



CENTROS PÚBLICOS
CONACYT



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 1

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

**COMITÉ DE INFORMACIÓN
PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE 2014**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2014
DEL CENTROGEO**

26 de Junio 2014



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 2

CONTENIDO

	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN	3
	5
II. OBJETIVO GENERAL	
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V. MARCO LEGAL	5
VI. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	12
VII. INSTRUCTIVO DE USO	16
VIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	21
IX. ANEXO 1 FICHAS DE VALORACIÓN	31

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 3

I. INTRODUCCIÓN

El Centro de Investigación Científica "Ing. Jorge L. Tamayo" ,A.C se fundó por acuerdo presidencial el 15 de agosto de 1979 ,publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 del mismo mes, con participación estatal, como asociado el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública. Fue hasta el año 1999 cuando cambio su nombre denominándose a partir de esta fecha como Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C. también conocido como CENTROGEO incorporado también al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

El Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo "A. C. con base en lo señalado en la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIIPG)*, sobre la necesidad de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal contaran con un adecuado funcionamiento de sus archivo; se dio a la tarea de trabajar el Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo a las funciones comunes y sustantivas del CENTROGEO, es así que a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en los numeral decimotercero, decimocuarto y decimoséptimo de los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal* y al artículo 19 de la *Ley Federal de Archivos*, se procedió a crear el Catálogo de Disposición Documental

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



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 4

En este sentido el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) representando al Sector Ciencia y Tecnología en colaboración con el órgano rector en materia archivística el Archivo General de la Nación (AGN) y en cumplimiento con la Ley Federal de Archivos y su Reglamento impulsan el "*Proyecto de Fortalecimiento y Actualización de los Archivos del Sector Ciencia y Tecnología*" a fin de homologar las herramientas de control archivístico de los 26 centros que lo conforman.

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

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

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



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 5

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar de manera precisa las series documentales, sus valores (administrativa, contable o fiscal, legal o jurídico) y vigencias (tiempos de guarda y custodia) de la documentación, así como su carácter de reservada o confidencial.
- Identificar la documentación con carácter de reservada o confidencial en su información

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

V. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los de los Estados Unidos Mexicanos



CENTROS PÚBLICOS
CONACYT



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 6

Leyes

- Ley de Migración.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley General de Población.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Educación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de protección de datos personales en posesión de los particulares.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NÚMERO DE PÁGINA 7

Reglamento

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

Códigos

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

Decretos

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 8

- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

Lineamientos

- Lineamientos Generales de Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la entrega de la Información y los datos que los Sujetos Obligados contemplados en el Inciso A Fracción XIV del Artículo 3 de la Ley.
- LFTAIPG generarán para la elaboración del Informe Anual del IFAI al H. Congreso de la Unión.
- Los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los Particulares.
- Lineamientos para la elaboración de Versiones Públicas por parte de las dependencias y entidades de la APF.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para Notificar al IFAI los Índices de Expedientes Reservados.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los Particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
- Lineamientos generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la APF.
- Lineamientos en Materia de Clasificación y Desclasificación de Información relativa a Operaciones Fiduciarias y Bancarias, así como al Cumplimiento de Obligaciones Fiscales realizadas con Recursos Públicos Federales por las Dependencias y Entidades de la APF.
- Lineamientos De Protección De Datos Personales.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 9

- 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.
- Lineamientos que habrán de observar las Dependencias y Entidades de la A.P.F. para la publicación de las Obligaciones de Transparencia señaladas en el Artículo 7 de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la APF en la Recepción, Procesamiento, Trámite, Resolución y Notificación se las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los Particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se prorroga la vigencia del diverso por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 10

- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazos de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- 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.
- Acuerdo por el que se reconocen diversas entidades paraestatales del sistema SEP-CONACYT, como centros públicos de investigación.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
- Acuerdo por el que se aprueba el Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2014-2018

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.



CENTROS PÚBLICOS
CONACYT



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 11

Otras disposiciones:

INSTRUMENTO JURÍDICO DE LA CREACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA "ING. JORGE L. TAMAYO".

Ultima reforma 2008

El Manual General de Organización del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C. establece dentro de las atribuciones del Departamento de Adquisiciones, el administrar el archivo histórico del Centro Geo para mantenerlo y resguardarlo, con base en las normas y procedimientos aplicables.

