**Guía Documental de Archivos**

**IEDM**

**2023**

INTRODUCCION.

Dentro del procedimiento de conservación y archivo de documentación emitida por una Institución, surge la necesidad de dotarse de instrumentos que faciliten la aplicación efectiva del cuadro de clasificación archivística, dentro de los cuales se encuentra la Guía simple de archivo entendida esta como un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales, por lo que se emite el siguiente manual de aplicación en el Instituto Estatal de Documentación y Archivo de Morelos y Archivo General del Estado de Morelos, para efecto de hacer saber los lineamiento y requerimientos que debe satisfacer la guía simple de archivo, así como el proceso de elaboración de la misma.

Los nombrados responsables del archivo en cada área administrativa, elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.

Para la elaboración de la Guía simple de archivos del IEDM-AGEM y para dar cumplimiento a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos; se ha desarrollado el procedimiento para la elaboración y el llenado del documento, además, sirve para identificar los documentos de archivo por medio de su descripción archivística, en la que se establecen los elementos informativos, se identifica el contexto y el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas (activa, semiactiva e inactiva), así como las fuentes que generan la información. Esto se logra con la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y de las partes que la componen mediante el análisis, organización y registro de la información.

DISPOSICIONES GENERALES

Las siguientes disposiciones, son de apoyo para explicar cada una de las fases en que se llevará el trámite de los documentos.

* De aplicación: El orden de integración de los archivos será, en primer lugar, los archivos de trámite (etapa activa); después, los archivos de concentración (etapa semiactiva) y, por último, los históricos (etapa inactiva).

Los elementos de descripción determinados en este instructivo son básicos y obligatorios, sin menoscabo de que las dependencias o entidades puedan incorporar elementos adicionales que convengan a sus necesidades de control.

* De excepción: En el caso de los archivos históricos que por razones de procedencia contienen más de un fondo, se hará la descripción partiendo de ese nivel.
* De responsabilidades: El área coordinadora de archivos del IEDM-AGEM, será la responsable de integrar la guía simple y de entregarla a la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad para su divulgación a través del portal de transparencia.
* De estructura: Se han establecido elementos comunes para la guía simple de archivo de un total de 2 áreas de información IEDM-AGEM, las cuales a su vez se han agrupado según las facultades, atribuciones y responsabilidades que les corresponda, por lo cual se tienen 10 elementos comunes de funciones; que serán seleccionados según el tipo de archivo (trámite, concentración e histórico).

ELEMENTOS COMUNES:

1. Área Administrativa

2. Área de procedencia del archivo

3. Nombre del responsable y cargo

4. Domicilio

5. Teléfono

6. Correo electrónico

7. Ubicación física

8. Área administrativa de procedencia

9. Sección

10. Serie/ Subserie

11. Fecha(s)

12. Clasificación de la información

IDENTIFICACIÓN

1 ÁREA ADMINISTRATIVA

Objetivo: Conocer la ubicación del archivo dentro del área administrativa.

Regla: Consignar el nombre del área administrativa responsable del archivo.

Observaciones: Se considera área administrativa a la que con tal carácter señala el Estatuto Orgánico del IEDM-AGEM.

Registrar, si es el caso, la estructura jerárquica inmediata superior del archivo.

2. ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO

Objetivo: Proporcionar el área de procedencia del archivo dentro del área Administrativa

Regla: Registrar el nombre del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) donde se localiza el archivo

Observación: Se aplica cuando exista más de un archivo en la unidad administrativa.

3. NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos de la dependencia o entidad el nombre y cargo del o los responsables del archivo.

Regla: Consignar el nombre(s) del servidor público designado(s) como responsable de la unidad de archivo.

Observaciones: El espacio físico donde se localiza el archivo no determina la etapa del ciclo vital en la que se encuentran los documentos de archivo, toda vez que en un mismo espacio físico pueden localizarse archivos activos, semiactivos o históricos, en cuyo caso cada sección y serie se ordenará consecutivamente por archivos de trámite, concentración e históricos.

4. DOMICILIO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia o entidad el lugar de trabajo del servidor público designado como responsable del archivo.

