



FONDO: INSTITUTO MORA
CODIGO:IMORA

Codigo	Nombre serie documental	Valor Documental			Vigencia Documental			Observaciones
		A	LJ	CF	Plazos de Conservación			
					A.T.	A.C.	Total	
1C Legislación								
1C.9	Circulares	X			2	2	4	
1C.10	Intrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboracion, acuerdos, etc)	X			5	1	6	Muestreo Selectivo
2C Asuntos Jurídicos								
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		3	7	10	Muestreo Selectivo
3C Programación, Organización y Presupuestación								
3C.4	Programa anual de inversiones	X			2	10	12	Muestreo Selectivo
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			2	10	12	Muestreo Selectivo
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			3	9	12	Muestreo Selectivo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

FONDO: INSTITUTO MORA
CODIGO:IMORA

Codigo	Nombre serie documental	Valor Documental			Vigencia Documental			Observaciones
		A	LU	CF	Plazos de Conservación			
					A.T.	AC	Total	
4C.3	Expediente único de personal.	X	X		5	20	25	Muestreo Selectivo
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	8	10	Muestreo Selectivo
4C.5	Nómina de pago de personal	X			2	8	10	Muestreo Selectivo
4C.11	Estimulos y recompensas	X			2	8	10	Muestreo Selectivo
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2	8	10	Muestreo Selectivo
4C.19	Becas	X			2	8	10	Muestreo Selectivo
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	8	10	
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	8	10	
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2	2	4	



FONDO: INSTITUTO MORA
CODIGO:IMORA

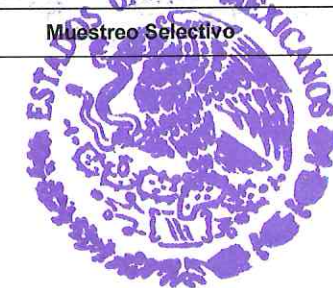
Codigo	Nombre serie documental	Valor Documental			Vigencia Documental			Observaciones
		A	L/U	C/F	Plazos de Conservación			
					A.T.	A.C.	Total	
5C Recursos Financieros								
5C.5	Libros contables	X		X	3	9	12	Muestreo Selectivo
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	3	9	12	Muestreo Selectivo
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	3	3	6	Muestreo Selectivo
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	3	3	6	Muestreo Selectivo
5C.19	Pólizas de diario	X		X	3	3	6	Muestreo Selectivo
5C.22	Control de cheques	X		X	3	9	12	Muestreo Selectivo
5C.23	Conciliaciones	X		X	3	3	6	Muestreo Selectivo
6C Recursos Materiales y Obra Pública								
6C.3	Licitaciones	X			3	3	6	
6C.4	Adquisiciones	X			3	3	6	
6C.6	Control de contratos	X			3	3	6	
6C.9	Bitácoras de obra pública	X			2	5	7	
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2	5	7	
6C.15	Arrendamientos	X			3	9	12	



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

FONDO: INSTITUTO MORA
CODIGO:IMORA

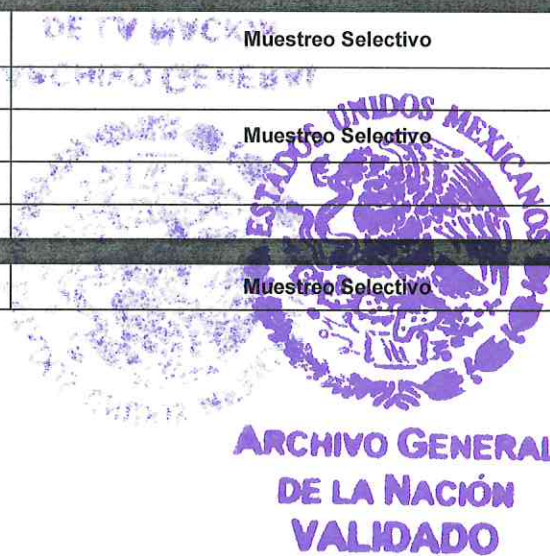
código	Nombre serie documental	Valor Documental			Vigencia Documental			Observaciones
		A	LJ	CF	Plazos de Conservación			
					AT	AC	Total	
6C Recursos Materiales y Obra Pública								
6C.17	Almacenamiento, control y distribución de bins muebles	X			3	3	6	Muestreo Selectivo
6C.18	Inventario físico y control de bienes	X			3	3	6	Muestreo Selectivo
7C Servicios Generales								
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	5	7	
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			3	9	12	
7C.13	Control de parque vehicular	X			2	5	7	
7C.16	Protección civil	X			2	5	7	
8C Tecnologías y Servicios de la Información								
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia.	X			2	5	7	Muestreo Selectivo
8C.8	Programas y proyectos en materia de Informática	X			2	5	7	Muestreo Selectivo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

FONDO: INSTITUTO MORA
CODIGO:IMORA

codigo	Nombre serie documental	Valor Documental			Vigencia Documental			Observaciones
		A	L/I	C/F	Plazos de Conservación			
					A.T	A.C	Total	
8C Tecnologías y Servicios de la Información								
8C.11	Desarrollo de sistemas	X			2	5	7	Muestreo Selectivo
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			2	5	7	
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			3	3	6	Muestreo Selectivo
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			3	3	6	
8C.21	Instrumentos de consulta	X	X		3	7	10	
9C Comunicación Social								
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			1	3	4	Muestreo Selectivo





