**INSTITUTO ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN MORELOS**

**Y ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS**

**2023**

I

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por el titular del Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con los Responsables de Archivo de Trámite y las Áreas Productoras de la Información de las Unidades Administrativas del IEDM-AGEM, con la orientación y asesoría del subdirector de capacitación; mismo que se emite para que surta efectos de manera provisional entre tanto se armoniza la Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos con la Ley General de Archivo y se integre la totalidad del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto.

INDICE

1.-INTRODUCCIÓN

2.-OBJETIVO GENERAL

3.-MARCO LEGAL

4.-METODOLOGÍA DE LA ELABORACIÓN

IDENTIFICACIÓN

VALORACIÓN

REGULACIÓN CONTROL

5.-POLÍTICAS

6.-INSTRUCTIVO DE USO

7.-CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

8.-CIERRE

INTRODUCCION:

El IEDM-AGEM es un organismo desconcentrado adscrito a la Secretaría de Gobierno, así mismo tiene entre sus facultades conferidas en el Artículo 19 de la Ley Estatal de Documentación y Archivo, de proveer a todo el Poder Ejecutivo de capacitación y asesoría en materia archivística, monitorear y supervisar a todos los sujetos obligados de las obligaciones conferidas en la propia ley de archivos, denunciar ante las autoridades competentes cualquier acción contemplada en el rubro de sanciones infraccione y medidas de apremio de la misma ley, manejar y administrar el Archivo Histórico del Estado y su hemeroteca, administrar todos los archivos de concentración del Poder Ejecutivo, formular normativas técnicas y jurídicas para sustentar la gestión de archivo, procurar el acrecentamiento de archivo histórico del Estado.

De acuerdo con los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, se define como CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL al:

“Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final”.

Al respecto con la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, instruyen la metodología y normatividad vigentes, con el objetivo de que sea considerado como un instrumento sistemático, necesario para identificar los elementos que permitan la asignación de valores primarios a cada una de las series documentales, de acuerdo a su trámite y gestión, ya sean administrativos, legales, fiscales o contables, e indiquen la accesibilidad en su carácter de información pública, reservada y/o confidencial.

En cumplimiento a lo anterior y en base al Instructivo del Archivo General de la Nación, el IEDM-AGEM presenta su CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, realizado por la Coordinación del Sistema de Documentación y Archivo, con la colaboración de las, los Responsables de Archivo de Trámite y las áreas productoras de la Información.

**EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

**ANULA Y REMPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE.**

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las Unidades Administrativas del Instituto Estatal de Documentación de Morelos, los elementos técnicos que les permitan el adecuado manejo y control de la documentación recibida y generada, homogeneizando los criterios de clasificación y valoración documental de conformidad con la normatividad existente en materia de archivos.

MARCO LEGAL

• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

• Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

• Ley Federal del Trabajo.

• Ley de del Servicio Civil del Estado de Morelos.

• Ley de Responsabilidades Administrativa para el Estado de Morelos.

• Estatuto Orgánico del IEDM-AGEM.

• Decreto de Creación del IEDM-AGEM.

• Manuales de Organización y Procedimientos.

• Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Morelos.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La elaboración del presente CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la integración de este instrumento sistemático para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

El instrumento básico de control y consulta de trabajo es el CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA que integra las series documentales del Instituto, se trabajó en la aplicación de dos etapas:

Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales comunes y sustantivas, las funciones y procesos, los productores y los documentos de archivo.

Derivado de lo anterior se compilo la información del Sistema Institucional de Archivos.

Se actualizaron las series comunes y sustantivas derivado de análisis del reglamento interior del IEDM-AGEM y su Estatuto Orgánico.

Valoración

Esta etapa consistió en un análisis interno y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de transferencia, técnicas de selección, y condiciones de acceso, establecidos en las Fichas Técnicas de Valoración Documental, información integrada en su totalidad en este presente documento.

Las Fichas Técnicas de Valoración elaboradas en el Instituto contienen los siguientes elementos:

Área de Contexto

Área de Identificación

Regulación

En esta fase se elaboró e integró el Catálogo en los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación, el Instituto Estatal de Documentación del Estado de Morelos y el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, determinando los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL del Instituto se integró por:

Introducción.

Objetivo General.

Marco Legal.

Metodología de su elaboración.

Políticas.

Instructivo de uso.

Registro de todas y cada una de las series documentales, sus plazos de conservación y técnicas de disposición.

