



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2018



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

[Handwritten signatures in blue ink]



Índice

Introducción	3
Objetivo General	4
Objetivos específicos	4
Ámbito de aplicación	4
Marco legal	5-7
Metodología de elaboración	8-10
Instructivo de uso	11-16
Catálogo de disposición documental	17-23
Hoja de Cierre	24
Anexos	25



I. Introducción

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

En este sentido el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) representando al Sector Ciencia y Tecnología, en colaboración con el Archivo General de la Nación (AGN) como órgano rector en materia archivística y en cumplimiento con la Ley Federal de Archivos y su Reglamento.

Con la emisión del Catálogo de disposición documental, el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, contará con una herramienta de trabajo que permita la identificación precisa de sus series documentales, reconocer la información útil para el trámite y las gestiones institucionales con base en sus valores y vigencias documentales, así como para determinar el destino final de sus documentos de archivo.

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



II. Objetivo general

Regular de manera general, sistemática y normalizada los valores, periodos de vigencia y disposición de las series documentales producidas o recibidas por cada una de las unidades sustantivas y comunes que conforman el Instituto Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

III. Objetivos específicos

- Identificar de manera precisa las Series Documentales, los valores (administrativa, contable o fiscal, legal o jurídico) y vigencias (tiempos de guarda y custodia) de la documentación.
- Reconocer con base en sus valores la utilidad, conservación o eliminación de los documentos de archivo.
- Identificar la documentación con carácter de reserva o confidencialidad en su información.

IV. Ámbito de aplicación

El presente Catálogo de disposición documental es de observancia obligatoria para ser aplicado por todas las unidades que conforman el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.



V. Marco legal

El marco jurídico en el que se sustenta el accionar del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, y que permite regular los procesos archivísticos en la Institución, es:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6, Apartado A. Fracción V.
- Ley Federal de Archivos (DOF 23/01/2012)
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13/05/2014)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2016).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016).
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03/07/2015).
- Lineamientos para analizar, valor y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder Ejecutivo Federal. (DOF 16/03/2016).
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y protección de Datos personales, por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de Los Archivos (DOF 04/05/2016)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF 15/05/2017).
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos en materia de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la información, asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos y recursos a su cargo, que deberán documentar al término de la gestión del Gobierno Federal. (DOF 24/07/2017).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos (DOF 27-07-2011).
- Criterios Específicos para la organización de los Archivos de la Secretaría de la Función Pública (05/12/2017).
- Instructivos y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA



- **Reglamentos**
 - Reglamento de Integración y funcionamiento del Consejo Técnico Consultivo Interno del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora (Instituto Mora).
 - Reglamento del Consejo Editorial del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora (Instituto Mora).
 - Reglamento de Evaluación para la Asignación de estímulos a los profesores-investigadores del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
 - Reglamento General de Docencia del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

- **Códigos**
 - Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
 - Código Civil Federal.
 - Código Penal Federal.

- **Decretos**
 - Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados

- **Lineamientos**
 - Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
 - Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA



- **Acuerdos**
 - Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetara la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.
 - Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
- **Otras Disposiciones.**
 - Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACGO1. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
 - Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística emitido por el Archivo General de la Nación.
 - Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental emitido por el Archivo General de la Nación.
 - Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos emitido por el Archivo General de la Nación.
 - Instructivo para el trámite de Baja Documental de Archivos del Gobierno Federal.
 - Manual General de Organización del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
 - Manual de procedimientos de la Subdirección de Publicaciones.
 - Reglas de Operación del Fideicomiso 1759-6.



VI. Metodología de elaboración

La elaboración del **Catálogo de disposición documental**, se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control.

Identificación

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

Para realizar esta fase se siguieron los siguientes pasos:

1. Se compiló la información institucional:
 - a) Decreto por el cual se reestructura el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora (Instituto Mora).
 - b) Manual de Organización del Instituto Mora (vigente). Con el objetivo de identificar la estructura interna y las funciones del Instituto Mora, mediante el análisis de ambos documentos.
2. Se entrevistaron a los productores de los documentos en el ámbito institucional, actividad que fue debidamente soportada con la integración de las Fichas de Valoración Documental (**Anexos**), a efecto de:
 - a) Ubicar la procedencia institucional de la documentación.
 - b) Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA**



- c) Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función (común o sustantiva) y la relación entre la serie en cuestión con otras series documentales.

Los resultados de esta fase permitieron:

1. Conocer la evolución orgánica del Instituto Mora.
2. Identificar las funciones del Instituto y de cada una de las Unidades Administrativas y Académicas productoras de la documentación.
3. Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

Valoración

Consistió en analizar y determinar los valores primarios (administrativo, legal o jurídico, contable o fiscal). Y secundarios (Informativos y evidenciales o testimoniales) de la documentación, para fijar plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Los resultados de esta fase nos permitieron:

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

Regulación

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



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA



El Catálogo de Disposición Documental del Instituto Mora tiene la siguiente estructura.

- I. Introducción.
- II. Objetivo general.
- III. Objetivos específicos.
- IV. Ámbito de aplicación.
- V. Marco legal.
- VI. Metodología de elaboración.
- VII. Instructivo de uso.
- VIII. Anexos.

El resultado de esta etapa permitió:

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

Control

Consistió en validar y aplicar el Catálogo de disposición documental.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos.

- Aprobación y validación del Catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos y el Comité de Transparencia del Instituto Mora.
- Remisión del Catálogo al Archivo General de la Nación para su registro y validación.
- Difusión del Catálogo dentro del Instituto, y diseño de un mecanismo de actualización.

VII. Instructivo de uso

La integración del Catálogo de disposición documental tiene como fin el manejo adecuado de sus archivos, este instrumento permite conocer cada elemento del catálogo del Instituto mora, para así facilitar su comprensión y aplicación.



Contexto Documental

FONDO: Instituto Mora

CODIGO: IMora

Código		Niveles de clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental	Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Contable o fiscal	Archivo de tramite	Archivo de concentracion				Total	
2		Seccion 7C Servicios Generales									





INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA



CONTEXTO DOCUMENTAL

1.Fondo: Conjunto de documentos de archivo y expedientes generados y recibidos orgánicamente por el Instituto de investigaciones Dr. José María Luis Mora en el ejercicio de sus facultades, funciones y competencias.

2. Sección: Conjunto de series documentales agrupadas por funciones sustantivas o comunes que desarrolla el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias.

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

Código	
Serie	Subserie

Serie: Conjunto de expedientes organizados que constituyen una unidad, son resultado de una misma función, actividad o asunto específico del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

Subserie: Conjunto de documentos que forman parte de una serie documental, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Para las funciones comunes se utilizará la numeración secuencial del 1 al 15 acompañada de la letra "C".

Para las funciones sustantivas se utilizará la numeración secuencial del 1 al 4 acompañada de la "S".

Niveles de Clasificación

4. Niveles de Clasificación: Registra los nombres específicos de cada una de las categorías comunes y sustantivas.



Vigencia Documental

5. **Vigencia documental:** Registra el periodo durante el cual los documentos de archivo mantienen sus valores documentales.

Valor Documental

Administrativo	Legal	Contable o Fiscal
----------------	-------	-------------------

6. **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración. Se indica con una **X**.

Plazos de Conservación

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total
--------------------	--------------------------	-------

7. **Plazos de Conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración.

Archivo de Trámite: Tiempo de guarda en archivo de trámite expresado en años.

Archivo de Concentración: Tiempo de guarda en el archivo de concentración expresado en años.

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



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA**



Técnicas de Selección Documental		
Eliminación	Conservación	Muestreo

8. Técnicas de Selección Documental: Registra el destino final de las series documentales.

Eliminación: Es la destrucción de la documentación que ha prescrito sus valores primarios y por ende carece de valores secundarios. Se Indica con una **X**.

Conservación: Series documentales que tienen valores históricos ya que muestran la trascendencia para el Instituto Mora. Se indica con una **X**.

Muestreo: Extrae unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se indica con una **X**.

A) Selectivo o cualitativo: Trata de conservar los documentos más importantes o significativos.

B) Sistemático: Aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente correspondientes a una letra o conservar numéricamente un expediente de cada serie eliminada.

C) Aleatorio: Aquel que toma las muestras al azar, cualesquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.

