



**Instituto de Investigaciones
Dr. José María Luis Mora**

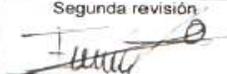
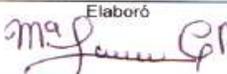
Secretaría General

Coordinación de Archivos

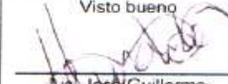
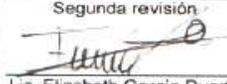
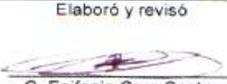
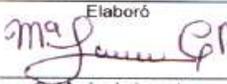
**Manual de procedimientos de
la Coordinación de Archivos**

2005

ÍNDICE	Página
I. Presentación	4
II. Alcance	6
III. Marco normativo	7
IV. Misión/Visión	8
V. Procedimientos	9
1. Procedimiento para para realizar el inventario de los Archivos de trámite. (MP/SG/CA/01/2005)	9
A) Ficha técnica	9
B) Diagrama	10
C) Descripción del procedimiento	11
D) Políticas	14
2. Procedimiento para valoración y baja documental. (MP/SG/CA/02/2005)	15
A) Ficha técnica	15
B) Diagrama	16
C) Descripción del procedimiento	17
D) Políticas	22
3. Procedimiento para la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico (MP/SG/CA/03/2005)	23
A) Ficha técnica	23
B) Diagrama	24
C) Descripción del procedimiento	25
D) Políticas	30
4. Procedimiento para el envío y recepción de expedientes de la transferencia primaria. (MP/SG/CA/04/2005)	31
A) Ficha técnica	31
B) Diagrama	32
C) Descripción del procedimiento	33
D) Políticas	36
5. Procedimiento para préstamo y devolución de documentos. (MP/SG/CA/05/2005)	37
A) Ficha técnica	37
B) Diagrama	38
C) Descripción del procedimiento	39
D) Políticas	42

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

ÍNDICE	Página
6. Procedimiento para realizar el inventario de la Unidad del Archivo de concentración. (MP/SG/CA/06/2005)	44
A) Ficha técnica	44
B) Diagrama	45
C) Descripción del procedimiento	46
D) Políticas	48
7. Procedimiento para la identificación y selección de expedientes para realizar la transferencia secundaria. (MP/SG/CA/07/2005)	49
A) Ficha técnica	49
B) Diagrama	50
C) Descripción del procedimiento	51
D) Políticas	54
VI. Glosario	55

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

Hoja de firmas

Autorizó



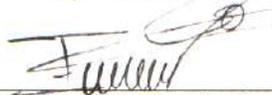
Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo
Director General

Visto Bueno



Lic. Guillermo Hernández Alvarado
Secretario General

Segunda revisión



Lic. Elizabeth García Duarte
Jefa del Departamento de Organización e Información

Elaboró y revisó



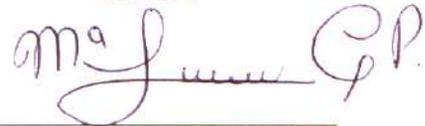
C. Epifania Cruz Castro
Titular de la Coordinación de Archivos

Elaboró



Lic. Héctor Valdez Luna
Ejecutivo de Proyectos Especiales

Elaboró

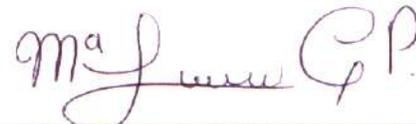


C. Ma. De Lourdes Guadarrama Pérez
Responsable de la Unidad
del Archivo de concentración

Proporcionó Información



C. Epifania Cruz Castro
Titular de la Coordinación de Archivos



C. Ma. De Lourdes Guadarrama Pérez
Responsable de la Unidad
del Archivo de concentración

I. Presentación

El presente Manual tiene por objeto describir las actividades, obligaciones y responsabilidades, que se requieren para el adecuado funcionamiento de los archivos en las diversas áreas del Instituto y en la Coordinación de Archivo, coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

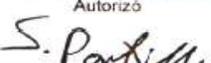
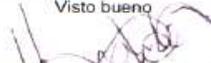
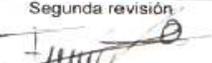
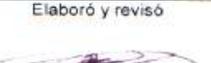
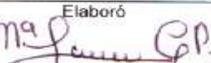
El importante incremento del volumen documental del instituto hace necesaria la normalización de la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la información documental que genera el Instituto.

El Archivo está conformado cronológicamente por un conjunto de documentos organizados y conservados para la gestión administrativa, generados por los Órganos rectores y de gobierno, y el personal del Instituto Mora, en el desarrollo de sus actividades.

Los Archivos de trámite u administrativos son los que conservan la documentación que el Instituto genera hasta el final de su tramitación y durante el periodo de vigencia administrativa, que en líneas generales se estima de 3 a 5 años.

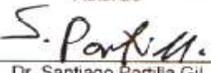
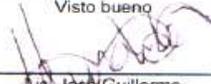
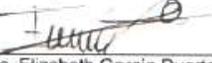
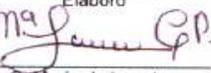
El Archivo de concentración es la Unidad especializada en las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

Ambos tipos de archivos forman parte del Sistema Archivístico del Instituto Mora y responden a las diferentes fases del ciclo de vida de la documentación.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

Los documentos de archivo son los mismos desde que se producen en la oficina hasta que son depositados en un *Archivo histórico*; sin embargo su valor y función van modificándose en las sucesivas etapas, correspondiendo a cada una un tipo de archivo distinto.

El Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora ha encaminado estas acciones para dar cumplimiento a la “Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental”, que tiene por objeto garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, mejorando la organización, clasificación y manejo de los documentos.

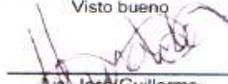
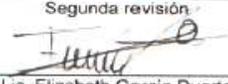
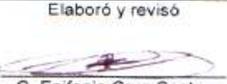
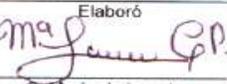
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Secretaría General
Coordinación de Archivos
Manual de procedimientos

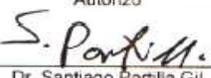
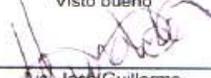
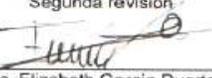
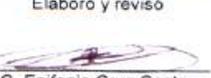
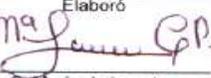
II. Alcance

Este documento comprende la descripción de las actividades que se realizan en la Coordinación de Archivos y los responsables del manejo del archivo de trámite en las distintas áreas, abarcando desde la identificación, registro y control de la documentación hasta su adecuado resguardo, permitiendo un manejo transparente y el acceso a la información generada por el Instituto.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

III. Marco normativo

- *Decreto por el cual se reestructura el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.*
- *Estatuto Orgánico del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.*
- *Manual General de Organización del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.*
- *Convenio de Desempeño 2003-2005.*
- *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*
- *Reglamento de la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*
- *Lineamiento Generales para la organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

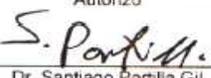
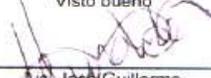
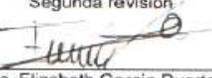
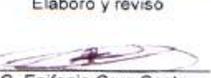
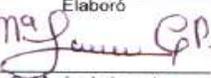
IV. Misión y Visión de la Coordinación de Archivos

Misión.

Promover y coordinar las acciones requeridas a nivel institucional para la correcta administración de los documentos de archivo, desarrollando los recursos archivísticos necesarios para controlar la documentación desde sus áreas generadoras hasta su destino final.

Visión.

Ser una área consolidada y reconocida por una administración transparente en el manejo, registro y control de los documentos de archivo, contribuyendo para que la sociedad pueda acceder a la información que genera el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora desde su creación.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Secretaría General
Coordinación de Archivos
(Archivos de trámite)
Manual de Procedimientos

1. Procedimiento para realizar el inventario de los Archivos de trámite.

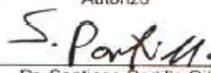
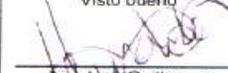
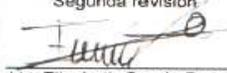
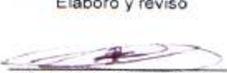
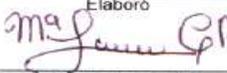
(SG/CA/01/2005)

A) Ficha técnica del procedimiento para realizar el inventario de los Archivos de trámite.

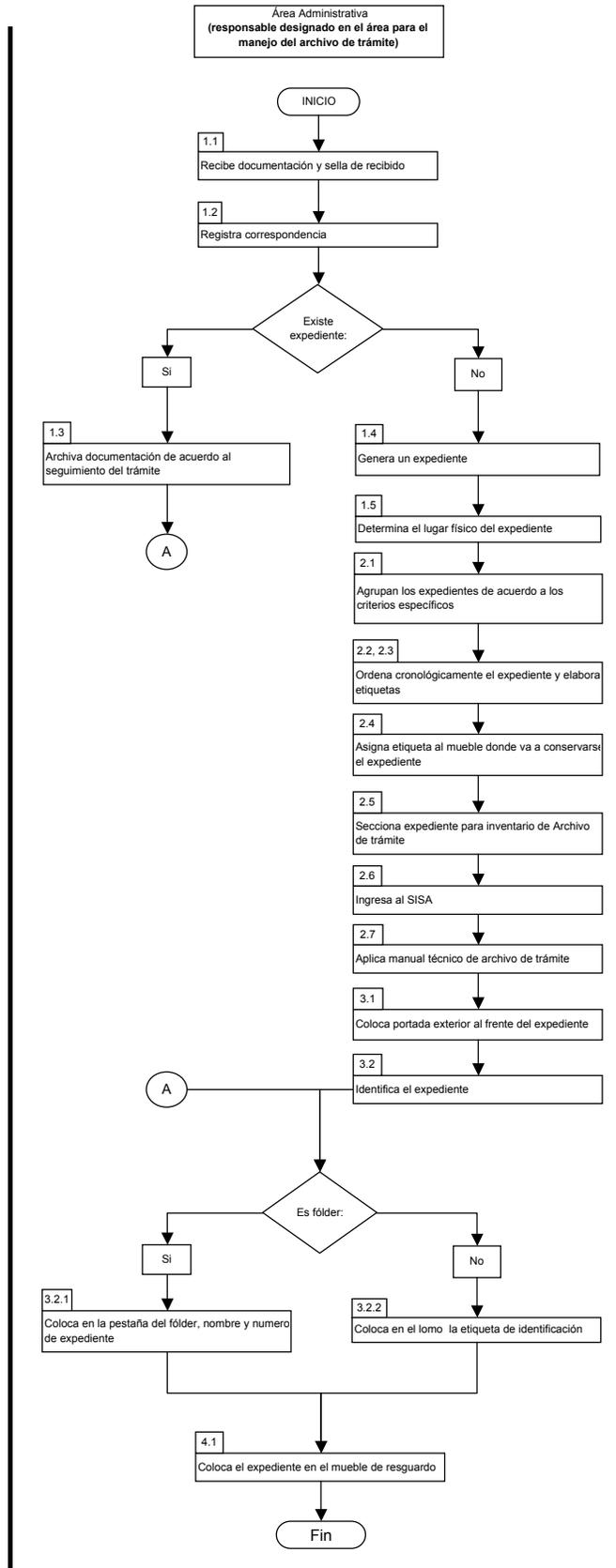
Procedimiento:	Realizar el inventario de los Archivos de trámite				
Área responsable del proceso:	Coordinación de Archivos				
Objetivo:	Describir y normar las funciones que deben realizar tanto la Coordinación de Archivos, como el personal designado en cada área para el manejo del archivo de trámite, para elaborar el registro de los expedientes que se encuentran en sus respectivas áreas, conforme a lo establecido en los "Criterios específicos para la organización y conservación de los archivos del Instituto".				
Fecha de elaboración:	Julio 2005				
Clave del procedimiento:	SG/CA/01/2005				
Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:	30 de Septiembre de 2005				
Vigencia:	3 años				
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora/-Secretaría General/ Coordinación de Archivos				
Formatos:	2	Instructivos:	1	Anexos:	1

No. de revisión:	0
-------------------------	---

Elaboró:	C. María de Lourdes Guadarrama Pérez, Responsable de la Unidad del Archivo de concentración y, Lic. Héctor Valdez Luna, Ejecutivo de proyectos especiales del DOI.
Elaboró y revisó:	C. Epifania Cruz Castro, Coordinadora de Archivos.
Segunda revisión:	Lic. Elizabeth García Duarte, Jefa del Departamento de Organización e Información.
Visto bueno:	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado, Secretario General, y Titular de la Unidad de Enlace
Autorizó:	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo, Director General.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

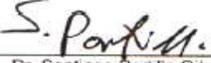
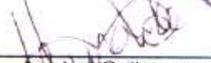
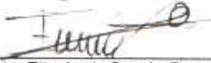
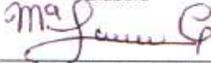
B) Diagrama del procedimiento para realizar el inventario de los archivos de trámite



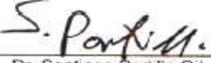
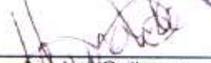
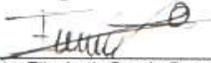
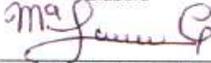
Elaboró:
Lic. Héctor Valdez Luna

C) **Descripción de actividades del procedimiento para realizar el inventario de los Archivos de trámite.**

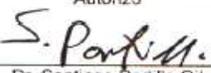
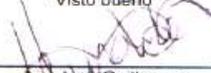
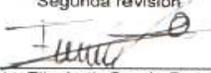
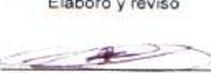
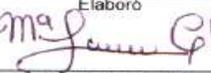
Responsable	Actividades
<p>Área Administrativa (responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite)</p>	<p>1. Recepción de los documentos.</p> <p>1.1 Recibe la documentación y sella de recibido en el acuse correspondiente.</p> <p>1.2 Registra en un control interno la correspondencia del área administrativa, conforme a lo establecido en las políticas de este procedimiento.</p> <p>Si ya existe el expediente:</p> <p>1.3 Archiva la documentación que recibió en su expediente correspondiente y, la que se vaya generando sobre ese asunto, de acuerdo al seguimiento del trámite.</p> <p>Si no existe el expediente:</p> <p>1.4 Genera un nuevo expediente para ir archivando en él los documentos relacionados con el asunto determinado.</p> <p>1.5 Determina el lugar físico donde va a conservar el nuevo expediente.</p>
	<p>2. Captura de los expedientes en el servicio de Inventario de Archivo de trámite en el SISA.</p> <p>2.1 Agrupa sus expedientes por series documentales de acuerdo a lo establecido en los "Criterios específicos para la clasificación y conservación de los archivos" (Anexo 1).</p> <p>2.2 Ordena cronológicamente los documentos al interior del expediente.</p> <p>2.3 Elabora etiqueta.</p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

Responsable	Actividades
<p>Área Administrativa (responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite)</p>	<p>2.4 Asigna una etiqueta al mueble donde va a conservar cada una de las series de expedientes determinadas dentro de cada área administrativa, con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número o letra que identifique al librero, archivero, cajón o caja; • Nombre de la serie(s) que se ubican en él. <p>2.5 Selecciona aquel(los) expediente(s) que requiere ingresar al Inventario de archivo de trámite de su área de adscripción, conforme a las políticas de este procedimiento.</p> <p>2.6 Ingresa al Sistema de Información y Servicios Administrativos (SISA) a través de http://baseapache:8080/mora/index.html/ Módulos/ Modulo 1 Servicios en Línea/ Servicio 13 Inventario de Archivo de trámite.</p> <p>2.7 Aplica lo dispuesto en el “Manual Técnico del Inventario de Archivo de trámite” (SISA) (Instructivo 1), para el registro de los expedientes y generación de la “Portada exterior”.</p> <p>2.8 Pasa a la etapa 3 de este procedimiento.</p>
	<p>3. Clasificación de los expedientes.</p> <p>3.1 Coloca la “Portada exterior” (Formato01) en el frente del expediente (fólder o carpeta).</p> <p>3.2 Identifica el expediente:</p> <p>Si es un fólder:</p> <p>3.2.1 Coloca sobre la pestaña del fólder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del expediente; • Número del expediente que da el SISA. <p>Si es una carpeta (carpeta lefort o registrador):</p> <p>3.2.2 Coloca en el lomo de dicha carpeta una “Etiqueta de identificación de Archivo de trámite”. (Formato 2) con los siguientes datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número del expediente que da el SISA; • Logotipo de la Institución; • Nombre del área administrativa; • Nombre del expediente; • Año al que pertenece la documentación.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

Responsable	Actividades
<p>Área Administrativa (responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite)</p>	<p>4. Ubicación de los expedientes.</p> <p>4.1 Coloca el expediente en el mueble de resguardo designado para esa serie de expedientes.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

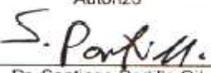
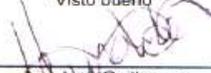
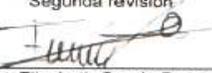
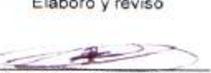
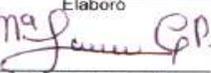
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

D) Políticas del procedimiento para realizar el inventario de los Archivos de trámite

- 1 Los responsables designados en las Direcciones y Coordinaciones del Instituto para el manejo del archivo de trámite, deberán utilizar un sistema de control interno para el registro de la correspondencia.
- 2 Todas las áreas del Instituto deberán conservar el resguardo de sus expedientes en el área designada.
- 3 Para una mejor identificación el responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite deberá asignarle una etiqueta al mueble donde conservará cada una de las series de expedientes que pertenecen a su área de adscripción.
- 4 El responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite deberá seleccionar aquellos expedientes que requiere ingresar al Inventario de archivo de trámite de su área de adscripción, conforme a las políticas de este procedimiento.

I. El responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite deberá:

1. Organizar los expedientes conforme a los "Criterios específicos para la organización y conservación de los archivos del Instituto".
2. Marcar los plazos de conservación en la "Portada exterior", conforme a lo dispuesto en el "Catálogo de disposición documental" del Instituto Mora.
3. Colocar el número de expediente sobre la pestaña del fólder o en el lomo de la carpeta el cual está conformado por: clave de la sección, subsección o subsubsección/ número de la serie/ letra de la serie/ número del expediente y año.
4. Marcar si la documentación que contiene el expediente es reservada o confidencial en la "Portada exterior", conforme a lo establecido por la Unidad de Enlace.
5. Revisar periódicamente los expedientes y seleccionar aquellos que hayan vencido su fecha de conservación, de acuerdo al periodo establecido en la "Portada exterior" y con base en el "Catálogo de disposición documental", para aplicar el "Procedimiento para el envío y recepción, de los expedientes de la transferencia primaria" (SG/CA/04/2005).
6. El inventario del Archivo de trámite se elaborará única y exclusivamente a través del SISA.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Secretaría General
Coordinación de Archivos
(Archivos de trámite)
Manual de Procedimientos

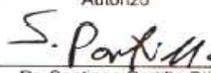
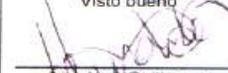
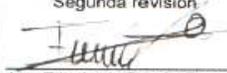
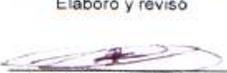
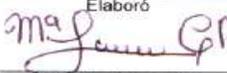
2. Procedimiento para la valoración y baja documental (SG/CA/02/2005)

A) Ficha técnica del procedimiento para la valoración y baja documental.