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 12

VI. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

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

1. Identificación.

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

Para realizar esta etapa se siguieron los siguientes pasos:

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

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

- Se entrevistaron a los productores de los documentos en el ámbito institucional, actividad que fue debidamente soportada con la integración de las Fichas de Valoración Documental (*ver anexo 1*),

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 13

A efecto de:

- Ubicar la procedencia institucional de la documentación
- Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.

Los resultados de esta fase permitieron:

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

2. Valoración

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

Los resultados de esta fase nos permitieron:

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 14

3. Regulación

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

El Catálogo de disposición documental del CENTROGEO se integrara por:

- I. *Introducción.*
- II. *Objetivo General*
- III. *Objetivos Específicos*
- IV. *Ámbito de aplicación*
- V. *Marco Legal*
- VI. *Metodología de elaboración*
- VII. *Instructivo de uso*
- VIII. *Presentación del Catálogo disposición documental*
- IX. *Anexos*

El resultado de esta etapa permitió:

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 15

4. Control

Consistió en validar y aplicar el Catálogo de disposición documental.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

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

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





CENTROS PÚBLICOS
CONACYT



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NÚMERO DE PÁGINA 16

VII. INSTRUCTIVO DE USO

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

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

CONTEXTO DOCUMENTAL

CONTEXTO DE LA INFORMACIÓN

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental			Técnicas de Selección Documental			Información		
		Valor Documental		Plazos de Conservación			Observaciones	Periodo de Reserva	Confidencial	
		Administrativo	Legal	Jerárquico-Fuente	Archivo de Institución	Archivo de Conservación				
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia		X		1	4	5	X		
2C.8	Juicios contra la dependencia		X		1	4	5		X	
2C.9	Juicios de la dependencia		X		1	4	5		X	
2C.18	Derechos humanos		X		1	4	5	X		
Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación										
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X			3	2	5	X		
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			3	2	5	X		
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			3	2	5	X		
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			3	2	5	X		

Página 1

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NÚMERO DE PÁGINA 17

Contexto textual

Código	
Serie	Subserie
Sección	
3S.1	
3S.2	
	3S.2.1
	3S.2.2

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

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

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

Subserie: Clave del conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas por características específicas

Para las funciones comunes se utilizará la numeración secuencial del 1 al 15 acompañada de la letra "C"; para las funciones sustantivas se utilizará la numeración secuencial del 1 al 4 acompañada de la "S".

Niveles de clasificación. Registra los nombres específicos de cada una de las series o subseries de las categorías comunes y sustantivas.

Niveles de
Clasificación

n 2C Asuntos Jurídicos

Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia

Juicios contra la dependencia

[Handwritten signature and initials in blue ink]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NÚMERO DE PÁGINA 18

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

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

Instrucciones :Marcado con una X

Valor Documental		
Administrativo	Legal	Contable o Fiscal
	X	
	X	
	X	
	X	

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

Plazos de conservación. Marca o establece el periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración.

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

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

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 19

Técnicas de Selección Documental		
Eliminación	Conservación	Muestras
X		
		X
		X
X		

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

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

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

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

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

Observaciones

[Handwritten signature and initials]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 20

Información	
Periodo de Reserva	Confidencial

Contexto de la información

Información. Indica el carácter de accesibilidad de la serie documental

Periodo de reserva: Indica el número años que estará clasificada la serie de acuerdo a los arts. 13 y 14 de la LFTAIPG.

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

Handwritten signature and initials in blue ink.