Regla: Consignar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país.

Observaciones: En algunos casos la dirección del lugar de trabajo del servidor público responsable del archivo no corresponderá al del depósito físico de los documentos.

5. TELÉFONO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia el teléfono del servidor público designado como responsable del archivo.

Regla: Consignar el número telefónico del archivo.

Observaciones: Registrar, si es el caso: extensión, clave lada o indicaciones establecidas en la dependencia para la comunicación vía telefónica.

6. CORREO ELECTRÓNICO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia o entidad la dirección electrónica oficial del servidor público designado como responsable del archivo.

Regla: Consignar la dirección electrónica oficial.

Observaciones: En los casos que el responsable no cuente con una dirección electrónica oficial individualizada, registrar la institucional del archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O FONDO

Objetivo: Identificar al productor o productores de las series documentales

Regla: Consignar el nombre de la entidad responsable de la producción, uso y acumulación de las subseries documentales.

Observaciones: En el caso de los archivos históricos que por razones de procedencia contienen más de un fondo, se hará la descripción partiendo de ese nivel.

El uso de este elemento de descripción dependerá de la estructura y jerarquía de la organización del archivo.

El espacio físico donde se localiza el archivo no determina la etapa del ciclo vital en la que se encuentran los documentos de archivo; puede ocurrir que en un mismo espacio físico se localicen archivos activos, semiactivos o históricos, en cuyo caso cada sección y serie se ordenará consecutivamente por archivos de trámite, concentración e históricos.

1 SECCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Ubicar de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad la sección documental a la que pertenecen la(s) subserie(s) documental(es) descritas.

Regla: Consignar el nombre correspondiente a la estructura del archivo la sección documental correspondiente. 23 de 42

2. SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL

Objetivo: Ubicar de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad la(s) serie(s) documental(es) descrita(s).

Regla: Consignar todos y cada uno de la(s) serie(s) documental(es) que integran el acervo en custodia.

3. FECHA (S)

Objetivo: Identificar y consignar lo(s) año (s) extremos de producción o acumulación.

Regla: Proporcionar y consignar para cada serie documental que se describe, según los casos, una sola fecha o un intervalo de fechas.

Observaciones: En los casos de archivos históricos, las fechas extremas serán: Aquellas en las que el productor acumuló los documentos

Aquellas en las que la producción de los documentos, incluyen fechas de documentación producida con anterioridad a su acumulación por actividad.

Cuando se dificulte conocer las fechas extremas utilizar el o los siglos que cubre la documentación custodiada

4. VOLUMEN

Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación y/o soporte.

Regla: Consignar el volumen de la serie documental especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas según sea el caso.

Observaciones: Alternativamente si es el caso por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

5. UBICACIÓN FÍSICA

Objetivo: Identificar ubicación física de la(s) serie(s) documental(es).

Regla: Consignar el lugar físico de localización de la(s) serie(s) documental(es)

Observaciones: En caso de imprecisión de la etapa (activo, semiactivo e histórico) y de la ubicación física de la serie documental a describir, el responsable del archivo se encargará de asignar tanto etapa como ubicación física.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Objetivo: Identificar el tipo de acceso que tendrá la información de acuerdo a su cosificación hecha con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Publica aplicable.

Regla: Consignar la clasificación de la información contenida, pudiendo ser pública, reservada o confidencial.

Observaciones: En caso de imprecisión de la etapa (activo, semiactivo e histórico) y de la ubicación física de la serie documental a describir, el responsable del archivo se encargará de asignar tanto etapa como ubicación física.

ELEMENTOS ESPECÍFICOS DE ACTUALIZACIÓN

1. ARCHIVO DE TRÁMITE

Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

2. TRANSFERENCIA PRIMARIA

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción primaria de disposición documental.

Regla: Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso de la serie documental descrita que se trasladó del archivo de trámite al archivo de concentración.

3. BAJAS DOCUMENTALES

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración y en su caso el destino final.

Regla: Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso de la serie documental descrita que se dictaminó para la baja documental o eliminación.

