



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA



GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
2022



CONTENIDO

I.	INTRODUCCION.....	3
II.	MARCO LEGAL.....	3
III.	OBJETIVO.....	4
IV.	DIRECTORIO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO.....	5-11
V.	GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.....	12-21



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA



I. INTRODUCCION

La Guía de Archivo Documental es un instrumento de consulta y un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del instituto, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales .

II. MARCO LEGAL

En cumplimiento al artículo 14 de la ley General de Archivos, al artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Accesos a la Información Pública y al Numeral quinto de Los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, se pone a su disposición del público la Guía de archivo Documental del Instituto De Investigaciones DR, José María Luis Mora.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA



III. OBJETIVO

Cumplir con la Normatividad archivística a través de un instrumento de consulta que da a conocer las características generales de los archivos del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.



IV. DIRECTORIO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaria General
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Alejandro López Mercado
DOMICILIO	Plaza Valentín Gomez Farías # 12, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03730
TELEFONO	55244446 EXT. 1144
CORREO ELECTRONICO	alopezm@institutomora.edu.mx

ARCHIVO DE CONCENTRACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Organización e Información
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Guillermo Montiel Pérez
DOMICILIO	Búfalo # 172 Barrio Actipan Col. Del Valle, C.P.03100 México, CDMX
TELEFONO	55244446 EXT. 2332
CORREO ELECTRONICO	gmontiel@institutomora.edu.mx



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA



ARCHIVO DE TRAMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Tenorio Luna Karina
DOMICILIO	Poussin 45, Col. Mixcoac, C.P. 03730, CDMX.
TELEFONO	55244446 EXT. 2216
CORREO ELECTRONICO	ktenoriol@institutomora.edu.mx

ARCHIVO DE TRAMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Gabriela Trejo Solís
DOMICILIO	Poussin 45, Col. Mixcoac, C.P. 03730, CDMX.
TELEFONO	55244446 EXT. 2247
CORREO ELECTRONICO	gtrejo@institutomora.edu.mx



ARCHIVO DE TRAMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Docencia/ Apoyo académico
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Perla Elizabet López Pineda
DOMICILIO	Plaza Valentín Gómez Farías No. 12 Col. San Juan Mixcoac, Del. Benito Juárez, C.P. 03730
TELEFONO	55244446 EXT. 1121
CORREO ELECTRONICO	plopez@mora .edu.mx

ARCHIVO DE TRAMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaria general/ Departamento de Organización e Información
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Yasmín González Hernandez
DOMICILIO	Búfalo # 172 Barrio Actipan Col. Del Valle, C.P.03100 México, CDMX.
TELEFONO	55244446 EXT. 1145
CORREO ELECTRONICO	ygonzalez@mora.edu.mx



ARCHIVO DE TRAMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Zayra Molina Ramírez
DOMICILIO	Plaza Valentín Gómez Farías No. 12 Col. San Juan Mixcoac, Del. Benito Juárez, C.P. 03730
TELEFONO	55244446 EXT.
CORREO ELECTRONICO	zmolina@institutomora.edu.mx

ARCHIVO DE TRAMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Apoyo Académico
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Gabriela Valencia Rosas
DOMICILIO	Plaza Valentín Gómez Farías No. 12 Col. San Juan Mixcoac, Del. Benito Juárez, C.P. 03730 .
TELEFONO	55244446 EXT. 3110
CORREO ELECTRONICO	gvalencia@institutomora.edu.mx



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA



ARCHIVO DE TRAMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Apoyo Académico
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Perla Elizabet López Pineda
DOMICILIO	Plaza Valentín Gómez Farías No. 12 Col. San Juan Mixcoac, Del. Benito Juárez, C.P. 03730
TELEFONO	55244446 EXT. 1121
CORREO ELECTRONICO	plopez@institutomora.edu.mx

ARCHIVO DE TRAMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Apoyo Académico
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Lilia Del Rio Macías
DOMICILIO	Plaza Valentín Gómez Farías No. 12 Col. San Juan Mixcoac, Del. Benito Juárez, C.P. 03730 .
TELEFONO	55244446 EXT. 1328
CORREO ELECTRONICO	ldelriom@institutomora.edu.mx



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA



ARCHIVO DE TRAMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Victoria García Fuentes
DOMICILIO	Poussin 45, Col. Mixcoac, C.P. 03730, CDMX.
TELEFONO	55244446 EXT. 2360
CORREO ELECTRONICO	vmgarcia@institutomora.edu.mx

ARCHIVO DE TRAMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Micaela Silva Muñoz
DOMICILIO	Poussin 45, Col. Mixcoac, C.P. 03730, CDMX.
TELEFONO	55244446 EXT.
CORREO ELECTRONICO	msilva@institutomora.edu.mx