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

* Integrar, en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente.
* 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, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

Control

Esta última fase consistió en validar y aprobar el Catálogo de Disposición Documental. Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.

Aprobar y validar el Catálogo, por parte de la Coordinación del Sistema de Documentación y Archivo y el Comité de Transparencia.

Difundir el Catálogo a través de la Unidad de transparencia.

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y a la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

POLÍTICAS

Todos los expedientes de las Unidades Administrativas del IEDM-AGEM, deberán ser clasificados y/o codificados de acuerdo con el presente Catálogo de Disposición Documental.

Los responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa, deberán informar anualmente al área Coordinadora de Archivos del Instituto, sobre aquellas series o subseries documentales que ya no son útiles o en su defecto, las de nueva creación y que deban insertarse al presente documento, con el fin de mantener actualizado este instrumento.

La vigencia general es el tiempo máximo de conservación de documentos en soportes físicos y electrónicos en el archivo de Trámite y Concentración del IEDEM-AGEM

Para los efectos del presente Catálogo, la información de las series documentales es de carácter público, con excepción de aquella que sea confidencial como parte de los sistemas de datos personales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y a la Ley de Protección de Datos Personales.

Las áreas productoras de documentos, en el ámbito de sus facultades y atribuciones, deberán conservar los acuses originales de los documentos emitidos impresos y electrónicos, observando las vigencias y disposiciones establecidas en el presente Catálogo.

Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, de manera directa y discrecional y se sujetarán al procedimiento de baja documental establecido por el Instituto Estatal de Documentación del Estado de Morelos (siempre y cuando las series y subseries hayan cumplido los tiempos establecidos en el presente Catálogo) y demás disposiciones aplicables para cada caso, con excepción de la documentación de comprobación administrativa inmediata, los cuales se sujetarán a los lineamientos establecidos para tal fin.

Una vez autorizada la baja documental de comprobación administrativa inmediata el papel producto de los expedientes, se deberá entregar al Área Coordinadora de Archivos, se hará los trámites de desincorporación, para su eliminación total.

Quedan inhabilitadas por lo que no se deberán utilizar, las series o subseries documentales comunes que no han sido desarrolladas por alguna Unidad Administrativa del Instituto; éstas se identifican en el CADIDO al observar que las columnas: “Valor documental del expediente”, los “Plazos de conservación”, la “Clasificación de la información”, la "Descripción de la serie", el "Área titular de la serie", el "Destino final" y las columnas de reserva o confidencialidad", se encuentren en blanco y sin ningún dato.

INSTRUCTIVO DE USO

“El presente Catalogo de Disposición Documental está integrado en el formato que se explica a continuación:”

El Catalogó se divide en 3 secciones:

1.- La primera es la sección común, que integra a las series documentales que el Archivo General de la Nación, unifico criterios para todas las dependencias, para lo cual emitió un instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental.

Se integra por secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra “C” (de Comunes), que corresponden a las funciones comunes y/o administrativas de las dependencias.

2.- La segunda es la sección sustantiva, que integra la razón de ser del IEDM-AGEM, y que de acuerdo a las funciones se identifica con un proceso unificado, simplificado, universal y flexible en una sola sección, con series con un número consecutivo y la letra “S” (de Sustantivas).

3.- Al final se encuentra la normatividad para los documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (CAI), que por su naturaleza no llevan el mismo trámite para su baja definitiva. No son documentos estructurados en relación a un asunto, su vigencia es inmediata o no mayor a un año.

A continuación se explica la descripción del Catálogo de Disposición Documental:

Fondo: INSTITUTO ESTATAL DE DOCUMENTACION DE MORELOS.

1.- Sección: Nombre de la sección, ya sea Común o Sustantiva.

2.- Código de clasificación: Clave con que se identifica la serie y subserie, de acuerdo con el

Cuadro General de Clasificación Archivística.

3.- Niveles de Clasificación: Nombre genérico de la serie y en su caso la subserie documental.

4.- Valor documental del expediente: Determina el valor primario de la documentación, "Administrativo”, (A)

5.- Valor documental del expediente: Determina el valor primario de la documentación, "Legal", “(L)

6.- Valor documental del expediente: Determina el valor primario de la documentación, Contable o Financiero" (C/F)

7. Plazos de conservación: Indicar con número los años de conservación en Archivo de Trámite (AT)

8.- Plazos de conservación: Indicar con número los años de conservación en Archivo de Concentración (AC)

9.- Plazos de conservación total. (AT) + (AC)

10.- Técnicas de Selección. Por eliminación de la documentación.