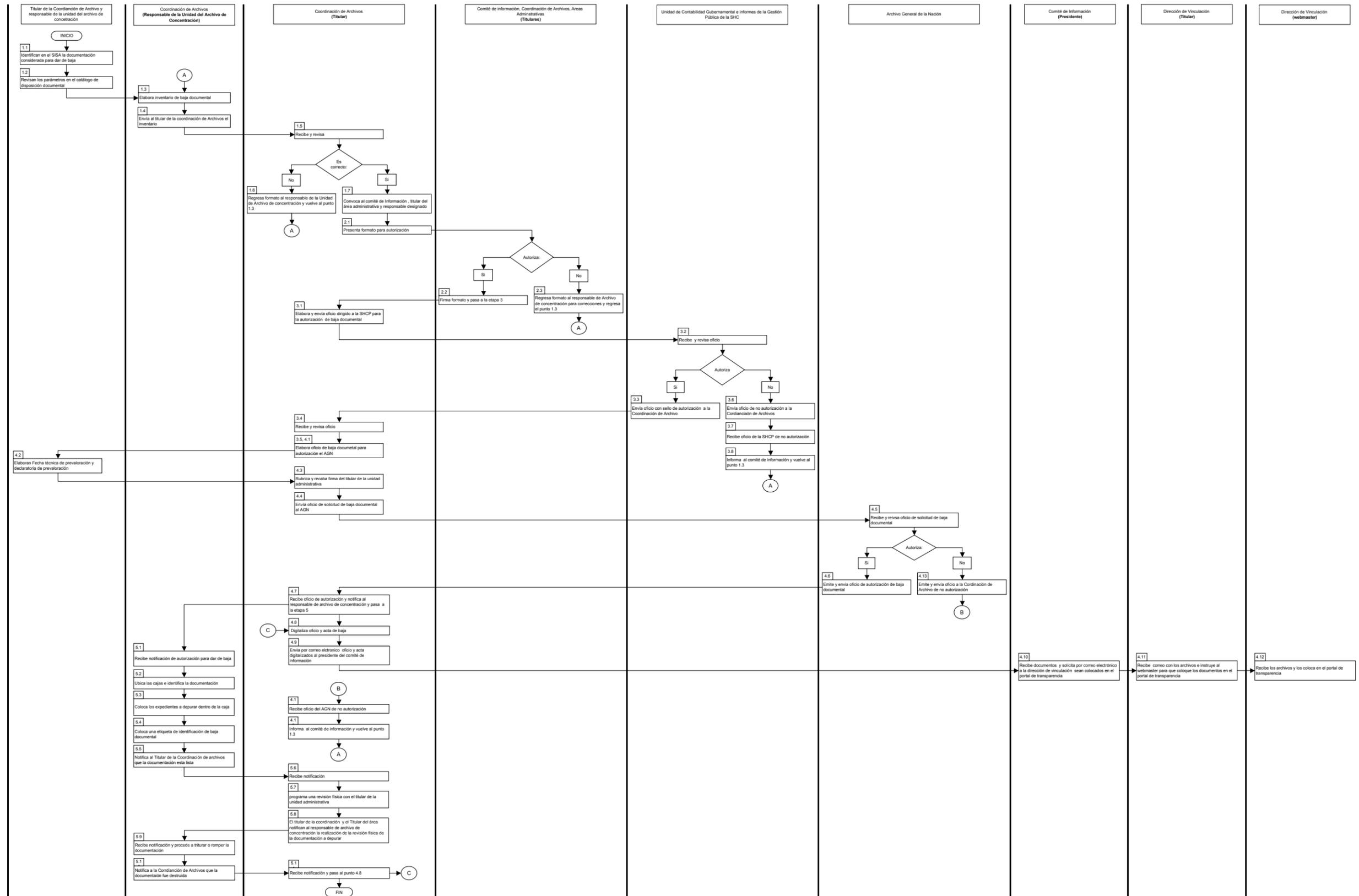
Procedimiento:	Valoración y baja documental.				
Área responsable del proceso:	Coordinación de Archivos.				
Objetivo:	Realizar la valoración documental que permita determinar el destino final de los expedientes con base en el Catálogo de Disposición Documental y el Marco Normativo del Instituto.				
Fecha de elaboración:	Julio de 2005				
Clave del procedimiento:	SG/CA/02/2005				
Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:	30 de septiembre de 2005				
Vigencia:	3 años				
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora/ Secretaría General/ Coordinación de Archivos/ Archivo de Concentración				
Formatos:	5	Instructivos:	1	Anexos:	1

No. de revisión:	0
-------------------------	---

Elaboró:	C. María de Lourdes Guadarrama Pérez, Responsable de la Unidad del Archivo de concentración y, Lic. Héctor Valdez Luna, Ejecutivo de proyectos especiales del DOI.
Elaboró y revisó:	C. Epifania Cruz Castro, Coordinadora de Archivos.
Segunda revisión:	Lic. Elizabeth García Duarte, Jefa del Departamento de Organización e Información.
Visto bueno:	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado, Secretario General, y Titular de la Unidad de Enlace
Autorizó:	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo, Director General.

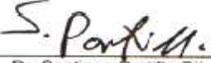
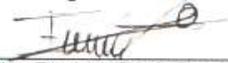
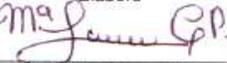
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

B) Diagrama del procedimiento para valoración y baja documental.

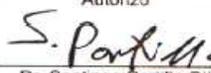
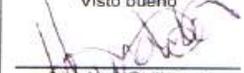
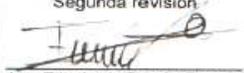
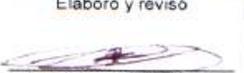
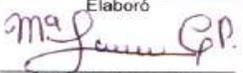


C) Descripción de actividades del procedimiento para valoración y baja documental.

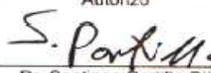
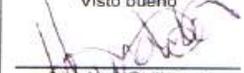
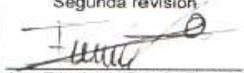
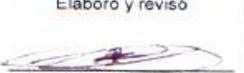
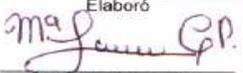
Responsable	Actividades
<p>Coordinación de Archivos (Titular y responsable de la Unidad del Archivo de concentración)</p> <p>Coordinación de archivos (responsable de la Unidad del Archivo de concentración)</p> <p>Coordinación de Archivos (Titular)</p>	<p>1. Identificación de la documentación</p> <p>1.1 Identifican en el servicio de “Inventario de Archivo de concentración del SISA” (Instructivo 2) por cada sección, subsección o subsubsección la documentación considerada para dar de baja.</p> <p>1.2 Revisan los parámetros establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (Anexo 2) para dar de baja los expedientes.</p> <p>1.3 Elabora “Inventario de Baja Documental” (Formato 3) de aquellos expedientes o series que se consideran para dar de baja.</p> <p>1.4 Envía al Titular de la Coordinación de Archivos el formato 4, para su revisión.</p> <p>1.5 Recibe y revisa el Formato 3.</p> <p>Si encuentra modificaciones en el formato:</p> <p>1.6 Regresa el Formato 3 al responsable de la Unidad del Archivo de concentración, para seguir el procedimiento en el punto 1.3.</p> <p>Si no encuentra modificaciones:</p> <p>1.7 Convoca a una reunión al Comité de Información, al titular del área administrativa y al responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite de la misma para obtener la autorización de la baja documental.</p>
<p>Comité de Información Coordinación de Archivos (Titular) y; Área Administrativa (Titular)</p>	<p>2. Autorización del Instituto para la baja documental</p> <p>2.1 Presenta el Formato 3 para la autorización del Comité de Información, del titular del área administrativa y del responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite de la misma.</p> <p>Si se autoriza el Formato 3:</p> <p>2.2 Firman el Formato 3 y pasan a la etapa 3 de este procedimiento.</p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. Maria de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

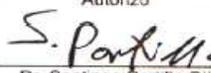
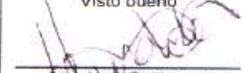
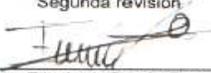
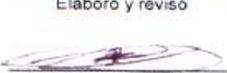
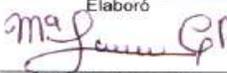
Responsable	Actividades
<p>Comité de Información Coordinación de Archivos (Titular) Área Administrativa (Titular)</p>	<p>Si no se autoriza:</p> <p>2.3 Regresan el Formato 3 al responsable de la Unidad del Archivo de concentración para que realice las correcciones necesarias y repita el procedimiento en el punto 1.3.</p>
<p>Coordinación de Archivos (Titular)</p> <p>Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes de la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Coordinación de Archivos (Titular)</p> <p>Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes de la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>3. Autorización la baja documental contable</p> <p>3.1 Elabora Oficio y anexa el Formato 3 dirigidos a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes de la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para solicitar la autorización de baja documental.</p> <p>3.2 Recibe y revisa el oficio y el Formato 3 del Instituto Mora.</p> <p>Si la unidad de la SHCP autoriza el Formato3:</p> <p>3.3 Emite y envía un oficio a la Coordinación de Archivos del Instituto y anexa el Formato 3 con los sellos de autorización.</p> <p>3.4 Recibe y revisa el oficio emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes de la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>3.5 Elabora oficio de solicitud de baja documental –documentación contable- para el Archivo General de la Nación; aplica la etapa 4 de este procedimiento y anexa el Formato 3 con el sello de autorización de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes de la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Si la unidad de la SHCP no autoriza el Formato 3:</p> <p>3.6 Emite y envía oficio dirigido a la Coordinación de Archivos del Instituto, informando qué documentación no debe depurarse o en su caso informa que no procede la depuración.</p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

Responsable	Actividades
Coordinación de Archivos (Titular)	<p>3.7 Recibe y revisa el oficio -de no autorización- emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes de la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>3.8 Informa por correo electrónico al Comité de Información, al Titular del área administrativa, al responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite y al responsable de la Unidad del Archivo de concentración, qué documentación no debe depurarse o en su caso que no procede la depuración; de acuerdo al oficio emitido por la Unidad de la SHCP.</p>
Coordinación de Archivos (Titular)	<p>4. Autorización de baja documental del Archivo General de la Nación.</p> <p>4.1 El Titular de la Coordinación de Archivos elabora oficio de autorización de baja documental para el Archivo General de la Nación (AGN).</p>
Coordinación de Archivos (Titular y responsable de la Unidad del Archivo de concentración)	<p>4.2 Elaboran “Ficha Técnica de Prevaloración” (Formato 4) y “Declaratoria de Prevaloración”. (Formato 5) para enviar al AGN el “Inventario de Baja Documental” (Formato 3).</p>
Coordinación de Archivos (Titular)	<p>4.3 Rubrica y recaba la firma del Titular de la unidad administrativa de la “Declaratoria de Prevaloración”. (Formato 5).</p> <p>4.4 Envía Oficio de Solicitud de Baja Documental (Formato 6) junto con Formato 4, Formato 5 y Formato 6 al Archivo General de la Nación.</p>
Archivo General de la Nación	<p>Si el AGN autoriza la baja documental:</p> <p>4.5 Recibe y revisa el oficio de solicitud de baja del Instituto Mora.</p> <p>4.6 Emite y envía oficio de autorización y acta de baja documental a la Coordinación de Archivos del Instituto.</p>

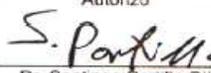
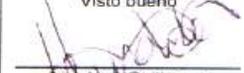
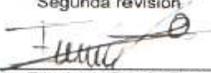
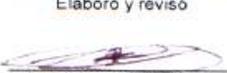
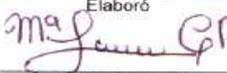
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

Responsable	Actividades
Coordinación de Archivos (Titular)	<p>4.7 Recibe y revisa el oficio de autorización y el acta de baja documental, notifica por correo electrónico la autorización de la baja documental al responsable de la Unidad del Archivo de concentración, para que aplique la etapa 5 de este procedimiento.</p> <p>4.8 Digitaliza el oficio y el acta de baja documental.</p> <p>4.9 Envía por correo electrónico el oficio y el acta de baja documental autorizados al presidente del Comité de Información, para que dichos documentos sean colocados en el portal de “Transparencia” del Instituto.</p>
Comité de Información (Presidente)	4.10 Recibe los documentos digitalizados y solicita por correo electrónico al Titular de la Dirección de Vinculación, se coloquen en el portal de transparencia del Instituto con el oficio emitido por el AGN y el acta de baja documental.
Dirección de Vinculación (Titular)	4.11 Recibe correo con archivos adjuntos e instruye al <i>webmaster</i> para que coloque los documentos digitalizados- en el portal de “Transparencia” del Instituto.
Dirección de Vinculación (webmaster)	4.12 Recibe los archivos y los coloca en el portal de “Transparencia” del Instituto aplicando su procedimiento interno.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Archivo General de la Nación	<p>Si el AGN no autoriza la baja documental:</p> <p>4.13 Emite y envía el oficio a la Coordinación de Archivos del Instituto notificando qué documentación no debe darse de baja o, en su caso, notifica que la baja documental no procede.</p>
Coordinación de Archivos (Titular)	<p>4.14 Recibe y revisa el oficio de no autorización- emitido por el AGN.</p> <p>4.15 Informa por correo electrónico al Comité de Información, al titular del área administrativa, al responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite y al responsable de la Unidad del Archivo de concentración, qué documentación no debe darse de baja o en su caso notifica que la baja documental no procede, de acuerdo al oficio emitido por el AGN.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó  Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General	Visto bueno  Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace	Segunda revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información	Elaboró y revisó  C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos	Elaboró  C. Maria de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración
--	---	--	---	---

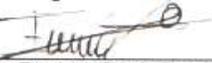
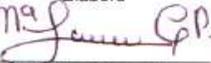
Responsable	Actividades
Coordinación de Archivos (responsable de la Unidad del Archivo de concentración)	5. Selección de la documentación a depurar
	5.1 Recibe la notificación del Titular de la Coordinación de Archivos, por correo electrónico de la documentación que se autorizó para dar de baja.
	5.2 Ubica las cajas en el Archivo de concentración e identifica la documentación autorizada para dar de baja.
	5.3 Coloca los expedientes a depurar dentro de otra caja, ordenándolos de acuerdo a su número consecutivo de caja y de expediente que tenían en el Archivo de concentración.
	5.4 Coloca una "Etiqueta de Identificación de Baja Documental" (Formato 7) en los costados de cada caja que contenga documentación a depurar
Coordinación de Archivos (Titular)	5.5 Notifica al Titular de la Coordinación de archivos que la documentación esta lista para ser depurada.
	5.6 Recibe notificación del responsable de la unidad de archivo de concentración.
Coordinación de Archivos (Titular) (responsable de la Unidad del Archivo de concentración)	5.7 Realiza una revisión física de la documentación a depurar, con la presencia del titular de la unidad administrativa, del responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite y el responsable de la Unidad del Archivo de concentración.
	5.8 Notifican al responsable de la Unidad de Archivo de Concentración de la revisión.
Coordinación de Archivos (Titular)	5.9 Recibe notificación y procede a triturar o romper literalmente los documentos.
	5.10 Notifica a la coordinación de archivos que la documentación fue depurada.
Coordinación de Archivos (Titular)	5.11 Recibe notificación y pasa al punto 4.8 Notifica a la coordinación de archivos que la documentación fue depurada.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Autorizó  Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General	Visto bueno  Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace	Segunda revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información	Elaboró y revisó  C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos	Elaboró  C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración
--	---	--	---	---

D) Políticas del procedimiento para valoración y baja documental.

1. De no haber motivo suficiente por parte del titular de la unidad administrativa, la Coordinación de Archivos, el presidente del Comité de Información, del AGN o de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes de la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para justificar la extensión del plazo determinado a los expedientes, se procederá a la baja documental de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (**Anexo 2**).
2. La identificación de la documentación a depurar se realizará por cada sección, subsección o subsubsección, con apoyo del servicio de “Inventario de archivo de concentración” SISA.
3. Toda la documentación que se identifique para baja documental en el servicio de “Inventario de archivo de concentración” SISA, se realizará con base en el Catálogo de Disposición Documental, con la autorización por escrito del AGN y además, en el caso de la documentación contable, la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Dentro del “Inventario de baja documental” (**Formato 3**) en el “numero de expediente” se colocará el número que tenía el expediente dentro del Archivo de concentración.
5. El responsable de la Unidad del Archivo de concentración deberá destruir los documentos asegurándose de que no queden completos las firmas y/o los sellos.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Secretaría General
Coordinación de Archivos
(Archivos de trámite)
Manual de Procedimientos

3. Procedimiento para la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.

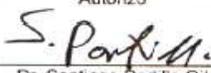
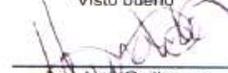
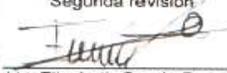
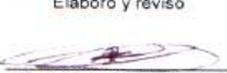
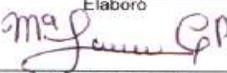
(SG/CA/03/2005)

A) Ficha técnica del procedimiento para la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.

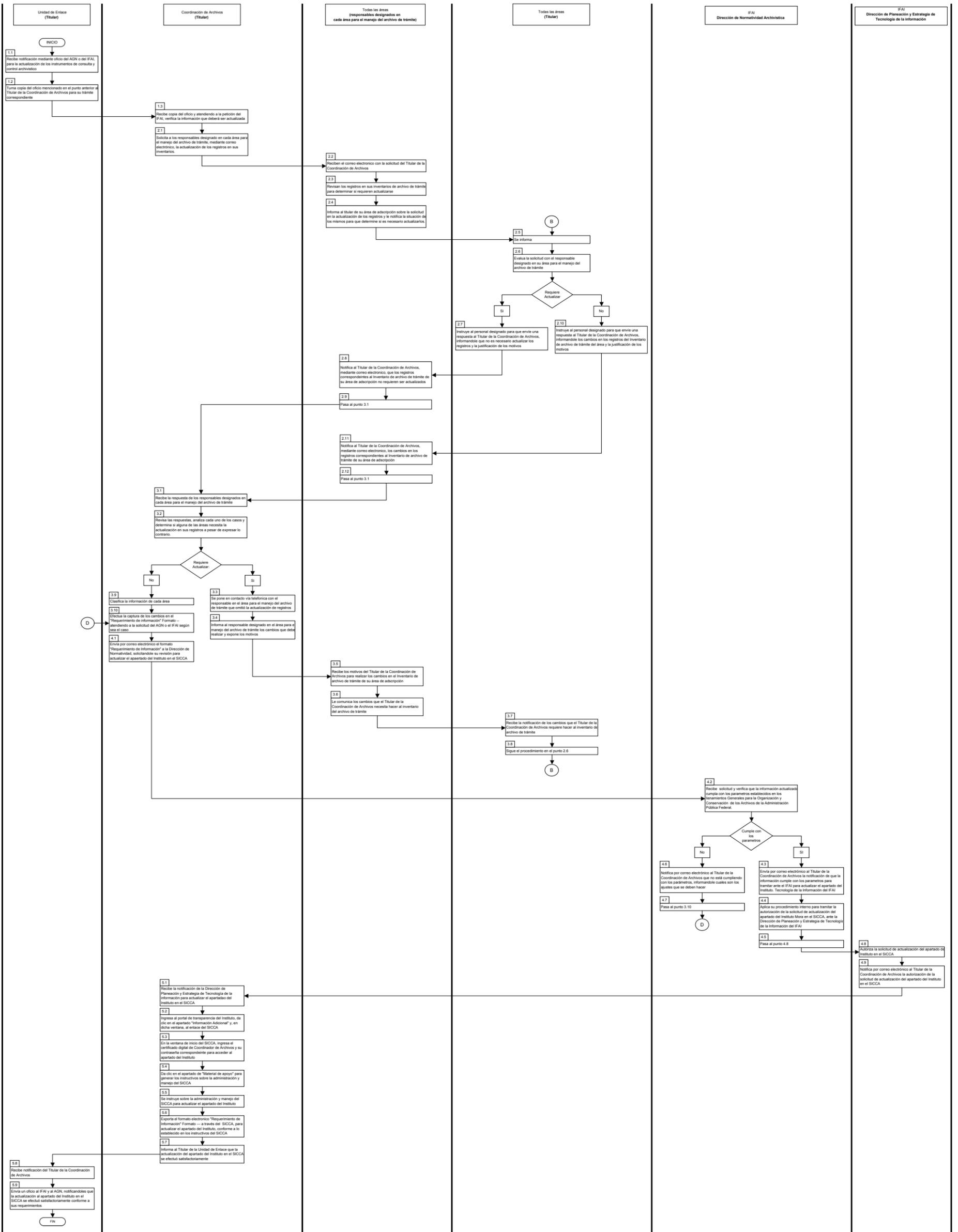
Procedimiento:	Actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico				
Área responsable del proceso:	Coordinación de Archivos				
Objetivo:	Describir las funciones que el Titular de la Coordinación de Archivos debe realizar para la integración y captura de los instrumentos de consulta y control archivístico que el IFAI le requiere, para actualizar los registros correspondientes al apartado del Instituto dentro del Sistema Automatizado de Integración de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA).				
Fecha de elaboración:	Julio 2005				
Clave del procedimiento:	SG/CA/03/2005				
Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:	30 de septiembre de 2005				
Vigencia:	3 años				
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora/-Secretaría General/ Coordinación de Archivos				
Formatos:	1	Instructivos:	0	Anexos:	

No. de revisión:	0
-------------------------	---

Elaboró:	C. María de Lourdes Guadarrama Pérez, Responsable de la Unidad del Archivo de concentración y, Lic. Héctor Valdez Luna, Ejecutivo de proyectos especiales del DOI.
Elaboró y revisó:	C. Epifania Cruz Castro, Coordinadora de Archivos.
Segunda revisión:	Lic. Elizabeth García Duarte, Jefa del Departamento de Organización e Información.
Visto bueno:	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado, Secretario General, y Titular de la Unidad de Enlace
Autorizó:	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo, Director General.

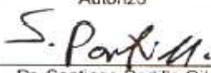
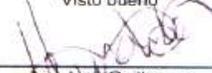
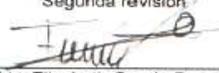
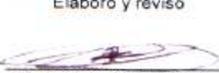
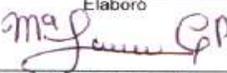
Autorizó  Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General	Visto bueno  Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace	Segunda revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información	Elaboró y revisó  C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos	Elaboró  C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración
--	---	--	---	---

B) Diagrama del procedimiento para la actualización de instrumentos de consulta y control archivístico

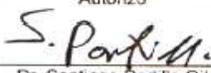
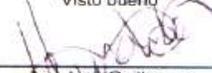
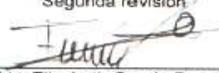
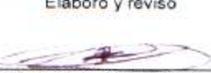
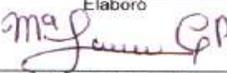


C) Descripción de actividades del procedimiento para la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.