A continuación se muestra el formato de guía simple que el responsable del archivo de cada unidad administrativa deberá remitir debidamente requisitado al área coordinadora de archivo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** | | | **Subdirección Administrativa** | **DOMICILIO:** | | | | **Local dos, Interior del Desarrollo Industrial Emiliano Zapata, km. 2 carretera Temixco Zapata, Mpio. de Emiliano Zapata, Col. Centro.** | |
| **RESPONSABLE ARCHIVO DE TRÁMITE:** | | | **C.P. Gloria Minerva Aguilar Delgado** | **TELÉFONO:** | | | | **01 777 3 10 57 68** | |
| **CARGO:** | | | **Subdirectora Administrativa** | **CORREO ELECTRÓNICO** | | | | [**Gloria.aguilar@morelos.gob.mx**](mailto:Gloria.aguilar@morelos.gob.mx) | |
|  |  |  |  |  |  | | | |  | |  |
| **FONDO** | **Instituto Estatal de Documentación Morelos** | | | | | | | | |
| **SECCIÓN 1** | **Enlace administrativo** | | | | | | | | |
| **SERIES Y SUBSERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LA SERIE** | | **CONTENIDO DE LA SERIE** | | | **FECHAS**  **EXTREMAS** | **VOLUMEN**  **DE LA SERIE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1C.1** | RECURSOS FINANCIEROS | Nombre con que se designa al ejercicio del presupuesto asignado a la Institución | 2000-2020 | 12.5 mts. lineales | Oficina de la Subdirección Administrativa |
| **1C.1.1** | Propuesta de presupuesto | Sistema electrónico con el que se calcula la distribución de la partida presupuestal por año. |  |  | Oficina de la Subdirección Administrativa |
| **1C.1.2** | Control presupuestal | Conteo y análisis del presupuesto erogado |  |  | Oficina de la Subdirección Administrativa |
| **1C.1.3** | Gasto erogado | Lo relativo a lo ejercido durante diferentes periodos de tiempo |  |  | Oficina de la Subdirección Administrativa |
| **1C.1.4** | Gastos a comprobar | Documentos comprobatorios de gasto ejercido en diferentes partidas del presupuesto asignado cada año |  |  | Oficina de la Subdirección Administrativa |
| **1C.1.5** | Pago a proveedores | Comprobantes de gasto ejercido a proveedores |  |  | Oficina de la Subdirección Administrativa |
| **1C.1.6** | Pago de servicios | Recibos del pago a servicios de agua, luz, teléfono, internet |  |  | Oficina de la Subdirección Administrativa |
| **1C.2** | RECURSOS HUMANOS | Nombre con que se designa lo relativo al manejo y administración de personal que labora en la Institución | 2000-2020 | 12.5 mts. lineales | Oficina de la Subdirección Administrativa |
| **1C.2.1** | Expediente copia de personal | Copias de los documentos confidenciales del personal que labora o laboró en la Institución |  |  | Oficina de la Subdirección Administrativa |
| **1C.2.2** | Incidencias (control de asistencias) | Nombre genérico con él se designa a todo lo relativo a la puntualidad, faltas, salidas, permisos |  |  | Oficina de la Subdirección Administrativa |
| **1C.2.3** | Altas, bajas y comisiones de personal | Todo lo relativo a la gestión para la contratación o despido de personal, ya sea por jubilación, recisión o voluntaria, así como el trámite para personal comisionado |  |  | Oficina de la Subdirección Administrativa |
| **1C.2.4** | Control de asistencias | Control de horarios de entrada y salida de personal |  |  | Oficina de la Subdirección Administrativa |
| **1C.2.5** | Copia de nómina de personal | Relativo a los documentos comprobatorios del pago de salarios por quincena (copias) |  |  | Oficina de la Subdirección Administrativa |
| **1C.2.6** | Seguros de vida | Documentos sobre los contratos de seguro de vida de los empleados asignados por ejecutivo |  |  | Oficina de la Subdirección Administrativa |