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA



ARCHIVO DE TRAMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Paola Cabrera Hernandez
DOMICILIO	Poussin 45, Col. Mixcoac, C.P. 03730, CDMX.
TELEFONO	55244446 EXT.2225
CORREO ELECTRONICO	pcabrera@institutomora.edu.mx

ARCHIVO DE TRAMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	Eleuterio Torres Romero
DOMICILIO	Poussin 45, Col. Mixcoac, C.P. 03730, CDMX.
TELEFONO	55244446 EXT. 2250
CORREO ELECTRONICO	Etorres@institutomora.edu.mx

Código		Nombre de la Serie documental	Descripción de la serie documental
Serie	Subserie		
Sección 1C Legislación			
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc).	Integrada por convenios y contratos.
1C.16		Órganos Colegiados	Integrada por la documentación generada durante las sesiones celebradas.
Sección 2C Asuntos Jurídicos			
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	Integrada por los instrumentos consensuales celebrados por el instituto Mora.
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	Integrada por la documentación correspondiente a actuaciones y trámites realizados ante autoridades Estatales y Federales.
2C.8		Juicios contra la dependencia	Documentación que implique una acción judicial en contra de la institución.
2C.9		Juicios de la dependencia	Documentación promovidos por el Instituto Mora.
2C.11		Interposición de recursos administrativos	Integrada por los Recursos de Inconformidad promovidos por el Instituto Mora.
Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación			
3C.3		Procesos de programación	Anteproyecto, estacionalidad, flujo de efectivo y devengable del presupuesto.
3C.4		Programa anual de inversiones	Ficha técnica, cotizaciones y planos del proyecto ejecutivo.
3C.5		Registro programático de proyectos institucionales	Registro y alta de centro de costos en el sistema.
3C.6		Registro programático de proyectos especiales	Control, registro y asignación de centro de costos en el sistema para conciliar mensualmente
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización	Información de la estructura y las unidades que la integran en lo relativo a responsabilidades, tareas, atribuciones, deberes y funciones; información sobre las relaciones de las distintas unidades, descripción de puestos, base legal y fecha de creación de cada unidad administrativa.

3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos.	Manuales de procesos y procedimientos de las distintas áreas y departamentos del Instituto Mora y los lineamientos que rige a cada uno.
3C.19		Análisis financiero y presupuestal	Presupuesto de ingresos contra ministrado y su variación; presupuesto de egresos contra lo ejercido y su variación por estructura programática, por fondo, por capítulo de gasto y por partida.
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Identificación de ingresos obtenidos y clasificación en: venta de bienes, de servicios y otros (Recursos Propios). Cotejo de lo ministrado contra lo presupuestado (Recursos Fiscales). Revisión del adecuado ejercicio del presupuesto (Gasto).
Sección 4C Recursos Humanos			
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	Reglamento Interior de Trabajo del personal. Estatutos
4C.3		Expediente único de personal.	Expediente con los documentos personales requeridos por la institución, cartas y contratos
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	Documentación de apoyo para el registro de puestos y plazas.
4C.5		Nómina de pago de personal	Reporte de nómina de cada uno de los trabajadores del Instituto, transferencias bancarias, recibos de pago, cédulas de incidencia y comprobantes de prestaciones que se liquidan.
4C.6		Reclutamiento y selección de personal	Concentrado de curriculums vitae de diferentes profesiones y perfiles
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Controles y registros diarios de asistencia del personal administrativo y de apoyo.
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Afiliaciones al IMSS)	Altas en el seguro social, modificaciones de salario del seguro social, bajas del seguro social e incapacidades.
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	Expediente con los comprobantes de las prestaciones del Instituto Mora.
4C.20		Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales).	Contiene lo referente a las condiciones físicas de los edificios del Instituto, así como normas y leyes aplicables a la institución y todo lo referente con la comisión de seguridad, higiene y medio ambiente.
4C.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	Normatividad en materia de seguridad, higiene y medio ambiente, manifiesto de entrega, transporte.