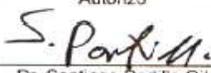
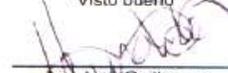
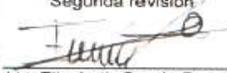
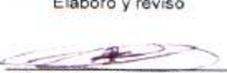
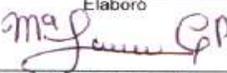
Responsable	Actividades
<p>Unidad de Enlace (Titular)</p> <p>Coordinación de Archivos (Titular)</p>	<p>1. Recepción de la notificación de actualización de instrumentos de consulta y control archivístico.</p> <p>1.1 Recibe notificación mediante oficio del Archivo General de la Nación (AGN) o del IFAI a través de la Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal, para la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.</p> <p>1.2 Turna copia del oficio mencionado en el punto anterior al Titular de la Coordinación de Archivos para su trámite correspondiente.</p> <p>1.3 Recibe copia del oficio y atendiendo a la petición del IFAI, verifica la información que deberá ser actualizada.</p>
<p>Todas las áreas (responsables designados en cada área para el manejo del archivo de trámite)</p>	<p>2. Petición de información a los responsables designados en cada área para el manejo del archivo de trámite.</p> <p>2.1 Solicita a los responsables designados en cada área para el manejo del archivo de trámite, mediante correo electrónico, la actualización de los registros en sus Inventarios de archivo de trámite.</p> <p>2.2 Reciben el correo electrónico con la solicitud del Titular de la Coordinación de Archivos.</p> <p>2.3 Revisan los registros en sus Inventarios de archivo de trámite para determinar si requieren actualizarse.</p> <p>2.4 Informa al Titular de su área de adscripción sobre la solicitud en la actualización de los registros y le notifica la situación de los mismos, para que determine si es necesario actualizarlos.</p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

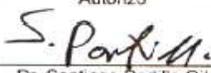
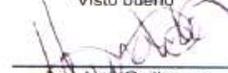
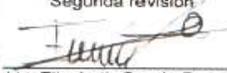
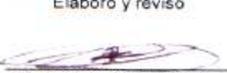
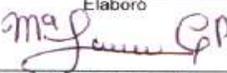
Responsable	Actividades
<p>Todas las Áreas (Titular)</p> <p>Todas las áreas (responsables designados en cada área para el manejo del archivo de trámite)</p> <p>Todas las áreas (Titular)</p> <p>Todas las áreas (responsables designados en cada área para el manejo del archivo de trámite)</p>	<p>2.5 Se informa.</p> <p>2.6 Evalúa la solicitud con el responsable designado en su área para el manejo del archivo de trámite.</p> <p>Si determina que no es necesario actualizar los registros del Inventario de archivo de trámite, conforme a la solicitud:</p> <p>2.7 Instruye al personal designado para que envíe una respuesta al Titular de la Coordinación de Archivos, informándole que se determinó que no es necesario actualizar los registros del Inventario de archivo de trámite del área y la justificación de los motivos.</p> <p>2.8 Notifica al Titular de la Coordinación de Archivos, mediante correo electrónico, que los registros correspondientes al Inventario de archivo de trámite de su área de adscripción no requieren ser actualizados, justificando los motivos.</p> <p>Si determina que es necesario actualizar los registros del Inventario de archivo de trámite, conforme a la solicitud:</p> <p>2.9 Instruye al personal designado para que envíe una respuesta al Titular de la Coordinación de Archivos, informándole los cambios en los registros del Inventario de archivo de trámite del área y la justificación de los motivos.</p> <p>2.10 Notifica al Titular de la Coordinación de Archivos, mediante correo electrónico, los cambios en los registros correspondientes al Inventario de archivo de trámite de su área de adscripción.</p>
<p>Coordinación de Archivos (Titular)</p>	<p>3. Integración de la información.</p> <p>3.1 Recibe la respuesta de los responsables designados en cada área para el manejo del archivo de trámite.</p> <p>3.2 Revisa las respuestas, analiza cada uno de los casos y determina si alguna de las áreas necesita la actualización en sus registros a pesar de expresar lo contrario.</p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

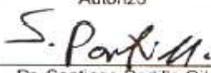
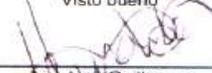
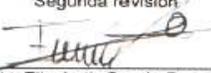
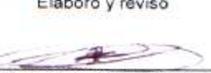
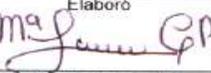
Responsable	Actividades
Coordinación de Archivos (Titular)	<p><i>Si determina que el área omitió la actualización en los registros del archivo de trámite, a pesar de la justificación de los motivos para hacerlo:</i></p> <p>3.3 Se pone en contacto vía telefónica con el responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite que omitió la actualización de registros.</p> <p>3.4 Informa al responsable designado para el manejo del archivo de trámite los cambios que debe de hacer y exponer su motivos.</p>
Todas las Áreas (responsable designado en cada área para el manejo del archivo de trámite)	<p>3.5 Recibe motivos del titular de la Coordinación de Archivos para realizar los cambios en el inventario de Archivo de trámite de su área de adscripción.</p> <p>3.6 Le comunica a su Titular de área de los cambios que tiene que realizara el Titular de la Coordinación de Archivos.</p> <p>3.7 Pasa al punto 2.6</p>
Todas las Áreas (Titular)	<p>3.8 Recibe notificación de los cambios que realizara la Coordinación de Archivos.</p>
Coordinación de Archivos (Titular)	<p><i>Si determina que el informe con los cambios en los registros del archivo de trámite o, la omisión de los mismos es procedente:</i></p> <p>3.9 Clasifica la información de cada área.</p> <p>3.10 Efectúa la captura de los cambios en el “Requerimiento de información” (Formato 8), atendiendo a la solicitud del AGN o el IFAI, según sea el caso.</p>
	<p>4. Solicitud de permiso para la actualización del SICCA.</p> <p>4.1 Envía por correo electrónico el Formato “Requerimiento de información” a la Dirección de Normatividad Archivística, solicitándole su revisión para actualizar el apartado del Instituto en el SICCA.</p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

Responsable	Actividades
<p>IFAI (Dirección de Normatividad Archivística)</p>	<p>4.2 Recibe solicitud y verifica que la información actualizada cumpla con los parámetros establecidos en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Si cumple con los parámetros:</p> <p>4.3 Envía por correo electrónico al Titular de la Coordinación de Archivos la notificación de que la información cumple con los parámetros para tramitar ante la Dirección de Planeación y Estrategia de Tecnología de la Información del IFAI su autorización para actualizar el apartado del Instituto Mora en el SICCA.</p>
<p>IFAI (Dirección de Normatividad Archivística)</p>	<p>4.4 Aplica su procedimiento interno para tramitar la autorización de la solicitud de actualización del apartado del Instituto Mora en el SICCA, ante la Dirección de Planeación y Estrategia de Tecnología de la Información del IFAI.</p> <p>4.5 pasa al punto 4.8.</p> <p>Si no cumple con los parámetros:</p> <p>4.6 Notifica por correo electrónico al Titular de la Coordinación de Archivos que no se está cumpliendo con los parámetros, informándole cuáles son los ajustes que se deben hacer.</p> <p>4.7 Se aplica el punto 3.8.</p>
<p>IFAI (Dirección de Planeación y Estrategia de Tecnología de la Información)</p>	<p>4.8 Autoriza la solicitud de actualización del apartado del Instituto en el SICCA.</p> <p>4.9 Notifica por correo electrónico al Titular de la Coordinación de Archivos la autorización de la solicitud de actualización del apartado del Instituto en el SICCA.</p>

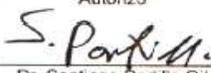
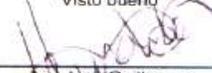
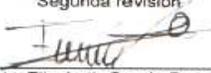
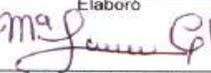
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

Responsable	Actividades
<p>Coordinación de Archivos (Titular)</p>	<p>5. Actualización del apartado del Instituto en el SICCA.</p> <p>5.1 Recibe la notificación de la Dirección de Planeación y Estrategia de Tecnología de la Información para actualizar el apartado del Instituto en el SICCA.</p> <p>5.2 Ingresa al portal de “Transparencia” del Instituto, da clic en el apartado “Información adicional” y, en dicha ventana, al enlace del SICCA.</p> <p>5.3 En la ventana de inicio del SICCA, ingresa el certificado digital de coordinador de archivos y su contraseña correspondiente para acceder al apartado del Instituto.</p> <p>5.4 Da clic en el apartado de “Material de apoyo” para generar los instructivos sobre la administración y manejo del SICCA.</p> <p>5.5 Se instruye sobre el administración y manejo del SICCA para actualizar el apartado del instituto.</p> <p>5.6 Exporta el Formato electrónico “Requerimiento de información” a través del SICCA para actualizar el apartado del Instituto, conforme a lo establecido en los instructivos para la administración y manejo del SICCA.</p> <p>5.7 Informa al Titular de la Unidad de Enlace que la actualización del apartado del Instituto en el SICCA se efectuó satisfactoriamente.</p>
<p>Unidad de Enlace (Titular)</p>	<p>5.8 Recibe la notificación del Titular de la Coordinación de Archivos.</p> <p>5.9 Envía un oficio al IFAI y al Archivo General de la Nacional, notificándoles que la actualización al apartado del Instituto en el SICCA se efectuó satisfactoriamente, conforme a sus requerimientos.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

D) Políticas del procedimiento para la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.

- 1 El Titular de la Coordinación de Archivos será el única facultado para realizar las actualizaciones de los instrumentos de control archivístico.
- 2 Se realizarán las actualizaciones únicamente si el IFAI o el Archivo General de la Nación lo solicitan o, en su caso, si el Titular de la Coordinación Archivos lo considere necesario.
- 3 La actualización de la información deberá cumplir con los parámetros señalados en los *“Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Administración Pública Federal.”*

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth Garcia Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Secretaría General
Coordinación de Archivos
(Archivos de trámite)
Manual de Procedimientos

4. Procedimiento para el envío y recepción de expedientes de la transferencia primaria.

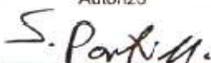
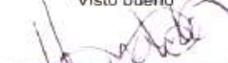
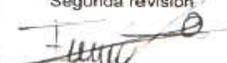
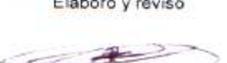
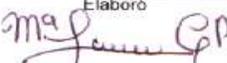
(SG/CA/04/2005)

A) Ficha técnica del procedimiento para el envío y recepción de los expedientes de la transferencia primaria.

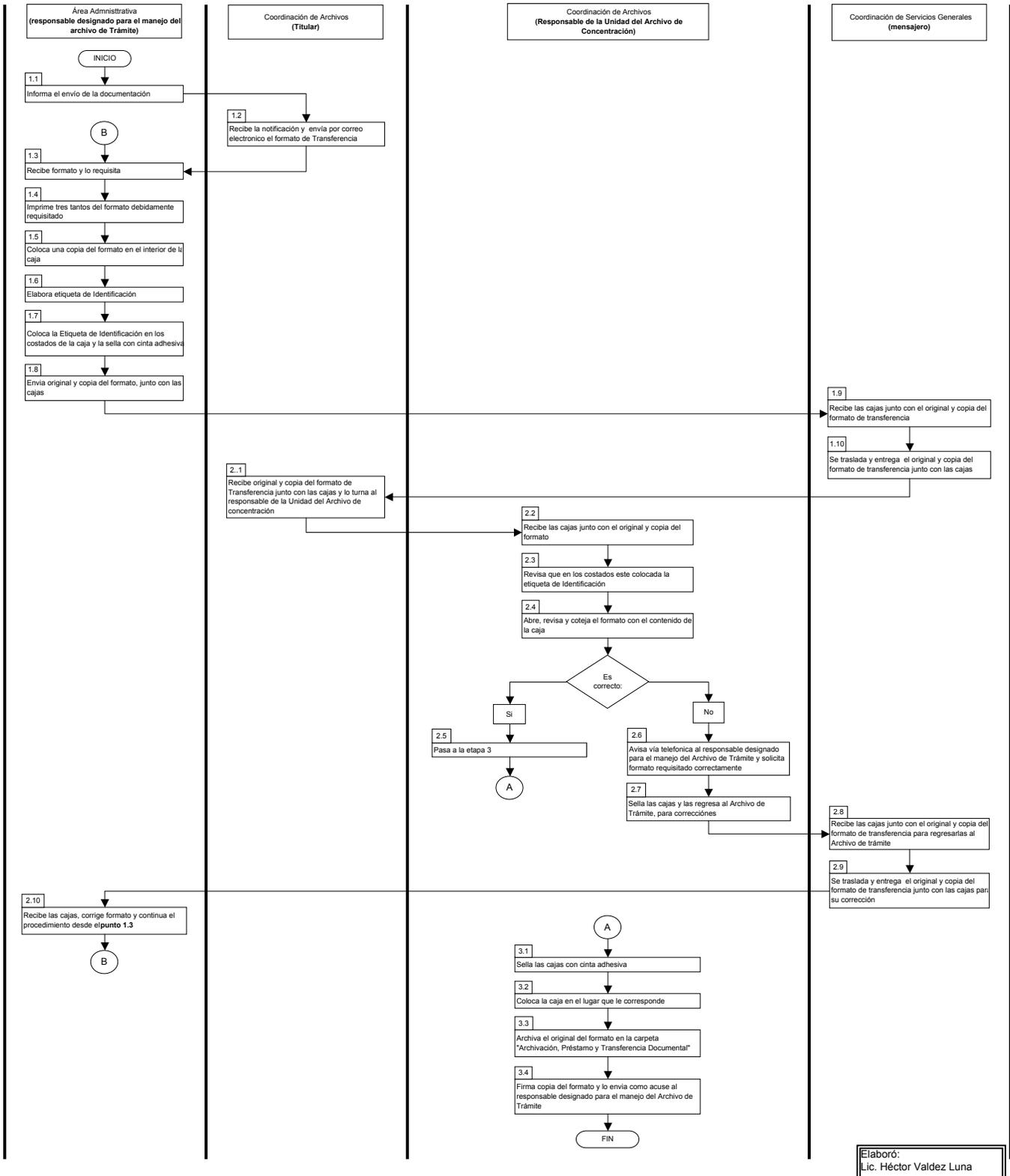
Procedimiento:	Envío y recepción, de los expedientes de la transferencia primaria.				
Área responsable del proceso:	Coordinación de Archivos.				
Objetivo:	Establecer el proceso para el envío y recepción de las transferencias de expedientes realizadas al archivo de concentración por los responsables de archivos de trámite designados en las distintas áreas del Instituto.				
Fecha de elaboración:	Julio de 2005				
Clave del procedimiento:	SG/CA/04/2005				
Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:	20 de septiembre de 2005				
Vigencia:	3 años				
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora/ Secretaría General/ Coordinación de Archivos/ Archivo de Concentración.				
Formatos:	2	Instructivos:	0	Anexos:	1

No. de revisión:	0
-------------------------	---

Elaboró:	C. María de Lourdes Guadarrama Pérez, Responsable de la Unidad del Archivo de concentración y, Lic. Héctor Valdez Luna, Ejecutivo de proyectos especiales del DOI.
Elaboró y revisó:	C. Epifania Cruz Castro, Coordinadora de Archivos.
Segunda revisión:	Lic. Elizabeth García Duarte, Jefa del Departamento de Organización e Información.
Visto bueno:	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado, Secretario General, y Titular de la Unidad de Enlace
Autorizó:	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo, Director General.

Autorizó  Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General	Visto bueno  Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace	Segunda revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información	Elaboró y revisó  C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos	Elaboró  C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración
--	---	--	---	---

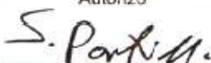
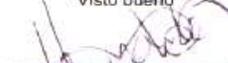
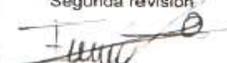
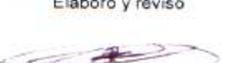
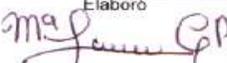
B) Diagrama del procedimiento para el envío y recepción de expedientes de la transferencia primaria



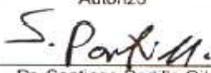
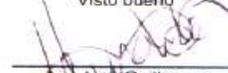
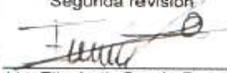
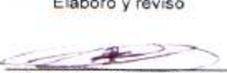
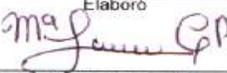
Elaboró:
Lic. Héctor Valdez Luna

c) **Descripción de actividades del procedimiento para el envío y recepción de expedientes de la transferencia primaria.**

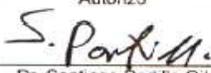
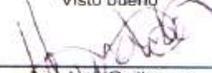
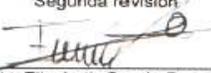
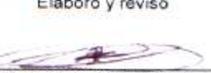
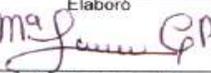
Responsable	Actividades
<p>Área Administrativa (responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite)</p> <p>Coordinación de Archivos (Titular)</p> <p>Área Administrativa (responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite)</p>	<p>1. Solicitud y envío de la Transferencia Primaria.</p> <p>1.1 Informa por correo electrónico a la Coordinación de Archivos, el envío de la documentación y el número de cajas a transferir.</p> <p>1.2 Recibe la notificación y envía por correo electrónico el formato de "Transferencia documental al Archivo de concentración" (Formato 9) al responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite.</p> <p>1.3 Recibe el Formato 9 y en él captura el número consecutivo, la descripción y el año de cada expediente que va a transferir.</p> <p>1.4 Imprime tres tantos del formato debidamente requisitado</p> <p>1.5 Coloca una copia del Formato 9 en el interior de la caja</p> <p>1.6 Elabora "Etiqueta de identificación del Archivo de concentración" (Formato 10) con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fondo; • Sección, subsección y subsubsección; • Número de caja y el año(s) de la documentación que contiene esa caja; • Clave que corresponde dentro del "Catálogo de Claves" (Anexo 3). <p>1.7 Coloca en los costados de la(s) caja(s) a transferir el (Formato 10) y la(s) sella con cinta adhesiva.</p> <p>1.8 Envía original y copia del Formato 9 debidamente requisitado junto con las cajas a transferir a través de la mensajería del Instituto, la copia servirá como acuse.</p>
<p>Coordinación de Servicios Generales (mensajero)</p>	<p>1.9 Recibe el original y copia del Formato 9 debidamente requisitado junto con las cajas a transferir.</p> <p>1.10 Se traslada y entrega el original y copia del Formato 9 junto con las cajas.</p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

Responsable	Actividades
<p>Coordinación de Archivos (Titular)</p> <p>Coordinación de Archivos (responsable de la Unidad del Archivo de concentración)</p>	<p>2. Recepción de la transferencia primaria.</p> <p>2.1 Recibe la(s) caja(s), el original y copia del Formato 9 y, lo turna al responsable de la Unidad del Archivo de concentración.</p> <p>2.2 Recibe las cajas junto con el original y la copia del Formato 9</p> <p>2.3 Revisa que en cada uno de los costados de la(s) caja(s) esté colocado el Formato 10.</p> <p>2.4 Abre la(s) caja(s), revisa y coteja que en el interior esté la copia del Formato 9, y que la información de este corresponda con la que contiene la caja.</p> <p>Si el Formato 9 se encuentra debidamente requisitado:</p> <p>2.5 Pasa al punto 3.</p> <p>Si el Formato 9 no se encuentra correctamente requisitado:</p> <p>2.6 Comunica vía telefónica el error que se detectó al responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite, o en su caso, la omisión del Formato 9 y le solicita le reenvíe el formato requisitado correctamente.</p> <p>2.7 Sella la(s) caja(s) con cinta adhesiva y las regresa a través de la mensajería interna al responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite, para la corrección de los datos del Formato 9.</p>
<p>Coordinación de Servicios Generales (mensajero)</p>	<p>2.8 Recibe el original y copia del Formato 9 junto con las cajas que se van a regresar al responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite</p> <p>2.9 Se traslada y entrega el original y copia del Formato 9 junto con las cajas.</p>
<p>Área Administrativa (responsable designado del área para el manejo del archivo de trámite)</p>	<p>2.10 Recibe la(s) caja(s), corrige el Formato 9 y continúa el procedimiento desde el punto 1.3.</p>

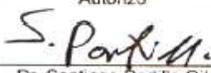
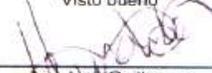
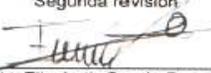
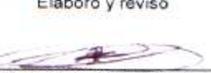
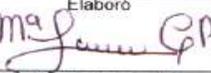
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

<p>Coordinación de Archivos (responsable de la Unidad del Archivo de concentración)</p>	<p>3. Control de la(s) caja(s) de la transferencia primaria.</p> <p>3.1 Sella nuevamente la(s) caja(s) con cinta adhesiva.</p> <p>3.2 Coloca la(s) caja(s) en el espacio designado al área que corresponde, de acuerdo al número consecutivo dentro de cada sección, subsección y subsubsección.</p> <p>3.3 Archiva el original del Formato 9 en la carpeta “Archivación, préstamo y transferencia documental”.</p> <p>3.4 Firma la copia del Formato 9 y lo entrega como acuse al responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite correspondiente, a través de la mensajería interna del Instituto.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	--

<p>Autorizó  Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno  Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión  Lic. Elizabeth Garcia Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó  C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró  C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
---	---	---	---	---

D) Políticas del procedimiento para el envío y recepción de expedientes de la transferencia primaria.