| **1C.3** | RECURSOS MATERIALES | Documentos relativos a la administración, adquisición, baja, mantenimiento de bienes muebles asignados a la Institución | 2000-2020 | 2.5 mts. lineales | Oficina de la Subdirección Administrativa |
| **1C.3.1** | Control de bienes muebles | Inventario y asignación de los bienes mueble por unidad administrativa |  |  | Oficina de la Subdirección Administrativa |
| **1C.3.2** | Requisición de materiales | Solicitudes de adquisición de materiales de limpieza y oficina |  |  | Oficina de la Subdirección Administrativa |
| **1C.3.3** | Mantenimiento | Presupuesto destinado al mantenimiento del inmueble y equipos contra incendios |  |  | Oficina de la Subdirección Administrativa |
| **1C.3.4** | Combustibles | Control del consumo de gasolina |  |  | Oficina de la Subdirección Administrativa |
| **1C.3.5** | Bienes Documentales | Inventario de bienes relativos a archivos, libros, revistas, fotos, mapas y periódicos |  |  | Oficina de la Subdirección Administrativa |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** | | | **Subdirección de Capacitación Archivística/Jefatura del Archivo histórico/Jefatura de la Hemeroteca** | **DOMICILIO:** | | | | | | **Local dos, Interior del Desarrollo Industrial Emiliano Zapata, km. 2 carretera Temixco Zapata, Mpio. de Emiliano Zapata, Col. Centro.** | |
| **RESPONSABLE DEL ARCHIVO:** | | | **Eric Ernesto García de la Vega**  **Mtra, Maritza Cantú Nava** | **TELÉFONO:** | | | | | | **01 777 3 10 57 68** | |
| **CARGO:** | | | **Subdirector y jefe de Departamento** | **CORREO ELECTRÓNICO** | | | | | | [**eric.garcia@morelos.gob.mx**](mailto:eric.garcia@morelos.gob.mx) | |
|  |  |  |  |  |  | | | | | |  | |  |
| **FONDO** | **Instituto Estatal de Documentación Morelos** | | | | | | | | | | |
| **SECCIÓN 2** | **Archivo General del Estado** | | | | | | | | | | |
| **SERIES Y SUBSERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LA SERIE** | | **CONTENIDO DE LA SERIE** | | | **FECHAS**  **EXTREMAS** | | **VOLUMEN**  **DE LA SERIE** | | **UBICACIÓN FÍSICA** | |
|
|  |  | | | | | | | | | | |
| 2S.1 | ADQUISICIÓN DE FONDOS | | FONDOS HISTÓRICOS ANEXADOS AL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO. | | | ----------- | | ------------ | | Área del archivo histórico del estado de Morelos | |
| **2S.1.1** | Por expropiación | | Conjunto de expedientes relativos a la valoración e iniciativa para los trámites de expropiación de bienes, que por su alto valor histórico deban conservarse permanentemente en el archivo histórico del Estado. | | | | | | | No se han llevado procesos de expropiación | |
| **2S.1.2** | Compra | | Conjunto de documentos para el proceso de compra-venta de bienes documentales considerados históricos. | | | | | | | No se han llevado procesos de compra | |
| **2S.1.3** | Donación | | Conjunto de documentos sobre el proceso adquisición de bienes con un alto valor histórico que se reciben en donación por alguna institución o algún particular. | | | | | | | No se han llevado procesos de donación | |
| **2S.1.4** | Transferencia Secundaria | | Expedientes por dependencia resultado del procedimiento automatizado de transferencia de series que han prescrito en un archivo de concentración y que fueron dictaminadas y prevalorados como históricos. | | | | | | | No se han implementado procesos de transferencia secundaria | |
| **2S.1.5** | Transferencia Directa | | Procedimiento para la transferencia directa de documentos producto de la solicitud de baja definitiva de algún archivo en condiciones de abandono. | | | | | | | Oficina de la Subdirección de Capacitación Archivística | |
| **2S.1.6** | Préstamo | | Procedimiento para el préstamo de alguna colección con un alto valor histórico documental que nos permita reproducir por medio de copias de alta definición (escaneo) a cambio de estabilizarlo e inventariarlo. | | | | | | | Oficina de la Subdirección de Capacitación Archivística | |