11.- Técnicas de Selección. Por conservación en caso de tener valores históricos.

12.- Técnicas de Selección. Por muestreo se selecciona una parte del total de los documentos.

13.- Observaciones: Indicar observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

14.-Periódo de Información reservada: Indicar con número los años de reserva y los periodos adicionales si es el caso.

15.-Información confidencial. De acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGOS** | | | **NIVELES DE CLASIFICACIÓN** | **VIGENCIA DOCUMENTAL** | | | | | | | |
| **SECCIÓN** | **SERIE** | **SUBSERIE** | **DESCRIPCIÓN** | **VALOR DOCUMENTAL** | | | **PLAZO DE CONSERVACION** | | | **DESTINO FINAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (c)**  **RECERVADA (r)** |
| **A** | **L** | **F** | **ARCHIVO DE TRÁMITE** | **ARCHIVO DE CONCENTRA-CIÓN** | **VIGENCIA COMPLETA** | **HISTÓRICO (H) BAJA (B)** |
| **1C** |  |  | **ENLACE FINANCIERO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **1C.1** |  | RECURSOS FINANCIEROS | X |  | X |  |  |  |  |  |
|  |  | 1C.1.1 | Elaboración de presupuesto (SELPP) | X |  | X | 1 año | 4 años | 5 años | H |  |
|  |  | 1C.1.2 | Control presupuestal | X |  | X | 1 año | 4 años | 5 años | B |  |
|  |  | 1C.1.3 | Gasto erogado | X |  | X | 1 año | 4 años | 5 años | B |  |
|  |  | 1C.1.4 | Gastos a comprobar | X |  | X | 1 año | 4 años | 5 años | B |  |
|  |  | 1;.1.5 | Pago a proveedores | X |  | X | 1 año | 4 años | 5 años | B |  |
|  |  | 1.1.6 | Pago de servicios | X |  | X | 1 año | 4 años | 5 años | B |  |
|  | **1C.2** |  | RECURSOS HUMANOS | X |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.2.1 | Expediente copia de personal | X |  |  | 1 año | 29 años | 30 años | B | c |
|  |  | 1.2.2 | Incidencias (control de asistencias) | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 1.2.3 | Altas, bajas y comisiones de personal | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 1.2.4 | Control de asistencias | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 1.2.5 | Nómina copia de personal | X | X |  | 1 año | 29 años | 30 años | B |  |
|  |  | 1.2.6 | Seguros de vida | X |  | X | 1 año | 4 años | 5años | B | c |
|  | **1.3** |  | RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.3.1 | Control de bienes muebles | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 1.3.2 | Requisición de materiales | X |  | X | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 1.3.3 | Mantenimiento | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 1.3.4 | Combustibles | X |  | X | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 1.3.5 | Control de archivos (inventarios) | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  | **1.4** |  | PROGRAMAS INSTITUCIONALES | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 1.4.1 | Mejora regulatoria (CEMER) | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 1.4.2 | Transparencia | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 1.4.3 | Informes de gobierno | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 1.4.4 | Archivo (cumplimiento) | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
| **2S** |  |  | **ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **2S.1** |  | ADQUISICIÓN DE FONDOS | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 2.1.1 | Expropiación | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 2.1.2 | Compra | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 2.1.3 | Donación | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 2.1.4 | Rescate | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 2.1.5 | Transferencia Secundaria | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  | **2.2** |  | FONDOS HISTÓRICOS | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 2.2.1 | Archivo Documental | X |  |  |  |  |  | H |  |
|  |  | 2.2.2 | Hemeroteca | X |  |  |  |  |  | H |  |
|  |  | 2.2.3 | Fototeca | X |  |  |  |  |  | H |  |
|  |  | 2.2.4 | Biblioteca | X |  |  |  |  |  | H |  |
|  |  | 2.2.5 | Mapoteca | X |  |  |  |  |  | H |  |
| **3** |  |  | **CONTROL DE ARCHIVO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **3.1** |  | GENERALES (DE TODAS LAS ENTIDADES PARTE DEL SEDA EN FORMATO ELECTRÓNICO) | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  | **3.2** |  | MONITOREO | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 3.2.1 | Programa anual de monitoreo | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 3.2.2 | Actas circunstanciadas | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 3.2.3 | Diagnóstico y estadística | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  | **3.3** |  | SUPERVISIÓN | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 3.3.1 | Formato de seguimiento | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  | **3.4** |  | DENUNCIAS | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 3.4.1 | Documentos evidenciales y testimoniales que sustente la denuncia | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  | **3.5** |  | APOYO TÉCNICO DE ARCHIVO | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 3.5.1 | Atención a solicitudes para el rescate de fondos documentales | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 3.5.2 | Recomendaciones para la adquisición de materiales de infraestructura | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 3.5.3 | Recomendaciones para la construcción o adaptación de inmuebles destinados a la contención de archivo. | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 3.5.4 | Prevención de contingencias | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 3.5.5 | Seguridad e higiene de archivos | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  |  | Validación de proyectos de digitalización | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