Observaciones

9. Observaciones: Se indica la Información que por su naturaleza no pueden ser consideradas en otros rubros.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA



CODIGO CLASIFICADOR 1S, 1/1/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA

FONDO: IMORA- INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSE MARIA LUIS MORA

SECCION:

SERIE:

SUBSERIE:

EXPEDIENTE: No. FOLIO: PERIODO:

Asunto:

VALOR DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVO [X] LEGAL [] CONTABLE []

PLAZO DE CONSERVACION: ARCHIVO DE TRAMITE ARCHIVO DE CONCENTRACION

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSE MARIA LUIS MORA
José María
Mora

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
Sección 1S Gobierno											
1S.1		Sesiones de la junta de gobierno	X			1	11	12		X	

15



CODIGO CLASIFICADOR 1S.1/1/2018

- **SECCIÓN 1S GOBIERNO**
 - **SERIE 1 SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**
 - **EXPEDIENTE 1 ACTAS DE SESIONES**
 - **AÑO 2018**

En el Catálogo se indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental.

Por lo anterior, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

FONDO: INSTITUTO MORA
CODIGO:IMORA

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración					Total
Serie	Subserie											
Sección 1C Legislación												
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc)	X	X		1	4	5			X	Muestreo Cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
Sección 2C Asuntos Jurídicos												
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		1	4	5	X			
2C.6		Asistencia consulta y asesorías	X	X		1	4	5	X			
2C.8		Juicios contra la dependencia	X	X		1	4	5			X	Muestreo Cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
2C.9		Juicios de la dependencia	X	X		1	4	5			X	Muestreo Cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
2C.17		Delitos y faltas	X	X		1	4	5	X			
2C.18		Derechos Humanos	X	X		1	4	5	X			
Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación												
3C.2		Programas y proyectos en materia de programación	X			1	2	3	X			
3C.4		Programa anual de inversiones	X			1	2	3	X			
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		1	11	12			X	Muestreo Cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos.	X	X		1	11	12			X	Muestreo Cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
3C.19		Análisis financiero y presupuestal	X			1	2	3	X			
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			1	2	3	X			



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

FONDO: INSTITUTO MORA
CODIGO:IMORA

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
Serie	Subserie										
Sección 4C Recursos Humanos											
4C.3	Expediente único de personal.	X	X		1	29	30			X	Muestreo Cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			3	3	6	X			
4C.5	Nómina de pago de personal	X			3	4	7	X			
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			3	3	6	X			
4C.11	Estímulos y recompensas	X			3	2	5	X			
4C.13	Productividad en el trabajo	X			3	3	6	X			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2	3	5	X			
4C.19	Becas	X			1	4	5	X			
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			1	4	5	X			
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			3	3	6	X			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2	2	4	X			
Sección 5C Recursos Financieros											
5C.5	Libros contables	X		X	1	3	4		X		
5C.10	Financiamiento externo	X		X	3	2	5	X			
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	3	2	5	X			
5C.17	Registro y Control de Pólizas de Egresos	X		X	3	2	5	X			
5C.18	Registro y Control de Pólizas de Ingresos	X		X	3	2	5	X			
5C.19	Pólizas de diario	X		X	3	2	5	X			
5C.22	Control de cheques	X		X	3	2	5	X			



CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

FONDO: INSTITUTO MORA
CODIGO:IMORA

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración					Total
Serie	Subserie											
Sección 5C Recursos Financieros												
5C.23		Conciliaciones	X		X	3	2	5	X			
5C.24		Estados financieros	X		X	1	11	12			X	Muestreo Cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
5C.28		Pago de derechos	X		X	3	2	5	X			
Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública												
6C.4		Adquisiciones	X			1	2	3	X			
	6C.4.1	Licitación pública	X			1	2	3	X			
	6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	X			1	2	3	X			
	6C.4.3	Adjudicación directa	X			1	2	3	X			
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X			1	2	3	X			
6C.6		Control de contratos	X			2	4	6	X			
6C.7		Seguros y fianzas	X	X		1	3	4			X	Muestreo Cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
6C.9		Bitácoras de obra pública	X			3	2	5	X			
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			1	2	3		X		
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	X			1	3	4	X			
6C.15		Arrendamientos	X			1	3	4	X			
6C.16		Disposiciones de activo fijo	X			1	2	3		X		
	6C.16.1	Enajenación de bienes muebles	X			1	2	3		X		
	6C.16.2	Donación de bienes muebles	X			1	2	3		X		
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		1	1	2			X	Muestreo Cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
	6C.17.1	Resguardo de bienes muebles	X	X		1	1	2			X	Muestreo Cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		1	11	12			X	Muestreo Cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	4	6	X			

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración				
Serie	Subserie										
Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública											
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			1	7	8		X	
6C.23		Comité y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			1	2	3		X	
6C.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			2	4	6		X	
6C.25		Comité de obra pública	X			3	2	5		X	
Sección 7C Servicios Generales											
7C.3		Servicios básicos (energía, eléctrica, agua, predial, etc).	X			1	1	2	X		
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	X			1	1	2	X		
7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			1	1	2	X		
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			1	1	2	X		
7C.13		Control de parque vehicular	X			1	1	2	X		
7C.14		Control de combustible	X			1	1	1	X		
7C.15		Control y servicios en auditorios y salas	X			1	1	2	X		
7C.16		Protección civil	X	X		1	2	3			X
Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información											
8C.11		Desarrollo de sistemas	X	X		3	2	5			X
8C.13		Control y desarrollo del parque informático	X			1	2	3	X		
8C.15		Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			1	3	4	X		
8C.16		Administración y servicios de archivo	X			1	4	5		X	
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas	X			1	4	5	X		
8C.21		Instrumentos de consulta	X	X		1	8	9		X	
8C.22		Procesos técnicos en los servicios de información	X			1	2	3	X		

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
Sección 9C Comunicación Social											
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X			3	3	6	X			
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	3	5	X			
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			1	11	12			X	Muestreo Cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
9C.4	Material multimedia	X			1	11	12			X	Muestreo Cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
9C.14	Actos y Eventos Oficiales	X			1	11	12			X	Muestreo Cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
Sección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas											
10C.3	Auditoría	X	X		3	2	5			X	Muestreo Cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
10C.7	Participantes en comites	X			3	2	5		X		
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		1	11	12			X	Muestreo Cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
10C.15	Entrega – recepción	X	X		1	11	12			X	Muestreo Cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas											
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			3	3	6	X			
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			1	5	6			X	Muestreo Cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
11C.16	Informe de labores	X			3	4	7	X			
Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información											
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			1	2	3	X			
12C.5	Sesiones del comité de transparencia	X	X		1	2	3			X	Muestreo Cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		1	5	6			X	Muestreo Cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
12C.7	Portal de transparencia	X			1	5	6			X	Muestreo Cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.





INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



FONDO: INSTITUTO MORA
CODIGO:IMORA

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración					Total
Serie	Subserie											
Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información												
12C.8		Clasificación de información reservada	X	X		1	5	6			X	Muestreo Cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
12C.9		Clasificación de información confidencial	X	X		1	5	6			X	Muestreo Cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
12C.10		Sistemas de datos personales	X	X		1	5	6			X	Muestreo Cualitativo, que consiste en elegir determinados expedientes por su importancia o significado para la historia institucional.
Sección 1S Gobierno												
1S.1		Sesiones de la junta de gobierno	X			1	11	12		X		
1S.2		Sesiones del comité externo de evaluación	X			1	11	12		X		
1S.3		Sesiones de la comisión dictaminadora académica	X			1	11	12		X		
1S.4		Sesiones del consejo técnico consultivo interno	X			1	11	12		X		
1S.5		Sesiones del comité de becas de investigación	X			1	11	12		X		
1S.6		Sesiones del consejo editorial	X			1	11	12		X		
1S.7		Sesiones del comité del fondo de investigación científica y desarrollo tecnológico	X		X	1	11	12		X		
1S.8		Sesiones del comité general de docencia	X			3	2	5		X		
1S.9		Sesiones del comité académico	X			3	2	5		X		
Sección 2S Investigación												
2S.1		Programas y proyectos en materia de investigación	X			1	2	3		X		
	2S.1.1	Proyectos en materia de investigación	X			1	2	3		X		
Sección 3S Docencia												
3S.1		Programas y proyectos en materia de docencia	X			6	2	8		X		
3S.2		Estancias Postdoctorales	X			3	3	6		X		
3S.3		Expediente del alumno	X			1	29	30		X		
Sección 4S Vinculación y Servicios												
4S.1		Expediente único de Publicaciones	X	X		1	4	5		X		
4S.2		Registro y control de propiedad intelectual	X	X		1	4	5		X		
	4S.2.1	Registro y control de derechos de autor	X	X		1	4	5		X		
4S.3		Promoción y comercialización	X			3	2	5		X		