| **2S.2** | FONDOS HISTÓRICOS | | Relativo a los fondos que son parte del Instituto Estatal de Documentación de Morelos | | | | 1979-2020 | | 250 mtrs. lineales | Oficina de la Subdirección de Capacitación Archivística | |
| **2S.2.1** | Archivo Histórico | | Documentación relativa a índices del préstamo en sala, control de usuarios, e inventarios, | | | | | | | Departamento del Archivo Histórico | |
| **2S.2.2** | Hemeroteca | | Conjunto de documentos relativos a inventarios, informes de servicio de consulta, control de entrada, y relación de empresas editoriales que donan sus periódicos y revistas | | | | | | | Departamento de la Hemeroteca | |
| **2S.2.3** | Fototeca | | (en trámite, la mayoría del acervo se encuentra reservado por trabajos de limpieza, estabilización, clasificación e inventario) | | | | | | | (Proyecto en trámite) | |
| **2S.2.4** | Mapoteca | | (en trámite, la mayoría del acervo se encuentra reservado por trabajos de limpieza, estabilización, clasificación e inventario) | | | | | | | (Proyecto en trámite) | |
| **2S.2.5** | Biblioteca | | (por falta de presupuesto ha dejado de ofrecer sus servicios de consulta) | | | | | | | (archivo de concentración) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** | | | **Subdirección de Capacitación Archivística** | **DOMICILIO:** | | | | **Local dos, Interior del Desarrollo Industrial Emiliano Zapata, km. 2 carretera Temixco Zapata, Mpio. de Emiliano Zapata, Col. Centro.** | |
| **RESPONSABLE DEL ARCHIVO:** | | | **Eric Ernesto García de la Vega** | **TELÉFONO:** | | | | **01 777 3 10 57 68** | |
| **CARGO:** | | | **Subdirector de Capacitación Archivística** | **CORREO ELECTRÓNICO** | | | | [**eric.garcia@morelos.gob.mx**](mailto:eric.garcia@morelos.gob.mx) | |
|  |  |  |  |  |  | | | |  | |  |
| **FONDO** | **Instituto Estatal de Documentación Morelos** | | | | | | | | |
| **SECCIÓN 3** | **Control de Archivo** | | | | | | | | |
| **SERIES Y SUBSERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LA SERIE** | | **CONTENIDO DE LA SERIE** | | | **Fechas extremas** | **Volumen de la serie** | **UBICACIÓN FÍSICA** | |
|
|  |  | | | | | | | | |
| 3S.1 | Inventarios | | Compendio general de todos los inventarios generales de las entidades públicas, así como de las trasferencias primarias. | | | 2000-2020 | 8.5 mts. lineales |  | |
| **3S.1.1** | De transferencia primaria | | Relación completa y precisa de la documentación enviada a un archivo de concentración, | | | | | Oficina de la Subdirección de Capacitación Archivística | |
| **3S.1.2** | De transferencia secundaria | | Relación completa y precisa de la documentación enviada para baja definitiva. | | | | | Oficina de la Subdirección de Capacitación Archivística | |
| **3S.1.3** | Generales por dependencia | | Compilación de todos los inventarios de trasferencia primaria y secundaria, enviados por las entidades públicas del Estado para conocimiento del IEDM | | | | | Oficina de la Subdirección de Capacitación Archivística | |
| **3S.2** | Monitoreo | | Visitas a entidades públicas para conocer el estado de su infraestructura archivística | | | 2012-2020 | 2.5 mtrs. lineales |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3S.2.1** | Programa anual de monitoreo | Número programado de visitas a las diferentes entidades y dependencias públicas | | | Jefatura de gestión de archivo |
| **3S.2.2** | Actas circunstanciadas | Documento resultado del monitoreo, en donde se asienta las condiciones del archivo, así mismo se otorga un tiempo considerable para su subsanar vicios e imperfecciones observadas en el manejo y control de archivos. | | | Jefatura de gestión de archivo |
