



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

1





ÍNDICE

I. INTE	RODUCCIÓN	03
II. PRE	SENTACIÓN DEL SERVICIO GEOLÓGICO MEXICANO	03
II.1	OBJETIVOS PRIORITARIOS	04
II.2	MISIÓN	04
II. 3	Visión	04
III. OB	DETIVO	04
1111.7	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	04
IV. ÁME	BITO DE APLICACIÓN	05
V. MAI	RCO LEGAL	06
VI. MET	TODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	07
VI.1	PRIMERA ETAPA	07
VI.2	SEGUNDA ETAPA	09

2023 Francisco

VILA





١	/I.3	TERCERA ETAPA	10
\	/1.4	CUARTA ETAPA	10
VII	. CUA	DRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGGA)	11
VII	I. CATA	ÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CDD)	14
IX.	VI. 4 CUARTA ETAPA 10 VII. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGGA) 11 VIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CDD) 14 X. LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI) 28		28
Х.	Ноја	A DE CIERRE	29





I. INTRODUCCIÓN

El presente documento da cumplimiento con los principios rectores de la normatividad vigente en materia de archivos, en particular con lo dispuesto en el artículo 13, fracciones I, II y III de la Ley General de Archivos, sobre contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a las atribuciones y funciones del Servicio Geológico Mexicano (SGM) que permitan realizar el manejo adecuado de la documentación, correcta disposición y accesibilidad al personal del SGM.

El Catálogo de Disposición Documental (CDD) es el instrumento de control archivístico, el cual fue realizado y constituido por las diversas unidades productoras de documentos y grupo interdisciplinario en materia de archivos del SGM, mismas que establecieron los valores documentales primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) que por su naturaleza poseen los expedientes de archivo; las vigencias documentales (plazos de conservación); así como el destino final de los documentos conforme al ciclo vital de la documentación y en su caso, a los valores secundarios (informativo, evidencial o testimonial), a partir de la valoración primaria y secundaria para establecer los parámetros de utilidad, de transferencia y depuración, de acuerdo con los usos específicos.

El presente CDD, permitirá regular de manera general y sistemática el tratamiento, gestión y conservación de los documentos del SGM, ya que es un instrumento de carácter normativo que tiene como finalidad unificar de manera eficaz el adecuado manejo de la información generada por las áreas productoras y servirá como una herramienta de apoyo para que el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo, los organice, conserve y custodie de manera controlada en las etapas en que se encuentren dentro del ciclo vital del documento: trámite, concentración o histórico.

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

II. PRESENTACIÓN DEL SERVICIO GEOLÓGICO MEXICANO

El Servicio Geológico Mexicano (SGM), es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, regido por la Ley Minera y coordinado sectorialmente por la Secretaría de Economía. Se fundó el 27 de enero de 1944 con el nombre de "Comité Directivo para la Investigación de los Recursos Minerales de México". En abril de 2005, modificó su denominación a Servicio Geológico Mexicano, cuyo objeto es "Promover el mejor aprovechamiento de los recursos minerales y generar la información geológica básica de la Nación".





II 1. OBJETIVOS PRIORITARIOS

- Aumentar la exploración de yacimientos mineros para el desarrollo económico y sostenible del sector productivo minero.
- Fomentar la generación y difusión del conocimiento geológico del país para impulsar la actividad minera y el desarrollo sostenible.
- Impulsar la exploración y evaluación de yacimientos minerales radiactivos y carbón, permitiendo aumentar la proveeduría de la industria eléctrica.

II 2. MISIÓN

Generar y difundir el conocimiento geológico de la nación para impulsar la inversión, el empleo y el bienestar social mediante el aprovechamiento sostenible de los recursos minerales, y la asistencia técnica para planear el uso de suelo, prevenir desastres por fenómenos geológicos y realizar estudios geohidrológicos.

II 3. VISIÓN

Ser la institución rectora nacional en ciencias de la tierra con reconocimiento mundial que apoye la transformación social y económica sostenible del país, dirigidos por una cultura proactiva a través del pensamiento basado en riesgos.