[Handwritten signature]



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**



**FONDO: INSTITUTO MORA
CODIGO:IMORA**

Documentacion de comprobacion inmediata y de apoyo informativo

N.	CONCEPTO	DESTINO FINAL	VIGENCIA DOCUMENTAL
			Los plazos de conservacion se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente.
1	Control de acceso a inmuebles y estacionamientos (formatos, listas de registros, etc)	Eliminación	1 año
2	Minutarios (copias simples)		
3	Comprobantes de mensajería (guías de envíos nacionales e internacionales)		
4	Sesiones de comités (duplicados)		
5	Órdenes de Servicio de mantenimiento de muebles y/o Inmuebles		
6	Responsiva de prestamo de equipo		
7	Consecutivos de oficios (copias simples)		
8	Normatividad		
9	Copias de conocimientos (copias simples)		
10	Acuses (copias simples)		
11	Ordenes de trabajo del mantenimiento de las instalaciones		
12	Ediciones de ejemplares multiples (libros revistas, folletos)		
13	Copias de Facturas		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Secciones
1C Legislación
2C Asuntos Jurídicos
3C Programación, Organización y Presupuestación
4C Recursos Humanos
5C Recursos Financieros
6C Recursos Materiales y Obra Pública
7C Servicios Generales
8C Tecnologías y Servicios de la Información
9C Comunicación Social
10C Control y Auditoría de Actividades Públicas
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C Transparencia y Acceso a la información
1S Gobierno
2S Investigación
3S Docencia
4S Vinculación y Servicios
Total de Series y subseries

Núm. de series	Núm. de Subseries
1	0
6	0
6	0
11	0
10	0
16	6
8	0
7	0
5	0
4	0
3	0
7	0
9	0
1	1
3	0
3	1
100	8



El presente Catálogo disposición documental consta de 16 Secciones y 100 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Elaboró


Lic. Guillermo Montiel Pérez

Responsable del Área Coordinadora de Archivos


Lic. Leopoldo Eugenio Riva Palacio Martínez

Titular del Órgano Interno de Control

Vo. Bo.


Lic. Miguel Bautista Hernández

Titular de la Unidad de Transparencia



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA**



Anexos

Two handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The top signature is a stylized, cursive mark, and the bottom signature is more complex and appears to be a full name.



Segunda Sesión Extraordinaria 2018 del Comité de Transparencia

Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria de 2018 del Comité de Transparencia del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

Siendo las 12:00 horas del día martes 31 de julio de 2018, en las instalaciones del Instituto Mora, ubicadas en Paussin No. 45, Col. San Juan Mixcoac, C.P.03730, Ciudad de México, se reunieron los integrantes del Comité de Transparencia del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, de acuerdo a lo establecido en el artículo 43 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, atendiendo a la convocatoria suscrita por el titular de la Unidad de Transparencia.

1. Lista de asistencia

Con la presencia de quienes a continuación se indica, se determinó el quórum legal y se dio inicio a la Segunda Sesión Ordinaria de 2018 del Comité de Transparencia del Instituto Mora.

Lic. Miguel Bautista Hernández
Secretario General

Titular de la Unidad de
Transparencia

Lic. Leopoldo Riva Palacio Martínez
Titular del Órgano Interno de Control

Integrante Titular

Lic. Guillermo Montiel Pérez
Coordinador de Archivos

Integrante Titular

Lic. Luis Emilio Gutiérrez Aguayo
Jefe del Departamento de Organización e Información

Invitado

Lic. Ernesto Quezada Sevilla
Representante del Departamento de Organización e
Información

Invitado



Segunda Sesión Extraordinaria 2018 del Comité de Transparencia

2. Lectura y aprobación del orden del día

El licenciado Miguel Bautista Hernández, procedió a dar lectura al Orden del Día de la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia del Instituto Mora, celebrada el martes 31 de julio de 2018, mismo que quedó como sigue:

1. Lista de asistencia.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Someter a ratificación a los integrantes del Comité de Transparencia, la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2018.

3. Someter a ratificación a los integrantes del Comité de Transparencia, la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2018.

El licenciado Miguel Bautista Hernández, comento que el tema a tratar es referente al Catálogo de Disposición Documental de Instituto Mora 2018, en este sentido cedió la palabra al Licenciado Guillermo Montiel Pérez, al respecto comento a los integrantes del Comité de Transparencia, que presentaba el seguimiento de la actualización del Catálogo de Disposición Documental 2018, el cual fue presentado y aprobado por los integrantes del Comité de Transparencia, en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el día jueves 15 de febrero de 2018.

En este mismo sentido el licenciado Miguel Bautista Hernández, comento si esta versión presentada del Catálogo de Disposición Documental, se apegaba al marco normativo del Archivo General de la Nación (AGN).

Al respecto el Licenciado Guillermo Montiel Pérez, explico que los cambios realizados al documento son apegados a los lineamientos y recomendaciones que facilitaron los enlaces del Archivo General de la Nación (AGN), siendo este la última versión del documento y dando conocimiento a los integrantes del Comité de Transparencia, para su aprobación.

El licenciado Miguel Bautista Hernández preguntó a los integrantes del Comité de Transparencia si tenían algún comentario adicional al respecto.

Al no haber más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente acuerdo:

Acuerdo CT/01/2daExtOrd/2018. Los integrantes del Comité de Transparencia tomaron conocimiento y aprobaron la actualización del Catálogo de Disposición Documental 2018.



Segunda Sesión Extraordinaria 2018 del Comité de Transparencia

Sin otro asunto que hacer constar en esta reunión, el Comité de Transparencia del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora acordó dar por concluida la Segunda Sesión Extraordinaria de 2018, siendo las 12:30 horas del mismo día de su inicio.

Firman para constancia y efectos correspondientes:

Lic. Miguel Bautista Hernández
Titular de la Unidad de Transparencia y
Secretario General

Lic. Leopoldo Riva Palacio Martínez
Integrante Titular del Comité de Transparencia y Titular del
Órgano Interno de Control en el Instituto Mora

Lic. Guillermo Montiel Pérez
Integrante Titular del Comité de Transparencia y Coordinador
de Archivos

Lic. Luis Emilio Gutiérrez Aguayo
Invitado y Jefe del Departamento de Organización e
Información

Lic. Ernesto Quezada Sevilla
Invitado y representante del Departamento de
Organización e Información

ACUSE



Secretaría General
Departamento de Organización e Información
Coordinación de Archivos
Ciudad de México, a 28 de febrero de 2018

CA/ 001

Dra. María de las Mercedes de Vega Armijo
Directora General del Archivo General de la Nación
Presente

En cumplimiento a lo estipulado en el numeral decimoséptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la APF, me permito enviar la actualización del Catálogo de Disposición Documental 2018 y las Fichas de Valoración Sustantivas, en forma impresa original y en archivo electrónico del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, para su validación y registro.

Agradezco por anticipado su atención y aprovecho la oportunidad para reiterarle mi mayor consideración y aprecio.

Atentamente,
Coordinador de Archivos

INSTITUTO MORA
28 FEB. 2018
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN
Jaima

28 FEB 2018

SECRETARÍA GENERAL
Arce

Lic. Guillermo Montiel Pérez

Copia Lic. Miguel Bautista Hernández, Secretario General.
Lic. Leopoldo Eugenio Riva Palacio Martínez, Titular del Órgano Interno de Control.
Mtro. Roberto Escobar Caballero, Director de Administración y Finanzas.
Lic. Luis Emilio Gutiérrez Aguayo, Jefe del Departamento de Organización e Información.

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Plaza Valentín Gómez Farías 12, San Juan Mixcoac 03730, México, D. F.
Tel. 5598 3777

Montiel Pérez Guillermo

De: Montiel Pérez Guillermo
Enviado el: miércoles, 21 de febrero de 2018 08:58 a. m.
Para: Navarro Sandoval Sandra Lorena
Asunto: RE: Fichas de valoración (ARCHIVO)

No hay problema Lic. Lorena

En breve le hago llegar las fichas para su firma

Saludos

De: Navarro Sandoval Sandra Lorena
Enviado el: martes, 20 de febrero de 2018 04:52 p. m.
Para: Montiel Pérez Guillermo <gmontiel@institutomora.edu.mx>
Asunto: RE: Fichas de valoración (ARCHIVO)

Hola Guillermo:

La única observación es que en el archivo de Programas y proyectos, en el apartado de valor de la serie agregaría que también es legal. Si estás de acuerdo, adelante.