| **3S.2.3** | Diagnóstico | Cuestionario guía que nos permite saber en qué condición se encuentra el archivo. | | | Jefatura de gestión de archivo |
| **3S.3** | Supervisión | Visita verificadora a dependencias públicas que ya fueron monitoreadas | 2012-2020 | 1.5 Mtrs lineales | Oficina de la Jefatura de Gestión de Archivo |
| **3S.3.1** | Formato de seguimiento | Se le da seguimiento a las observaciones que se asentaron en la visita de monitoreo en el acta circunstanciada de hechos | | | Oficina de la Jefatura de Gestión de Archivo |
| **3S.4** | Denuncias | Acción de poner en manos de la Contraloría General del Estado los actos que contravengan lo estipulado en la Ley Estatal de Documentación y Archivo, así como de sus lineamientos. | 2009-2020 | 0 Mtrs. lineales |  |
| **3S.4.1** | Documentos evidenciales y testimoniales que sustente la denuncia | Denuncias | | | No hay documentos a la fecha |
| **3S.5** | Apoyo Técnico de Archivo | Recomendaciones varias para la infraestructura y seguridad de archivos | 2000-2020 | 1.5 mtrs Lineales |  |
| **3S.5.1** | Atención a solicitudes para el rescate de fondos documentales | Atención a solicitudes de rescate en caso de algún siniestro o abandono de archivo | | | No hay documentos a la fecha |
| **3S.5.2** | Recomendaciones para la adquisición de materiales de infraestructura | Atención a solicitudes para recomendar el tipo mobiliario y equipo para el acomodo y resguardo de archivo | | | No hay documentos a la fecha |
| **3S.5.3** | Recomendaciones para la construcción o adaptación de inmuebles destinados a la contención de archivo. | Recomendaciones técnicas que deben considerarse para la construcción o acondicionamiento de un local destinado para archivo. | | | No hay documentos a la fecha |
| **3S.5.4** | Prevención de contingencias | Recomendaciones técnicas dirigidas a tomar medidas preventivas en caso de desastres naturales. | | | No hay documentos a la fecha |
| **3S.5.5** | Seguridad e higiene de archivos | Medidas de prevención para el higiene y cuidados de áreas destinadas a archivo | | | No hay documentos a la fecha |
| **3S.5.6** | Validación de proyectos de digitalización | Visto bueno a los proyectos de digitalización de archivo | | | No hay documentos a la fecha |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** | | | **Subdirección de Capacitación Archivística** | **DOMICILIO:** | | | | **Local dos, Interior del Desarrollo Industrial Emiliano Zapata, km. 2 carretera Temixco Zapata, Mpio. de Emiliano Zapata, Col. Centro.** | |
| **RESPONSABLE DEL ARCHIVO:** | | | **Eric Ernesto García de la Vega** | **TELÉFONO:** | | | | **01 777 3 10 57 68** | |
| **CARGO:** | | | **Subdirector de capacitación archivística** | **CORREO ELECTRÓNICO** | | | | [**eric.garcia@morelos.gob.mx**](mailto:eric.garcia@morelos.gob.mx) | |
|  |  |  |  |  |  | | | |  | |  |
| **FONDO** | **Instituto Estatal de Documentación Morelos** | | | | | | | | |
| **SECCIÓN 4** | **Coordinación del Sistema Estatal de Documentación y Archivo** | | | | | | | | |
| **SERIES Y SUBSERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LA SERIE** | | **CONTENIDO DE LA SERIE** | | | **Fechas Extremas** | **Volumen de la Serie** | **UBICACIÓN FÍSICA** | |
|
|  |  | | | | | | | | |
| 4S.1 | Instrumentos de gestión Archivística | | Documentos que sirven de referencia para establecer las directrices para la gestión y control de archivo, así como su máxima difusión, expediente conformado con talleres, asesorías | | | 2018-2020 | .03 mtr. lineales |  | |
| **4S.1.1** | Cuadro General de Clasificación Archivística | | 1er. instrumento donde se clasifican las secciones y subsecciones, las series y subseries de un fondo o una dependencia, (se conforma el expediente con asesorías, validación y seguimiento). | | | | | Oficina de la Subdirección de capacitación de archivo | |