1. Cada área administrativa debe contar con un responsable designado para el manejo del archivo de trámite, quien se encargará de solicitar el envío de la(s) caja(s) al Archivo de concentración.
2. Las cajas deben estar debidamente identificadas, de acuerdo a lo establecido en el **Formato 10**.
3. La numeración de las cajas es consecutiva, tomando en cuenta el número de cajas que ya tiene cada sección, subsección o subsubsección dentro del Archivo de concentración.
4. La descripción de los expedientes de las cajas se realizará únicamente a través del formato de "Transferencia documental al Archivo de concentración" **Formato 9**.
5. La descripción de los expedientes a través del **Formato 9**, se realizará por cada una de las cajas.
6. La numeración de los expedientes dentro de cada caja deberá ser consecutiva.
7. Las cajas que no cumplan con los anteriores requisitos serán devueltas al responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite correspondiente.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Secretaría General
Coordinación de Archivos
(Archivos de trámite)
Manual de Procedimientos

5. Procedimiento para la solicitud de préstamo y devolución de documentos.

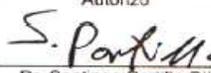
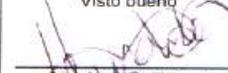
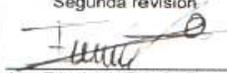
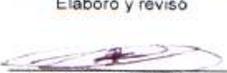
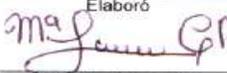
(SG/CA/05/2005)

A) Ficha técnica del procedimiento para préstamo y devolución de documentos.

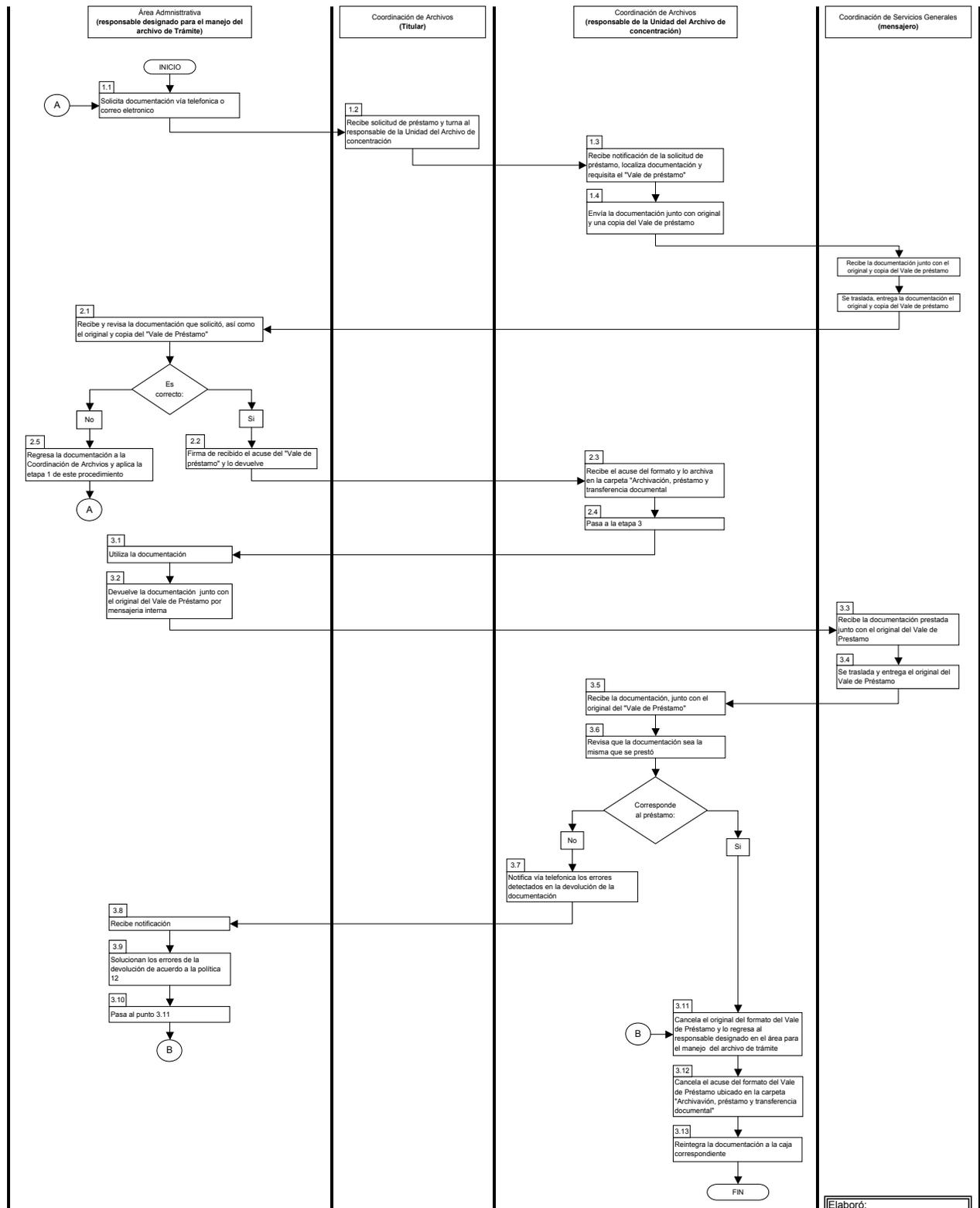
Procedimiento:	Préstamo y devolución de documentos.				
Área responsable del proceso:	Coordinación de Archivos.				
Objetivo:	Atender satisfactoriamente las solicitudes de préstamo de información a las áreas del Instituto, asegurando el control y la conservación íntegra de la documentación que se encuentra en el Archivo de concentración.				
Fecha de elaboración:	Julio de 2005				
Clave del procedimiento:	SG/CA/05/2005				
Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:	20 de septiembre de 2005				
Vigencia:	3 años				
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora/ Secretaría General/ Coordinación de Archivos/ Archivo de Concentración				
Formatos:	1	Instructivos:	0	Anexos:	0

No. de revisión:	0
-------------------------	---

Elaboró:	C. María de Lourdes Guadarrama Pérez, Responsable de la Unidad del Archivo de concentración y, Lic. Héctor Valdez Luna, Ejecutivo de proyectos especiales del DOI.
Elaboró y revisó:	C. Epifania Cruz Castro, Coordinadora de Archivos.
Segunda revisión:	Lic. Elizabeth García Duarte, Jefa del Departamento de Organización e Información.
Visto bueno:	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado, Secretario General, y Titular de la Unidad de Enlace
Autorizó:	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo, Director General.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

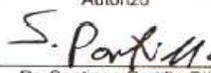
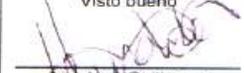
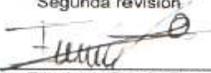
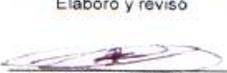
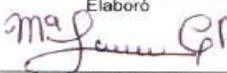
B) Diagrama del procedimiento para la solicitud de préstamo y devolución de documentos



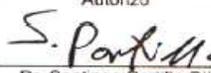
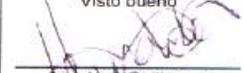
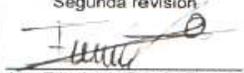
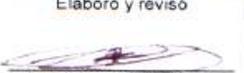
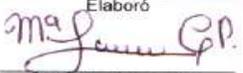
Elaboró:
Lic. Héctor Valdez Luna

C) Descripción de actividades del procedimiento para préstamo y devolución de documentos.

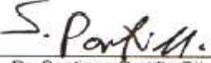
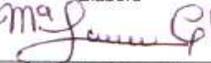
Responsable	Actividades
Área Administrativa (responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite)	1. Préstamo y envío de documentos
Coordinación de Archivos (Titular)	1.1 Solicita la documentación a la Coordinación de Archivos, vía telefónica o correo electrónico.
Coordinación de Archivos (responsable de la Unidad del Archivo de concentración)	1.2 Recibe solicitud de préstamo y turna al responsable de la Unidad del Archivo de concentración.
	1.3 Recibe notificación de la solicitud de préstamo, localiza la documentación y requisita el formato de "Vale de Préstamo" Formato 11 .
	1.4 Envía la documentación solicitada a través de la mensajería interna junto con el original y una copia del Formato 11 , que servirá como acuse al responsable de la Unidad del Archivo de concentración.
Coordinación de Servicios Generales (mensajero)	1.5 Recibe la documentación junto con el original y copia del Formato 11 .
	1.6 Se traslada, entrega la documentación el original y copia del Formato 11 .
Área Administrativa (responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite)	2. Entrega de la documentación solicitada en préstamo
	2.1 Recibe y revisa la documentación que solicitó, así como el original y copia del Formato 11 .
	Si está correcta la información:
	2.2 Firma de recibido el acuse del Formato 11 y lo devuelve al responsable de la Unidad del Archivo de concentración, a través de la mensajería interna.
Coordinación de Archivos (responsable designado en el área para el manejo del archivo de concentración)	2.3 Recibe el acuse del Formato 11 y archiva en la carpeta "Archivación, préstamo y transferencia documental".
	2.4 Pasa a la etapa 3 .

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

Responsable	Actividades
Área Administrativa (responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite)	<p>Si no está correcta la información:</p> <p>2.5 Regresa la documentación a la Coordinación de Archivos, y aplica la etapa 1 de este procedimiento.</p> <p>3. Devolución de la documentación solicitada en Préstamo</p>
Área Administrativa (responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite)	<p>3.1 Utiliza la documentación para realizar las funciones que originaron la solicitud del préstamo de documentos a la Coordinación de Archivos.</p> <p>3.2 Devuelve la documentación prestada al responsable de la Unidad del Archivo de concentración de acuerdo con la política 12, a través de la mensajería interna y, el original del Formato 11 para que sea cancelado.</p>
Coordinación de Servicios Generales (mensajero)	<p>3.3 Recibe la documentación prestada y el original del Formato 11.</p> <p>3.4 Se traslada y entrega la documentación junto con el original del Formato 11.</p>
Coordinación de Archivos (responsable de la Unidad del Archivo de concentración)	<p>3.5 Recibe la documentación junto con el original del Formato 11.</p> <p>3.6 Revisa que la documentación sea la misma que se prestó.</p> <p>Si no corresponde la documentación que se prestó con la que se está recibiendo:</p> <p>3.7 Notifica vía telefónica al responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite cuales son los errores en la devolución de la documentación.</p>
Área Administrativa (responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite)	<p>3.8 Recibe notificación.</p> <p>3.9 Soluciona los errores de la devolución de documentos de acuerdo a la política 12.</p> <p>3.10 Pasa al punto 3.11.</p>

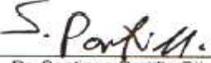
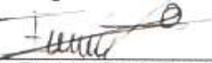
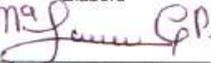
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

Responsable	Actividades
<p>Coordinación de Archivos (responsable de la Unidad del Archivo de concentración)</p>	<p><i>Si corresponde la documentación que se prestó con la que está recibiendo:</i></p> <p>3.11 Cancela el original del Formato 11 y lo regresa al responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite correspondiente, a través de la mensajería interna.</p> <p>3.12 Cancela el acuse del Formato 11 ubicado en la carpeta "Archivación, préstamo y transferencia documental".</p> <p>3.13 Reintegra la documentación a la caja correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

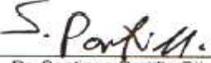
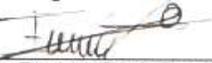
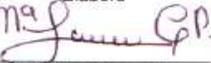
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

D) Políticas del procedimiento para el préstamo y devolución de documentos.

1. En caso de que las áreas tengan documentación que solicitaron antes del mes de septiembre de 2004, y deseen devolverla, deberán enviar un memorando dirigido al Titular de la Coordinación de Archivos, en donde se enlisten los documentos que se regresan y el número de caja a la cual deben reintegrarse.
2. Únicamente se prestarán documentos al responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite, o en casos excepcionales, a otra persona autorizada por el titular del área.
3. El titular del área administrativa deberá informar vía telefónica o por correo electrónico al Titular de la Coordinación de Archivos de la autorización que otorgue a otra persona sobre el manejo del archivo de trámite.
4. Los responsables designados en el área para el manejo del archivo de trámite sólo podrán revisar y pedir en préstamo aquella documentación que pertenezca a su sección, subsección o subsubsección.
5. El responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite deberá llevar un control de los "Vales de Préstamo". (**Formato 11**).
6. El periodo de préstamo se establece en el **Formato 11** y es de 15 días hábiles, a partir de la fecha de entrega del expediente.
7. El responsable de la Unidad del Archivo de concentración revisará cada 15 días los vales de préstamo, para detectar aquellos que ya vencieron.
8. Si el responsable de la Unidad del Archivo de concentración llegara a detectar algún vale de préstamo ya vencido y no se ha pedido renovación del mismo, deberá avisar al Titular de la Coordinación de Archivos, para que éste a su vez solicite vía telefónica al responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite la documentación, o en su caso, la renovación del **Formato 11**.
9. El responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite deberá notificar vía telefónica o por correo electrónico al Titular de la Coordinación de Archivos cuando su área de adscripción necesite renovar el periodo de préstamo.
10. El Titular de la Coordinación de Archivos deberá notificar al responsable de la Unidad del Archivo de concentración sobre la renovación del préstamo, para que cancele el **Formato 11** vencido y elabore uno nuevo.
11. El responsable de la Unidad del Archivo de concentración deberá entregar original y copia del nuevo "Vale de préstamo" (**Formato 11**) al responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite a través de la mensajería interna.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

12. Cuando el responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite, devuelva la documentación solicitada en préstamo, éste deberá atender lo establecido en los “Criterios específicos para la organización y conservación de los archivos del instituto”, Capítulo III, Artículo Cuarto, fracción VI.
13. El responsable de la Unidad del Archivo de concentración, deberá notificar los errores detectados en la devolución de la documentación solicitada en préstamo al responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Secretaría General
Coordinación de Archivos
(Archivos de trámite)
Manual de Procedimientos

6. Procedimiento para realizar el inventario de la Unidad del Archivo de concentración.

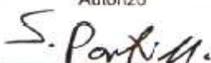
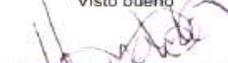
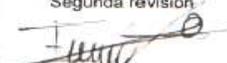
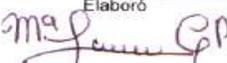
(SG/CA/06/2005)

A) Ficha técnica del procedimiento para realizar el inventario de la Unidad del Archivo de concentración.

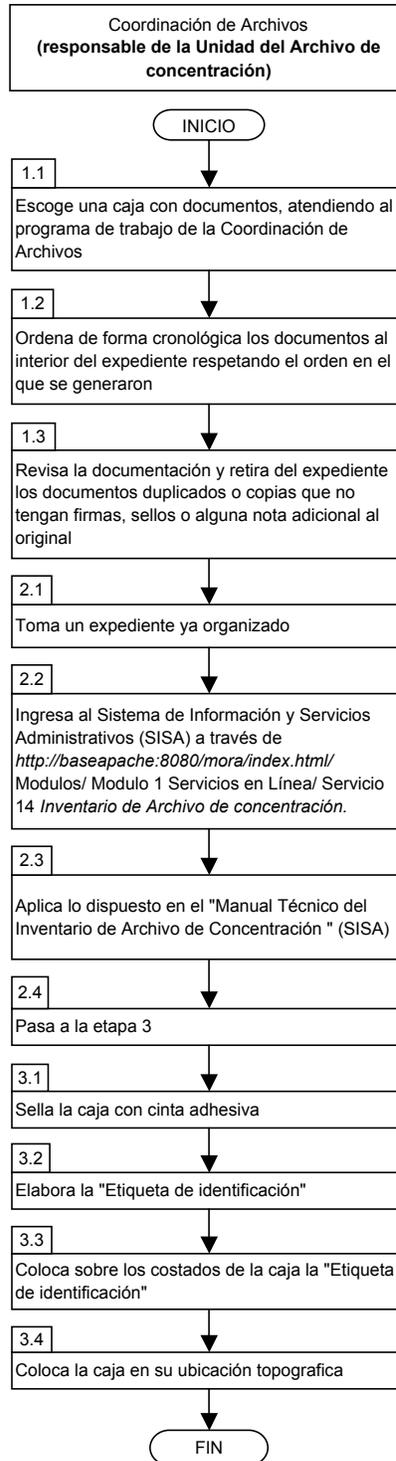
Procedimiento:	Realizar el inventario de la Unidad del Archivo de concentración.				
Área responsable del proceso:	Coordinación de Archivos.				
Objetivo:	Establecer un instrumento de descripción para el registro y control de la documentación que se conserva en la Unidad del Archivo de concentración.				
Fecha de elaboración:	Julio 2005				
Clave del procedimiento:	SG/CA/06/2005				
Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:	30 de Septiembre de 2005				
Vigencia:	3 años				
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora/ Secretaría General/ Coordinación de Archivos/ Archivo de Concentración				
Formatos:	1	Instructivos:	1	Anexos:	1

No. de revisión:	0
-------------------------	---

Elaboró:	C. María de Lourdes Guadarrama Pérez, Responsable de la Unidad del Archivo de concentración y, Lic. Héctor Valdez Luna, Ejecutivo de proyectos especiales del DOI.
Elaboró y revisó:	C. Epifania Cruz Castro, Coordinadora de Archivos.
Segunda revisión:	Lic. Elizabeth García Duarte, Jefa del Departamento de Organización e Información.
Visto bueno:	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado, Secretario General, y Titular de la Unidad de Enlace
Autorizó:	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo, Director General.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

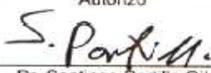
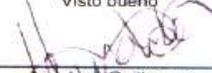
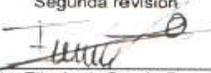
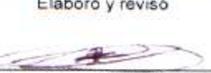
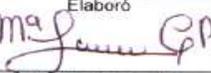
B) Diagrama de flujo del procedimiento para realizar el inventario de la Unidad del Archivo de concentración.



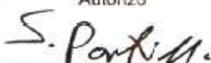
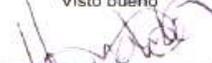
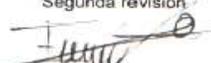
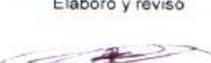
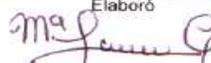
Elaboró:
Lic. Héctor Valdez Luna

C) Descripción de actividades del procedimiento para realizar el inventario de la Unidad del Archivo de concentración.

Responsable	Actividades
<p>Coordinación de archivos (responsable de la Unidad del Archivo de concentración)</p>	<p>1. Organización, identificación y expurgo de la documentación</p> <p>1.1 Escoge una caja con documentos, atendiendo al programa de trabajo establecido por el Titular de la Coordinación de Archivos.</p> <p>1.2 Ordena de forma cronológica los documentos al interior del expediente o carpeta, respetando el orden en que se generaron.</p> <p>1.3 Revisa la documentación y retira del expediente los documentos duplicados, borradores o copias que no tengan firmas, sellos o alguna nota adicional al original.</p> <p>2. Captura de expedientes en el servicio de Inventario de archivo de concentración en el SISA</p> <p>2.1 Toma un expediente ya organizado.</p> <p>2.2 Ingresa al Sistema de Información y Servicios Administrativos (SISA) ,a través de http://baseapache:8080/mora/index.html/ Modulos/ Modulo 1 Servicios en Línea/ Servicio 14 Inventario de Archivo de concentración.</p> <p>2.3 Aplica lo dispuesto en el Manual Técnico del “Inventario de Archivo de Concentración” (SISA) (Instructivo 2).</p> <p>2.4 Pasa a la etapa 3 de este procedimiento.</p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

Responsable	Actividades
Coordinación de archivos (responsable de la Unidad del Archivo de concentración)	<p>3. Identificación de las cajas del Archivo de concentración.</p> <p>3.1 Sella la caja con cinta adhesiva.</p> <p>3.2 Elabora etiqueta de identificación del Archivo de Concentración.</p> <p>3.3 Coloca sobre los costados de la caja la “Etiqueta de identificación de Archivo de Concentración” (Formato 10) con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fondo; • Sección, subsección, y subsubsección; • Número de caja y el año(s) de la documentación que contiene; • Clave que corresponde dentro del “Catálogo de claves” (Anexo 3). <p>3.4 Coloca la caja en su ubicación topográfica correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

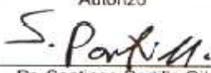
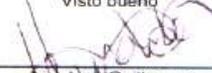
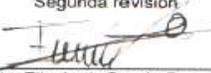
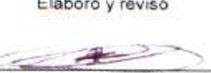
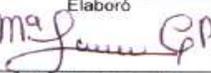
Autorizó  Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General	Visto bueno  Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace	Segunda revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información	Elaboró y revisó  C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos	Elaboró  C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración
--	---	--	---	---

D) Políticas del procedimiento para realizar el Inventario de la Unidad del Archivo de concentración.

1. El número de expediente estará estructurado por el *Número de la clave de la sección, subsección o subsubsección que le corresponda al área de acuerdo al Catálogo de Claves/ letra de la serie /número consecutivo del expediente/ fechas extremas/ número de caja/ ubicación topográfica.*
2. Los documentos que representan un asunto o serie documental que se encuentren en hojas sueltas dentro de la caja, se integrarán a un fólder o carpeta.
3. Los expedientes o carpetas se ordenarán por año al interior de la caja.
4. En caso de que no se terminen de capturar los expedientes de una caja en un día y el sistema permita al responsable de la Unidad del Archivo de concentración no deberá dar por terminado el registro de la caja dentro del Sistema.