Sin más por el momento le envió un cordial saludo

Atentamente

Lic. Sandra Lorena Navarro Sandoval
Jefa del Departamento de Servicios Escolares
Tel: 55 98 37 77 Ext. 1127

“La información de este correo así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información”

De: Montiel Pérez Guillermo

Enviado el: martes, 20 de febrero de 2018 03:54 p. m.

Para: Navarro Sandoval Sandra Lorena <LNavarro@institutomora.edu.mx>

CC: Castellanos Becerra Aurea Graciela <acastellanos@institutomora.edu.mx>

Asunto: Fichas de valoración (ARCHIVO)

Buenas tardes estimada Lic. Sandra Lorena Navarro Sandoval

Adjunto las fichas de valoración de las series documentales para su Visto bueno.

Saludos cordiales y cualquier comentario estaré al pendiente.



Guillermo Montiel Pérez
Coordinador de archivos

✉ gmontiel@mora.edu.mx

☎ + 52 (55) 5524 4446 ext. 2332

📍 Búfalo No. 172 Col. Del Valle, C.P.03100, Ciudad de México.

La información de este correo así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información.

Montiel Pérez Guillermo

De: Montiel Pérez Guillermo
Enviado el: martes, 20 de febrero de 2018 03:45 p. m.
Para: Subdirección de Publicaciones
Asunto: fichas DE VALORACION DE ARCHIVOS
Datos adjuntos: 1S.6 SESIONES DEL CONSEJO EDITORIAL.doc; 4S.1 EXPEDIENTE UNICO DE PUBLICACIONES..doc; 4S.2 REGISTRO Y CONTROL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.doc; 4S.3 PROMOCION Y COMERCIALIZACION.doc

Buenas tardes estimada Yolanda

El presente correo es para adjuntar las fichas de las series a tu digno cargo y el visto bueno para dar respuesta a tal solicitud.

Saludos cordiales y estamos a tu disposición.



Guillermo Montiel Pérez
Coordinador de archivos

✉ gmontiel@mora.edu.mx

☎ + 52 (55) 5524 4446 ext. 2332

📍 Búfalo No. 172 Col. Del Valle, C.P.03100, Ciudad de México.

La información de este correo así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información.

Montiel Pérez Guillermo

De: Montiel Pérez Guillermo
Enviado el: martes, 20 de febrero de 2018 10:10 a. m.
Para: Gutiérrez Aguayo Luis Emilio
CC: Baza Vargas Laura Olivia
Asunto: FICHAS DE VALORACION
Datos adjuntos: 1S.1 SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO.doc; 1S.2 SESIONES DEL COMITE EXTERNO DE EVALUACION.doc

Buenos días Lic. Emilio

Se adjuntan las Fichas de valoración que se trabajaron con la responsable del archivo de trámite, se requiere de su visto bueno, para dar respuesta a la solicitud de actualización.

Saludos cordiales



Guillermo Montiel Pérez
Coordinador de archivos

✉ gmontiel@mora.edu.mx
☎ + 52 (55) 5524 4446 ext. 2332
📍 Búfalo No. 172 Col. Del Valle, C.P.03100, Ciudad de México.

La información de este correo así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información.



Secretaría General
Departamento de Organización e Información
Coordinación de Archivos
Ciudad de México, a 12 de febrero de 2018

ACUSE

Memorando SG/026

Dr. Juan Carlos Domínguez Virgen
Director de Investigación

Con fundamento en lo establecido en la Ley Federal de Archivos (Artículo 19), y en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal (Sección Sexta, Décimo Primero y Décimo Segundo), me permito solicitar su gentil colaboración, para proporcionar la información de actualización de las series documentales de los archivos de trámite a su digno cargo.

1S.3	Sesiones de la Comisión Dictaminadora Académica
1S.4	Sesiones del Consejo Técnico Consultivo Interno
1S.5	Sesiones del Comité de Becas de Investigación
1S.8	Sesiones del Comité General de Docencia
1S.9	Sesiones del Comité Académico
2S.1	Disposiciones en Materia de Investigación
2S.2.1	Proyectos en Materia de Investigación
3S.1	Disposiciones en la Materia de Docencia
3S.2	Programas y Proyectos en Materia de Docencia
3S.3	Estancias Postdoctorales
3S.4	Administración Escolar
3S.5	Expediente del Alumno

INSTITUTO MORA
02 FEB. 2018
DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN E
INFORMACIÓN

Salas

Pongo a disposición el contacto del Lic. Guillermo Montiel Pérez, Coordinador de Archivos del Instituto en la extensión 2332, para coordinar los trabajos.

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Plaza Valentín Gómez Farías 12, San Juan Mixcoac 03730, México, D. F.
Tel. 5598 3777





Agradeceré tenga la amabilidad de entregar dicha información a más tardar el día 23 de febrero del presente.

Agradezco su atención y le envío un cordial saludo.

Atentamente
El Secretario General

Lic. Miguel Bautista Hernández

Copia. Lic. Luis Emilio Gutiérrez Aguayo, Jefe del Departamento de Organización e Información.
Lic. Guillermo Montiel Pérez, Coordinador de Archivos.



Ficha técnica de valoración documental



Área de identificación

1. Código de la serie: 1S.1 Nombre de la serie: Sesiones de la Junta de Gobierno.

2. Código del subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Descripción de la serie:

Documentación referente a el informe anual de autoevaluación, estados financieros, presupuestos, logros, metas, planeación estratégica, proyectos, inversiones, informes, movimientos de otros órganos colegiados.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

De conformidad con el artículo 12 del Decreto por el cual se reestructura el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006, además de las atribuciones que le confieren los artículos 59 fracción II y 61 fracción IV de la Ley de Ciencia y Tecnología.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta de gobierno	secretario	prosecretario	(memos, correo electrónico).
2	Lista de miembros del órgano de gobierno.	secretario	prosecretario	Lista de asistencia, orden del día.
3	Presentar informe ejecutivo	Secretario general	Directores de administración y de las áreas sustantivas	Contenido del orden día.



Ficha técnica de valoración documental



4	Acuerdos tomados en la sesión de la junta de gobierno y asentadas en las actas respectivas	secretario	Prosecretario	Acta de la sesión anterior
---	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------	---------------	----------------------------

6. Palabras claves relacionadas con la serie: Junta de gobierno, órganos consultivos.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Todas las direcciones del Instituto, OIC.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: X
- Legal: __
- Fiscal o contable: __

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 1 año
- Concentración: 11 años
- Total, de años: 12 años

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación: __
- Conservación: X Evidencia de la operación del Instituto
- Muestreo: __



Ficha técnica de valoración documental



12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública X Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie: 1982-2018

14. Año de conclusión de la serie: N/A

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa: Secretaria General.

16. Nombre del área productora: Departamento de Organización e información.

17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Lic. Emilio Gutiérrez Aguayo, Jefe del Departamento de Organización e Información

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: C. Laura Olivia Baza Vargas, Secretaria del Departamento de Organización E Información.

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: 5524 4446 Ext. 1145

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: lbaza@institutomora.edu.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa: Poussin 45 Col. Mixcoac, C.P. 03730, México, CDMX.

22. Ubicación topográfica de la serie: Segundo piso, Fragonard.



Ficha técnica de valoración documental



Lic. Luis Emilio Gutiérrez Aguayo
Responsable de Área Productora

C. Laura Olivia Baza Vargas
Responsable de archivo de trámite

Lic. Guillermo Montiel Pérez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Área de identificación

1. Código de la serie: 1S.2
Comité externo de evaluación.

Nombre de la serie: Sesiones del

2. Código del subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Descripción de la serie:

Comité Externo de Evaluación es un Órgano de carácter consultivo y de apoyo a la junta de Gobierno, que tendrá como función principal evaluar las actividades sustantivas del Instituto.