CENTROS PÚBLICOS
CONACYT



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 21

VIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Selección	Clasificación	Reservación		Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativo	Legal	Científico o Social	Temático de Trabajo	Antecedente de Investigación						
Serie	Subserie												
Sección 2C Asuntos Jurídicos													
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		X		2	1	3	X				
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos		X		2	3	5	X				
2C.3		Registro y certificación de firmas		X		2	3	5		X			
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal		X		2	3	5		X			
2C.6		Asistencia consultiva y asesorías		X		2	4	6		X			
2C.8		Juicios contra la dependencia		X		3	3	6		X		1	
2C.9		Juicios de la dependencia		X		3	3	6		X		1	
2C.12		Opiniones técnico jurídicas		X		2	4	6		X			
2C.18		Derechos humanos		X		2	4	6		X			
Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación													
3C.1		Disposiciones en materia de programación	X			2	1	3	X				
3C.2		Programas y proyectos en materia de programación	X			2	3	5	X				
3C.7		Programas operativos anuales	X			2	3	5	X				
3C.8		Disposiciones en materia de organización	X			2	1	3	X				
3C.9		Programas y proyectos en materia de organización	X			2	3	5	X				
3C.10		Dictamen técnico de estructuras	X			2	3	5	X				
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización	X			2	3	5	X				
3C.14		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			2	2	4	X				
3C.15		Acciones de modernización administrativa	X			2	3	5	X				
3C.17		Disposiciones en materia de presupuestación	X			2	2	4	X				
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			2	3	5	X				
3C.19		Análisis financiero y presupuestal	X			2	2	4	X				
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	3	5	X				
3C.21		Sesiones del comité de mejora regulatoria interna	X			2	3	5		X			



CENTROS PÚBLICOS
CONACYT



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 22

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Microfilmado	Digitalización	Almacenamiento		Prioridad de Reserva	Calificación
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Antecedente de Trámite	Antecedente de Comunicación	Total						
Serie	Subserie													
Sección 4C Recursos Humanos														
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	X			2	1	3	X					
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	3	5	X					
4C.3		Expediente único de personal	X			1	29	30		X				X
	4C.3.1	Prestador de servicios profesionales												
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X			2	3	5		X				
4C.5		Nómina de pago de personal	X			2	3	5		X				
4C.6		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	3	5		X				
4C.10		Descuentos	X			2	3	5		X				
4C.11		Estímulos y recompensas	X			2	3	5		X				
4C.14		Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2	3	5		X				
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o Instituto	X			2	3	5		X				
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2	3	5		X				
4C.19		Becas	X			2	3	5		X				
4C.20		Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2	3	5		X				
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	3	5	X					
4C.23		Servicio social de áreas administrativas	X			2	3	5	X					
4C.26		Expedición de constancias y credenciales	X			2	3	5	X					
4C.27		Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	X			2	3	5		X				
4C.29		Sesiones del comité de ética institucional	X			2	3	5		X				
4C.30		Sesiones de comité de hostigamiento laboral	X			2	3	5		X				
4C.31		Sesiones del comité del fondo de ahorro	X			2	3	5		X				



CENTROS PÚBLICOS
CONACYT



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NÚMERO DE PÁGINA 23

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Revisión de Vigencia Documental			Información		
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			Revisión de Vigencia Documental	Revisión de Vigencia Documental	Revisión de Vigencia Documental	Observaciones	Período de Reserva	Código
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Actas y de Trámites	Archivo de Conservación	1978						
Sección 5C Recursos Financieros														
5C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			1	4	5	X					
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			1	4	5	X					
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal			X	1	4	5	X					
5C.4		Ingresos			X	1	4	5	X					
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos			X	1	4	5	X					
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos			X	1	4	5	X					
5C.19		Pólizas de diario			X	1	4	5	X					
5C.21		Control de cheques			X	1	4	5	X					
5C.23		Conciliaciones			X	1	4	5	X					
5C.24		Estados financieros			X	1	4	5	X					
5C.28		Pago de derechos			X	2	4	6	X					
Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública														
6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	1	3	X					
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	3	5	X					
6C.4		Adquisiciones	X			3	3	6		X				
6C.4.1		Licitaciones públicas	X											
6C.4.2		Invitación a cuando menos tres personas	X											
6C.4.3		Adjudicación directa	X											
6C.8		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X			3	3	6		X				