I. El responsable de la Unidad de Archivo de concentración deberá:

5. Revisar cuidadosamente el orden cronológico de los documentos comenzando por el primero que se generó al más actual.
6. Archivar solo documentos originales o copias de originales que contengan una firma, sello o nota que sirva al original.
7. Retirar de los expedientes las copias fotostáticas de diarios oficiales, leyes, normas internas o externas y borradores de documentos; así como clips, post-it, y notas a mano en hojas sueltas.
8. Respetar o en su caso otorgar, de acuerdo a su contenido, el nombre del expediente.
9. Colocar al final del expediente los documentos que no tengan fecha, pero que si tengan firmas, sello o anotaciones.
10. Separar las revistas, diarios oficiales o libros y colocarlos al final de la caja, siempre y cuando no exista un documento que justifique su existencia dentro del expediente.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Secretaría General
Coordinación de Archivos
(Archivos de trámite)
Manual de Procedimientos

7. Procedimiento para la identificación y selección de expedientes para realizar la transferencia secundaria.

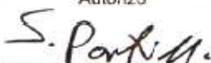
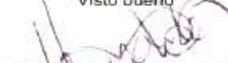
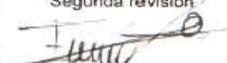
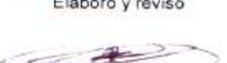
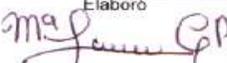
(SG/CA/07/2005)

A) **Ficha técnica del procedimiento para identificación y selección de expedientes para realizar la transferencia secundaria.**

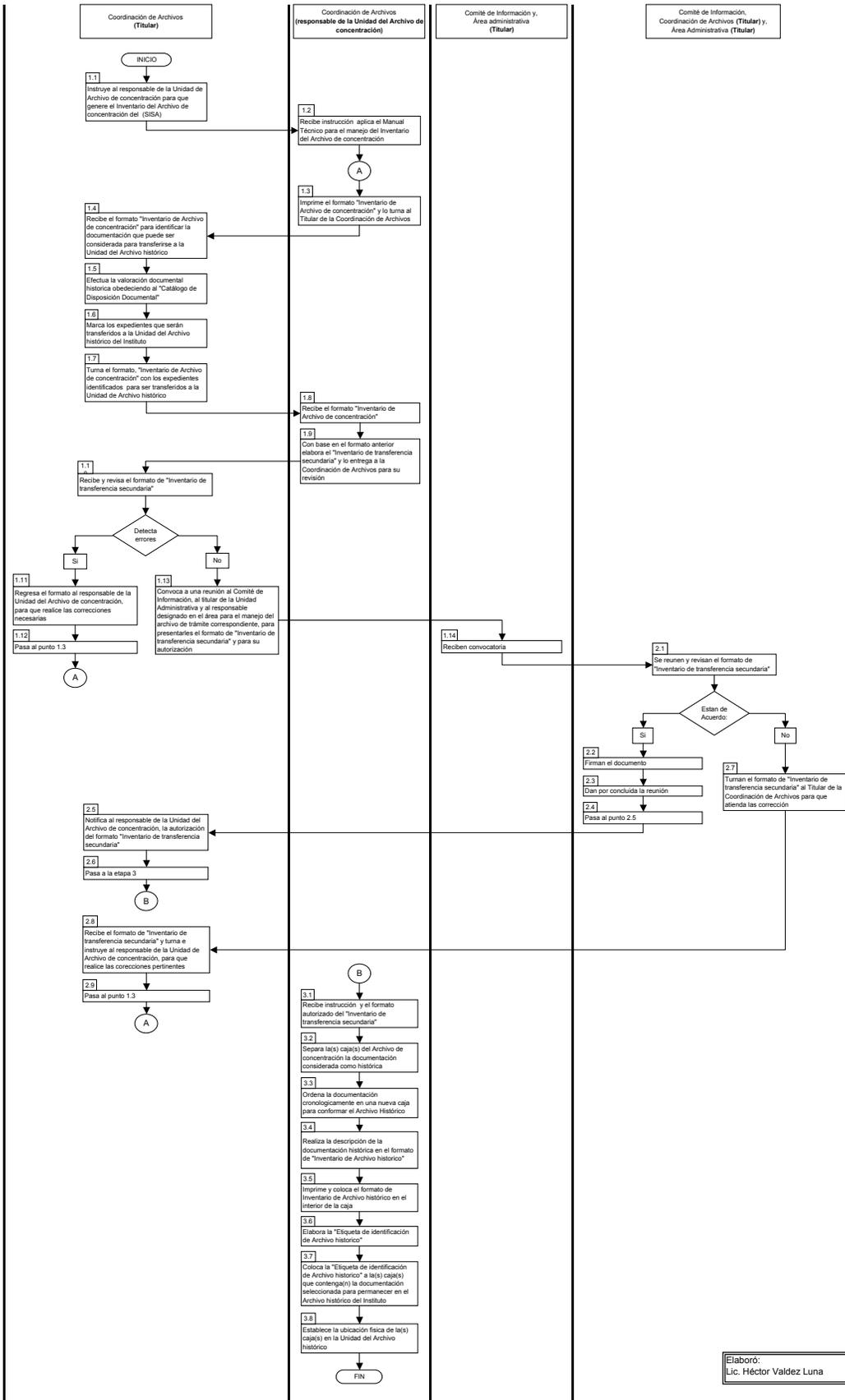
Procedimiento:	Identificación y selección de expedientes para realizar la transferencia secundaria.				
Área responsable del proceso:	Archivo de Concentración.				
Objetivo:	Definir los parámetros que la Coordinación de Archivos debe obedecer, para identificar los expedientes que son candidatos para ser transferidos al Archivo histórico del Instituto, efectuando su previa valoración obedeciendo al "Catálogo de Disposición Documental".				
Fecha de elaboración:	Julio de 2005				
Clave del procedimiento:	SG/CA/07/2005				
Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:	30 de septiembre de 2005				
Vigencia:	3 años				
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora/ Secretaría General/ Coordinación de Archivos/ Archivo de Concentración.				
Formatos:	4	Instructivos:	4	Anexos:	1

No. de revisión:	0
-------------------------	---

Elaboró:	C. María de Lourdes Guadarrama Pérez, Responsable de la Unidad del Archivo de concentración y, Lic. Héctor Valdez Luna, Ejecutivo de proyectos especiales del DOI.
Elaboró y revisó:	C. Epifania Cruz Castro, Coordinadora de Archivos.
Segunda revisión:	Lic. Elizabeth García Duarte, Jefa del Departamento de Organización e Información.
Visto bueno:	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado, Secretario General, y Titular de la Unidad de Enlace
Autorizó:	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo, Director General.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

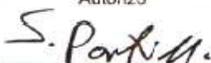
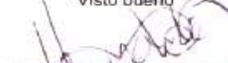
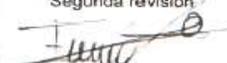
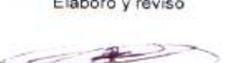
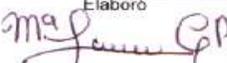
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la identificación y selección de expedientes para realizar la transferencia secundaria



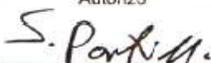
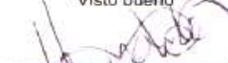
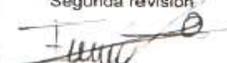
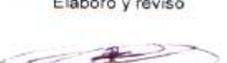
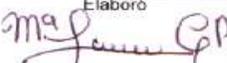
Elaboró:
Lic. Héctor Valdez Luna

C) Descripción de actividades del procedimiento para la identificación y selección de expedientes para realizar la transferencia secundaria.

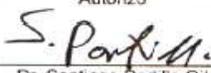
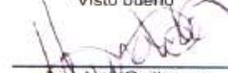
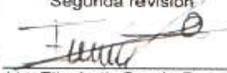
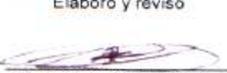
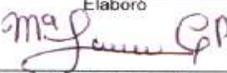
Responsable	Actividades
Coordinación de Archivos (Titular)	1. Identificación de documentación histórica
	1.1 Instruye al responsable de la Unidad del Archivo de concentración para que ingrese al SISA, y genere el Inventario del Archivo de concentración.
Coordinación de Archivos (responsable de la Unidad del Archivo de concentración)	1.2 Recibe instrucción y aplica el Manual Técnico para el manejo del Inventario del Archivo de concentración (Instructivo 2).
	1.3 Imprime el Formato “Inventario de Archivo de Concentración” (Formato 12) y lo turna al Titular de la Coordinación de Archivos.
Coordinación de Archivos (Titular)	1.4 Recibe el Formato “Inventario de Archivo de Concentración” para identificar la documentación que puede ser considerada para transferirse a la Unidad del Archivo histórico.
	1.5 Efectúa la valoración documental histórica obedeciendo al “Catálogo de Disposición Documental (Anexo 2).
	1.6 Selecciona los expedientes que serán transferidos a la Unidad del Archivo histórico del Instituto.
	1.7 Turna el Formato “Inventario de Archivo de Concentración” al responsable de la Unidad del Archivo de concentración, con los documentos identificados para ser transferidos a la Unidad del Archivo histórico.
Coordinación de Archivos (responsable de la Unidad del Archivo de concentración)	1.8 Recibe el Formato “Inventario de Archivo de Concentración”.
	1.9 Con base en el Formato anterior elabora el “Inventario de transferencia secundaria” (Formato 13) y lo entrega al Titular de la Coordinación de Archivos para su revisión.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

Responsable	Actividades
Coordinación de Archivos (Titular)	<p>1.10 Recibe y revisa el Formato “Inventario de transferencia secundaria”.</p> <p>Si detecta errores en el Formato “Inventario de transferencia secundaria”:</p> <p>1.11 Regresa el Formato al responsable de la Unidad del Archivo de concentración, para que realice las correcciones necesarias.</p> <p>1.12 Pasa al punto 1.3.</p> <p>Si no detecta errores en el Formato “Inventario de transferencia secundaria”:</p> <p>1.13 Convoca a una reunión al Comité de Información, al Titular de la Unidad administrativa y al responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite correspondiente.</p>
Comité de Información, Coordinación de archivos (Titular) Área Administrativa (Titular)	<p>2. Autorización del inventario de transferencia secundaria.</p> <p>2.1 Presenta el Formato “Inventario de transferencia secundaria” para la autorización del Comité de Información, el Titular de la Unidad administrativa y el responsable designado en el área para el manejo del archivo de trámite.</p> <p>Si los convocados están de acuerdo con el contenido del Formato “Inventario de transferencia secundaria”:</p> <p>2.2 Firman el documento.</p> <p>2.3 Dan por concluida la reunión del Comité de Información.</p>

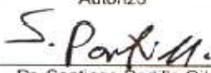
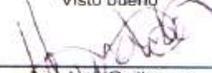
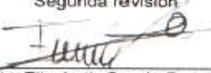
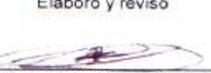
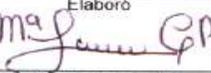
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

Responsable	Actividades
Coordinación de Archivos (Titular)	<p>2.4 Notifica al responsable de la Unidad del Archivo de concentración, la autorización del Formato “Inventario de transferencia secundaria”.</p> <p>2.5 Pasa a la etapa 3 de este procedimiento.</p> <p>Si los convocados no están de acuerdo con el contenido del Formato “Inventario de transferencia secundaria”:</p> <p>2.6 Turna el Formato autorizado “Inventario de transferencia secundaria” al responsable de la Unidad del Archivo de concentración y le instruye para que realice las correcciones pertinentes.</p> <p>2.7 Pasa al punto 1.3.</p>
Coordinación de Archivos (responsable de al Unidad del Archivo de concentración)	<p>3. Selección y ubicación física de la transferencia secundaria.</p> <p>3.1 Recibe instrucción y el Formato autorizado “Inventario de transferencia secundaria”.</p> <p>3.2 Separa de la(s) caja(s) del Archivo de concentración la documentación considerada como histórica.</p> <p>3.3 Ordena la documentación cronológicamente en una nueva caja para conformar el Archivo histórico.</p> <p>3.4 Realiza la descripción de la documentación histórica en el formato de “Inventario de Archivo Histórico” (Formato 14).</p> <p>3.5 Imprime y coloca el formato de “Inventario de Archivo Histórico” en el interior de la caja conformada con la documentación histórica.</p> <p>3.6 Coloca la “Etiqueta de Identificación de Archivo Histórico” (Formato 15) a la(s) caja(s) que contenga(n) la documentación seleccionada para permanecer definitivamente en el Instituto y conformar el Archivo histórico.</p> <p>3.7 Establece la ubicación física de la(s) caja(s) en la Unidad del Archivo histórico.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

D) Políticas del procedimiento para la identificación y selección de expedientes para realizar la transferencia secundaria.

1. La Coordinación de Archivos deberá realizar un análisis documental integral y adecuado al “Catálogo de Disposición Documental”, que permita asegurar la selección de expedientes que van a ser conservados permanentemente.
2. Si durante la reunión convocada por el Titular de la Coordinación de Archivos, el Comité de Información, el Titular de la unidad administrativa y el responsable designado para el manejo del archivo de trámite correspondiente no están de acuerdo con la documentación que se va a separar como histórica, se respetará el periodo de resguardo, establecido en el “Catálogo de Disposición Documental” (**Anexo 2**).
3. Para la selección de los expedientes que serán transferidos a la Unidad del Archivo histórico del Instituto, el Titular de la Coordinación de Archivos deberá utilizar un marca texto para identificar los expedientes históricos en el Formato “Inventario de Archivo de Concentración”.
4. El responsable de la Unidad del Archivo de concentración deberá ordenar los expedientes que conforman el Archivo histórico, respetando la división de sección, subsección y subsubsección.
5. El responsable de la Unidad del Archivo de concentración deberá establecer la ubicación física de la(s) caja(s) que se derivaron de la transferencia secundaria, en el espacio designado dentro del Archivo de concentración, considerando que a partir de ese momento se le denominará “Unidad del Archivo histórico” del Instituto Mora.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

GLOSARIO

- 1) **Acta de baja documental:** Documento que emite el Archivo General de la Nación para autorizar la solicitud de baja documental.
- 2) **AGN:** Archivo General de la Nación
- 3) **Archivo:** conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.
- 4) **Archivo de concentración:** Conjunto de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, pero que permanecen en guarda precautoria hasta su destino final.
- 5) **Archivo de trámite:** Conjunto de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- 6) **Archivo histórico:** Conjunto de documentos que conservan la memoria documental institucional.
- 7) **Área administrativa:** Unidades Administrativas que conforman la estructura del instituto, tales como direcciones, jefaturas de departamento y coordinaciones, divididas para fines de este manual en Secciones, Subsecciones y Subsubsecciones.
- 8) **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que contengan valores históricos.
- 9) **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reservada o confidencial y el destino final.
- 10) **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Instituto.
- 11) **Clasificación de la información:** Determinar si la información de los expedientes es reservada o confidencial.
- 12) **Comité de Información:** Establecido en el artículo 29 de la "*Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*" e integrado por un servidor público designado por el Titular de la dependencia o entidad, el titular de la Unidad de Enlace, y el Titular del Órgano Interno de Control de cada dependencia o entidad.

- 13) **Criterios específicos:** Parámetros establecidos por la Coordinación de Archivos que nos permitirán realizar una Clasificación y Conservación adecuada para los Archivos del Instituto.
- 14) **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.
- 15) **Depuración de documentos:** Es la destrucción de documentos, previo análisis y valoración de los mismos, con autorización de las unidades administrativas y del Archivo General de la Nación.
- 16) **Descripción:** Registrar aquellos elementos que detallen el contenido y por medio de este identificar el expediente o documento.
- 17) **Destino final:** Decisión de destruir o transferir el expediente de acuerdo al Catálogo de Vigencia Documental.
- 18) **Devolución de documentos:** El área o unidad administrativa regresa al archivo de trámite, concentración o histórico la documentación prestada.
- 19) **Declaratoria de prevaloración:** Documento que elabora la Coordinación de Archivos para presentar ante el AGN la documentación que se pretende dar de baja
- 20) **Documento:** Es aquel que registra información producida, recibida y conservada por el Instituto en cualquier soporte,, en el ejercicio de sus atribuciones.
- 21) **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico fiscal o contable, creado, recibido manejado y usado en el ejercicio de las atribuciones del Instituto.
- 22) **Estado de conservación:** Condiciones físicas en las que se encuentra el documento.
- 23) **Expediente:** Unidad documental producida por una dependencia o entidad, constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- 24) **Fechas extremas:** De la fecha más antigua a la más actual.
- 25) **Ficha Técnica de prevaloración:** Documento que elabora la Coordinación de Archivos para determinar la baja o conservación permanente de la documentación.
- 26) **Fondo:** Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
- 27) **Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Instituto.
- 28) **IFAI:** instituto Federal de Acceso a la Información.

- 29) **Instituto:** Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- 30) **Instrumentos de consulta y control Archivístico:** Establecido en la Sección V de los “*Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*” tales como: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía simple, Inventarios: general, de transferencia y de baja documental.
- 31) **Integración documental:** Colocar en el interior del expediente los documentos referentes a un mismo tema o asunto del que trate ese expediente.
- 32) **Inventario de documentos:** Instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y permite su localización y transferencia al archivo que le corresponda.
- 33) **Ley:** *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.*
- 34) **Lineamientos:** *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.*
- 35) **Manual Técnico del Inventario de Archivo de Trámite:** Instructivo que nos permite ingresar al servicio de “Inventario de Archivo de Trámite” del SISA
- 36) **Manual Técnico del Inventario de Archivo de Concentración:** Instructivo que nos permite ingresar al servicio de “Inventario de Archivo de Concentración” del SISA
- 37) **Método de ordenación:** Son los pasos a seguir para mantener el control lógico, en el interior de los expedientes.
- 38) **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite, concentración e histórico.
- 39) **Portada exterior:** Carátula o identificación que deben llevar todos los expedientes de acuerdo con los Lineamientos de Archivo.
- 40) **Préstamo de documentos:** Proporcionar información que se encuentra en el archivo de trámite, concentración e histórico, de cada una de las unidades administrativas.
- 41) **Reglamento:** *Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.*
- 42) **Responsables designados en el área para el manejo del archivo de trámite:** La persona designada en cada una de las áreas administrativas, encargada de aplicar los “Criterios específicos para la organización y conservación de los archivos del instituto” dentro de su archivo de trámite.

- 43) **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada área de la estructura funcional del Instituto.
- 44) **Serie documental:** Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una misma materia o asunto específico.
- 45) **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 46) **SICCA.** Sistema Automatizado de Integración de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, plataforma electrónica diseñada por el IFAI y el AGN. para que las dependencias y entidades presenten la publicación de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- 47) **SISA:** Sistema de Información y Servicios Administrativos.
- 48) **Solicitud de Dictamen de valoración de destino final de archivos:** Documento que elabora la Coordinación de Archivos para solicitar al AGN la baja documental o conservación permanente de los documentos.
- 49) **Subsección:** Cada una de las divisiones de cada sección.
- 50) **Subsubsección:** Cada una de las divisiones de cada subsección.
- 51) **Transferencia:** Traslado controlado y sistematizado de documentos de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de los que deben ser trasladados del archivo de concentración al archivo histórico.
- 52) **Transferencia primaria:** Traslado al archivo de concentración de los documentos cuyo trámite ha terminado, su consulta es esporádica y aún presentan valores primarios.
- 53) **Transferencia secundaria:** Es el análisis final que se le da a los documentos, para determinar si se conservan en el archivo histórico o se eliminan.
- 54) **Ubicación física:** Es el lugar, archivero (mueble), cajón o librero determinado para colocar el expediente, carpeta o documento que se encuentra en las unidades administrativas.
- 55) **Ubicación topográfica:** El lugar donde se colocará la caja dentro del archivo de concentración (pasillo estantería, anaquel o charola).
- 56) **Unidad administrativa:** La que de acuerdo con la normatividad del Instituto resguarde información de conformidad con las facultades que le correspondan.
- 57) **Valoración:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- 58) **Valores primarios:** Condición de los documentos de archivo de trámite que les confieren las siguientes características:

- a) **Valor administrativo:** Condición de los documentos producidos o recibidos por el Instituto para realizar sus atribuciones.
 - b) **Valor jurídico o legal:** Condición del documento que permite certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.
 - c) **Valor fiscal o contable:** Atributo de los documentos para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos del Instituto.
- 59) **Valores secundarios:** Condición de los documentos de archivo de concentración que les confieren las siguientes características:
- a) **Valor evidencial:** Son aquellos documentos que registran derechos y obligaciones imprescriptibles.
 - b) **Valor testimonial:** Son aquellos documentos que reflejan la evolución del Instituto o sus unidades administrativas.
 - c) **Valor informativo:** Es la utilidad permanente que tienen los documentos para aportar datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio.