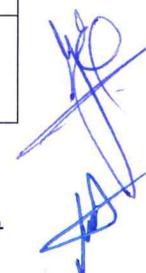
4. Marco jurídico que fundamenta la serie: Marco de Operación del Comité Externo de Evaluación del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Convocatoria a las sesiones del Comité Externo de evaluación.	Secretario	Secretario	Convocatoria
2	Lista de asistencias y verificar que exista el quorum legal	Secretario	Secretario	Lista de asistencia
3	Presentar el informe ejecutivo de evaluación	Secretario	Secretario	Informe ejecutivo
4	Los acuerdos tomados en la sesión	Secretario	Secretario	Acta de sesión

6. Palabras claves relacionadas con la serie: Órgano Consultivo, Comité, Comité externo de evaluación.





Ficha técnica de valoración documental



7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Secretaría General

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: N/A

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: X
- Legal:
- Fiscal o contable:

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 1
- Concentración: 11
- Total, de años: 12

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación:
- Conservación: X Documentación evidencia.
- Muestreo:

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública X Reservada Confidencial

13. Fechas extremas de la serie: 2005-2018

14. Año de conclusión de la serie: N/A

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa: Secretaría general.

16. Nombre del área productora: Departamento de Organización e Información.

17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Lic. Emilio Gutiérrez Aguayo.

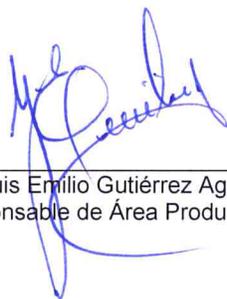
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: C. Laura Olivia Baza Vargas asistente del Depto. De organización e información.

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: 5524 4446 1145

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: lbaza@institutomora.edu.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa: Poussin 45 Col. Mixcoac, C.P. 03730, México, CDMX.

22. Ubicación topográfica de la serie: 2do piso Fragonard.



Lic. Luis Emilio Gutiérrez Aguayo
Responsable de Área Productora



C. Laura Olivia Baza Vargas
Responsable de archivo de trámite



Lic. Guillermo Montiel Pérez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Área de identificación

1. Código de la serie: 1S.3 Nombre de la serie: Sesiones de la Comisión Dictaminadora Académica

2. Código del subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Descripción de la serie:

4. Marco jurídico que fundamenta la serie: Estatuto del personal académico 2015, Reglamento de evaluación para la asignación de estímulos a los profesores-investigadores del instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora 2014.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Elaborar la invitación	Dirección Académica	Instituto Mora	Correo electrónico
2	Se nombra al presidente, secretario y vocales	Miembros de la comisión	Instituto Mora	Convocatoria (oficios, correo electrónico).
3	Someter los expedientes del personal a evaluar.	Director de la Dirección académica	Comisión	Oficio y acuse
4	Elaboración de las actas de evaluación	Comisión	Comisión	Actas de evaluación.

6. Palabras claves relacionadas con la serie: Promoción, evaluación, órgano consultivo.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Dirección General, Dirección Académica.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: N/A

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: X
- Legal: _____
- Fiscal o contable: _____

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 1 año
- Concentración: 11 años
- Total, de años: 12 años

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación:
- Conservación: X
- Muestreo:

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública X Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie: 1993-2018

14. Año de conclusión de la serie: N/A

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa: Dirección Académica

16. Nombre del área productora: Dirección Académica

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Lorena Montoya Martínez Asistente de dirección académica.

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: 5524 4446 Ext. 1184



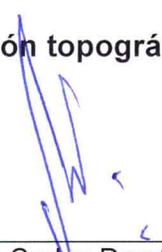
Ficha técnica de valoración documental



20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: lmontoya@institutomora.edu.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa: Poussin 45 Col. Mixcoac, C.P. 03730, México, CDMX.

22. Ubicación topográfica de la serie: 2do. piso



Dr. Juan Carlos Domínguez
Responsable del Área productora



C. Lorena Montoya Martínez
Responsable de Archivo de Tramite



Lic. Guillermo Montiel Pérez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Área de identificación

1. Código de la serie: 1S.4 Nombre de la serie: Sesiones del consejo técnico consultivo interno.

2. Código del subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Descripción de la serie:

Órgano colegiado de carácter académico, encargado de asesorar al director General del Instituto, en lo relativo a las actividades de investigación, docencia, biblioteca, publicaciones, vinculación, organización del trabajo académico y desarrollo técnico, difusión de sus resultados y en las materias que este le encomiende. La integración, funciones, operación y designación de los miembros de dicho consejo se establecerán en su reglamento.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Reglamento de Integración y funcionamiento del Consejo Técnico Consultivo Interno del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando lo requiera extraordinarias	Secretario	Prosecretario	Convocatoria (oficios, correo electrónico.)
2	Pasar lista de asistencia y comprobar la existencia de quorum.	Secretario	Prosecretario	Control de Asistencia
3	Firma de la sesión anterior	secretario	Prosecretario	Acta de sesión
4	Aprobar la orden del	Secretario	Prosecretario	Orden del Día

	día			
5	Acuerdos tomados en la sesión de la	Secretario	Prosecretario	Acuerdos

6. Palabras claves relacionadas con la serie: Órganos consultivos,

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Director General del Instituto, Director de Investigación, Director de Docencia, Director de Vinculación, Cuatro profesores-investigadores electos por el Colegio de Profesores-Investigadores.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: N/A

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: X
- Legal: ___
- Fiscal o contable: ___

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 1 año.
- Concentración: 11 años.
- Total, de años: 12 años.

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación:
- Conservación: X
- Muestreo:

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública X Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie: 2001-2018



14. Año de conclusión de la serie: N/A

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa: Dirección de investigación

16. Nombre del área productora: Dirección de investigación

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

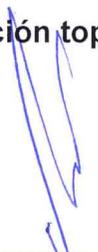
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Verónica Vivanco Martínez

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Ext: 1122

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: vvivanco@institutomora.edu.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa: Poussin 45 Col. Mixcoac, C.P. 03730, México, CDMX.

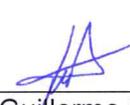
22. Ubicación topográfica de la serie: 2do. Piso.



Dr. Juan Carlos Domínguez Virgen
Responsable del área productora



C. Verónica Vivanco Martínez
Responsable de Archivo de Trámite



Lic. Guillermo Montiel Pérez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Área de identificación

1. Código de la serie: 1S.5 Nombre de la serie: Sesiones del comité de becas de investigación

2. Código del subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Descripción de la serie: Documentación para el proceso de asignación de las becas en el instituto.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie: Criterios para la selección y asignación de becarios del Instituto de investigaciones Dr. José María Luis Mora.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Convocatoria del programa de becarios	Dirección de Investigación.	Profesores-investigadores	Formato de solicitud de becarios
2	Asignación de los becarios	Comité de Becas	Dirección de Investigación	Fallo inapelable de las becas otorgadas
3	Recibir por escrito las peticiones de los profesores-investigadores	Comité de Becas	Dirección de Investigación	Listado de cumplimiento de los becarios de acuerdo a los informes entregados.

6. Palabras claves relacionadas con la serie: Becas, comité

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Dirección de Investigación, comité de becas, coordinadores de investigación de la institución.





Ficha técnica de valoración documental



8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: X
- Legal:
- Fiscal o contable:

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 1
- Concentración: 11
- Total, de años: 12

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación:
- Conservación: X Documentación, evidencia de los acuerdos tomados en el comité de becas.
- Muestreo:

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública X Reservada Confidencial

13. Fechas extremas de la serie: 2012-2018

14. Año de conclusión de la serie: N/A

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Investigación

16. Nombre del área productora: Dirección de Investigación

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:



Ficha técnica de valoración documental



18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Verónica Vivanco Martínez Secretaria en la dirección de Investigación.

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Ext: 1122

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: vvivanco@institutomora.edu.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa: Poussin 45 Col. Mixcoac, C.P. 03730, México, CDMX.