CENTROS PÚBLICOS
CONACYT



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 24

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Valor Documental			Fases de Conservación			Evaluación	Selección	Transferencia		Período de Retención	Custodia
			Identificación	Legal	Destino o Final	Asignación de Valor	Asignación de Conservación	Final						
6C.A		Control de contratos	X			2	3	5	X					
6C.7		Seguros y fianzas	X			2	3	5	X					
6C.9		Bitácoras de obra pública	X			2	3	5	X					
6C.11		Precios unitarios en obra pública y servicios	X			2	3	5	X					
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	X			2	3	5		X				
6C.16		Disposiciones de activo fijo	X			3	3	6		X				
6C.16.1		Enajenación de bienes muebles												
6C.16.2		Donación de bienes muebles												
6C.16.3		Dación en pago												
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	3	5	X					
6C.17.1		Resguardo De Bienes Muebles				3	3	6	X					
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			2	3	5	X					
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	3	5	X					
6C.19.1		Balanza de comprobación de entrada y salida de especies y valores												
6C.19.2		Conciliación almacenaria												
6C.19.3		Préstamo de accesorios												
6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			1	2	3	X					
6C.21		Control de calidad de bienes e insumos	X			1	2	3	X					
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			1	2	3		X				
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	3	5		X				
6C.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			2	3	5		X				
6C.25		Comité de obra pública	X			2	3	5		X				



CENTROS PÚBLICOS
CONACYT



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 25

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Tramite de Selección Documental			Información			
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Requisitos	Clasificación	Reservados	Opciones Series	Periodo de Reserva	Confidencial	
			Administrativos	Legal	Contrato y Fianza	Análisis de Temas	Análisis de Categorías	Tiempo							
Serie	Subserie														
Sección 7C Servicios Generales															
7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales	X			2	0	2	X						
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	0	2	X						
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*	X			2	4	6		X					
7C.4		Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	0	2	X						
7C.5		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	0	2	X						
7C.7		Servicios de transportación	X			2	0	2	X						
7C.8		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	0	2	X						
7C.9		Servicio postal*	X			2	0	2	X						
7C.10		Servicios especializados de mensajería	X			2	0	2	X						
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*	X			2	0	2	X						
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo*	X			2	0	2	X						
7C.13		Control de parque vehicular	X			2	0	2	X						
7C.14		Control de combustible	X			2	0	2	X						
7C.15		Control y servicios en auditorios y salas	X			2	0	2	X						
7C.16		Protección civil	X			2	0	2		X					

[Handwritten signature and initials]



CENTROS PÚBLICOS
CONACYT



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NÚMERO DE PÁGINA 26

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Selección	Clasificación	Transferencia	Periodo de Reserva	Confidencial
Subserie		Administrativa	Legal	Contable o Fiscal	Asiento de Tránsito	Archivo de Conservación	TOTAL					
Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información												
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			2	1	3	X				
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			2	3	5	X				
8C.3	Normatividad tecnológica	X			2	3	5	X				
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X			2	3	5	X				
8C.7	Disposiciones en materia de informática	X			2	3	5	X				
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			2	3	5	X				
8C.9	Desarrollo informático	X			2	3	5	X				
8C.10	Seguridad informática	X			2	3	5	X				
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2	3	5		X			
8C.16.1	Transferencia Primaria											
8C.16.2	Destino Final											
8C.16.3	Préstamo y/o consulta de expedientes											
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			2	3	5		X			
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	X			2	3	5		X			
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2	3	5		X			
8C.21	Instrumentos de consulta	X			2	3	5		X			
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			2	3	5		X			
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	X			2	3	5		X			
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	X			2	3	5		X			
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	X			2	3	5		X			
8C.26	Sesiones del Comité de bibliotecas	X			3	3	6		X			
8C.27	Sesiones del Comité de Archivos 8C (comité técnico interno de administración de documentos) INAOE	X			3	3	6		X			



CENTROS PÚBLICOS
CONACYT



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NÚMERO DE PÁGINA 27

Código	Sub-código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Temas de Selección Documental			Información		
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Ejecución de	Comunicación	Selección	Observaciones	Período de Retención	Confidencial
			Acumulación	Legal	Demanda y Fiscal	Asesoría de Terceros	Análisis de Conservación	Tiempo						
Sección 9C Comunicación Social														
9C.1		Disposiciones en materia de comunicación social	X			2	1	3	X					
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			1	4	5	X					
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	X			2	3	5		X				
9C.5		Publicidad institucional	X			2	3	5		X				
9C.6		Boletines y entrevistas para medios	X			2	3	5		X				
9C.7		Boletines informativos para medios	X			2	3	5		X				
9C.10		Notas para medios	X			2	3	5		X				
9C.11		Prensa institucional	X			2	3	5		X				
9C.14		Actos y eventos oficiales	X			1	4	5	X					
9C.15		Invitaciones y felicitaciones	X			1	4	5	X					
Sección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas														
10C.1		Disposiciones en materia de control y auditoría	X			2	1	3	X					
10C.2		Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			2	3	5		X				
10C.3		Auditoría	X			2	3	5		X				
10C.5		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			2	3	5		X				
10C.7		Participantes en comités	X			3	3	6		X				
10C.14		Declaraciones patrimoniales	X			2	3	5		X				
10C.15		Entrega – recepción	X			2	3	5		X				
10C.16		Elaboración e integración de libros blancos y memorias documentales	X			1	4	5		X				