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Secretaría General
Coordinación de Archivos
Manual de Procedimientos

SECRETARÍA GENERAL

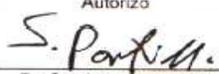
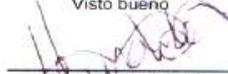
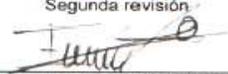
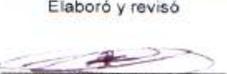
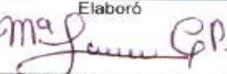
Coordinación de Archivos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
2005**

FORMATOS Y ANEXOS

INDICE

NOMBRE	FORMATO
Portada Exterior	FORMATO 01
Etiqueta de Identificación de Archivo de Trámite	FORMATO 02
Inventario de Baja Documental	FORMATO 03
Ficha Técnica de Prevaloración	FORMATO 04
Declaratoria de Prevaloración	FORMATO 05
Oficio de Solicitud de Baja Documental	FORMATO 06
Etiqueta de Identificación de Baja Documental	FORMATO 07
Requerimiento de Información	FORMATO 08
Transferencia Documental al Archivo de Concentración	FORMATO 09
Etiqueta de Identificación del Archivo de Concentración	FORMATO 10
Vale de Préstamo	FORMATO 11
Inventario de Archivo de Concentración	FORMATO 12
Inventario de Transferencia Secundaria	FORMATO 13
Inventario de Archivo Histórico	FORMATO 14
Etiqueta de Identificación de Archivo Histórico	FORMATO 15

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General y Titular de la Unidad de Enlace</p>	<p>Segunda revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Titular del Departamento de Organización e Información</p>	<p>Elaboró y revisó</p>  <p>C. Epifania Cruz Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. María de Lourdes Guadarrama Pérez Responsable de la Unidad del Archivo de concentración</p>
--	--	--	--	--

Portada exterior

Unidad Administrativa	
-----------------------	--

Fondo			
Sección		Número de sección	
Subsección		Número de Subsección	
Subsubsección		Número de subsubsección	
Serie		Número de Serie	
Clave			
Nombre del responsable de archivo de trámite			
Puesto	Teléfono	Extensión	Correo electrónico
Sede	Dirección		

Nombre del expediente				
No. de expediente		Fecha de apertura del expediente		

Asunto o descripción del expediente:

Valor Documental		
Administrativo	<input type="text"/>	Fiscal Contable
		Legal
		<input type="text"/>

Valor Documental Histórico		
Testimonial	<input type="text"/>	Evidencial
		Informativo
		<input type="text"/>

Vigencia Documental		
Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Destino Final
Años	Años	

Fecha de cierre de expediente			Número de Fojas	
-------------------------------	--	--	-----------------	--

Clasificación	
Reservada	<input type="text"/>
Confidencia	<input type="text"/>

Ubicación Física	
Archivero	
Gaveta	
Librero	

En esta parte se coloca el numero de expediente que nos de el sistema



**COORDINACIÓN
DE ARCHIVOS**

NORMATIVIDAD

2005



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL

Referencia a la baja de _____

Área: _____

Mes, Día, Año

FUNCIONES O ATRIBUCIONES

La documentación contable de la _____, se fundamenta en la siguiente Normatividad.

Artículo xx _____

Artículo xx _____

Artículo xx _____

CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN

El carácter de (Documentación) _____ se deriva de funciones sustantivas y administrativas, tales como:



FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL

Referencia a la baja de _____

Área: _____

- _____

- _____

VALOR DE LOS ARCHIVOS

La baja definitiva de (Cantidad de expedientes) que corresponden a _____-se promueve por las siguientes razones.

- _____

- _____



FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL

Referencia a la baja de _____

Área: _____

ANTECEDENTES DE DICTÁMENES DE BAJA DOCUMENTAL.

A la fecha se cuentan con los siguientes dictámenes:

Trámite de baja documental de CONACYT			Respuesta de baja documental del AGN		
ID	Fecha de Oficio	No. de Oficio	No. de Oficio	No. de Expediente	No. Acta

DATOS DE LOS ARCHIVOS

La documentación _____ a destruir, se conforma de (Cantidad de expedientes), los cuales se encuentran contenidos en (No. de cajas), con un peso aproximado de xxxxx toneladas.

METODOLOGÍA DE VALORACIÓN.

Para poder llevar a cabo la valoración documental de la información, fue necesario aplicar una metodología a fin de evaluar y analizar los valores secundarios de (tipo de información a destruir). Para ello se tomaron en cuenta los siguientes criterios:

1. _____

2. _____



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Referencia a la baja de _____

Área: _____

_____ - _____

El inventario que respalda la documentación _____ cuya baja se promueve consta de No. de expedientes que amparan tipo de documentación correspondiente al periodo de _____, cuya información se encuentra resguardada actualmente en el archivo de concentración del Instituto Mora.

La baja definitiva se promueve con base a los Artículos _____

_____.

Se llevo a cabo un procedimiento de prevaloración, mediante el cual se detectaron Cantidad expedientes y se marcaron en el inventario para su baja definitiva. Se comprobó que el inventario reflejara el contenido de los expedientes, así mismo se tomaron acciones orientadas a detectar y retirar documentación tipo de documentación que se está dando de baja original que ampara que tipo de actividades o acciones ampara esta documentación.

Finalmente, se declara que en la documentación (tipo de documentación) no existen originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concebidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y financiamiento de responsabilidades que se encuentran pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

Lugar y fecha

Coordinación de Archivos

Unidad Administrativa



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

México, D.F., a __ de _____ de 2005.
Oficio: CA/XXX/2005.

Mtro. Jorge Ruiz Dueñas

Director General del Archivo General de la Nación
Eduardo Molina y Albañiles s/n
Col. Penitenciaria Ampliación, Delegación Venustiano Carranza,
C. P. 15350, México, D. F.

Me permito someter a la autorización de ese Archivo General de la Nación a su cargo, la ***(transferencia secundaria o baja)*** de los archivos de la Unidad Administrativa ***(nombre de la unidad)***, que a continuación se describen:

Consta de ***(Cantidad de expedientes a transferir o dar de baja)*** que van de ***(periodo cronológico de la documentación que se presenta para su dictamen)*** con un peso aproximado de ***(Kilogramos o toneladas del peso de la documentación a transferir o dar de baja)***.

Dicha documentación se ubica en el Archivo de Concentración del Instituto Mora y ha sido generada en el cumplimiento de las funciones de la Unidad Administrativa ***(nombre de la unidad)***, la cual ha sido valorada determinando que han prescrito los valores documentales ***primarios o secundarios (según sea baja o transferencia)***.

Sin otro particular y en espera de su amable respuesta, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

C. Epifania Cruz Castro
Coordinadora de Archivos
Tel.: 55-24-43-83 Ext. 4202

Instituto de Investigaciones
“Dr. José María Luis Mora”
ARCHIVO HISTÓRICO

SECCIÓN: Administración y Finanzas

SUBSECCIÓN:
Organización e Información

CLAVE: 510
CAJA: ___(6)

BAJA DOCUMENTAL DEFINITIVA

AÑO:2000,2001, 2003, 2004

Instituto de Investigaciones
“Dr. José María Luis Mora”

SECCIÓN: Administración y Finanzas

SUBSECCIÓN:
CONTABILIDAD Y FINANZAS

CLAVE: 550

CAJA:

AÑO:



Instituto
Mora

Instituto de investigaciones Dr. José María Luis Mora
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Formato de préstamo documental

Fecha	
-------	--

Área solicitante	
------------------	--

Nombre del responsable	
------------------------	--

Puesto que ocupa	
------------------	--

Número de caja(s) solicitada(s) o expediente(s) solicitado(s)	
---	--

Periodo de préstamo	Del	Día	Mes	Año	Al	Día	Mes	Año

Observaciones

Para requisitar por el Área de Archivo de Concentración:

Ubicación topográfica	
-----------------------	--

Fecha de salida de la (s) caja (s) solicitada (s)	
---	--

Fecha de devolución	Día	Mes	Año

Observaciones

<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p>FIRMA DEL RESPONSABLE</p>
--



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

Inventario de Transferencia Secundaria

Hoja ____ de ____

Fondo	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
-------	---

ANTERIOR		ACTUAL		ACTUAL	
Sección		Sección		No. de Sección	
Subsección		Subsección		No. de Subsección	
Subsubsección		Subsubsección		No. de Subsubsección	

No. de caja de A.H.	No. de Caja de A. C.	No. de Expediente	Nombre del Expediente	Breve Descripción	Observaciones

El presente inventario consta de ____ hojas y ampara la cantidad de ____ expedientes de los años de ____ (Periodo), contenidos en ____ (paquetes y/o cajas) con un peso aproximado de ____ Kg..

Coordinadora de Archivos _____	Responsable de Archivo de Concentración _____
-----------------------------------	--

Instituto de Investigaciones
“Dr. José María Luis Mora”
ARCHIVO HISTÓRICO

SECCIÓN: Administración y Finanzas

SUBSECCIÓN:
Organización e Información

CLAVE: 510

CAJA: ____ (6)

AÑO: 2000, 2001, 2003, 2004



INDICE

NOMBRE	ANEXO
<i>Criterios específicos de clasificación y conservación de los archivos del Instituto.</i>	ANEXO 1
<i>Catálogo de Disposición Documental.</i>	ANEXO 2
<i>Catálogo de Claves.</i>	ANEXO 3



Instituto

Mora

**Instituto de Investigaciones
Dr. José María Luis Mora**

**Criterios específicos de
clasificación y conservación de los archivos
del Instituto**

Mayo 2005



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
**Criterios Específicos de Clasificación y
Conservación de Archivos del Instituto**

ÍNDICE

Antecedentes	2
Marco legal	3
Capítulo I Disposiciones generales	4
Capítulo II De la organización de los archivos	7
Capítulo III Del archivo de trámite	8
Capítulo IV Del archivo de concentración	15
Capítulo V De la conservación de los documentos	17
Transitorios	18



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Criterios Específicos de Clasificación y
Conservación de Archivos del Instituto

Antecedentes

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de junio de 2002, establece como uno de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos de las entidades de la Administración Pública Federal.

También, la Ley de Transparencia descansa en el principio del derecho al acceso a la información pública gubernamental, por lo que es responsabilidad del titular del Instituto del Investigaciones Dr. José María Luis Mora asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos.

Para ello, el Comité de Información, en conjunto con la Coordinación de Archivos, elaboraron los presentes *Criterios Específicos para la Clasificación y Conservación de los Archivos del Instituto Mora*, que garantizan que los documentos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar su acceso expedito a la información contenida en los mismos.



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Criterios Específicos de Clasificación y
Conservación de Archivos del Instituto

Marco Legal

Artículos 1, 32 y 4 y 29 en su fracción V, de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*

Artículos 2, 42, 43 y 44 del *Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*.

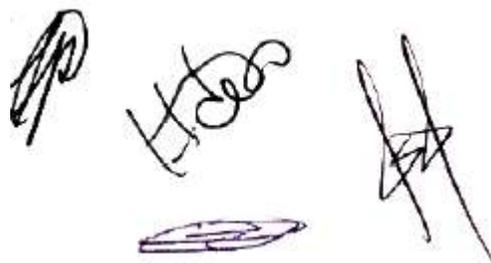
Artículos Primero, Tercero, Quinto, Décimo, Décimo Quinto y Décimo Sexto de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*.

Capítulo I Disposiciones generales

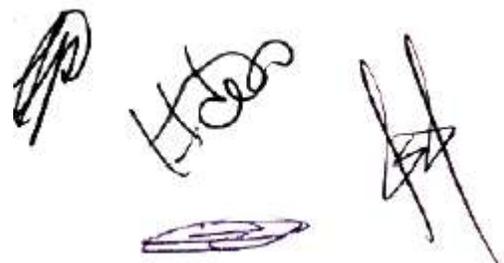
Artículo primero.- Los presentes Criterios establecen la organización y conservación de la documentación contenida en los archivos del Instituto Mora, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información que contienen.

Artículo segundo.- Para efectos de estos Criterios se entenderá por:

- I. **Archivo:** conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.
- II. **Archivo de concentración:** Conjunto de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, pero que permanecen en guarda precautoria hasta su destino final.
- III. **Archivo de trámite:** Conjunto de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- IV. **Archivo histórico:** Conjunto de documentos que conservan la memoria documental institucional.
- V. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que contengan valores históricos.
- VI. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reservada o confidencial y el destino final.
- VII. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Instituto.
- VIII. **Clasificación de la información:** Determinar si la información de los expedientes es reservada o confidencial.
- IX. **Conservación archivística:** El conjunto de elementos necesarios en la estructura física del inmueble, como la adecuada iluminación, filtración de aire, seguridad y mantenimiento que permitan mantener el buen estado físico de los documentos.
- X. **Criterios específicos:** Los presentes criterios para la Clasificación y Conservación de Archivos del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- XI. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.



- xii. **Depuración de documentos:** Es la destrucción de documentos, previo análisis y valoración de los mismos, con autorización de las unidades administrativas y del Archivo General de la Nación.
- xiii. **Descripción:** Registrar aquellos elementos que detallen el contenido y por medio de este identificar el expediente o documento.
- xiv. **Destino final:** Decisión de destruir o transferir el expediente de acuerdo al Catálogo de Vigencia Documental.
- xv. **Devolución de documentos:** El área o unidad administrativa regresa al archivo de trámite, concentración o histórico la documentación prestada.
- xvi. **Documento:** Es aquel que registra información producida, recibida y conservada por el Instituto en cualquier soporte,, en el ejercicio de sus atribuciones.
- xvii. **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico fiscal o contable, creado, recibido manejado y usado en el ejercicio de las atribuciones del Instituto.
- xviii. **Estado de conservación:** Condiciones físicas en las que se encuentra el documento.
- xix. **Expediente:** Unidad documental producida por una dependencia o entidad, constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- xx. **Fechas extremas:** De la fecha más antigua a la más actual.
- xxi. **Fondo:** Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
- xxii. **Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Instituto.
- xxiii. **Instituto:** Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- xxiv. **Integración documental:** Colocar en el interior del expediente los documentos referentes a un mismo tema o asunto del que trate ese expediente.
- xxv. **Inventario de documentos:** Instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y permite su localización y transferencia al archivo que le corresponda.
- xxvi. **Ley:** *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.*
- xxvii. **Lineamientos:** *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.*



- xxviii. **Método de ordenación:** Son los pasos a seguir para mantener el control lógico, en el interior de los expedientes.
- xxix. **OIC:** Órgano Interno de Control.
- xxx. **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite, concentración e histórico.
- xxxi. **Portada exterior:** Carátula o identificación que deben llevar todos los expedientes de acuerdo con los Lineamientos de Archivo.
- xxxii. **Préstamo de documentos:** Proporcionar información que se encuentra en el archivo de trámite, concentración e histórico, de cada una de las unidades administrativas.
- xxxiii. **Reglamento:** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- xxxiv. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada área de la estructura funcional del Instituto.
- xxxv. **Serie documental:** Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una misma materia o asunto específico.
- xxxvi. **SISA:** Sistema de Información y Servicios Administrativos.
- xxxvii. **Subsección:** Cada una de las divisiones de cada sección.
- xxxviii. **Subsubsección:** Cada una de las divisiones de cada subsección.
- xxxix. **Transferencia:** Traslado controlado y sistematizado de documentos de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de los que deben ser trasladados del archivo de concentración al archivo histórico.
- xl. **Transferencia primaria:** Traslado al archivo de concentración de los documentos cuyo trámite ha terminado, su consulta es esporádica y aún presentan valores primarios.
- xli. **Transferencia secundaria:** Es el análisis final que se le da a los documentos, para determinar si se conservan en el archivo histórico o se eliminan.
- xlII. **Ubicación física:** Es el lugar, archivero (mueble), cajón o librero determinado para colocar el expediente, carpeta o documento que se encuentra en las unidades administrativas.
- xlIII. **Ubicación topográfica:** El lugar donde se colocará la caja dentro del archivo de concentración (pasillo estantería, anaquel o charola).
- xlIV. **Unidad administrativa:** La que de acuerdo con la normatividad del Instituto resguarde información de conformidad con las facultades que le correspondan.

- XLV. **Valoración:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- XLVI. **Valores primarios:** Condición de los documentos de archivo de trámite que les confieren las siguientes características:
- a) **Valor administrativo:** Condición de los documentos producidos o recibidos por el Instituto para realizar sus atribuciones.
 - b) **Valor jurídico o legal:** Condición del documento que permite certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.
 - c) **Valor fiscal o contable:** Atributo de los documentos para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos del Instituto.
- XLVII. **Valores secundarios:** Condición de los documentos de archivo de concentración que les confieren las siguientes características:
- a) **Valor evidencial:** Son aquellos documentos que registran derechos y obligaciones imprescriptibles.
 - b) **Valor testimonial:** Son aquellos documentos que reflejan la evolución del Instituto o sus unidades administrativas.
 - c) **Valor informativo:** Es la utilidad permanente que tienen los documentos para aportar datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio.

Capítulo II De la organización de los archivos

Artículo tercero. El Sistema Integral de los Archivos del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora está compuesto por:

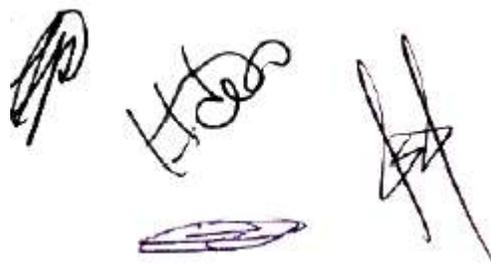
I. Comité de Información

El Comité de Información del Instituto Mora establecerá y supervisará la creación y aplicación de los Criterios específicos en materia de organización, conservación y custodia de los archivos del Instituto Mora.

II. Coordinación de Archivos

Las funciones del titular de la Coordinación de Archivos son:

- a) Apoyar al Comité de Información del Instituto Mora en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización, conservación y custodia de los archivos.
- b) Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos en materia de acceso a la información.



- c) Elaborar y actualizar el cuadro de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios generales.
- d) Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría en materia archivística para el Instituto Mora.
- e) Coordinar las actividades de capacitación del personal del Instituto Mora en materia de organización, conservación y custodia de los archivos.
- f) Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite y concentración.
- g) Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, procediéndose a su disposición final.
- h) Coordinar las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de los documentos electrónicos.
- i) Integrar y actualizar periódicamente los instrumentos de consulta y control archivístico del Instituto Mora.

Capítulo III Del archivo de trámite

Artículo cuarto. Los archivos de trámite se organizarán conforme a los siguientes pasos:

I. Clasificación

- a) Los documentos se clasificarán a través de la identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Instituto.
- b) Los documentos se separarán en conjuntos denominados sección, subsección y subsubsección, y a su vez cada área tendrá su propio catálogo de series documentales.
- c) Para determinar las series documentales se tendrán que identificar conjuntos de documentos producidos por una sección, subsección o subsubsección en el desarrollo de una misma atribución general y que versen sobre una materia o asunto específico.

II. Métodos de ordenación

- a) Integrar la serie documental de acuerdo con el método de ordenación numérico, atendiendo los siguientes criterios:
 - 1. Considerar la numeración progresiva y dada de forma automática por el SISA.



2. Nombrar la serie documental.

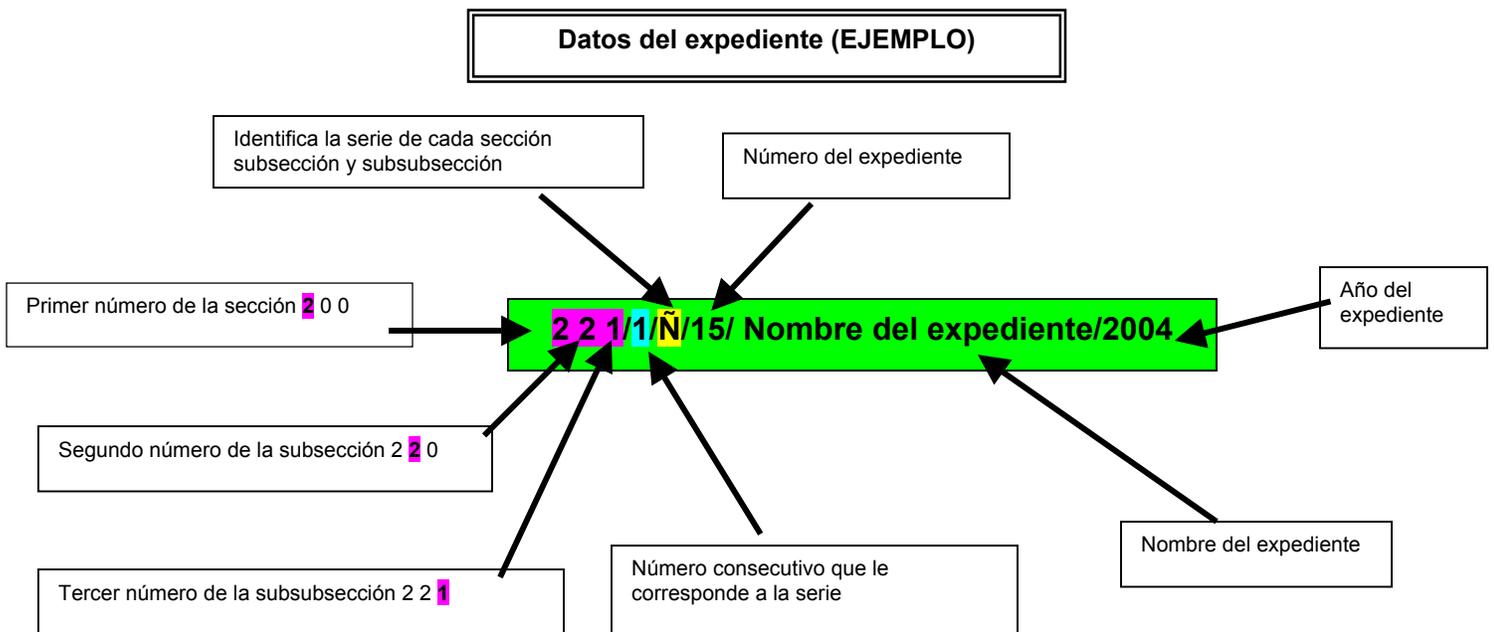
- b) Ordenar los expedientes para su registro, de conformidad con la serie documental a la que pertenezcan.
- c) Cada expediente estará identificado por el número de la serie documental a la que pertenezca.
- d) Cada expediente tendrá un número consecutivo único de acuerdo a la serie documental a la que pertenezca.
- e) El SISA dará un número consecutivo automático, por lo que el registro de expedientes deberá ser cronológico y oportuno.
- f) Al interior de cada expediente el método de ordenación que se utilizará será cronológico, respetando el principio de orden original, es decir, desde el primer documento que se generó o se recibió hasta el más actual (fecha).
- g) Los expedientes deberán estar relacionados de forma alfabética, y a través del SISA se podrá imprimir dicha relación, cada vez que se integre un nuevo expediente. Dicha relación estará a disposición del personal autorizado para consultar el archivo de trámite de cada sección, subsección y subsubsección.
- h) Cuando un expediente cuente con documentos de diferentes años, se tomarán fechas extremas iniciando por el año más antiguo, hasta el más actual.
- i) En caso de que se pierda la ordenación de las series se deberá reordenar físicamente y capturar nuevamente en el SISA. La acción anterior corresponderá a una cancelación y nueva creación de series documentales, por lo que deberá darse aviso por escrito a la Coordinación de Archivos.

iii. **Integración documental**

- j) Los documentos del archivo de trámite estarán dentro de una carpeta o folder.
- k) Los documentos dentro del folder estarán sujetos con broche, y en las carpetas estarán sujetos por argollas.
- l) En el caso de documentos engargolados, procederá atender cualquiera de los siguientes criterios:
 - 1. Retirar el arillo e incorporar los documentos al expediente que corresponda.
 - 2. Generar una portada exterior por cada engargolado, en caso que por sí mismo constituya un expediente.
- d) Cuando un expediente tenga más de un tomo, todos llevarán el mismo número, y en el apartado de observaciones de la portada exterior se deberá anotar el

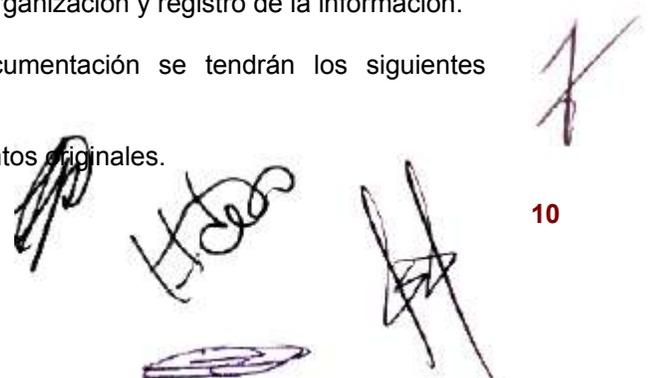
número progresivo (# de #). Lo anterior deberá completarse con la impresión de la portada exterior que corresponda para que se adhiera a los tomos respectivos.