22. Ubicación topográfica de la serie: 2do. piso

Dr. Juan Carlos Domínguez Virgen
Responsable del Área productora

C. Verónica Vivanco Martínez
Responsable de Archivo de trámite

Lic. Guillermo Montiel Pérez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Área de identificación

1. Código de la serie: 1S.6 Nombre de la serie: Sesiones del Consejo editorial.

2. Código del subserie: Nombre de la subserie: N/A

3. Descripción de la serie: Contiene documentación generada en las reuniones del Consejo Editorial.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie: Reglamento del Consejo Editorial del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora (INSTITUTO MORA), Normas editoriales para la entrega de originales, Lineamientos de Colecciones.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Envío de manuscritos para Vo. Bo. Editorial.	Departamento de Producción editorial	Subdirección de publicaciones.	Formatos de Vo. Bo.
2	Invitación	Secretaria Técnica	Presidente	Orden del día
3	Solicitud de informes	Departamento de Producción, apoyo académico	Subdirección de Publicaciones	Informes.
4	Presentación de Obras	Director de Apoyo Académico o Directora General.	Consejeros Editoriales	Acuerdo

[Handwritten signatures in blue ink]

6. Palabras claves relacionadas con la serie:
Consejo Editorial, Edición, Publicación Científica.



Ficha técnica de valoración documental



7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Apoyo Académico, Dirección Académica.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Subdirección de Informática, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: X
- Legal:
- Fiscal o contable:

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 1
- Concentración: 11
- Total, de años: 12

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación:
- Conservación: X
- Muestreo:

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública X Reservada Confidencial

13. Fechas extremas de la serie: 2001-2018

14. Año de conclusión de la serie: N/A

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa: Subdirección de Publicaciones.

16. Nombre del área productora: Subdirección de Publicaciones.

Public

cat
[Signature]



Ficha técnica de valoración documental



17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Yolanda Renata Martínez Vallejo, Subdirectora de Publicaciones.

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Gabriela Valencia Rosas, secretaria de Subdirección de Publicaciones.

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: 5524 4446 Ext: 3110.

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: gvalencia@institutomora.edu.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa: Plaza Valentín Gómez Farías # 12 Col. San Juan Mixcoac, C.P.03730 México, CDMX. Conmutador: 5598 3777 Fax: 5563 7162.

22. Ubicación topográfica de la serie: 1er. Piso.

C. Yolanda Renata Martínez Vallejo
Responsable del área productora

C. Gabriela Valencia Rosas
Responsable de archivo de trámite

Lic. Guillermo Montiel Pérez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Área de identificación

1. Código de la serie: 1S.7 Nombre de la serie: Sesiones del comité del fondo de investigación científica y desarrollo tecnológico.

2. Código del subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Descripción de la serie: Documentos que documentan la financiación o complemento del financiamiento de proyectos específicos de investigación, creación y mantenimiento de instalaciones de investigación, su equipamiento, el suministro de materiales, el otorgamiento de becas y formación de recursos humanos especializados, el otorgamiento de incentivos extraordinarios a los investigadores que participen en los proyectos y otros propósitos directamente vinculados para proyectos científicos o tecnológicos aprobados.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie: Reglas de operación para el fideicomiso denominado "Fondos de investigación científica y desarrollo Tecnológico NO. 1759-6"

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Convocar a las sesiones del comité del fondo	Secretario	Secretario	Convocatoria (oficios, correo electrónico).
2	Pasar lista de asistencia y verificar que exista el quorum legal	secretario	secretario	Lista de asistencia
3	Presentar informe sobre el fideicomiso	Director de administración y fianzas	Departamento de Contabilidad y finanzas.	Informe sobre el fideicomiso.
4	Los acuerdos tomados en la sesión del comité del	Secretario	Secretario	Acta de sesión



Ficha técnica de valoración documental



	fideicomiso serán asentadas en las actas respectivas.			
--	-------------------------------------------------------	--	--	--

6. Palabras claves relacionadas con la serie: Fideicomiso

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Comité Técnico (Comité técnico y de administración del fideicomiso), Consejo Académico administrativo (CAAD), Integrado por el Director General y los titulares de la Dirección Académica: Dirección de Vinculación y Dirección de administración y finanzas del instituto, Junta de Gobierno, Órgano de Control.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Ninguna.

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: X
- Legal:
- Fiscal o contable: X

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 1
- Concentración: 11
- Total, de años: 12

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación:
- Conservación: X Es evidencia de la administración del fideicomiso
- Muestreo:

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública X Reservada Confidencial

13. Fechas extremas de la serie: 2005-2018



Ficha técnica de valoración documental



14. Año de conclusión de la serie: N/A

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Administración y Finanzas.

16. Nombre del área productora: Dirección de Administración y Finanzas.

17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Mtro. Roberto Escobar Caballero.

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Yareli Marayusy Piña Tapia, secretaria de la dirección de administración y finanzas.

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Ext: 2225

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: ypina@institutomora.edu.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa: Poussin 45 Col. Mixcoac, C.P. 03730, México, CDMX.

22. Ubicación topográfica de la serie: Primer Piso



Ficha técnica de valoración documental



Mtro. Roberto Escobar Caballero
Responsable del área productora

C. Yareli Marayusy Piña Tapia
Responsable de archivo de tramite

Lic. Guillermo Montiel Pérez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Área de identificación

1. Código de la serie: 1S.8 Nombre de la serie: Sesiones del comité general de docencia.

2. Código del subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Descripción de la serie: Documentación que evidencia cambios a los planes de estudio, definiciones de las políticas de difusión y vinculación de los programas docentes.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie: Reglamento general de docencia del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Convocatoria	Dirección Académica	Coordinadores de los programas	Reunión
2	Sesiones y de programas de seguimiento.	Dirección Académica	Coordinadores u otras áreas	Minutas, acuerdos

6. Palabras claves relacionadas con la serie: Comité General Docencia

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Dirección Académica, Coordinadores de Programas.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: N/A



Ficha técnica de valoración documental



9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: X
- Legal:
- Fiscal o contable:

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 3
- Concentración: 2
- Total, de años: 5

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación:
- Conservación: X
- Muestreo:

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública X Reservada Confidencial

13. Fechas extremas de la serie: 2007-2018

14. Año de conclusión de la serie: N/A

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa: Dirección Académica.

16. Nombre del área productora: Dirección Académica.

17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Dr. Juan Carlos Domínguez Virgen, Director de la Dirección Académica.

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Huerta Hernández Linda Angélica, secretaria.

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: 5524 4446 EXT: 1148

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: ahuerta@institutomora.edu.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa: Poussin 45 Col. Mixcoac, C.P. 03730, México, CDMX.

22. Ubicación topográfica de la serie: 2do. piso



Dr. Juan Carlos Domínguez Virgen
Responsable del Área productora



C. Huerta Hernández Linda Angélica
Responsable de archivo de trámite



Lic. Guillermo Montiel Pérez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Área de identificación

1. Código de la serie: 1S.9 Nombre de la serie: Sesiones del comité académico.

2. Código del subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Descripción de la serie: Contiene la documentación de las reuniones del Comité Académico y de la junta de profesores, las resoluciones con el fin de llevar a cabo los procesos de selección de los alumnos que ingresaran a los programas de estudios del instituto y los seguimientos del desarrollo de programas.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie: Reglamento general de docencia del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Convocatoria	Coordinaciones de los programas	Coordinaciones de los programas	Reunión
2	Sesiones y de programas de seguimiento	Coordinaciones de los programas	Coordinaciones de los programas	Minutas, acuerdos

6. Palabras claves relacionadas con la serie: Comité Académico

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Coordinadores de los programas

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: N/A

Handwritten signature and date: AA 2014



Ficha técnica de valoración documental



9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: X
- Legal:
- Fiscal o contable:

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 3
- Concentración: 2
- Total, de años: 5

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación:
- Conservación: X Evidencia de resoluciones y acuerdos.
- Muestreo:

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública X Reservada Confidencial

13. Fechas extremas de la serie: 2007-2018

14. Año de conclusión de la serie: N/A

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa: Dirección Académica.

16. Nombre del área productora: Dirección Académica.

17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Dr. Juan Carlos Domínguez Virgen, Director de la Dirección Académica.

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: María Sabina Violeta Medina Mejía, secretaria.

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Ext: 1126



Ficha técnica de valoración documental



20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: vmedina@institutomora.edu.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa: Poussin 45 Col. Mixcoac, C.P. 03730, México, CDMX.