| **4S.1.2** | Catálogo de Disposición Documental | | 2do. Instrumento donde se establecen los valores primarios máximos y los tiempos de conservación de las series y subseries.(asesorías, valoración, validación, y seguimiento) | | | | | Oficina de la Subdirección de capacitación de archivo | |
| **4S.1.3** | Guía Simple de Archivo | | 3er. Instrumento que sirve de guía a los usuarios de la plataforma nacional de transparencia para comprender el significado de las series y subseries de un fondo y dirigir las solicitudes de información al responsable directo del área administrativa que los custodia. | | | | | Oficina de la Subdirección de capacitación de archivo | |
| **4S.1.4** | Inventarios | | 4to. Instrumento, son los formatos de inventarios generales, de trasferencia primaria y secundaria | | | | | Oficina de la Subdirección de capacitación de archivo | |
| **4S.2** | Convenios | | Documentos que nos permite la colaboración interinstitucional con entidades de otros poderes, municipales, federales, y particulares, así como con partidos políticos y sindicatos | | | | | Oficina de la Dirección General | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** | | | **Subdirección de Capacitación Archivística** | **DOMICILIO:** | | | | **Local dos, Interior del Desarrollo Industrial Emiliano Zapata, km. 2 carretera Temixco Zapata, Mpio. de Emiliano Zapata, Col. Centro.** | |
| **RESPONSABLE DEL ARCHIVO:** | | | **Eric Ernesto García de la Vega** | **TELÉFONO:** | | | | **01 777 3 10 57 68** | |
| **CARGO:** | | | **Subdirector de capacitación archivística** | **CORREO ELECTRÓNICO** | | | | [**eric.garcia@morelos.gob.mx**](mailto:eric.garcia@morelos.gob.mx) | |
|  |  |  |  |  |  | | | |  | |  |
| **FONDO** | **Instituto Estatal de Documentación Morelos** | | | | | | | | |
| **SECCIÓN 5** | **Eventos técnicos y académicos** | | | | | | | | |
| **SERIES Y SUBSERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LA SERIE** | | **CONTENIDO DE LA SERIE** | | | **Fechas Extremas** | **Volumen de la serie** | **UBICACIÓN FÍSICA** | |
|
| 5S.1 | Capacitaciones | | Expedientes sobre el calendario anual de capacitación, solicitudes oficiales de capacitación, contenido de la capacitación, listas de asistencias, exámenes y recibos oficiales de la entrega de reconocimientos. | | | 2012-2020 | 1.15 mtrs lineales | Subdirección de Capacitación Archivística | |
| **5S.2** | Talleres | | Expediente sobre el calendario anual de taller, solicitudes oficiales de ingreso al taller, contenido del taller, listas de asistencias y recibos oficiales de la entrega de reconocimientos. | | | 2015-2020 | .3 mtrs lineales | Subdirección de Capacitación Archivística | |
| **5S.3** | Exposiciones | | No se han generado expedientes de estas series | | | | | No hay documentos a la fecha | |
| **5S.4** | Diplomados | | No se han generado expedientes de estas series | | | | | No hay documentos a la fecha | |
| **5S.5** | Seminarios | | No se han generado expedientes de estas series | | | | | No hay documentos a la fecha | |
| **5S.6** | Foros | | Plan anual de trabajo, seguimiento, informes | | | | | No hay documentos a la fecha | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** | **Subdirección de Capacitación Archivística** | **DOMICILIO:** | **Local dos, Interior del Desarrollo Industrial Emiliano Zapata, km. 2 carretera Temixco Zapata, Mpio. de Emiliano Zapata, Col. Centro.** |
| **RESPONSABLE DEL ARCHIVO:** | **Eric Ernesto García de la Vega** | **TELÉFONO:** | **01 777 3 10 57 68** |
| **CARGO:** | **Subdirector de capacitación archivística** | **CORREO ELECTRÓNICO** | [**eric.garcia@morelos.gob.mx**](mailto:eric.garcia@morelos.gob.mx) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FONDO** | | **Instituto Estatal de Documentación Morelos** | | | | | | | | |