| **4** |  |  | **COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **4.1** |  | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4.1.1 | Cuadro General de Clasificación Archivística (asesorías, validación, seguimiento) | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 4.1.2 | Catálogo de Disposición Documental (asesorías, valoración, validación, seguimiento) | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 4.1.3 | Guía Simple de Archivos (asesoría, validación, | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 4.1.4 | Inventarios (asesoría, validación, seguimiento) | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  | **4.2** |  | CONVENIOS DE APOYO TÉCNICO CON: ENTIDADES DEL PODER LEGISLATIVO, JUDICIAL, MUNICIPALES, FEDERALES, PARTIDOS POLÍTICOS, SINDICATOS. | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
| **5** |  |  | **EVENTOS TÉCNICOS Y ACADÉMICOS** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **5.1** |  | CAPACITACIONES | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 5.1.1 | Plan anual (programa de capacitaciones y calendario) | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 5.1.2 | Seguimiento mensual y trimestral | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 5.1.3 | reportes | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  | **5.2** |  | TALLERES | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 5.2.1 | Plan anual (programa de talleres y fechas) | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 5.2.2 | Seguimiento trimestral | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 5.2.3 | Informes | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  | **5.3** |  | SEMINARIOS | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 5.3.1 | Plan anual (programa de talleres y fechas) | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 5.3.2 | Seguimiento | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 5.3.3 | Informes | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  | **5.4** |  | EXPOSICIONES | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 5.4.1 | Plan anual (fechas propuestas) | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 5.4.2 | Seguimiento | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 5.4.3 | Informes | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  | **5.5** |  | DIPLOMADOS | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 5.5.1 | Plan anual (fechas) | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 5.5.2 | Seguimiento | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 5.5.3 | Informes | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  | **5.6** |  | FOROS | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 5.6.1 | Plan anual (fechas) | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 5.6.2 | Seguimiento | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | B |  |
|  |  | 5.6.3 | Informe | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
| **6** |  |  | **SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **6.1** |  | ARCHIVO DE TRÁMITE | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 6.1.1 | Criterios para recepción, control y despacho de documentos oficiales | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 6.1.2 | Políticas y procedimientos para la transferencia primaria | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 6.1.3 | Proceso de expurgo | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 6.1.4 | Aplicación de Instrumentos de gestión | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 6.1.5 | Inventarios de transferencia primaria | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  | **6.2** |  | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 6.2.1 | Criterios para la recepción de archivo | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 6.2.2 | Calendarios de recepción de archivo | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 6.2.3 | Reglamento para el préstamo de documentos | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 6.2.4 | Validación e integración de series documentales (Archivo vinculado o disperso) | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 6.2.5 | Baja de archivos (dictámenes de baja) | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 6.2.6 | Inventarios de transferencia secundaria | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  | **6.3** |  | ARCHIVO HISTÓRICO | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 6.3.1 | Solicitudes de recepción de fondos | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 6.3.2 | Integración de fondos (clasificación) | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 6.3.3 | Inventario y descripción de fondos | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 6.3.4 | Digitalización | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 6.3.5 | Difusión | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  | **6.4** |  | RESCATE DE ARCHIVO | X | X |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 6.4.1 | Valoración (ficha de valoración técnica) | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 6.4.2 | Expurgo e inventario | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 6.4.3 | Proceso de estabilización e higienización | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 6.4.4 | Descripción y digitalización | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |
|  |  | 6.4.5 | Integración al archivo histórico | X |  |  | 1 año | 4 años | 5años | H |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró y revisó |  | Autorizó |
| Eric Ernesto García de la Vega |  | CP Patricia Escamilla Salazar |
| Subdirector de Capacitación Archivística  del Instituto Estatal de Documentación de Morelos |  | Directora General del Instituto Estatal de Documentación  de Morelos |
|  |  |  |