



Instrumentos archivísticos

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Instrumento archivístico (catálogo)	Hipervínculo a los documentos	Responsable e integrantes del área de archivos					Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
					Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Denominación del puesto	Cargo				
2023	01/01/2023	31/12/2023	Cuadro General de Clasificación.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2022/1.COTECIAD-22-2022-CGC.pdf							31/12/2023	12/01/2024	
2023	01/01/2023	31/12/2023	Catálogo de Disposición Documental. (Sección: Áreas Centrales)	https://www.iecm.mx/www/taip/minutas/comites/coteciad/2023/IECM-COTECIAD_08_ORD_06_290923_CD-D-areas.pdf							31/12/2023	12/01/2024	
2023	01/01/2023	31/12/2023	Catálogo de Disposición Documental. (Sección: Órganos Desconcentrados) Expedición: 12/12/2023 Anexo (Ficha Técnica de Valoración de Documentos)	https://www.iecm.mx/www/taip/minutas/comites/coteciad/2023/IECM-COTECIAD_08_ORD_06_290923_CD-D-OD.pdf							31/12/2023	12/01/2024	
				https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2021/FTV-13.xls									
2023	01/01/2023	31/12/2023	Guía de Archivo Documental 2023. (Sección Órganos Desconcentrados) Expedición: 01/03/2023	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.01/marco.legal/GUIA-ARCHIVO-OD-2023.pdf							31/12/2023	12/01/2024	
2023	01/01/2023	31/12/2023	Guía de Archivo Documental 2023. (Sección Áreas Centrales) Expedición: 01/03/2023	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.01/marco.legal/GUIA-ARCHIVO-A-2023.pdf							31/12/2023	12/01/2024	
2023	01/01/2023	31/12/2023	Guía de Archivo Documental 2023. Archivo de Concentración Expedición: 01/03/2023	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.01/marco.legal/GUIA-ARCHIVO-CON-2023.pdf							31/12/2023	12/01/2024	
2023	01/01/2023	31/12/2023	Guía General de Fondos del Archivo Histórico 2023. Expedición: 01/03/2023	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.01/marco.legal/GUIA-GRAL-FONDOS-AH-2023.pdf							31/12/2023	12/01/2024	
2023	01/01/2023	31/12/2023	Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2024. Expedición: 29/09/2023.	https://www.iecm.mx/www/taip/cg/acu/2023/IECM-ACU-CG-097-2023.pdf							31/12/2023	12/01/2024	



Instrumentos archivísticos

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Instrumento archivístico (catálogo)	Hipervínculo a los documentos	Responsable e integrantes del área de archivos					Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
					Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Denominación del puesto	Cargo				
2023	01/01/2023	31/12/2023	Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2023.	https://www.iecm.mx/www/aijp/minutas/comites/coteciad/2024/IECM-COTECIAD_01_ORD_01_220124_AN_UAL-PIDA.pdf	Karina	Salgado	Lunar	(Persona) Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	(Persona) Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	Secretaría Ejecutiva, a través de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	31/12/2023	12/01/2024	
2023	01/01/2023	31/12/2023	Inventarios de Transferencias Secundarias. (Sección: Áreas Centrales)	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.1.49/2023/ITS-AREAS.zip	Norma Guadalupe	González	Almazán	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Archivo	(Persona) Subdirectora o Subdirector de Archivo		31/12/2023	12/01/2024	
2023	01/01/2023	31/12/2023	Inventarios de Transferencias Secundarias. (Sección: Órganos Desconcentrados)	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.1.49/2023/ITS-O.D.zip							31/12/2023	12/01/2024	
2023	01/01/2023	31/12/2023	Dictámenes de Baja Definitiva de la Documentación Institucional.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.1.49/2022/4.DICTAMENES.rar							31/12/2023	12/01/2024	
2023	01/01/2023	31/12/2023	Actas de Baja Ddocumental.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.1.49/2022/5.ACTAS-BD.rar							31/12/2023	12/01/2024	
2023	01/01/2023	31/12/2023	Inventarios de Archivo de Trámite. (Sección: Áreas Centrales)	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.1.49/2023/IAT-AREAS-2023.rar							31/12/2023	12/01/2024	
2023	01/01/2023	31/12/2023	Inventarios de Archivo de Trámite. (Sección: Órganos Desconcentrados)	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.1.49/2023/IAT-OD-2023.rar							31/12/2023	12/01/2024	
2023	01/01/2023	31/12/2023	Inventario del Archivo de Concentración.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.1.49/2023/Inventario-Archivo-Concentracion-071123.pdf							31/12/2023	12/01/2024	



Instrumentos archivísticos

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Instrumento archivístico (catálogo)	Hipervínculo a los documentos	Responsable e integrantes del área de archivos					Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información	Fecha de validación de la información	Nota
					Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Denominación del puesto	Cargo				
2023	01/01/2023	31/12/2023	Inventario del Archivo Histórico.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2023/inventario-Archivo-Historico-110723.pdf							31/12/2023	12/01/2024	
2023	01/01/2023	31/12/2023	Índice de expedientes clasificados como reservados.	https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.49/2023/121.f.43_B_Informacion_Clasificada-2023.xls							31/12/2023	12/01/2024	

Periodo de actualización: Anual y semestral.

El cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental deberán publicarse durante los treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá publicarse en los primeros treinta días naturales del ejercicio en curso.

El informe Anual de cumplimiento y los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria deberán publicarse a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.

El Índice de expedientes clasificados como reservados se actualizará semestralmente.