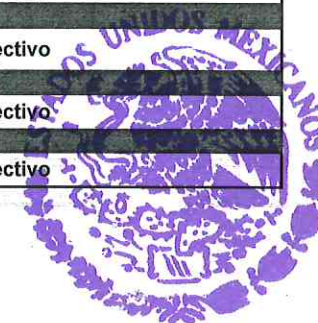
FONDO: INSTITUTO MORA
CODIGO:IMORA

Sección	Nombre serie documental	Valor Documental			Vigencia Documental			Observaciones
					Plazos de Conservación			
		A	LJ	C/F	A.T	A.C	Total	
10C.3	Actos de fiscalización (Auditorías, Revisiones de rubros específicos)	X			3	3	6	Muestreo Selectivo
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		5	5	10	
10C.15	Entrega – recepción	X	X		5	5	10	Muestreo Selectivo
Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas								
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			5	5	10	



FONDO: INSTITUTO MORA
CODIGO:IMORA

codigo	Nombre serie documental	Valor Documental			Vigencia Documental			Observaciones
		A	LJ	C.F	Plazos de Conservación			
					AT	A.C	Total	
12C Transparencia y Acceso a la Información								
12C.5	Comité de Transparencia	X			2	5	7	
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			3	3	6	Muestreo Selectivo
1S Gobierno								
1S.1	Organos Colegiados	X			2	8	10	Muestreo Selectivo
2S Investigación								
2S.1	Proyectos de Investigación	X			2	5	7	Muestreo Selectivo
3S Docencia								
3S.1	Expediente del Alumno	X			5	20	25	Muestreo Selectivo
4S Vinculación y Servicios								
4S.1	Educación Continúa	X			1	4	5	Muestreo Selectivo



**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

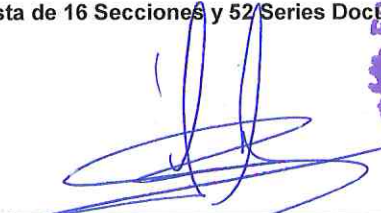
Núm. de series	Núm. de Subseries
2	0
1	0
3	0
9	0
7	0
8	0
4	0
7	0
1	0
3	0
1	0
2	0
1	0
1	0
1	0
1	0
52	0



Siglas:

Vigencia documental: A=Administrativo; L=Legal; F/C=Fiscal/Contable; AT=Archivo de Trámite; AC=Archivo de Concentración.
Técnica de selección: E=Eliminación; Conservación; M=Muestreo.

"El presente Catálogo Disposición Documental consta de 16 Secciones y 52 Series Documentales, mismas que establecen su Valor Documental, Vigencia Documental, Plazos de Conservación y Destino Final".


Mtro. Alejandro López Mercado
Coordinador de archivos del Instituto
Mora/Secretario General



FONDO: INSTITUTO MORA
CODIGO:IMORA

Documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI)

Es aquella documentación creada o recibida como parte de los trámites administrativos de las funciones y atribuciones del Instituto, por lo que su utilidad es inmediata y no debe ser integrada un expediente, ya que no son documentos estructurados con relación a un asunto y no contienen valores archivísticos.

No.	Concepto	Destino final	Vigencia documental
1	Bitacoras, listados y registros de entrada a las instalaciones del Instituto.	Eliminación	1 año
2	Formato de entrada y/o salida de mobiliario o equipo.		
3	Formatos descontinuados o cancelados.		
4	Control de acceso a inmuebles y estacionamientos (formatos, listas de registros, etc).		
5	Copias fotostaticas de los consecutivos de oficios firmados por titulares de las Unidades administrativas (minutarios en copia).		
6	Solicitud para papelería.		
7	Versiones preliminares de documentos.		
8	Sesiones de comités (duplicados).		
9	Órdenes de servicio de mantenimiento de muebles y/o Inmuebles.		
10	Responsiva de prestamo de equipo.		
11	Consecutivos de oficios (copias simples).		
12	Copias de conocimientos (copias simples).		
13	Copia de vale de préstamo de expedientes.		
14	Acuses de recibo de correspondencia entregada a las unidades administrativa.		
15	Órdenes de servicio de mantenimiento a inmuebles.		
16	Copias de documentación de trámites administrativos, siempre que la original se haya gestionado, previamente ante el		
17	Formato consumo de combustible.		
18	Tripticos, dípticos, folletos o propaganda institucional		

Documentos de apoyo informativo (DAI)

Son las copias simples, fotocopias, o duplicados de los documentos de archivo, o aquellos papeles de trabajo que solamente son de utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que se registren el ejercicio de las facultades competencias o funciones de los servidores públicos de los sujetos obligados, tales como:

No.	Concepto	Destino final	Vigencia documental
1	Libros, revistas o publicaciones periodicas sueltas obsoletas.	Eliminación	1 año
2	Normatividad u otros ordenamientos jurídicos que puedan ser consultados por internet.		

Observaciones:

Este tipo de documentos no se transfiere al archivo de concentración, una vez concluida su vigencia se eliminan bajo la supervisión del área coordinadora de archivos y levantamiento del acta administrativa correspondiente.