III. OBJETIVO

Regular de manera sistemática los tiempos de vigencia de la documentación generada por las unidades productoras, así como unificar la disposición de los documentos conforme a su ciclo vital a través de un instrumento de control archivístico que consolide el valor documental, los plazos de conservación, las técnicas de selección y el destino final de cada una de las series documentales producidas por las áreas del SGM, para garantizar su organización, conservación y custodia; así como facilitar al personal realizar las adecuadas trasferencias primarias y secundarias en apego a la normatividad vigente aplicable.

III 1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

• Establecer el ciclo de vida de los documentos promoviendo su guarda, uso, custodia, disponibilidad y manejo transparente de forma homologada.



2023 Francisco





- Definir los valores y las vigencias de las series documentales con el objeto de evitar la acumulación excesiva de documentos y expedientes en las áreas del SGM, estableciendo niveles de pertenencia, uso, autorización y disposición final, mejorando en forma continua el aprovechamiento de la información.
- Facilitar la circulación de los archivos durante el ciclo de vida de la documentación, su transferencia sistemática y controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El CDD y los criterios previstos en el presente documento son de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos en cualquier soporte dentro del ciclo vital del documento (trámite, concentración o histórico), de las áreas del SGM, en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, las cuales deberán administrar sus archivos de acuerdo al artículo 5 de la Ley General de Archivos:

"Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo; y

Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.







V. MARCO LEGAL

Con la elaboración del CDD del Servicio Geológico Mexicano se dará cumplimiento a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 6, inciso A, numeral V, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados; así como la siguiente normatividad:

- Ley Minera.
- Ley del Reglamento del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.
- Ley que declara reservas mineras nacionales los yacimientos de uranio, torito y las demás de las cuales e obtengan isótopos hendibles que puedan producir energía nuclear.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiental.
- Ley Federal de la Entidades Paraestatales.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Lev de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Minera.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Estatuto del Servicio Geológico Mexicano.











- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- 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 expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- 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 por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la base jurídica institucional.

VI. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La elaboración del CDD se realizó con base en la metodología archivística establecida por el Archivo General de la Nación (AGN) y las disposiciones aplicables en la materia, su desarrollo se llevó a cabo en cuatro etapas:

VI.1 PRIMERA ETAPA

Identificación:

En esta etapa se tiene como objetivo alinear las series documentales con base en sus funciones y procesos, por lo que se realizó la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen las series documentales del SGM, la función, el área productora y los documentos de archivo, vinculando los procesos institucionales; gestión que permitió elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), que es el primer instrumento básico de control archivístico que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones. Los resultados de este proceso permitieron:





No.	Actividad para realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental
٦	Revisar las disposiciones legales, actos administrativos y demás disposiciones relativas a la creación y a los cambios estructurales del Servicio Geológico Mexicano.
2	Identificar la estructura interna y analizar las funciones del SGM, mediante la revisión del Estatuto Orgánico, los procesos y normatividad aplicable.
3	Asistir al "Taller para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivísticos" impartido por el Archivo General de la Nación, para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CDD).
4	Realizar reuniones con los responsables de archivo de trámite, personal de las áreas productoras y personal de la Coordinación de Archivos, a fin de explicarles la elaboración e integración de las FTVD, CGCA y CDD de las series sustantivas, para determinar posteriormente las disposiciones legales y establecer los valores, vigencias y el destino final de la documentación.
5	Identificar las funciones en donde participa cada Unidad Administrativa del SGM de acuerdo a la Ley Minera, a fin de definir las series documentales que se utilizarán en el CDD.
6	Reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite, personal de las áreas productoras de las series comunes y personal de la Coordinación de Archivos, fin de explicarles la elaboración e integración de CGCA y CDD, para determinar posteriormente las disposiciones legales y establecer los valores, vigencias y destino final.
7	Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Los trabajos se desarrollaron con la colaboración y apoyo de los Directores, Subdirectores, Gerentes, Subgerentes, personal de las áreas generadoras, los responsables de los archivos de trámite y personal de la Coordinación de Archivos del Servicio Geológico Mexicano, mediante reuniones de trabajo.