- e) Cuando sea necesario para su localización y adecuada ordenación por serie documental, se podrá dar de alta un segundo tomo como nuevo expediente, con lo cual se contará con una descripción particular de su contenido, pero invariablemente se anotará en observaciones el número de tomo que corresponda.
- f) Cada expediente estará rotulado para su identificación física, dicho rótulo se colocará en la caja del fólger, en el lomo de la carpeta o en la pasta superior del engargolado, considerando los siguientes datos:
 1. Logotipo del Instituto (sólo en lomos).
 2. Número de expediente que origina el SISA.
 3. Nombre del expediente.



IV. Descripción e inventario documental

- a) Para identificar y explicar los documentos de archivo, se deberán describir mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información.
- b) Para efecto de identificar la documentación se tendrán los siguientes cuidados:
 1. Conservar sólo los documentos originales.



2. Retirar los documentos repetidos.
 3. Retirar fotocopias, solo si se cuenta con el original, de lo contrario se conservará la copia.
 4. Retirar de los documentos, del fólder, carpetas y engargolados: los clips, notas adheridas o *postits*.
 5. Retirar leyes y documentos normativos en fotocopia o impresión, salvo que constituyan una parte fundamental del expediente.
 6. Retirar discos de 3 ½ o discos compactos, mismos que deberán ser clasificados, ordenados, identificados y conservados de conformidad con las reglas que expida el Comité de Información y la Coordinación de Archivos.
- c) Para la identificación de originales se deberá detectar en los mismos, las firmas o rúbricas autógrafas, sellos originales, impresos en papel membretado, logotipos originales de instancias externas. Tratándose del Instituto, además del logotipo original o papel membretado, deberá contener firma o rúbrica.
- d) Cuando se menciona firma o rúbrica, ésta aplica en originales cuando se trate de la autorización del documento o el acuse del mismo.
- e) Los minutarios o consecutivos de memorandos y oficios constituyen originales del área que expide los mismos y que cuenta con los acuses originales, por tanto constituyen por sí mismos un expediente.
- f) No constituyen un expediente aquellos que se identifiquen como “VARIOS” u “OTROS”, toda vez que la documentación debe clasificarse, ordenarse y contenerse en expedientes específicos; en caso de que los documentos no sean útiles, el titular de la sección, subsección o subsubsección que corresponda, deberá decidir su destrucción.
- g) Los expedientes contenidos en fólderes, carpetas o engargolados, deberán contar con el formato denominado “portada exterior”, mismo que identificará a dicho expediente. El formato se imprimirá desde el SISA, una vez capturada la portada.
- h) La identificación única de los expedientes del archivo del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora deberá contener los siguientes campos obligatorios y deberá ser colocada en la parte de enfrente de cada expediente.
1. Fondo: Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora (automático)
 2. Sección: Es la división del fondo en áreas de la estructura funcional. (Selección manual)



3. Subsección: Cada una de las divisiones de cada sección. (selección manual)
 4. Subsubsección: Cada una de las divisiones de cada subsección. (selección manual)
 5. Serie: Es el nombre del asunto al que se refiere el expediente. (captura)
 6. Asunto o descripción del expediente: Es una descripción del contenido del expediente. (captura)
 7. Fecha de apertura del expediente: Se coloca la fecha con la que se inicia asunto. (captura)
 8. Clasificación de reservada o confidencial. (selección manual)
 9. Todos los campos contenidos en el apartado de valor documental: Es el valor con el que cuenta el documento en su fase activa y semiactiva, valor administrativo, valor fiscal o contable, valor legal. (selección manual)
 10. Todos los campos contenidos en el apartado de valor documental histórico: Son los valores que deben contener los documentos para considerarse históricos. (Valor evidencial, valor testimonial y valor informativo). (selección manual)
 11. Nombre, puesto, teléfono, extensión, correo electrónico, sede y dirección del responsable del archivo de trámite. (Automático)
- g) Cuando se trate de expedientes de archivo que contengan, total o parcialmente documentos clasificados como reservados o confidenciales, éstos deberán contener, además, la leyenda de información clasificada, la cual será emitida por la unidad administrativa.
- v. **Ubicación física**
- a) Los expedientes deberán tenerse en archiveros, gavetas o libreros dentro del área que constituya una sección, subsección o subsubsección.
 - b) Los archiveros, gavetas y libreros deberán estar identificados con el nombre y número de la sección, subsección o subsubsección que corresponda. Cuando sea posible, también se identificarán con el nombre y número de serie documental.
 - c) Dentro de archiveros y gavetas se podrán utilizar guías alfabéticas.
 - d) Dentro de los libreros se podrán utilizar guías similares que separen los expedientes por series documentales.



- e) Las personas que tengan acceso a los archiveros, gavetas y libreros tendrán el cuidado de no desordenar los documentos que en ellos se contenga.

vi. **Transferencia al archivo de concentración**

- a) Se trasladará el archivo de trámite al archivo de concentración cuando se haya terminado el trámite de los documentos que contenga, o en el caso de que su consulta sea esporádica, siempre y cuando aún presenten valores primarios, entendidos éstos como:

1. Valor administrativo
2. Valor jurídico o legal
3. Valor fiscal o contable

- b) El envío de los expedientes al archivo de concentración se realizará a través del SISA, una vez que hayan sido registrados y llenada la solicitud, en el Módulo 1, servicio denominado "Transferencia documental al archivo de concentración".

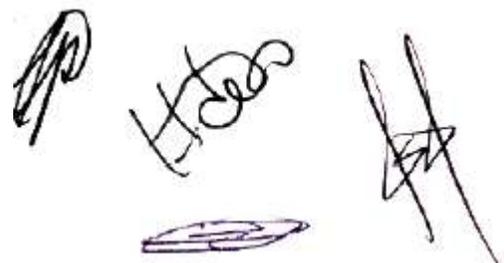
- c) Para el envío físico de los expedientes al archivo de concentración, los documentos se integrarán en folders, carpetas o engargolados, considerando lo siguiente:

1. Los documentos estarán sujetos al folder con broche, a las carpetas con las argollas o debidamente engargolados.
2. Los expedientes tendrán su portada exterior.
3. Los documentos, folders, carpetas o engargolados no llevarán clips, notas adheridas o postits
4. Organizar de manera cronológica la documentación, de la fecha más antigua a la más actual.
5. Los expedientes deberán estar identificados con un rótulo, ya sea en el lomo de la carpeta, en la pestaña del folder o en la pasta superior del engargolado; con los siguientes datos:

- Logotipo del Instituto (solo en lomos)
- Número de expediente que determina el SISA
- Nombre del expediente.

- d) Las cajas en donde se deben resguardar los expedientes estarán fabricadas de polietileno.

- e) Las cajas deberán estar identificadas con la siguiente información:



1. Sección
2. Subsección
3. Subsubsección
4. No. consecutivo de las cajas por sección, subsección o subsubsección.
5. Año de los expedientes contenidos en la caja.

Ejemplo:

<p>Sección: Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Subsección: Recursos Humanos</p> <p>Serie: Nómina</p> <p>No. de Caja: 54 Año: 1998 v 1999</p>
--

- f) Para identificar las cajas se utilizará una hoja tamaño carta adherida, con cinta canela o transparente, a la tapa y otra al frente de cada costado.
- g) Una vez que se haya requisitado el servicio de “Transferencia documental al archivo de concentración”, **ANEXO 1**, deberá imprimirse y colocarse en el interior de la caja una impresión adicional de dicho formato, el cual constituirá el acuse de recibo.
- h) Se deberá reforzar la parte inferior de la caja con cinta canela, con la finalidad de que soporte el peso de los expedientes.
- i) En las cajas solamente se podrán resguardar expedientes en soporte de papel; no se deberán incluir discos de 3 ½, ni discos compactos.
- j) Las cajas se entregarán al archivo de concentración sin sellar, con el propósito de que se revisen los expedientes antes de su recepción formal.

Al final la caja deberá verse así:



Artículo quinto: El archivo de concentración se encuentra ubicado en las instalaciones de la bodega del Instituto Mora (Búfalo 166) y cuenta con un acervo documental aproximadamente de 700 cajas de documentos, pertenecientes a sus diferentes áreas administrativas.



Artículo sexto: La recepción del archivo de concentración se realizará de la siguiente manera:

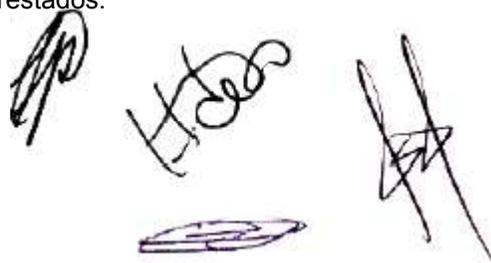
- a) El responsable del archivo de concentración será el encargado de recibir las cajas con expedientes.
- b) La recepción de cajas se efectuará atendiendo las reglas de transferencia primaria.
- c) Las cajas que no cubran los requisitos no podrán recibirse en el archivo de concentración.
- d) La entrega de cajas en el archivo de concentración estará a cargo, de manera personal, de los responsables de archivo de trámite.
- e) Al área de archivo de concentración sólo tendrá acceso el personal responsable y el titular de la Coordinación de Archivos.

Artículo séptimo: Para el control interno del archivo de concentración se tomará en cuenta la siguiente:

- a) Estará sujeto a inventario, el cual se llevará a cabo de forma anual y por la persona responsable de dicho archivo
- b) Se registrará en el SISA.
- c) Se ubicará topográficamente en la bodega del Instituto.

Artículo octavo: Para el préstamo y devolución documental del archivo de concentración se tomará en cuenta los siguiente:

- a) La solicitud de préstamo documental sólo se podrá realizar a través del SISA.
- b) Sólo se prestarán documentos al responsable del archivo de trámite de la sección, subsección o subsubsección de la que se hayan generado. Este criterio aplicará a todas las unidades administrativas con excepción de la Dirección General y el Comité de Información.
- c) La documentación se prestará por periodos máximos de 20 días hábiles, prorrogables por periodos similares.
- d) El préstamo de documentos procederá por caja o por expediente.
- e) La persona autorizada para abrir las cajas de archivo es la responsable del archivo de concentración y en caso de ausencia, será la Coordinadora de Archivos.
- f) Cuando la (s) caja (s) o expediente (s) sean devueltos deberán estar en las mismas condiciones en las que fueron prestados.



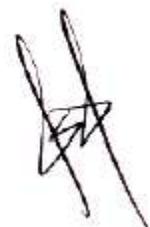
- g) Cuando las cajas y expedientes se presten al área propietaria de los mismos, será responsabilidad de dicha área la conservación de los documentos, por lo que el área de archivo de concentración no se hace responsable de faltantes en el expediente o en la caja, ni de documentos, expedientes o cajas deteriorados. En estos casos se registrará en una bitácora el estado en que se devuelve la documentación prestada.
- h) Los responsables del archivo de trámite deberán acudir al archivo de concentración por las cajas o expedientes solicitados; en su caso, y bajo su responsabilidad, se podrá enviar la caja o el expediente a través del servicio de mensajería. Lo anterior deberá ser solicitado por correo electrónico o por oficio.

Artículo noveno: Para que los documentos sean transferidos al archivo histórico éstos deberán contar con los siguientes valores documentales:

- a) Evidencial.
- b) Testimonial.
- c) Informativo.

Artículo décimo: La depuración de los documentos se realizará de la siguiente manera:

- a) Los documentos que al finalizar su fase semiactiva pierdan sus valores primarios y no presenten valores secundarios, pueden ser eliminados de acuerdo con lo dispuesto en el catálogo de disposición documental.
- b) La Coordinación de Archivos, el responsable del archivo de concentración y el titular del área propietaria de la documentación realizarán, conjuntamente, una valoración de los documentos para determinar e identificar cuáles han perdido sus valores.
- c) La Coordinación de Archivos y el responsable del archivo de concentración elaborarán, conjuntamente, la ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.
- d) La Coordinación de Archivos y el responsable del archivo de concentración atenderán las disposiciones que emita el Archivo General de la Nación u otra instancia facultada en materia de depuración de archivos.



Capítulo V
De la conservación de los documentos

Artículo décimo primero: La estructura física de los recintos donde se encuentran los archivos deberán mantener las siguientes características:

- a) Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
- b) Mantener la humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria de 5%.
- c) Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, evitando el uso de agua.
- d) Contar con la señalización necesaria para la ubicación de extintores, rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.
- e) Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con productos que no incrementen la humedad ambiental, como el lavado en seco y el uso de aspiradoras.
- f) Realizar revisiones periódicas en la estructura de la bodega para prever escurrimientos, humedad, filtraciones, etc.
- g) Contar con pasillos asignados al archivo que aseguren el libre tránsito.
- h) Establecer la infraestructura necesaria para el buen funcionamiento de la Coordinación de Archivos y del Archivo de Concentración.

Transitorios

Artículo primero.- Entre 2005 y 2006 se llevará a cabo la valoración del archivo de concentración para identificar y separar el archivo histórico del Instituto.

Artículo segundo.- Los servicios de “Transferencia documental” y “Préstamo documental”, contenidos en el Sistema de Información y Servicios Administrativos, SISA, entrarán en operación a partir de enero de 2006.

Artículo tercero: Los presentes Criterios entrarán en vigor al siguiente día de haberse aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

Artículo cuarto: Se derogan todas las disposiciones normativas y administrativas internas que se opongan a lo dispuesto en los presentes Criterios.

Artículo quinto: Lo no dispuesto en los presentes Criterios será decisión del Comité de Información del Instituto Mora.

Criterios aprobados por el Comité de Información del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, en su segunda sesión ordinaria anual, celebrada el 27 de mayo de 2005.



Criterios aprobados por la Junta de Gobierno del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, en su segunda sesión ordinaria anual, celebrada el 20 de septiembre de 2005.

Autorizó



Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo
Director General

Aprobó



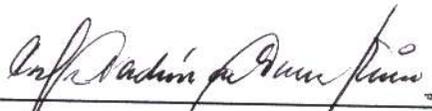
Lic. Guillermo Hernández Alvarado
Secretario General y Presidente del Comité
de Información

Aprobó



Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya
Directora de Administración y Finanzas e
Integrante del Comité de Información

Aprobó



Ing. Carlos Ladrón de Guevara Rivero
Titular del Órgano Interno de Control e Integrante del Comité de Información

Elaboró y revisó



Lic. Elizabeth García Duarte
Jefa del Departamento de
Organización e Información

Elaboró



C. Epifania Cruz Castro
Coordinadora de Archivos



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

Catálogo de Disposición Documental

Fondo	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
-------	---

No. de serie	Nombre de la serie	Clasificación		Valores documentales						Plazo Legal	Plazo Institucional	Tiempo de Guarda		
		Reservada	Confidencial	A	F/C	L	T	E	I	Fundamento		A.T. Años	A.C. Años	Total de Años
Sección 100	Planeación y evaluación	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Se01	Evaluaciones integrales de la gestión institucional y del desempeño directivos			X						Histórica	-	-	-	Histórica
Se02	Comité externo de evaluación			X						Administrativa	10	3	7	10
Se03	Convenio de desempeño			X						Administrativa	10	3	7	10
Se04	Programas con Instituciones o centros de Investigación social			X						Administrativa	10	3	7	10
Se05	Centros de educación			X							10	3	7	10
Se06	Carpetas de trabajo de Juntas de Gobierno Externas			X						Administrativa	10	3	7	10



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

Catálogo de Disposición Documental

No. de serie	Nombre de la serie	Clasificación		Valores documentales						Plazo Legal	Plazo Institucional	Tiempo de Guarda		
		Reservada	Confidencial	A	F/C	L	T	E	I	Fundamento		A.T. Años	A.C. Años	Total de Años
Se07	Instituciones vinculadas con el Instituto Mora			X						Administrativa	10	3	7	10
Se08	Documentos enviados al Gobierno del Distrito Federal			X						Administrativa	10	3	7	10
Se09	Estatuto orgánico				X					Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guardia, custodia y plazos de conservación del archivo contable gubernamental (DOF del 28 de agosto de 1998)	12	5	7	12
Sección 200	Docencia		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Se01	Comité dictaminador			X						Administrativo	5	2	3	5
Se02	Consejo técnico consultivo			X						Permanente	-	-	-	Permanente
Se03	Consejo académico administrativo			X						Administrativa	5	2	3	5
Se04	Programas de estudio en el doctorado en historia Moderna y contemporánea			X				X	X	Histórico	-	-	-	Permanente
Se05	Programas de estudio en la Maestría en cooperación Internacional para el desarrollo			X				X	X	Histórico	-	-	-	Permanentes

No. de serie	Nombre de la serie	Clasificación		Valores documentales						Plazo Legal	Plazo Institucional	Tiempo de Guarda		
		Reservada	Confidencial	A	F/C	L	T	E	I	Fundamento		A.T. Años	A.C. Años	Total de Años
Se06	Programas de estudio en la Maestría en sociología política			X				X	X	Histórico	-	-	-	Permanentes
Se07	Programas de estudio en la Maestría en sociología política			X				X	X	Histórico	-	-	-	Permanentes
Se08	Programas de estudio en la Maestría en estudios regionales			X				X	X	Histórico	-	-	-	Permanentes
Se09	Programas de estudio en la Maestría en Historia moderna y contemporánea			X				X	X	Histórico	-	-	-	Permanentes
Se10	Dictámenes académicos	Reservada		X						Histórico	-	-	-	Permanente
Se11	Documentos del comité técnico del fideicomiso			X				X	X	Histórico	-	-	-	Permanentes
Sección 226	Servicios escolares		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Se01	Actas de evaluación de los alumnos aceptados	Reservada		X				X	X	Histórico	-	-	-	Permanentes
Se02	Actas de evaluación de los alumnos rechazados	Reservada		X				X	X	Histórico	-	-	-	Permanentes
Se03	Cuestionarios de evaluación de los alumnos a los profesores			X						Administrativa	10	3	7	10
Se04	Programas de becas con otras instituciones			X						Administrativa	10	3	7	10