CENTROS PÚBLICOS
CONACYT



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 28

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Información			
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Evaluación	Selección	Mantenimiento	Observaciones	Período de Retención	Confidencialidad	
			Identificación	Legitimidad	Exhaustividad y Fidedad	Autenticidad	Valor de Transmisión	Valor de Comunicación							Término
Serie	Subserie														
Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas															
11C.1		Disposiciones en materia de planeación	X			2	1	3	X						
11C.2		Disposiciones en materia de información y evaluación	X			2	3	5		X					
11C.3		Programas a mediano plazo	X			1	4	5		X					
11C.4		Programas de acción	X			1	4	5		X					
11C.5		Sistemas de información estadística de la dependencia	X			1	4	5		X					
11C.6		Desarrollo de encuestas	X			1	4	5		X					
11C.7		Evaluación de programas de acción	X			1	4	5		X					
11C.8		Informe de gobierno	X			1	4	5		X					
11C.9		Indicadores	X			1	4	5		X					
11C.10		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			1	4	5		X					
11C.11		Modelos de organización	X			1	4	5		X					
Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información															
12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información	X			2	1	3	X						
12C.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			1	2	3	X						
12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			2	3	5	X						
12C.4		Unidades de enlace	X			2	3	5	X						
12C.5		Sesiones del Comité de Información	X			2	4	6		X					
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	X			2	3	5	X						
12C.7		Portal de transparencia	X			2	3	5	X						
12C.8		Clasificación de información reservada	X			2	3	5		X					
12C.9		Clasificación de información confidencial	X			2	3	5		X					
12C.10		Sistemas de datos personales	X			2	3	5		X					
12C.11		Transición gubernamental	X			1	2	3		X					



CENTROS PÚBLICOS
CONACYT



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 29

Código		Niveles de Clasificación	Visión Documental						Temas de Selección Documental			Información		
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Historia	Clasificación	Observaciones	Periodo de Reserva	Confidencial	
			Administrativo	Legal	Quejable o Fiscal	Archivo de Trabajo	Archivo de Conservación	Uso						
Serie	Subserie													
Sección 1S Gobierno														
1S.1		Sesiones de la Asamblea General de Asociados	X			2	3	5		X				
1S.2		Sesiones del Consejo Directivo	X			2	3	5		X				
1S.3		Sesiones del Consejo Técnico	X			2	3	5		X				
1S.4		Sesiones del comité Externo de Evaluación	X			2	3	5		X				
1S.5		Sesiones del Órgano de Gobierno	X			2	3	5		X				
Sección 2S Investigación														
2S.1		Disposiciones en materia de Investigación	X			2	3	5		X				
2S.2		Programas y proyectos en materia de investigación	X			2	3	5		X				
	2S.2.1	Programas en materia de investigación												
	2S.2.2	Proyectos en materia de investigación												
2S.3		Sesiones del Consejo de Investigación	X			2	3	5		X				
2S.4		Sesiones del Comité de Inconformidades	X			2	3	5		X				
2S.6		Sesiones del Comité del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico	X			2	3	5		X			1	
2S.12		Sesiones de la Comisión Dictaminadora	X			3	3	6		X			1	
2S.16		Sesiones del Comité de Becas	X			3	3	6		X				
2S.17		Cuerpo Académico	X			3	3	6		X				
Secciones 3S Docencia														
3S.1		Disposiciones en la materia de docencia	X			2	3	5		X				
3S.2		Programas y proyectos en la materia de docencia	X			2	3	5		X				
	3S.2.1	Programas en materia de docencia												
	3S.2.2	Proyectos en materia de docencia												
3S.3		Sesiones del Consejo de Posgrado	X			3	3	6		X				
3S.4		Sesiones del Consejo de Docencia	X			3	3	6		X				
3S.5		Sesiones de la Consejo Académica	X			3	3	6		X			1	