VI.2 SEGUNDA ETAPA

Valoración:

En esta etapa se realizó la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que contribuyen a las series documentales del SGM, la cual se realizó a través de reuniones con el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, las áreas productoras de la documentación y los responsables de archivo de trámite, a fin de analizar e identificar los valores primarios (administrativo, legal, fiscal y contable) y los valores secundarios (informativo, evidencial o testimonial), a través de la aplicación de los principios y criterios establecidos en materia archivística, asimismo, se establecieron la vigencia documental (plazos de permanencia en los archivos de trámite y de concentración), los procesos de transferencia y disposición final.

Por otro lado, se identificaron los documentos con valor de conservación, los cuales serán trasladados de manera sistemática y controlada, mediante transferencias secundarias y definitivas al archivo histórico. Los resultados de este proceso permitieron:

No.	Actividad para realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental
1	Reuniones con el personal de las áreas productoras, responsables de archivo de trámite y personal de la Coordinación de Archivos, para la conformación de las series sustantivas y comunes del SGM.
2	Realizar reuniones con el personal de las áreas productoras, responsables de archivo de trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, con la finalidad de analizar las disposiciones legales y establecer la vigencia documental, técnicas de selección, contexto de la información y el destino final de cada una de las series sustantivas, a través de la elaboración de las FTVD para la integración del CGCA y CDD.
3	Reuniones de trabajo con el personal de las áreas productoras de las series comunes, responsables del archivo de trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, a fin determinar las disposiciones legales y establecer la vigencia documental, técnicas de selección, contexto de la información y el destino final de cada una de las series comunes para la integración del CGCA y CDD.
4	Envío de propuesta de FTVD, CGCA y CDD al Archivo General de la Nación, para revisión y comentarios al respecto.
5	Atención a los comentarios emitidos por el Archivo General de la Nación.







El resultado de esta etapa, fue la elaboración de las FTVD que permitió identificar y establecer el contexto de cada una de las series documentales que integran el CGCA y CDD de las distintas áreas productoras del SGM. Las FTDV fueron sometidas a revisión en las reuniones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

VI.3 TERCERA ETAPA

Regulación:

En esta etapa se llevó a cabo la integración del CDD del SGM, dando cumplimiento a los apartados establecidos en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, emitido por el AGN. Asimismo, se tomaron los elementos determinados en las FTVD y CGCA, de acuerdo a los plazos de conservación y técnicas de selección de los documentos que permitirán controlar la accesibilidad, trazabilidad y regular su transferencia oportuna.

El resultado de esta etapa, fue la integración del CDD, a fin de contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos para dar a conocer los plazos de conservación de los documentos de cada una de las series documentales.

VI.4 CUARTA ETAPA

Control:

En esta última etapa el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Servicio Geológico Mexicano, aprobó mediante el ACUERDO 02E/2023 los instrumentos de control y de consulta archivísticos que contiene el CDD, en el cual se integraron los elementos descritos en la etapa de regulación. Una vez autorizado se remitió mediante Oficio No. CA/011/2023 al Archivo General de la Nación junto con la minuta de aprobación, solicitando su registro y validación, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.





VII. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL												
	Secciones y series comunes												
	Sección 2C Asuntos jurídicos												
2C.8	Juicios contra la dependencia												
2C.9	Juicios de la dependencia												
	Sección 3C Programación, organización y presupuestación												
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos												
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos												
	Sección 4C Recursos humanos												
4C.3	Expediente único de personal												
4C.4	Registro y control de puestos y plazas												
4C.5	Nómina de pago de personal												
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)												
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo												
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas												
4C.23	Servicio social de áreas administrativas												
	Sección 5C Recursos financieros												
5C.5	Libros contables												
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos												
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos												
5C.19	Pólizas de diario												
5C.23	Conciliaciones												
5C.25	Auxiliares de cuentas												
	Sección 6C Recursos materiales y obra pública												
6C.3	Licitaciones												
6C.4	Adquisiciones												
6C.7	Seguros y fianzas												
6C.15	Arrendamientos												









CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C.25	Comité de obra pública
	Sección 7C Servicios generales
7C.13	Control de parque vehicular
7C.16	Protección civil
	Sección 8C Tecnologías y servicios de la información
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.21	Instrumentos de consulta
	Sección 9C Comunicación social
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.14	Actos y eventos oficiales
	Sección 10C Control y auditoría de actividades públicas
10C.7	Participantes en comités
10C.15	Entrega-recepción
10C.16	Libros blancos
	Sección IIC Planeación, información, evaluación y políticas
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.19	Indicadores
	Sección 12C Transparencia y acceso a la información
12C.5	Comité de información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información





CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL
	Secciones y series sustantivas
	Sección 1S Órganos colegiados
1S.1	Órgano de gobierno
1S.2	Comité interno para la incorporación y el desistimiento de asignaciones y reservas mineras
	Sección: 2S Investigación
2S.1	Investigación en ciencias de la tierra
	Sección 3S Cartografía
3S.1	Desarrollo de cartografía geológico-minera, geoquímica y geofísica
3S.2	Mapa imagen
	Sección 4S Infraestructura de información geofísica
4S.1	Levantamientos y estudios geofísicos
	Sección 5S Hidrogeología y geología ambiental
5S.1	Estudios de ciencias de la tierra en materia ambiental e hídrica
	Sección 6S Estudios de laboratorio
6S.1	Servicios de análisis químicos, caracterización de minerales e investigación metalúrgica
	Sección 7S Exploración y evaluación de recursos minerales
7S.1	Asignaciones mineras
	Sección 8S Asistencia técnica
8S.1	Apoyo y servicio a la minería
8S.2	Estudios y descripción de los recursos mineros municipales no concesibles y reactivación de distritos mineros
Sección	9S Exploración y evaluación de minerales radiactivos y recursos estratégicos
95.1	Minerales estratégicos
	Sección 10S Consultas y solicitudes por parte de Gobierno
10S.1	Atención a solicitudes de peritajes e inspecciones
10S.2	Estudios especiales
	Sección 11S Precios
115.1	Ajustes de precios de productos y servicios





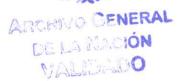


VIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CDD)



Fondo: Servicio Geológico Mexicano Sección: 2C Asuntos jurídicos

	Nivel de clasificación		Vigen	cia d	ocum	enta	1	Téci	nicas de selecci		
Código		Valores documentales			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
		Α	L	F	AT	AC	Total				
2C.8	Juicios contra la dependencia	×	×		3	4	7			x	Muestreo no probabilístico / selectivo. La documentación es seleccionada por el grado de relevancia e interés para el SGM.
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		3	4	7		-	ESTADX	Muestreo no probabilístico / selectivo La documentación es seleccionada por el grado de relevancia e interés para el SGM.











Fondo: Servicio Geológico Mexicano Sección: 3C Programación, organización y presupuestación

	Nivel de clasificación	,	Vigen	cia d	ocum	enta	ıl	Téc			
Código		Valores documentales			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
		Α	L	F	AT	AC	Total			AMERICA V	W.
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			3	4	7	x	ESTADO		CANOS BY
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			3	4	7	x	ARC	HIVO GI E LA NA VALIDA	NERAL CIÓN DO







Fondo: Servicio Geológico Mexicano Sección: 4C Recursos humanos

		1	/igen	cia d	ocun	nenta	al	Técnicas de selección			
Código	Nivel de clasificación	V	Valores Plazos de documentales conservación								Observaciones
coulgo	Mivel de clasificación		ımen		-			Eliminación	Conservación	Muestreo	
4C.3	Expediente único de personal	X	X	F	3	22	Total 25	×			
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			3	22	25	X			
4C.5	Nómina de pago de personal	x	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	×	3	22	25	X	55	UNIDOS	MEXIC
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			3	4	7	×	A COLOR		NOS STATE
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			3	4	7	X	DE	IIVO GE LA NAC ALIDA	NERAL IÓN DO
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			3	4	7	×			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			3	4	7	×			2

