
ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN								
NOMBRE DEL RESPONSABLE		GUADALUPE ANGÉLICA ZÁRATE FIGUEROA								
CARGO DEL RESPONSABLE		RESPONSABLE DE EL ÁREA COORDINADORA DEL ARCHIVO								
DIRECCIÓN		CALLE CONTOY NO. 137 ESQ. CHEMAX, COLONIA LOMAS DE PADIERNA, ALCALDIA :TLALPAN C.P.14240 MÉXICO D.F.								
TELEFONOS		Internacional (52) México D.F (55) 26 15 22 24 y 26 15 22 89 EXT. 1143 www.centrogeo.org.mx / gzarate@centrogeo.edu.mx								
Código		NIVEL DE CLASIFICACIÓN		DESCRIPCION		FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN		UBICACIÓN FÍSICA	
Serie	subserie						UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		
2C		SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS								
2C.1		Disposiciones en la materia Jurídica		Leyes y reglamentos federales, estatales y locales, decretos, normas, acuerdos, circulares, oficios en materia jurídica.		2000-2016	EXPEDIENTES		43	Planta baja Edificio Principal, Estacionamiento :Archivo de Concentración
2C.8		Juicios en contra de la dependencia		Juicios Laborales		2000-2016	EXPEDIENTES		4	Planta baja Edificio Principal, Estacionamiento :Archivo de Concentración
4C		RECURSOS HUMANOS								
4C.3		Expediente único de personal		Documentación del personal		2000-2016	EXPEDIENTES		379	Planta baja Edificio Principal, Estacionamiento :Archivo de Concentración
	4C.5.1	Nominas de pago del personal		Nominas de pago del personal		2000-2016	EXPEDIENTES		64	Planta baja Edificio Principal, Estacionamiento :Archivo de Concentración
	4C.5.2	Recibos de pago		Recibos de pago		2000-2016	EXPEDIENTES		51	Planta baja Edificio Principal, Estacionamiento :Archivo de Concentración
4C.16		Control de presetaciones en materia económica (sistema para el retiro)		IMSS (Liquidaciones,pagos,sua, sar, e infonavit y Seguros)		2000-2016	EXPEDIENTES		48	Planta baja Edificio Principal, Estacionamiento :Archivo de Concentración
5C		RECURSOS FINANCIEROS								

5C.17	5C.17-19	Registro y control de pólizas de egresos.	Las pólizas de egresos, ingresos, cheques, transferencias y diarias	1996-2016	EXPEDIENTES	667	Planta baja Edificio Principal, Estacionamiento :Archivo de Concentración
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA						
	6C.4.1	Adquisiciones	Integrada por expedientes de Licitaciones públicas nacionales e internacionales invitación cuando menos a tres personas y Adjudicación directa	2007-2016	EXPEDIENTES	87	Planta baja Edificio Principal, Estacionamiento :Archivo de Concentración
	6C.6.1	Expediente de personas físicas	Integrada por expedientes de los documentos personales y fiscales	2005-2016	EXPEDIENTES	200	Planta baja Edificio Principal, Estacionamiento :Archivo de Concentración
	6C.6.2	Expediente de las personas morales	Integrada por expedientes de los documentos personales y legales	2005-2016	EXPEDIENTES	210	Planta baja Edificio Principal, Estacionamiento :Archivo de Concentración
6C.23		Sesiones del Comité de Adquisiciones, arrendamiento y servicios	Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, arrendamiento y servicios	2010-2016	EXPEDIENTES	22	Planta baja Edificio Principal, Estacionamiento :Archivo de Concentración
7C	SERVICIOS GENERALES						
	7C.16	Protección Civil	Expediente que integra las acciones, estrategias y procedimiento en materia de protección civil	2007-2016	EXPEDIENTE	3	Planta baja Edificio Principal, Estacionamiento :Archivo de Concentración
10c	CONTROL, AUDITORIAS Y ACTIVIDADES PÚBLICAS						
	10C.15	Entrega-Recepción	Acta entrega-recepción de los funcionarios públicos que de acuerdo con sus funciones y atribuciones entregan el cargo	2008-2016	EXPEDIENTES	13	Planta baja Edificio Principal, Estacionamiento :Archivo de Concentración
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						
	12C.1	Disposiciones en la materia de acceso a la información	Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Información del CentroGeo.	2008-2016	EXPEDIENTE	1	Planta baja Edificio Principal, Estacionamiento :Archivo de Concentración
	12.5	Comité de Transparencia	Actas y procedimientos de las sesiones del Comité de Información. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	2008-2012	EXPEDIENTE	3	Planta baja Edificio Principal, Estacionamiento :Archivo de Concentración

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2020

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.					
ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN					
NOMBRE DEL RESPONSABLE		GUADALUPE ANGÉLICA ZÁRATE FIGUEROA					
CARGO DEL RESPONSABLE		RESPONSABLE DE EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO					
DIRECCIÓN		CALLE CONTOY NO. 137 ESQ. CHEMAX, COLONIA: LOMAS DE PADIerna ALCALDIA : TLALPAN C.P.14240 MÉXICO D.F.					
TELEFONOS		Internacional (52) México D.F (55) 26 15 22 24 . 26 15 22 89			www.centrogeo.org.mx / gzarate@centrogeo.edu.mx		
Código		NIVEL DE CLASIFICACIÓN		DESCRIPCION		VOLUMEN	
Serie subserie						UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1S		GOBIERNO					
1S.1		Sesiones de la Asamblea General de Asociados		Actas y procedimiento de las sesiones de la Asamblea General de Asociados. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias		EXPEDIENTES	13
1S.2		Sesiones del Consejo Directivo		Actas y procedimiento de las sesiones del Consejo Directivo. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias		EXPEDIENTES	24
3S		DOCENCIA					
3S.3		Expediente de alumno		Documentación relativa a los alumnos que cursaron la Especialidad, la Maestría y el Doctorado		EXPEDIENTE	192
4S		VICULACIÓN Y SERVICIO					
4S.7		Actividades Académicas.		Taller y Diplomas en relacion con la especialidad de Geografía y Geomática		EXPEDIENTE	43
		</					