22. Ubicación topográfica de la serie: Planta baja

Dr. Juan Carlos Domínguez Virgen
Responsable del Área productora

C. María Sabina Violeta Medina Mejía
Responsable de archivo de trámite

Lic. Guillermo Montiel Pérez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Área de identificación

1. Código de la serie: 2S.1 Nombre de la serie: Programas y proyectos en materia de investigación.

2. Código del subserie: 2S.1.1 Nombre de la subserie: Proyectos en materia de investigación

3. Descripción de la serie: Documentación que se genera en el proceso de proyectos de investigación del instituto con otras instituciones o empresas.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie: Manual General de Organización del Instituto.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Consulta la página web, localiza el "convenio específico" y firma electrónicamente.	Investigador responsable del proyecto	Depto. de administración de proyectos/ CONACYT	Contrato o convenio
2	Conceptos de gasto en el sistema	Depto. De administración de proyectos.	Depto. de contabilidad y finanzas, Depto. presupuesto.	Copia del Contrato o convenio, apertura de cuenta bancaria, recibo..
3	Archiva el contrato o convenio	Depto. De administración de proyectos.	Depto. De administración de proyectos.	Expediente del Proyecto.





Ficha técnica de valoración documental



6. Palabras claves relacionadas con la serie: Proyectos, investigación.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Depto. de Administración de Proyectos, Depto. de Contabilidad y finanzas, Depto. Programación y Presupuesto.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Depto. Organización e información.

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: X
- Legal:
- Fiscal o contable:

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 1
- Concentración: 2
- Total, de años: 3

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación:
- Conservación: X Evidencia de los proyectos de investigación del instituto
- Muestreo:

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública X Reservada Confidencial

13. Fechas extremas de la serie: 1993-2018

14. Año de conclusión de la serie: N/A

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa: Departamento de Administración de Proyectos.



Ficha técnica de valoración documental



16. Nombre del área productora: Departamento de Administración de Proyectos.
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Mtra. Anabel Ortega Muñoz, Jefa del Departamento de Administración de proyectos.
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa: Lic. Enrique García Martínez.
19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa: 5524 4446 Ext. 1151
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: EGarcia@institutomora.edu.mx
21. Domicilio de la unidad administrativa: Poussin 45
Col. Mixcoac, C.P. 03730, México, CDMX.
22. Ubicación topográfica de la serie: 2do. piso

Mtra. Anabel Ortega Muñoz
Responsable del Área Productora

Lic. Enrique García Martínez
Responsable de archivo de trámite.

Lic. Guillermo Montiel Pérez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Área de identificación

1. Código de la serie: 3S.1 Nombre de la serie: Programas y proyectos en materia de docencia (registro de profesiones).

2. Código del subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Descripción de la serie:

4. Marco jurídico que fundamenta la serie: Ley general de profesiones

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Realizar trámites ante la dirección nacional de profesiones	Servicios Escolares	Dirección académica, Coordinaciones, Dirección General	Oficios
2	Adición de carreras	Servicios Escolares	Dirección académica, Coordinaciones, Dirección General	Oficios
3	Actualización de plan de estudios	Servicios Escolares	Dirección académica, Coordinaciones, Dirección General	Oficios
4	Actualización de formas	Servicios Escolares	Dirección académica, Coordinaciones, Dirección General	Oficios
5	Actualización de	Servicios	Dirección	Oficios



Ficha técnica de valoración documental



	títulos y grados	Escolares	académica, Dirección General	
--	------------------	-----------	------------------------------------	--

6. Palabras claves relacionadas con la serie: Programas, especialidad, licenciatura, maestría, doctorado.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Servicios Escolares.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: N/A

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: X
- Legal: X
- Fiscal o contable:

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 6
- Concentración: 2
- Total, de años: 8

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación:
- Conservación: X La documentación, evidencia la administración de los programas del instituto.
- Muestreo:

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública X Reservada Confidencial X

13. Fechas extremas de la serie: 1984-2018

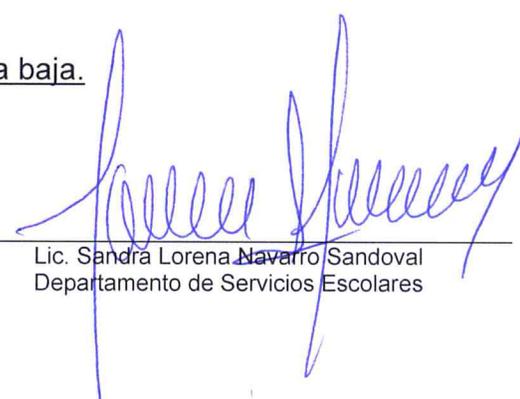
14. Año de conclusión de la serie: N/A

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa: Departamento de Servicios Escolares
16. Nombre del área productora: Departamento de Servicios Escolares
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Lic. Navarro Sandoval Sandra Lorena, jefa del departamento de Servicios Escolares.
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Castellanos Becerra Aurea Graciela, Asistente de Depto.
19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Ext: 1125
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: acastellanos@institutomora.edu.mx
21. Domicilio de la unidad administrativa: Poussin 45 Col. Mixcoac, C.P. 03730, México, CDMX.
22. Ubicación topográfica de la serie: Planta baja.



Dr. Juan Carlos Domínguez Virgen
Dirección académica



Lic. Sandra Lorena Navarro Sandoval
Departamento de Servicios Escolares



Lic. Aurea Graciela Castellanos Becerra
Responsable del archivo de trámite



Lic. Guillermo Montiel Pérez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Área de identificación

1. Código de la serie: 3S.2 Nombre de la serie: Estancias Postdoctoral

2. Código del subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Descripción de la serie: Documentación que asocia a programas de maestría y doctorado con el PNPC, en cualquiera de sus niveles.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie: Lineamientos para la realización de estancias posdoctorales para el fortalecimiento del posgrado.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Elaboración de la Convocatoria	Dirección Académica	Servicios Escolares	Convocatoria
2	Aspirante establece contacto con el profesor-investigador del Instituto	aspirante	Profesor investigador	Carta de postulación
3	Remite al aspirante a la coordinación académica afín con sus líneas de investigación	Profesor investigador	Coordinación Académica	Documentos del aspirante
4	Recibe documentos y emite visto bueno de la solicitud.	Dirección Académica	Consejo Técnico Consultivo Interno	solicitud
5	Discute y aprueba la estancia posdoctoral.	Consejo Técnico Consultivo Interno (CTCI).	Dirección Académica.	Tramite administrativo de la estancia ante CONACYT.

6. Palabras claves relacionadas con la serie: Estancias Posdoctorales.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Coordinación Académica, Dirección de Docencia, Departamento de Servicios Escolares.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: N/A

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo X
- Legal:
- Fiscal o contable:

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 3
- Concentración: 3
- Total, de años: 6

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación:
- Conservación: X
- Muestreo:

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública X Reservada Confidencial

13. Fechas extremas de la serie: 2008-2018.

14. Año de conclusión de la serie: N/A

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa: Dirección Académica
16. Nombre del área productora: Dirección Académica
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Dr. Juan Carlos Domínguez Virgen.
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Huerta Hernández Linda Angélica, Secretaria
19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: 5524 4446 Ext. 1148
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: ahuerta@institutomora.edu.mx
21. Domicilio de la unidad administrativa: Poussin 45 Col. Mixcoac, C.P. 03730, México, CDMX.
22. Ubicación topográfica de la serie: 2do. piso



Dr. Juan Carlos Domínguez Virgen
Responsable del Área productora



C. Huerta Hernández Linda Angélica
Responsable de archivo de trámite



Lic. Guillermo Montiel Pérez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Área de identificación

1. Código de la serie: 3S.3 Nombre de la serie: Expediente del alumno

2. Código del subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Descripción de la serie:

Documentación referente a los expedientes de estudiantes, egresados, de los diferentes programas ofrecidos por el Instituto Mora.

4. **Marco jurídico que fundamenta la serie:** Manual General de Organización del Instituto de Investigaciones DR. José María Luis Mora. Manual de procedimientos del departamento de servicios Escolares, reglamento general de docencia.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Registro en el sistema de registro en línea de los programas docentes de las convocatorias vigentes,	Departamento de Servicios Escolares.	Aspirante coordinación académica.	Formato 1 y formato 2, correo electrónico
2	Revisa el expediente de cada aspirante y emite la evaluación preliminar	Comité académico	Coordinadores de los programas docentes	Expediente de aspirante, evaluación preliminar
3	Entregan un oficio de aspirantes	coordinadores	Departamento de servicios escolares	Oficio con los aspirantes aceptados
4	Se envía el oficio de los aspirantes aceptados para su publicación en la página web.	Área de Innovación Académica	Departamento de Servicios Escolares.	oficio
5	Se elabora las	Departamentos	Departamento	Cartas de Ingreso





Ficha técnica de valoración documental



	cartas de ingreso correspondientes a cada programa docente de los alumnos aceptados	de Servicios Escolares	de Servicios Escolares.	
--	-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	-------------------------	--

6. Palabras claves relacionadas con la serie: Expedientes Académicos, Inscripciones, egresados, alumnos.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Departamento de Servicios Escolares, Coordinación académica, Innovación académica.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Dirección de Administración y Finanzas.