Bivd. Felipe Ángeles km 93.50-4, Col. Venta Prieta, 42083, Pachuca de Soto, Hidalgo. Teléfono: (771) 7114266 www.gob.mx/sgm









Fondo: Servicio Geológico Mexicano Sección: 5C Recursos financieros

		1	/igen	cia d	ocum	enta	al	Técn			
Código	Nivel de clasificación	Valores documentales				azos serva	de ación	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
		Α	L	F	AT	AC	Total	X		upos .	
5C.5	Libros contables	Х		X	3	9	12	X	O'R S		et _C
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	3	9	12	X	EST.		NOS .
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		×	3	9	12	×			
5C.19	Pólizas de diario	Х		Х	3	9	12	X	ARCHI	VO GEI	IERAL
5C.23	Conciliaciones	X		X	3	4	7	×	VA	LIDAL	ON O
5C.25	Auxiliares de cuentas	X		x	3	9	12	X			









Fondo: Servicio Geológico Mexicano Sección: 6C Recursos materiales y obra pública

		,	Vigen	cia d	ocun	nent	al	Téci			
Código	Nivel de clasificación		alore imen L		1		de ación Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
6C,3	Licitaciones	х			3	4	7	X			
6C.4	Adquisiciones	х			3	4	7	X			
6C.7	Seguros y fianzas	х			3	4	7	X			
6C.15	Arrendamientos	х			3	4	7	X	SUHU	OOS MAR	š.
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	x		*	3	4	7	X	EST		358
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	x	x		3	4	7	X	1000	11 J. Z. S.	9
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	x			3	4	7	X		D GENE NACIÓ IDADO	N
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	x			3	4	7	X			
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	x			3	4	7	X			
6C.25	Comité de obra pública	x			3	4	7	×			OX.











Fondo: Servicio Geológico Mexicano Sección: 7C Servicios generales

		\	Vigen	cia do	cum	enta	ıl	Técni	cas de selecci	ón		
Código	ódigo Nivel de clasificació		documentale		Plazos			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	
		Α	L	F	AT	AC	Total	al				
7C.13	Control de parque vehicular	Х			3	4	7	X				
7C.16	Protección civil	Х			3	4	7	Х			UNIDOS	



Fondo: Servicio Geológico Mexicano Sección: 8C Tecnologías y servicios de la información

			Vige	ncia d	ocur	nent	al	Téc	nicas de selecc	ARCHIVO GENERA
Código	Nivel de clasificación		'alore umen		1	lazos nserv	de ación	Eliminación	Conservación	Observaciones Muestreo E A NACION
		Α	L	F	АТ	AC	Total			- Director
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			3	4	- 7	х	÷	VALIDADO
8C.11	Desarrollo de sistemas	X			3	4	7	x		
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			3	4	7		×	
8C.21	Instrumentos de consulta	X			3	4	7		Х	









Fondo: Servicio Geológico Mexicano Sección: 9C Comunicación social

			Vigen	cia do	cum	enta	l	Técn	icas de selecció	in	
Código	Nivel de clasificación		alore:		Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
		Α	L	F	AT	AC	Total				
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			3	4	7	×		OS UN	DOS MEXICO
9C.14	Actos y eventos oficiales	Х			3	4	7	X			



Fondo: Servicio Geológico Mexicano

ARCHIVO GENERAL

Sección: 10C Control y auditoría de actividades públicas NACIÓN VALIDADO

		\	∕igen	cia de	cum	enta	I	Técni	icas de selecci	ón	
Código	Nivel de clasificación	docu		5 55,750	azos serva		Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	
		Α	L	F	AT	AC	Total				
10C.7	Participantes en comités	х			3	4	7	×			
10C.15	Entrega - recepción	х			3	4	7		X		
10C.16	Libros blancos	Х			3	4	7		X		