4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Contiene cuestionarios sobre la Detección de Necesidades de Capacitación, Programa Anual de Capacitación y Expedientes de Capacitación y Formación.
4C.23		Servicio social de áreas administrativas	Documentación que se integra para el cumplimiento del servicio social.
Código		Niveles de Clasificación	Descripción de la serie documental
Serie	Subserie		
Sección 5C Recursos Financieros			
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuesta	Distribución y calendarización del gasto: por estructura programática, por capítulo de gasto, por partida y por fuente de financiamiento.
5C.4		Ingresos	Clasificación de recursos propios, proyectos fiscales e ingresos de los fondos a la cuenta bancaria correspondiente.
5C.5		Libros contables	Diario, Mayor, Inventarios y Balances.
5C.6		Registros contables (glosa)	Información sobre los registros contables del Instituto.
5C.7		Valores financieros	Registro de intereses generado por inversión.
5C.10		Financiamiento externo	Documentación de financiamiento obtenido de parte del instituto externo.
5C.14		Cuentas por liquidar certificadas	Relación que emite la SHCP para dar a conocer la integración de los Recursos Fiscales.



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA
 GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



5C.15	Transferencias de presupuesto	Documentación generada por el instituto en la transferencia de presupuesto
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	Registro de adecuaciones presupuestarias
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	Registro de salida de recursos (en efectivo, cheque o transferencia bancaria)
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	Registro del ingreso de recursos.
5C.19	Pólizas de diario	Registro de las operaciones diferentes a los egresos como: comprobaciones de gastos, nómina, impuestos donaciones de libros, capitalizaciones, adquisición de material bibliográfico, depreciaciones, amortizaciones, etc.
5C.22	Control de cheques	Resguardo de chequeras institucionales para el debido manejo de los recursos.
5C.23	Conciliaciones	Relación de cheques en circulación.
5C.24	Estados financieros	Saldos de cuentas institucionales, así como los resultados al cierre de mes o del ejercicio
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	Estado del ejercicio del presupuesto a nivel flujo de efectivo y/o devengable.
5C.28	Pago de derechos	Registro contable y presupuestal del pago de impuestos
Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública		
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Documentación informativa sobre la normatividad en materia.
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Requerimientos por área, programas de adquisiciones, proyectos de obra y programas de mantenimiento.
6C.4	Adquisiciones	Documentos que integran los procesos de adquisición de bienes y servicios por los distintos procedimientos que marca la Ley de Adquisiciones.
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	Documentaciones generadas derivados por procesos de obra publica por parte del instituto.
6C.6	Control de contratos	Documentación derivada de la adquisición de bienes y servicios por parte del instituto.
6C.7	Seguros y fianzas	Pólizas de seguros y fianzas
6C.9	Bitácoras de obra pública	Registro de notas diversas sobre la ejecución de obra
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Documentación derivado del mantenimiento del instituto para mantener en buenas condiciones la infraestructura.
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	Expedientes de los proveedores a contratar

6C.15		Arrendamientos	Contrato de arrendamiento de equipo
6C.16		Disposiciones de activo fijo	Documentación y fundamentos legales aplicables al activo fijo.
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	Evidencia documental que apoya a validar el inventario y control de equipo, uso de vehículos y bienes institucionales.
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	Relacion y control de los bienes por parte del Instituto.
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Incorporación de mobiliario y equipo de oficina para su asignación al personal del Instituto.
6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	Solicitudes, autorizaciones y bienes
Código		Niveles de Clasificación	Descripción de la serie documental
Serie	Subserie		
Sección 7C Servicios Generales			
7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales	Documentos normativos en materia de servicios generales.
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales	Programas de prevención y desarrollo de los servicios generales/ Programa de actualización de los servicios generales.
7C.3		Servicios básicos (energía, eléctrica, agua, predial, etc.).	Documentos del pago de servicios básicos.
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	Expediente con los formatos: bitácoras, reportes extraordinarios y recorridos
7C.9		Servicio postal	Expediente de solicitudes de servicio postal y tickets de envío con número de registro
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	Documentación del mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo

7C.13		Control de parque vehicular	Expedientes de solicitudes, resguardos y bitácoras de asignación de vehículos institucionales a personal del Instituto.
7C.15		Control y servicios en auditorios y salas	Expediente de solicitudes de servicios, cartas descriptivas y documentos soporte
Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información			
8C.1		Disposiciones en materia de telecomunicaciones	Concentrado de normas que regulan la implementación y uso de las telecomunicaciones según el MAAGTICSI.
8C.2		Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	Reporte del desarrollo de proyectos de la UTIC en materia de telecomunicaciones.
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	Información sobre la infraestructura del portal de internet institucional.
8C.6		Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	Informes y acta del desarrollo de redes de comunicación de voz y datos.
8C.7		Disposiciones en materia de informática	Concentrado de normas que tienen por política la regulación en materia de informática basado en el MAAGTICSI.
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática	Reporte del desarrollo de proyectos de UTIC en materia informática en base al MAAGTICSI
8C.9		Desarrollo informático	Informes del desarrollo y mantenimiento de soluciones informáticas
8C.10		Seguridad informática	Documentos de planes de contingencia y de posibles amenazas según los procesos de seguridad del MAAGTICSI.
8C.11		Desarrollo de sistemas	Documentos que contienen las hojas técnicas de los sistemas desarrollados
8C.12		Automatización de procesos	Documentos que contienen las hojas técnicas de los procesos automatizados.
8C.13		Control y desarrollo del parque informático	Control eficiente del inventario de los equipos de cómputo.
8C.14		Disposiciones en materia de servicios de información	Normatividad que regula los servicios de información en el instituto.
8C.15		Programas y proyectos en materia de servicios de información	Documentación relativa a los programas y proyectos en materia de servicios de información.
8C.16		Administración y servicios de archivo	Documentación relativa a planes, programas y organización de los archivos del
8C.17		Administración y servicios de correspondencia	Correspondencia interna y externa.
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas	Comunicaciones internas con los diferentes departamentos del Instituto y comunicaciones