Catálogo de Disposición Documental

No. de serie	Nombre de la serie	Clasificación		Valores documentales						Plazo Legal	Plazo Institucional	Tiempo de Guarda		
		Reservada	Confidencial	A	F/C	L	T	E	I	Fundamento		A.T. Años	A.C. Años	Total de Años
Se05	Expedientes de los alumnos en el doctorado en historia moderna y contemporánea		Confidencial	X				X	X	Histórico	-	-	-	Permanentes
Se06	Expedientes de alumnos en la Maestría en cooperación internacional para el desarrollo		Confidencial	X				X	X	Histórico	-	-	-	Permanentes
Se07	Expedientes de alumnos en la Maestría en estudios regionales		Confidencial	X				X	X	Histórico	-	-	-	Permanentes
Se08	Expedientes de los alumnos en la Maestría en historia moderna y contemporánea		Confidencial	X				X	X	Histórico	-	-	-	
Se09	Expedientes de los alumnos en la Maestría en sociología política		Confidencial	X				X	X	Histórico	-	-	-	Permanentes
Se10	Expedientes de los alumnos en la Maestría en estudios C.I.U.E.A.L		Confidencial	X				X	X	Histórico	-	-	-	Permanentes
Se11	Auditoría interna del departamento de servicios escolares			X	X					Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guardia, custodia y plazos de conservación del archivo contable gubernamental (DOF del 28 de agosto de 1998)	12	5	7	12

No. de serie	Nombre de la serie	Clasificación		Valores documentales						Plazo Legal	Plazo Institucional	Tiempo de Guarda		
		Reservada	Confidencial	A	F/C	L	T	E	I	Fundamento		A.T. Años	A.C. Años	Total de Años
Se12	Comité académico			X						Administrativa	10	3	7	10
Se13	Talleres, cursos y diplomados			X						Administrativa	10	3	7	10
Sección 210	Investigación		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Se01	Historia política			X				X	X	Histórico	-	-	-	Permanentes
Se02	Historia económica			X				X	X	Histórico	-	-	-	Permanentes
Se03	Historia social y cultural			X				X	X	Histórico	-	-	-	Permanentes
Se04	Historia urbana y regional			X				X	X	Histórico	-	-	-	Permanentes
Se05	Historia y estudios internacionales			X				X	X	Histórico	-	-	-	Permanentes
Se06	Historia oral			X				X	X	Histórico	-	-	-	Permanentes
Se07	Historia en sociología política y económica			X				X	X	Histórico	-	-	-	Permanentes
Se08	Documentación generada por la publicación de la revista secuencia			X				X	X	Histórico	-	-	-	Permanentes
Se09	Documentación generada por las publicaciones de la revista boletín de fuentes			X				X	X	Histórico	-	-	-	Permanentes
Se10	Reglamento de profesores investigadores			X						permanente	-	-	-	Permanente mientras sea vigente

No. de serie	Nombre de la serie	Clasificación		Valores documentales						Plazo Legal	Plazo Institucional	Tiempo de Guarda		
		Reservada	Confidencial	A	F/C	L	T	E	I	Fundamento		A.T. Años	A.C. Años	Total de Años
Se11	Reglamento de evaluación para la asignación de categorías y la promoción de los profesores investigadores			X						permanente	-	-	-	Permanente mientras sea vigente
Se12	Reglamento para la evaluación para la asignación de estímulos a los profesores investigadores.			X						permanente	-	-	-	Permanente mientras sea vigente
13	Órganos colegiales			X						Administrativa	10	3	7	10
Sección 300	Biblioteca		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Se01	Auditorias de adquisiciones bibliotecarias			X	X					Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guardia, custodia y plazos de conservación del archivo contable gubernamental (DOF del 28 de agosto de 1998)	12	5	7	12
Se02	Documentación generado por el comité de bienes muebles			X						Administrativa	10	3	7	10
Se03	Informes mensuales de la adquisición de material bibliotecario			X						Administrativa	10	3	7	10
Se04	Descarte bibliotecario			X						Administrativa	10	3	7	10

No. de serie	Nombre de la serie	Clasificación		Valores documentales						Plazo Legal	Plazo Institucional	Tiempo de Guarda		
		Reservada	Confidencial	A	F/C	L	T	E	I	Fundamento		A.T. Años	A.C. Años	Total de Años
Se05	Informe mensual de actividades del taller de restauración.			X						Administrativa	5	2	3	5
Se06	Cuestionarios y encuestas INEGI			X						Administrativa	10	3	7	10
Se07	Información sobre la red nacional de cooperación bibliotecaria			X						Administrativa	10	3	7	10
Sección 310	Procesos técnicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Se01	Informes de los materiales encuadernados interna y externa			X						Administrativa	5	2	3	5
Se02	Informes del los controles del estado físico de los materiales de la biblioteca			X						Administrativa	5	2	3	5
Se03	Comprobantes de adquisición de libros por compra			X	X					Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guardia, custodia y plazos de conservación del archivo contable gubernamental (DOF del 28 de agosto de 1998)	12	5	7	12
Se04	Comprobantes de adquisición de libros por canje donación o depósito			X						Administrativa	10	3	7	10

No. de serie	Nombre de la serie	Clasificación		Valores documentales						Plazo Legal	Plazo Institucional	Tiempo de Guarda		
		Reservada	Confidencial	A	F/C	L	T	E	I	Fundamento		A.T. Años	A.C. Años	Total de Años
Se05	Relación de material bibliográfico enviado al taller de encuadernación para su restauración o encuadernación			X						Administrativa	5	2	3	5
Se06	Informes mensuales del actividades de procesos técnicos			X						Administrativa	5	2	3	5
Sección 320	Servicios al publico		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Se01	Convenios de préstamo interbibliotecario			X						Administrativa	5	2	3	5
Se02	Préstamo interbibliotecario			X						Administrativa	5	2	3	5
Se03	Informe de actividades trimestral de servicios al publico			X						Administrativa	5	2	3	5
Se04	Informe de los usuarios interno y externos			X						Administrativa				
Se05	Cursos de capacitación			X						Administrativa	5	2	3	5
Sección 400	Vinculación interinstitucional		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Se01	Consejo académico administrativo			X						Administrativa	5	2	3	5
Se02	Consejo latino americano de ciencias sociales			X						Administrativa	5	2	3	5

No. de serie	Nombre de la serie	Clasificación		Valores documentales						Plazo Legal	Plazo Institucional	Tiempo de Guarda		
		Reservada	Confidencial	A	F/C	L	T	E	I	Fundamento		A.T. Años	A.C. Años	Total de Años
Se03	Documentación enviada por el Concejo Nacional de Ciencia y Tecnología			X						Permanente	-	-	-	Permanente
Se04	Convenios de colaboración, publicidad, derechos de autor, distribución y impresión			X						Permanente	-	-	-	Permanente
Se05	Diplomados			X						Administrativa	10	3	7	10
Se06	Informes mensuales de las actividades de vinculación para junta de gobierno			X						Administrativa	10	3	7	10
Se07	Proyectos			X						Permanente	-	-	-	permanente
08	Documentación del comité de adquisiciones			X						Administrativa	7	3	4	7
Sección 420	Administración de proyectos		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Se01	Tramites relacionados con proyectos de investigación con financiamientos externo autorizado			X	X					Permanente	-	-	-	Permanente mientras dura su gestión
Se02	Tramites para proyectos especiales con recursos CONACYT			X	X					Permanente	-	-	-	Permanente mientras dura su gestión



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

Catálogo de Disposición Documental

No. de serie	Nombre de la serie	Clasificación		Valores documentales						Plazo Legal	Plazo Institucional	Tiempo de Guarda		
		Reservada	Confidencial	A	F/C	L	T	E	I	Fundamento		A.T. Años	A.C. Años	Total de Años
Se01	Auditorias de los recursos financieros a signado al instituto			X	X					Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guardia, custodia y plazos de conservación del archivo contable gubernamental (DOF del 28 de agosto de 1998)	12	5	7	12
Se02	Consultas legales			X	X					Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guardia, custodia y plazos de conservación del archivo contable gubernamental (DOF del 28 de agosto de 1998)	12	5	7	12
Se03	Carpetas de trabajo del Comité, adquisiciones, bienes muebles, informática comité técnico, del fideicomiso			X						Administrativa	5	2	3	5
Se04	Documentación en viada por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología al Instituto al Mora			X						Permanente	-	-	-	Permanente mientras dura su gestión
Se05	Convenios			X						Administrativa	10	3	7	10
Se67	Escrituras de los edificios del instituto y tramites prediales.			X			X			Históricos	-	-	-	Históricos



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

Catálogo de Disposición Documental

No. de serie	Nombre de la serie	Clasificación		Valores documentales						Plazo Legal	Plazo Institucional	Tiempo de Guarda		
		Reservada	Confidencial	A	F/C	L	T	E	I	Fundamento		A.T. Años	A.C. Años	Total de Años
Se07	Juicios penales	Reservada		X	X					Permanente	-	-	-	Permanente hasta que termine su gestión
Se08	Evaluaciones del instituto mora ante una Junta de Gobierno			X	X					Histórico	-	-	-	Histórico
Se09	Documentos que envía la Secretaría de Hacienda y Crédito Público			X						Administrativa	8	3	5	8
Se10	Documentos que envía la Secretaría de la Función Pública									Administrativa	8	3	5	8
Se11	Documentos del Sistema Integral de Información									Administrativa	8	3	5	8
Se12	Fideicomiso			X					X	Permanente	-	-	-	Permanente
Sección 510	Organización	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Se01	Contestaciones a las observaciones de contraloría			X	X					Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guardia, custodia y plazos de conservación del archivo contable gubernamental (DOF del 28 de agosto de 1998)	12	5	7	12
Se02	Actualizaciones al marco normativo del instituto			X						Administrativo	10	3	7	10
Se03	Manuales de procedimientos del instituto			X						Administrativo	5	2	3	5

No. de serie	Nombre de la serie	Clasificación		Valores documentales						Plazo Legal	Plazo Institucional	Tiempo de Guarda		
		Reservada	Confidencial	A	F/C	L	T	E	I	Fundamento		A.T. Años	A.C. Años	Total de Años
Se04	Cuestionarios de descripción de puestos			X						Permanentes	-	-	-	permanente
Se05	Carpetas de trabajo originales de juntas de gobierno			X			X			Histórico	-	-	-	Histórico
Se06	Sistemas de información y servicios administrativos (SISA)			X	X					Permanente	-	-	-	Permanente mientras dura su gestión
Sección 520	Planeación programación y presupuesto		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Se01	Ante proyecto de presupuesto			X	X					Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guardia, custodia y plazos de conservación del archivo contable gubernamental (DOF del 28 de agosto de 1998)	12	5	7	12
Se02	Conciliaciones de ingresos			X	X					Ley orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda Art. 30	12	5	7	12
Se03	Conciliaciones presupuestal por capitulo			X	X					Ley orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda Art. 30	12	5	7	12
Se04	Cuenta publica			X	X					Ley orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda Art. 30	12	5	7	12

Catálogo de Disposición Documental

No. de serie	Nombre de la serie	Clasificación		Valores documentales						Plazo Legal	Plazo Institucional	Tiempo de Guarda		
		Reservada	Confidencial	A	F/C	L	T	E	I	Fundamento		A.T. Años	A.C. Años	Total de Años
Se05	Distribución presupuestal por capitulo, por partida y área			X	X					Ley orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda Art. 30	12	5	7	12
Se06	Presupuesto autorizado			X	X					Ley orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda Art. 30	12	5	7	12
Se07	Requisiciones de compra			X	X					Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guardia, custodia y plazos de conservación del archivo contable gubernamental (DOF del 28 de agosto de 1998)	12	5	7	12
Se08	Registro de gastos y recursos fiscales			X	X					Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guardia, custodia y plazos de conservación del archivo contable gubernamental (DOF del 28 de agosto de 1998)	12	5	7	12
Se09	Solicitudes de cheque			X	X					Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guardia, custodia y plazos de conservación del archivo contable gubernamental (DOF del 28 de agosto de 1998)	12	5	7	12

No. de serie	Nombre de la serie	Clasificación		Valores documentales						Plazo Legal	Plazo Institucional	Tiempo de Guarda		
		Reservada	Confidencial	A	F/C	L	T	E	I	Fundamento		A.T. Años	A.C. Años	Total de Años
Sección 530	Recursos materiales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Se01	Adquisiciones de bienes y contratación de servicios			X						Administrativa	5	2	3	5
Se02	Programa anual de adquisiciones arrendamiento y servicios			X						Administrativa	5	2	3	5
Se03	Inventarios de activo fijo			X						Administrativa	5	2	3	5
Se04	Inventarios de bienes de consumo			X						Administrativa	5	2	3	5
Se05	Adquisición de boletos de avión y autobús			X						Administrativa	5	2	3	5
Se06	Conciliaciones presupuestales de los recursos para la adquisición de bienes y contratación de servicios			X	X					Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guardia, custodia y plazos de conservación del archivo contable gubernamental (DOF del 28 de agosto de 1998)	12	5	7	12
Se07	Contratos de proveedores de servicios			X	X					Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guardia, custodia y plazos de conservación del archivo contable gubernamental (DOF del 28 de agosto de 1998)	12	5	7	12



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

Catálogo de Disposición Documental

No. de serie	Nombre de la serie	Clasificación		Valores documentales						Plazo Legal	Plazo Institucional	Tiempo de Guarda		
		Reservada	Confidencial	A	F/C	L	T	E	I	Fundamento		A.T. Años	A.C. Años	Total de Años
Se08	Documentos del comité de enajenación y bajas y de adquisiciones			X						Administrativa	5	2	3	5
Se09	Servicio de transportación			X						Administrativa	5	2	3	5
Se10	Control de servicios de vigilancia			X						Administrativa	5	2	3	5
Se11	Servicios de mensajería			X						Administrativa	5	2	3	5
Sección 540	Recursos Humanos		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Se01	Personal de plaza presupuestal		Confidencial	X						Permanente	-	-	-	Permanente mientras dura su gestión
Se02	Personal de honorarios		Confidencial	X						Permanente	-	-	-	Permanente mientras dura su gestión
Se03	Capacitación de personal			X						Permanente	-	-	-	Permanente mientras dura su gestión
Se04	Servicios de seguridad e higiene			X						Permanente	-	-	-	Permanente mientras dura su gestión
Se05	Sueldos, nominas de pago			X						Permanente	-	-	-	permanente
Se06	Servicio social, practicas profesionales			X						Administrativo	10	3	7	10
Se07	Estímulos y recompensas			X						Administrativo	10	3	7	10
Se08	Historial del trabajador Kardex		Confidencial	X						Permanente	-	-	-	permanente
Se09	Juicios Laborales	Reservada		X						permanente	-	-	-	Permanente mientras dura su gestión



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

Catálogo de Disposición Documental

No. de serie	Nombre de la serie	Clasificación		Valores documentales						Plazo Legal	Plazo Institucional	Tiempo de Guarda			
		Reservada	Confidencial	A	F/C	L	T	E	I	Fundamento		A.T. Años	A.C. Años	Total de Años	
Sección 550	Contabilidad y Finanzas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Se01	Cuentas bancarias	Reservada		X	X						Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guardia, custodia y plazos de conservación del archivo contable gubernamental (DOF del 28 de agosto de 1998)	12	5	7	12
Se02	Comprobante de pagos de servicio			X	X						Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guardia, custodia y plazos de conservación del archivo contable gubernamental (DOF del 28 de agosto de 1998)	12	5	7	12
Se03	Facturas originales de activo fijo y acervo bibliotecario			X	X						Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guardia, custodia y plazos de conservación del archivo contable gubernamental (DOF del 28 de agosto de 1998)	12	5	7	12



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

Catálogo de Disposición Documental

No. de serie	Nombre de la serie	Clasificación		Valores documentales						Plazo Legal	Plazo Institucional	Tiempo de Guarda		
		Reservada	Confidencial	A	F/C	L	T	E	I	Fundamento		A.T. Años	A.C. Años	Total de Años
Se04	Libros contables			X	X					Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guardia, custodia y plazos de conservación del archivo contable gubernamental (DOF del 28 de agosto de 1998)	12	5	7	12
Se05	Nominas			X	X					Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guardia, custodia y plazos de conservación del archivo contable gubernamental (DOF del 28 de agosto de 1998)	12	5	7	12
Se06	Pólizas			X	X					Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guardia, custodia y plazos de conservación del archivo contable gubernamental (DOF del 28 de agosto de 1998)	12	5	7	12

No. de serie	Nombre de la serie	Clasificación		Valores documentales						Plazo Legal	Plazo Institucional	Tiempo de Guarda		
		Reservada	Confidencial	A	F/C	L	T	E	I	Fundamento		A.T. Años	A.C. Años	Total de Años
Se07	Auditorias de los ingresos y egresos financieros del instituto			X	X					Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guardia, custodia y plazos de conservación del archivo contable gubernamental (DOF del 28 de agosto de 1998)	12	5	7	12
Se08	Conciliaciones contables			X	X					Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guardia, custodia y plazos de conservación del archivo contable gubernamental (DOF del 28 de agosto de 1998)	12	5	7	12
Sección 600	Publicaciones													
Se01	Documentos del consejo editorial para la aprobación de una publicación			X					X	Permanente	-	-	-	Permanente
Se02	Convenios de coedición.			X					X	Permanente	-	-	-	Permanente
Se03	Registros de obras, derechos de autor			X					X	Permanente	-	-	-	Permanente
Se04	Clientes de libros			X						Administrativa	10	3	7	10
Sección 610	Producción editorial													
Se01	Información audio visual			X					X	Histórico	-	-	-	Histórico

No. de serie	Nombre de la serie	Clasificación		Valores documentales						Plazo Legal	Plazo Institucional	Tiempo de Guarda			
		Reservada	Confidencial	A	F/C	L	T	E	I	Fundamento		A.T. Años	A.C. Años	Total de Años	
Sección 800	Librería		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Se01	Comprobantes de Pago a proveedores de libros externos al instituto			X	X						Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guardia, custodia y plazos de conservación del archivo contable gubernamental (DOF del 28 de agosto de 1998)	12	5	7	12
Se02	Reporte de pagos de libros vendidos			X							Administrativa	7	2	5	7
Se03	Notas de remisión de libros vendidos			X							Administrativa	7	2	5	7
Sección 900	Transparencia y acceso a la información		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Se01	Solicitudes de información			X							Permanente	-	-	-	Permanente con forme establezca la ley
Se02	Unidad de enlace			X							Permanente	-	-	-	Permanente con forme establezca la ley
Se03	Sistema de datos personales			X							Permanente	-	-	-	Permanente con forme establezca la ley
Se04	Portal de transparencia			X							Permanente	-	-	-	Permanente con forme establezca la ley
Se05	Comité de información			X							Permanente	-	-	-	Permanente con forme establezca la ley



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

Catálogo de Disposición Documental

No. de serie	Nombre de la serie	Clasificación		Valores documentales					Plazo Legal	Plazo Institucional	Tiempo de Guarda		
Se06	Organización y control de los archivos			X					Permanente	-	-	-	Permanente con forme establezca la ley



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

Catálogo de claves de Archivo

FONDO: Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora. En lo sucesivo IM

Nombre del Área	Sección	Subsección	Subsubsección	Clave del catálogo
Dirección General	1	0	0	100
Secretaría General	1	1	0	110
Dirección Académica	2	0	0	200
Coordinación de Investigación	2	1	0	210
Área de Historia Política	2	1	1	211
Área de Historia Económica	2	1	2	212
Área de Historia Social y Cultural	2	1	3	213
Área de Historia Urbana y Regional	2	1	4	214
Área de Historia y Estudios Internacionales	2	1	5	215
Área de Historia Oral	2	1	6	216
Área de Sociología Política y Económica	2	1	7	217
Coordinación de la Revista SECUENCIA	2	1	8	218
Coordinación de la Revista BOLETÍN DE FUENTES	2	1	9	219
Coordinación General de Posgrado	2	2	0	220
Coordinación Académica de la Maestría en Sociología Política	2	2	1	221
Coordinación Académica de la Maestría en Estudios Regionales	2	2	2	222
Coordinación Académica de la Maestría en Historia Moderna y Contemporánea	2	2	3	223
Coordinación Académica de la Maestría en Cooperación Internacional para el Desarrollo	2	2	4	224
Coordinación Académica de Doctorado en Historia Moderna y Contemporánea	2	2	5	225
Departamento de Servicios Escolares	2	2	6	226

Catálogo de claves de Archivo

Nombre del Área	Sección	Subsección	Subsubsección	Clave del catálogo
Biblioteca	3	0	0	300
Departamento de Procesos Técnicos	3	1	0	310
Taller de Restauración y Encuadernación	3	1	1	311
Departamento de Servicios al Público	3	2	0	320
Dirección de Vinculación	4	0	0	400
Subdirección de Vinculación	4	1	0	410
Departamento de Proyectos Especiales	4	2	0	420
Departamento de Difusión	4	3	0	430
Dirección de Administración y Finanzas	5	0	0	500
Departamento de Organización e Información	5	1	0	510
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	5	2	0	520
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	3	0	530
Servicios Generales	5	3	1	531
Almacén de bienes de consumo	5	3	2	532
Control de Inventario de Activo Fijo	5	3	3	533
Coordinación de Archivos	5	3	4	534
Departamento de Recursos Humanos	5	4	0	540
Departamento de Contabilidad y Finanzas	5	5	0	550
Administración del Fideicomiso	5	5	1	551
Publicaciones	6	0	0	600
Departamento de Producción Editorial	6	1	0	610
Área de Comercialización	6	2	0	620
Almacén de Libros	6	3	0	630
Informática	7	0	0	700
Librería	8	0	0	800



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Secretaría General
Coordinación de Archivos
Manual de procedimientos

INDICE

NOMBRE

INSTRUCTIVO

*Manual Técnico de Inventario de
Archivo de Trámite.*

INSTRUCTIVO 1

*Manual Técnico de Inventario de
Archivo de Concentración.*

INSTRUCTIVO 2