Fondo: Servicio Geológico Mexicano

Sección: 11C Planeación, información, evaluación y políticas

			Vigen	cia d	ocum	enta	ıl	Técn	nicas de selecció	ốn	
Código	Nivel de clasificación		'alore: ument		1	lazos serv	de ación	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
		Α	L	F	AT	AC	Total				
11C.7	Programas a mediano plazo	х			3	4	7	×			
11C.8	Programas de acción	x			3	4	7	×			
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	x			3	4	7	X		SU	ADOS MET
11C.19	Indicadores	Х			3	4	7	Х		STA	The state of the s



Fondo: Servicio Geológico Mexicano

Sección: 12C Transparencia y acceso a la información VO GENERAL

	Nivel de clasificación	,	Vigen	cia do	cum	enta	ľ	Técn	icas de selecci	ón 🚺	LA NACIÓN
Código		Valores documentales			Plazos de conservación			The state of the s	Conservación	Muestreo	Observaciones
		Α	L	F	AT	AC	Total	al			
12C.5	Comité de información	Х			3	4	7	×			
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	Х			3	4	7	х			











Fondo: Servicio Geológico Mexicano Sección: 1S Órganos colegiados

			Vigen	cia do	cume	ental		Téc	nicas de selecc	ión	
Código	Nivel de clasificación		alores ument		1	azos serv	de ación	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
		Α	L	F	AT	AC	Total				
15.1	Órgano de Gobierno	X			3	4	7		X		
15.2	Comité interno para la incorporación y el desistimiento de asignaciones y reservas mineras	x			3	4	7		X	SO CONTRACTOR	OS MEXIC



Fondo: Servicio Geológico Mexicano

Sección: 2S Investigación

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN **VALIDADO**

			Viger	cia do	cum	enta	ıl	Téc	ón		
Código	Nivel de clasificación	Valores documentales			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
		Α	L	F	AT	AC	Total				
2S.1	Investigación en ciencias de la tierra	×			3	4	7		X		











Fondo: Servicio Geológico Mexicano

Sección: 3S Cartografía

			Vigen	cia do	cum	enta	ı	Técn	ón		
Código	Nivel de clasificación		alore: ument			lazos serv	de ación	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
		Α	L	F	AT	AC	Total				
35.1	Desarrollo de cartografía geológico-minera, geoquímica y geofísica	×			3	4	7		X	u M	IDOS MO
3S.2	Mapa imagen	Х			3	4	7		X	Soc.	STE



ARCHIVO GENERAL

Sección: 4S Infraestructura de Información Geofísica VALIDADO

			Vigen	cia do	cume	ental		Técn	ión		
Código	Nivel de clasificación	Valores documentales			Plazos de conservación				Conservación	Muestreo	Observaciones
		Α	L	F	AT	AC	Total	al .			
4S.1	Levantamientos y estudios geofísicos	Х			3	4	7		×		



2023 VILA







Fondo: Servicio Geológico Mexicano

Sección: 5S Hidrogeología y geología ambiental

			Vigen	cia do	cum	enta	I	Técni	ón		
Código	Nivel de clasificación		alore: ument		Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
		Α	L	F	AT	AC	Total	al			
5S.1	Estudios de ciencias de la tierra en materia ambiental e hídrica	X	98		3	4	7		X	Nie	DOS A.



Fondo: Servicio Geológico Mexicano Sección: 6S Estudios de laboratorio

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

			Vigen	cia do	cum	enta	1	Técr	nicas de selecció	in WALL	DADO
Código	Nivel de clasificación		/alore: ument		Plazos de conservación			Eliminación			Observaciones
		Α	L	F	AT	AC	Total	1			
6S.1	Servicios de análisis químicos, caracterización de minerales e investigación metalúrgica	X			3	4	7		Х		ū









Fondo: Servicio Geológico Mexicano Sección: 7S Exploración y evaluación de recursos minerales

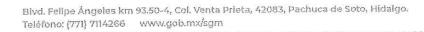
Código	Nivel de clasificación		Vigen	cia do	cum	enta	1	Téc			
		Valores documentales			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
		Α	L	F	AT	AC	Total				
7S.1	Asignaciones mineras	x			3	4	7		X	os UN	DOS MEX



