GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Catálogo de Disposición Documental

Fondo:	**INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (IMIFE)**
Subfondo:	**N/A**
Sección:	**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y ARCHIVO (14C)**

Serie Documental			Unidad administrativa productora	Valoración primaria			Vigencia documental					Valoración secundaria			Conservación		Clasificación de la información	
Código	Nombre	Descripción		A	F/C	J/L	Plazos de conservación (años)			Destino final		T	E	I	C	M	IR	IC
							AT	AC	Total	Baja	AH							
14C	DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y ARCHIVO.		14C DMYA															
14C.1	PROCEDIMIENTOS.	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.	14C DYMA															
14C.1.1	DOCUMENTOS DE DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.	PROYECTO DE PROCEDIMIENTOS, OFICIOS RECIBIDOS. MINUTAS DE TRABAJO. ACUERDOS. ETC.		X			2	6	8	X				X		X	-	-
14C.1.2	PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS VIGENTES.	PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS CON FIRMA ORIGINAL AUTÓGRAFA (RESGUARDARSE HASTA QUE DEJE DE SER VIGENTE Y DIGITALIZAR).		X			2	6	8	X			X		X		-	-
14C.2	ARCHIVO.	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO.	14C DMYA															
	CUADRO GENERAL DE																	

14C.2.1	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTIVA. OFICIOS, RECIBIDOS. MINUTAS DE TRABAJO. ACUERDOS, ETC.		X			2	6	8	X			X			X	-	-
14C.2.2	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, OFICIOS, RECIBIDOS, MINUTAS DE TRABAJO. ACUERDOS, ETC.		X			2	6	8	X			X			X	-	-
14.C.2.3	GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO.	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO. OFICIOS RECIBIDOS. MINUTAS DE TRABAJO. ACUERDOS, ETC.		X			2	6	8	X			X			X	-	-
14.C.2.4	REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVO.	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DEL REGISTRO ESTAL DE ARCHIVO (ACUSE DE FOLIOS, Y OFICIOS DE RESPUESTA		X			2	6	8	X			X			X	-	-
14C.3	MINUTARIO.	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON OFICIOS TURNADOS.	14C DMYA															
14C.3.1	OFICIO TURNADOS.	OFICIOS ELABORADOS POR EL DEPARTAMENTO.		X			2	6	8	X				X		X	-	-
14C.3.2	CIRCULARES GENERADAS POR EL DEPARTAMENTO.	CIRCULARES TURNADAS PR EL DEPARTAMENTO, HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		X			2	6	8	X				X		X	-	-
14C.3.3	MINUTAS DE TRABAJO.	MINUTAS ELABORADAS, PARA CADA UNA DE LAS REUNIONES (ASESORÍA, REUNIONES).		X			2	6	8	X				X		X	-	-
14C.3.4	NOTAS INFORMATIVAS.	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON		X			2	6	8					X		X	-	-

		INFORMACIÓN GENERAL DE CONOCIMIENTO.																
14C.4	OFICIOS Y CIRCULARES INDIRECTOS	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON ASUNTOS DIVERSOS. OFICIOS Y CIRCULARES DE INTERÉS GENERAL, OFICIOS DE CONOCIMIENTO, RECIBIDOS.	14C DMYA															
14C.4.1	OFICIOS RECIBIDOS	DOCUMENTACIÓN DE CONTESTACIÓN DE OFICIOS Y DE PETICIONES		X			2	-	2	X				X		X	-	-
14C.4.2	CIRCULARES RECIBIDAS	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON INFORMACIÓN GENERAL DEL INSTITUT (REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES)		X			2	-	2	X				X		X	-	-
14C.4.3	OFICIOS DE CONOCIMIENTO	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON TODA AQUELLA INFORMACIÓN EMITIDA, SIN NECESIDAD DE CONTESTACIÓN,		X			2	-	2	X				X		X	-	-

Instructivo de llenado

No.	Concepto	Descripción
(1)	Fondo:	Registrar el nombre y el código del fondo documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo. Ejemplo: Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa (IMIFE)
(2)	Subfondo:	Anotar el nombre y el código del subfondo documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo. Ejemplo: En este caso se pondrá No Aplica (N/A)
(3)	Sección:	Señalar el código y el nombre de la sección, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo y al orden que éste tiene. Ejemplo: Departamento de Modernización y Archivo (32 DMYA)
(4)	Serie Documental:	Anotar el código, el nombre y la descripción de la(s) serie(s) correspondiente(s) a la sección, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo y al orden que éste tiene. Ejemplo:

14C	DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y ARCHIVO	
14C.1	MINUTARIO	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON OFICIOS TURNADOS.
14C.2	PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS. PROYECTO DE PROCEDIMIENTOS, OFICIOS RECIBIDOS. MINUTAS DE TRABAJO. ACUERDOS. ETC.
14C.2.1	DOCUMENTOS DE DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS CON FIRMA ORIGINAL AUTÓGRAFA (RESGUARDARSE HASTA QUE DEJE DE SER VIGENTE Y DIGITALIZAR).
14C.2.2	PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS VIGENTES	

(5)	Unidad administrativa productora:	Registrar el nombre de la unidad administrativa que generó la serie documental. Ejemplo: Departamento de Modernización y Archivo (DMYA)

(6)	Valoración primaria:	Indicar con una “X”, según corresponda, el tipo de valor primario que contiene la serie documental (A= Valor Administrativo, F/C= Valor Fiscal o Contable y/o J/L= Valor Jurídico o Legal).
(7)	Plazos de conservación:	Colocar los años que la serie documental deberá conservarse en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC), así como el total de años que suman de ambos archivos.
(8)	Destino final:	Señalar con una “X”, según corresponda, si la serie documental deberá darse de baja al concluir el tiempo de conservación precaucional en el Archivo de Concentración o conservarse permanentemente en el Archivo Histórico (AH) por tener valores secundarios.
(9)	Valoración secundaria:	Si es el caso, anotar una “X”, según corresponda, el tipo de valor secundario que posee la serie documental (T= Valor Testimonial, E= Valor Evidencial y/o I= Valor Informativo).
(10)	Conservación:	Si es el caso, indicar con una “X”, según corresponda, si la serie documental deberá conservarse completa (C) o sólo se dejará un muestreo (M) de ella.
(1)	Clasificación de la información:	Si es el caso, señalar con una “X”, según corresponda, si la serie documental contiene Información Reservada (IR) y/o Información Confidencial (IC).