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo X
- Legal:
- Fiscal o contable:

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 1
- Concentración: 29
- Total, de años: 30

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación:
- Conservación: X Evidencia de la estancia de los estudiantes en los programas académicos del Instituto.
- Muestreo:

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública X Reservada Confidencial X

13. Fechas extremas de la serie: 1982-2018

14. Año de conclusión de la serie: N/A

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa: Dirección Académica.

16. Nombre del área productora: Departamento de Servicios Escolares.

17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Lic. Sandra Lorena Navarro Sandoval, jefa del departamento de servicios generales.

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: C. Aurea Graciela Castellanos Becerra, Asistente.

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: 5524 4446 Ext.1125

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: acastellanos@institutomora.edu.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa: Poussin 45 Col. Mixcoac, C.P. 03730, México, CDMX.

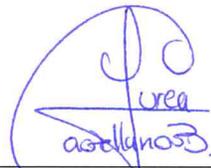
22. Ubicación topográfica de la serie: Planta Baja



Dr. Juan Carlos Domínguez Virgen
Dirección Académica



Lic. Sandra Lorena Navarro Sandoval
Departamento de Servicios Escolares



Lic. Aurea Graciela Castellanos Becerra
Responsable del archivo de tramite



Lic. Guillermo Montiel Pérez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Área de identificación

1. Código de la serie: 4S.1 Nombre de la serie: Expediente Único de Publicaciones.

2. Código del subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Descripción de la serie: Documentación relacionado a todo el proceso editorial y administrativo de la publicación de la obra, editada por el Instituto Mora.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie: Manual de Publicaciones, Manual General de Organización del Instituto Mora.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Ingreso de obra a producción editorial	Dirección Académica	Producción editorial y subdirección de publicaciones	Oficios y manuscritos en papel y electrónico
2	Trabajo de edición	Producción editorial	Subdirección de publicaciones.	Archivos electrónicos.
3	Compra de imágenes	Subdirección de Publicaciones	Dirección de Administración y Finanzas.	Permisos de reproducción.
4	Solicitud de ISBN	Subdirección de publicaciones.	Indautor	Código y número ISBN.
5	Envío de Manuscritos a la imprenta	Sub dirección de publicaciones	Dirección de Administración y Finanzas	Obra terminada.
6	Vo. Bo. De la obra costo de producción, precio de venta y precio al público	Subdirección de Publicaciones	Dirección de Administración y Finanzas, Almacén de publicaciones y Comercialización	memos

6. Palabras claves relacionadas con la serie: Publicación, expediente.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Subdirección de Publicaciones, Departamento de Producción editorial.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: N/A

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: X
- Legal: X
- Fiscal o contable:

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 1 año
- Concentración: 4 años
- Total, de años: 5 años

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación:
- Conservación: X Evidencia de las publicaciones del Instituto.
- Muestreo:

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública X Reservada Confidencial

13. Fechas extremas de la serie: 2001-2018.

14. Año de conclusión de la serie: N/A

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa: Subdirección de Publicaciones.

16. Nombre del área productora: Subdirección de Publicaciones.

17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Yolanda Renata Martínez Vallejo, Subdirectora de Publicaciones.

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Gabriela Valencia Rosas, secretaria de la Subdirección de Publicaciones.

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Ext: 3110

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: gvalencia@institutomora.edu.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa: Plaza Valentín Gómez Farías # 12 Col. San Juan Mixcoac, C.P.03730 México, CDMX.

22. Ubicación topográfica de la serie: 1er. Piso



C. Yolanda Renata Martínez Vallejo
Responsable del Área productora



C. Valencia Rosas Gabriela
Responsable del Archivo de trámite



Lic. Guillermo Montiel Pérez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Área de identificación

1. Código de la serie: 4S.2
propiedad intelectual.

Nombre de la serie: Registro y control de

2. Código del subserie: 4S.2.1
de Derechos de Autor.

Nombre de la subserie: Registro y control

3. Descripción de la serie:

4. Marco jurídico que fundamenta la serie: Ley de Derechos de autor

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Se preparan los ejemplares	Subdirección de Publicaciones	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio, relación de las obras publicadas.
2	Respuesta de oficio	Subdirección de Publicaciones	Subdirección de Publicaciones	Oficio

6. Palabras claves relacionadas con la serie: Derechos de Autor, Propiedad Intelectual.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Subdirección de Publicaciones.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 12
 [Signature]
 [Signature]



Ficha técnica de valoración documental



9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: X
- Legal: X
- Fiscal o contable:

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 1
- Concentración: 4
- Total, de años: 5

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación:
- Conservación: X
- Muestreo:

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública X Reservada Confidencial

13. Fechas extremas de la serie: 2003-2018.

14. Año de conclusión de la serie: N/A

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa: Subdirección de Publicaciones

16. Nombre del área productora: Subdirección de Publicaciones

17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Yolanda Renata Martínez Vallejo Subdirectora de Publicaciones.

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Gabriela Valencia Rosas.

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: 5524 4446 Ext. 2332.



Ficha técnica de valoración documental



20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: gvalencia@institutomora.edu.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa: Plaza Valentín Gómez Farías # 12 Col. San Juan Mixcoac, C.P.03730 México, CDMX.

22. Ubicación topográfica de la serie: 1er. Piso.

C. Yolanda Renata Martínez Vallejo
Responsable del Área productora

C. Valencia Rosas Gabriela
Responsable del Archivo de trámite

Lic. Guillermo Montiel Pérez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Área de identificación

1. Código de la serie: 4S.3
comercialización.

Nombre de la serie: Promoción y

2. Código del subserie: N/A

Nombre de la subserie: N/A

3. Descripción de la serie: Documentación derivada del proceso de difusión promoción y comercialización de las publicaciones del sello editorial del instituto.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie: Manual General de Organización, manual de comercialización.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Recepción de bases de participación en ferias del libro	Área de comercialización	Depto. De programación y presupuesto.	Solicitud de pago (evolution).
2	Se recibe el comprobante de transferencia	Área de comercialización	Departamento de contabilidad	Recibo, factura
3	Renta de mobiliario y equipo	Área de comercialización	Departamento de Contabilidad	Recibo, factura
4	Se recibe comprobante de transferencia	Área de comercialización	Departamento de Recursos Materiales y Servicios generales	Pago (evolution)
5	Pago de espacios para presentación de libros	Área de comercialización	Departamento de Programación y presupuesto.	Solicitud de pago (evolution).
6	Se recibe comprobante de transferencia	Área de Comercialización	Departamento Contabilidad y Finanzas.	Factura.

6. Palabras claves relacionadas con la serie: Comercialización, ferias de libros.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Subdirección de Publicaciones, Comercialización.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: X
- Legal:
- Fiscal o contable:

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 3
- Concentración: 2
- Total, de años: 5

11. Técnica de selección de la serie:

- Eliminación:
- Conservación: X
- Muestreo:

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública X Reservada Confidencial

13. Fechas extremas de la serie: 2012-2018.

14. Año de conclusión de la serie: N/A

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa: Subdirección de Publicaciones.

16. Nombre del área productora: Área de Comercialización.



Ficha técnica de valoración documental



17. Nombre y puesto del responsable del área productora: C.Yolanda Renata Martínez Vallejo Subdirectora de Publicaciones.

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Raúl Zepeda Baltazar, área de comercialización

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: 5524 4446 Ext. 1133.

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: rzepeda@institutomora.edu.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa: Plaza Valentín Gómez Farías # 12 Col. San Juan Mixcoac, C.P.03730 México, CDMX.

22. Ubicación topográfica de la serie: 3er. piso.

C. Yolanda Renata Martínez Vallejo
Responsable del Área productora

Lic. Raúl Zepeda Baltazar.
Responsable del Archivo de trámite

Lic. Guillermo Montiel Pérez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.