Fondo: Servicio Geológico Mexicano Sección: 8S Asistencia técnica

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

	Nivel de clasificación		Viger	icia d	ocun	nenta	ıl	Técr	LIDADO		
Código		Valores documentales			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
		Α	L	F	АТ	AC	Total				-
8S.1	Apoyo y servicio a la minería	X			3	4	7		X		
8S.2	Estudios y descripción de los recursos mineros municipales no concesibles y reactivación de distritos mineros	X			3	4	7		X		ū











Fondo: Servicio Geológico Mexicano

Sección: 9S Exploración y evaluación de minerales radiactivos y recursos estratégicos

Código	Nivel de clasificación		Viger	icia d	ocun	nenta	al	Técr			
		Valores documentales			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
		Α	L	F	АТ	AC	Total				
9S.1	Minerales estratégicos	x			3	4	7		×	OS UNIL	OS MET



Fondo: Servicio Geológico Mexicano

Sección: 10S Consultas y solicitudes por parte de Cobier

	Nivel de clasificación	AND DESCRIPTION OF THE PERSON	Viger	icia d	ocum	nenta	ıl	Técnicas de selección HIVO GENE				
Código		docı		Plazos de conservación						Observaciones		
		Α	L	F	AT	AC	Total			VALIE	ADO	
105.1	Atención a solicitudes de peritajes e inspecciones	X	x		3	4	7		X			
10S.2	Estudios especiales	X			3	4	7		×			











Fondo: Servicio Geológico Mexicano

Sección: 11S Precios

	Nivel de clasificación	1	/igen	cia do	cum	enta	ıl	Técn			
Código		Valores documentales			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Servaciones
		Α	L	F	AT	AC	Total			07	J. C.
11S.1	Ajustes de precios de productos y servicios	X			3	4	7		×		

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO









IX. LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

	Tiralagía desumental	Vigencia administrativa
No.	Tipología documental	Archivo de trámite
7	Minutarios internos y externos, actas, convocatorias, correos electrónicos, bitácoras que no se encuentran relacionadas en las FTVD.	laño
2	Formatos dados de alta en el sistema de gestión de la calidad (pases de salida, vacaciones, registro de control, listas de asistencia, control vehicular, vales, órdenes de servicio, entre otros).	1 año
3	Oficio, memorándums que no se encuentran relacionadas en las FTVD.	l año
4	Constancias.	1 año
5	Formato de pólizas de seguro no vigente (vida, gastos médicos mayores, consentimiento, entre otros.)	1 año
6	Formato de credenciales de trabajo no vigentes.	l año
7	Poderes generales no vigentes.	l año
8	Acuses de órdenes de pago y servicio.	1 año
9	Currículums.	1 año
10	Copias de actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos.	1 año
11	Informes de avances.	l año
12	Cartas de comisión.	1 año
13	Acuses de solicitudes.	l año
14	Cotizaciones de proveedores.	1 año
15	Tenencia y verificaciones no vigentes.	l año
16	Mensajería y valija.	l año
17	Cuentas de gasto.	l año
18	Talones de cheques cancelados.	1 año
19	Copias firmadas de convenios y contratos.	l año
20	Copias firmadas de estudios de laboratorio.	l año

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO









X. HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 22 secciones y 59 series documentales, mismas que establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final.

El Catálogo de Disposición Documental del Servicio Geológico Mexicano, fue aprobado en la primera reunión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Servicio Geológico Mexicano, celebrada el 16 de marzo del presente año, mediante el acuerdo:

ACUERDO 02E/2023.- Con fundamento en lo establecido en el artículo 13 de la Ley General de Archivos, este Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos aprueba los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a las atribuciones y funciones del Servicio Geológico Mexicano a fin de solicitar su registro y validación al Archivo General de la Nación.

Mtro. Tomás Cuauhtémoc Rodrígyez Espinosa Titular del Área Coordinadora de Archivos

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