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA
 GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información			
			oficiales a instituciones y/o personas externas.
8C.20		Administración y preservación de acervos digitales	Documentación generada por la administración de acervos digitales.
8C.21		Instrumentos de consulta	Documentos relativos a la elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico del Instituto (CGCA, CADIDO, GUIAS, INVENTARIOS).

Código		Niveles de Clasificación	Descripción de la serie documental
Serie	Subserie		
8C.22		Procesos técnicos en los servicios de información	Documentación generada por el proceso técnico de los libros.
8C.25		Servicios y productos en Internet e intranet	Documentación de la adquisición de bienes en internet.
Sección 9C Comunicación Social			
9C.1		Disposiciones en materia de comunicación social	Historial de la imagen institucional en diversas aplicaciones
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social	Fundamenta documentación de comunicación social.
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	Documentaciones generadas en la publicación de las obras del instituto.
9C.4		Materia multimedia	Documentación del material creado en el instituto.
9C.5		Publicidad Institucional	Toda documentación generada para la publicidad del instituto.
9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	Pagos por parte del Instituto en medio de comunicación.
9C.10		Notas para medios	Registro y compilación de notas periodísticas sobre el instituto.
9C.14		Actos y eventos oficiales	Invitaciones a eventos y actividades académicas del Instituto, programas de mano, carpetas y demás aplicaciones gráficas.
9C.16		Invitaciones y felicitaciones	Comunicaciones oficiales de distinto tipo tanto internas como con instituciones externas.
Sección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas			
10C.2		Programas y proyectos en materia de control y auditoría	Programas en materia de control interno
10C.3		Auditoría	Contiene oficios y papeles de trabajo del auditor designado.
10C.14		Declaraciones patrimoniales	Declaraciones patrimoniales
10C.15		Entrega – recepción	Informes de entrega-recepción.

Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas			
11C.6		Planes nacionales	Documentación referente a la planeación estratégica, plan a mediano plazo, informes anuales y semestrales y plan de trabajo.
11C.7		Programas a mediano plazo	Documentación referente a la planeación a medio plazo.
11C.8		Programas de acción	Atención y seguimiento al programa de trabajo del Control Interno Institucional (PGCM)
11C.16		Informe de labores	Concentrado de Informes de labores (Anuales y semestrales).
11C.19		Indicadores	Indicadores de cumplimiento del Instituto
11C.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Expedientes de seguimiento de Proyectos de investigación de los profesores-investigadores
Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información			
12C.4		Unidades de enlace	Información relacionada al Sistema Persona, Sistema Informático de Solicitudes de Información (SIS), Portal de Obligaciones de Transparencia (POT)/(SIPOT), y del Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER).
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	Solicitudes de información exclusivamente académicas, de carácter público y que sea objeto de la institución.
12C.7		Portal de transparencia	Información de cada área administrativa para actualizar el POT (SIPOT).
12C.10		Sistemas de datos personales	Documentación generada del proceso de datos personales.

Código		Niveles de Clasificación	Descripción de la serie documental
Serie	Subserie		
Sección 1S Gobierno			
1S.1		Órganos de Gobierno	Integrada por la documentación generada durante las sesiones, ordinarias y extraordinarias, celebradas por los órganos sustantivos del Instituto.
Sección 2S Investigación			
2S.1		Programas y proyectos en materia de investigación	Documentación relacionada a la investigación en las disciplinas sociales y humanidades a través del desarrollo de proyectos de investigación.
Sección 3S Docencia			
3S.1		Expediente del Alumno	Expedientes de alumnos de los programas docentes
Sección 4S Vinculación y Servicios			
4S.1		Educación Continua	Programas curriculares de educación continua para difundir el conocimiento que genera el Instituto a diversos sectores sociales.