| **SECCIÓN 6** | | **Sistemas de Gestión Documental** | | | | | | | | |
| **SERIES Y SUBSERIES** | | **DESCRIPCIÓN DE LA SERIE** | | **CONTENIDO DE LA SERIE** | **Fechas Extremas** | | | **Volumen de la serie** | **UBICACIÓN FÍSICA** | |
|  | |  | | | | | | | | |
| 6S.1 | | ARCHIVO DE TRÁMITE | | Normatividad técnica y jurídica para el manejo uso y control del archivo de trámite | | 2012-2020 | | .4 mtrs. lineales |  | |
| **6S.1.1** | | Criterios para recepción, control y despacho de documentos oficiales | | En trámite | | Aun no se generan expedientes | | | | |
| **6S.1.2** | | Políticas y procedimientos para la transferencia primaria | | En trámite | | Aun no se generan expedientes | | | | |
| **6S.1.3** | | Proceso de expurgo | | En trámite | | Aun no se generan expedientes | | | | |
| **6S.1.4** | | Aplicación de Instrumentos de gestión | | En trámite | | Aun no se generan expedientes | | | | |
| **6S.1.5** | | Inventarios de transferencia primaria | | En trámite | | Aun no se generan expedientes | | | | |
| **6S.2** | | ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN | | Normatividad técnica y jurídica para el manejo, préstamo y control del archivo de concentración | | 2018-2019 | | 0.02 mtrs lineales |  | |
| **6S.2.1** | | Criterios para la recepción de archivo | | En trámite | | Aun no se generan expedientes | | | | |
| **6S.2.2** | | Calendarios de recepción de archivo | | En trámite | | Aun no se generan expedientes | | | | |
| **6S.2.3** | | Reglamento para el préstamo de documentos | | En trámite | | Aun no se generan expedientes | | | | |
| **6S.2.4** | | Validación e integración de series documentales. | | En trámite | | Aun no se generan expedientes | | | | |
| **6S.2.5** | | Baja de archivos (dictámenes de baja) | | En trámite | | Aun no se generan expedientes | | | | |
| **6S.2.6** | | Inventarios de transferencia secundaria | | En trámite | | Aun no se generan expedientes | | | | |
| **6S.3** | ARCHIVO HISTÓRICO | | Normatividad técnica y jurídica para el manejo uso y control del archivo del archivo histórico | | | 1995-2022 | 30 mtrs. lineales | | |  |
| **6S.3.1** | Solicitudes de recepción de fondos | | En trámite | | | “ | “ | | | Aun no se generan expedientes |
| **6S.3.2** | Integración de fondos (clasificación) | | En trámite | | | “ | “ | | | Aun no se generan expedientes |
| **6S.3.3** | Inventario y descripción de fondos | | En trámite | | | “ | “ | | | Aun no se generan expedientes |
| **6S.3.4** | Digitalización | | En trámite | | | “ | “ | | | Aun no se generan expedientes |
| **6S.3.5** | Difusión | | En trámite | | | “ | “ | | | Aun no se generan expedientes |
| **6S.4** | RESCATE DE ARCHIVO | | Normatividad técnica y jurídica para el recate, saneamiento y validación de archivo en mal estado. | | | ---------------- | ------------------- | | | Sin presupuesto |
| **6S.4.1** | Valoración (ficha de valoración técnica) | | En trámite | | | --- | --- | | | Sin expedientes |
| **6S.4.2** | Expurgo e inventario | | En trámite | | | --- | --- | | | Sin expedientes |
| **6S.4.3** | Proceso de estabilización e higienización | | En trámite | | | --- | --- | | | Sin expedientes |
| **6Ss.4.4** | Descripción y digitalización | | En trámite | | | --- | --- | | | Sin expedientes |
| **6S.4.5** | Integración al archivo histórico | | En trámite | | | --- | --- | | | Sin expedientes |
| **6S.4.6** | Difusión | | En trámite | | | --- | --- | | | Sin expedientes |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró y revisó |  | Autorizó |
| Eric Ernesto García de la Vega |  | CP. Patricia Escamilla Salazar |
| Subdirector de Capacitación Archivística |  | Directora General del IEDM-AGEM |
|  |  |  |