CENTROS PÚBLICOS
CONACYT



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 30

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Primaria	Secundaria	Terciaria		Periodo de Reserva	Contribución
			Autodestructor	Legal	Consultas a Fondo	Anexo de Transferencia	Anexo de Desclasificación	Por %						
Serie	Subserie													
35.6		Sesiones del Comité de Admisión y Becas	X			3	3	6		X				
35.7		Sesiones del Comité Evaluador del Programa de Estancias Posdoctorales	X			3	3	6		X				
35.8		Sesiones de la Comité de Evaluación de la Productividad Académica	X			3	3	6		X				
35.9		Sesiones del Comité de Tesis	X			3	3	6		X				
35.10		Administración Escolar	X			2	28	30		X				X
	35.10.1	Admisión												
	35.10.2	Cursos de Posgrado												
	35.10.3	Expediente del Alumno												
	35.10.4	Cuerpo académico												
	35.10.5	Evaluación académica (Calificaciones)												
	35.10.6	Grado académico												
	35.10.7	Formación de Alumnos Externos (Pregrado)												
Sección 4S Vinculación y Servicio														
48.1		Disposiciones en materia Vinculación y Servicios	x			2	4	6		X				
48.2		Programas y proyectos en Vinculación y Servicios	x			3	3	6		X			1	
	48.2.1	Programas en materia de Vinculación y Servicios												
	48.2.1	Proyectos en materia de Vinculación y Servicios												
48.3		Consejo de vinculación	x			3	3	6		X				
48.4		Otorgamiento de apoyos y financiamiento externos (Subsidios federales, estatales y/o locales, nacionales e internacionales)	x			3	3	6		X			1	
48.5		Servicios de laboratorio	x			3	3	6		X				
48.6		Registro y control de propiedad intelectual	x			3	3	6		X				
48.7		Actividades Académicas (Conferencias Científicas, Divulgación Científica, Congresos, Cátedras)	x			3	3	6		X				
48.8		Capacitación	x			3	3	6		X				
48.9		Asesorías	x			3	3	6		X				



CENTROS PÚBLICOS
CONACYT



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DA01-DN-22

NUMERO DE PÁGINA 31

IX ANEXO 1
FICHAS DE VALORACIÓN

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Ficha de Valoración

GENE GEO

Unidad administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO GEO
(Secretarías Generales, Direcciones)

Nombre del Área Responsable donde se localiza la Serie Documental:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
(Subdirecciones de apoyo, departamentos o equivalentes)

Clave de la Serie 10.C.15 Nombre de la Serie
ENTREGA-RECEPCIÓN

(Indicar Clave y Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística)

Clave Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Función por la cual se genera la Serie Documental:

Mediante estos documentos permiten a la entidad las acciones en materia de dirección, coordinación, supervisión, los procesos y actos administrativos en materia presupuestal y de responsabilidad hacendaria; financiera; contable; fiscal; recursos humanos; materiales y financieros; adquisición y arrendamientos de bienes muebles; contratación de servicios, contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas etc

(Describir brevemente la **actividad sustantiva** que da origen a la Serie Documental, con base en el Estatuto Orgánico reglamento interior o el Manual de Organización del Centro).

Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

- Dirección de Administración
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Contabilidad y Finanzas
- Presupuesto
- Tesorería

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

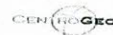
Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

- Dirección Genreal
- Secretaría General

Fechas extremas de la Serie Documental de 2007 a 2014
(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental _____

Ficha de Valoración



(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

Breve descripción del contenido de la Serie Documental:

Actas entrega recepción y sus anexos .Acta Entrega-Recepción se mandos medios y superiores, en las que haya intervenido OIC. Documentos de la Acta Entrega-Recepción y sus anexos y documentos electrónicos que sean de la serie documental.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la Serie Documental)

Tipología Documental:

1. Acta
2. Anexos

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie)

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa X Legal Contable o Fiscal

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros)

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo)
Por el que se justifique el Valor Documental señalado

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	2		3		5

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental Deberán permanecer en cada uno de los Archivos, hasta completar su Vigencia Documental)

Valor Histórico Si X No

Testimonial y evidencia documental que deberá de resguarda la institución como prueba de su funcionamiento administrativo, fiscal, contable y legal. Este expediente cuenta con documentos originales a partir de sus funciones sustantivas , que sirven de testimonio histórico.

(Indicar si el expediente cuenta con documentos originales generados por las Unidades Administrativas a partir de sus funciones sustantivas, que sirvan de testimonio)

Ficha de Valoración

CEN-RO-Geo

Condiciones de Acceso a la Información de la Serie Documental:

Información Pública ☒ Información Reservada ☐ Información Confidencial ☐

(Marcar con X el tipo de información que contiene los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos))

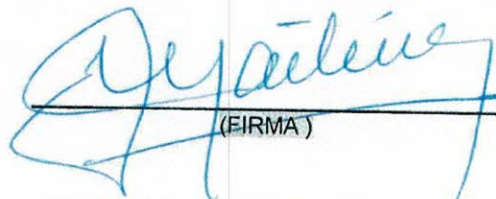
Periodo de Confidencialidad Información	Reserva de	o la	Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)



(FIRMA)

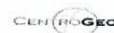
C. KARINA LIZBETH NIETO GÓMEZ



(FIRMA)

L.C. JOSÉ ÁNGEL MARTÍNEZ NAVARRO

Ficha de Valoración



Unidad administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTROGEO
(Secretarías Generales, Direcciones)

Nombre del Área Responsable donde se localiza la Serie Documental:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

(Subdirecciones de apoyo, departamentos o equivalentes)

Clave de la Serie 2C.8 Nombre de la Serie

JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA

(Indicar Clave y Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística)

Nombre Subserie

Clave Subserie _____

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Función por la cual se genera la Serie Documental:

Serie que se genera en contra de la institución en materia jurídica y se recurre a otra instancia legal
para _____ dar _____ seguimiento.

(Describir brevemente la *actividad sustantiva* que da origen a la Serie Documental, con base en el Estatuto Orgánico reglamento interior o el Manual de Organización del Centro).

Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

- Dirección General
- Secretaría General
- Dirección de Administración

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

- Dirección General
- Secretaría General
- Dirección de Administración

Fechas extremas de la Serie Documental de 2007 **a** 2013

(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental _____

(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

Ficha de Valoración

CEN (C) GEO

Breve descripción del contenido de la Serie Documental:

Se encuentran cuatro casos de juicio de tipo laboral contra la Institución.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la Serie Documental)

Tipología Documental:

1. Acta de Hechos

2.- Audiencias

3.- Resolución del Juez.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie)

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa _____ Legal ☒ Contable o Fiscal _____

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) Por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	3		3		6

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental Deberán permanecer en cada uno de los Archivos, hasta completar su Vigencia Documental)

Valor Histórico

Si _____ No ☒

(Indicar si el expediente cuenta con documentos originales generados por las Unidades Administrativas a partir de sus funciones sustantivas, que sirvan de testimonio)

Condiciones de Acceso a la Información de la Serie Documental:

Información Pública _____ Información Reservada ☒ Información Confidencial _____

Ficha de Valoración

CENROGEO

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos))

Periodo de Confidencialidad Información	Reserva de	o la	Años
			1

Art. 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)



FIRMA)

C. KARINA LIZBETH NIETO GÓMEZ



FIRMA)

L.C. JOSÉ ÁNGEL MARTÍNEZ NAVARRO

Ficha de Valoración

CENTROGEO

Unidad administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTROGEO
(Secretarías Generales, Direcciones)

Nombre del Área Responsable donde se localiza la Serie Documental:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

(Subdirecciones de apoyo, departamentos o equivalentes)

Clave de la Serie 2C.1 Nombre de la Serie

DISPOSICIONES EN MATERIA DE LEGISLACIÓN

(Indicar Clave y Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística)

Nombre Subserie

Clave Subserie

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Función por la cual se genera la Serie Documental:

Permite tener organizado los instrumentos jurídicos internos a los cuales se debe apegar la
normatividad vigente del CentroGeo

(Describir brevemente la **actividad sustantiva** que da origen a la Serie Documental, con base en el Estatuto Orgánico reglamento interior o el Manual de Organización del Centro).

Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

- Dirección General
- Secretaría General
- Dirección de Administración
- Posgrado

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Contabilidad y Finanzas

Fechas extremas de la Serie Documental de 1999 **a** 2014
(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental _____
(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

Ficha de Valoración

CEN (IO) GEO

Breve descripción del contenido de la Serie Documental:

Disposiciones en la materia de asuntos jurídicos

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la Serie Documental)

Tipología Documental:

- 1.- Lineamientos
- 2.-Reglas de operación
- 3.- Manuales de procedimiento en materia jurídica

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie)

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa ☒

Legal ☐

Contable o Fiscal ☐

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) Por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	2		1		3

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental Deberán permanecer en cada uno de los Archivos, hasta completar su Vigencia Documental)

Valor Histórico

Si ☐

No ☒

(Indicar si el expediente cuenta con documentos originales generados por las Unidades Administrativas a partir de sus funciones sustantivas, que sirvan de testimonio)

Condiciones de Acceso a la Información de la Serie Documental:

Información Pública ☒

Información Reservada ☐

Información Confidencial ☐

Ficha de Valoración

CEN  GEO

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos))

Periodo de Confidencialidad Información	Reserva de	o la	Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)


C. KARINA LIZBETH NIETO GÓMEZ


L.C. JOSÉ ÁNGEL MARTÍNEZ NAVARRO



"2014, Año de Octavio Paz"

**DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

**No. de oficio: DG/DSNA/509/2014
Expediente: 16S.1.2.93**

Asunto: Validación y Registro del
Catálogo de disposición
documental.

Ref: DA/054/2014

México, D. F., a 09 de julio de 2014.

**L.C. JOSÉ ANTONIO CRESPO GARCÍA
COORDINADOR DE ARCHIVOS
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA
"ING. JORGE L. TAMAYO", A.C.
P R E S E N T E**

1827

En cumplimiento de lo que establece el numeral Decimoséptimo, párrafo cuarto de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Se anexa al presente el Dictamen de validación DV/70/14 del Catálogo de disposición documental del Centro.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
LA DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**


CLAUDIA LOPEZ IGLESIAS

OFICINA DE CORRESPONDENCIA
DES PACHADO

JUL 10 8 11 14 PM

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/70/14

En atención al oficio DA/054/2014 del 26 de febrero de 2014, mediante el cual se solicita la validación y registro del Catálogo de disposición documental del **CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA "ING. JORGE L. TAMAYO", A.C.** y de conformidad con las atribuciones del Archivo General de la Nación establecidas en el artículo 44, fracción VI de la *Ley Federal de Archivos*, en el Lineamiento Decimoséptimo y Sexto transitorio de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, así como en lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*, se emiten los siguientes considerandos:

I. Que el instrumento incluye los siguientes apartados:

- Introducción
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Ámbito de aplicación
- Marco legal
- Metodología de elaboración
- Instructivo uso
- Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final.
- Hoja de cierre

II. Que la integración de la clasificación archivística presenta las siguientes observaciones:

- a. Por funciones.
- b. Estructura jerárquica que atiende los conceptos de fondo, sección y serie documental y permite establecer un principio de diferenciación y estratificación en las diversas categorías de agrupamiento que conforman el acervo de la institución.
- c. Se identifican 15 secciones y 98 series documentales comunes y sustantivas.

III. Que la disposición documental de las series documentales registra:

- a. Plazo de conservación:
 - Documentación activa: 1-3 y 6 años.
 - Documentación semiactiva: 1-5 y 29 años.
- b. Técnica de selección:
 - Eliminación: 62
 - Conservación: 36

IV. Que incluye la autorización del responsable del área coordinadora de archivos y del Comité de Información.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



V. Que el presente Dictamen de Validación deja sin efecto a todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

Se tiene a bien concluir el siguiente.

DICTAMEN

Con base en el análisis del Catálogo de disposición documental presentado y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

México D.F., a 08 de julio de 2014.



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DICTAMINO

GERARDO FRANCISCO REFUGIO RAMÍREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA

Vo. Bo.

CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS