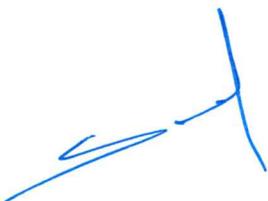
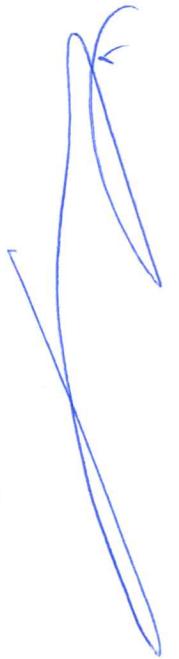




# Instituto de la Juventud Michoacana

GOBIERNO DE MICHOACÁN

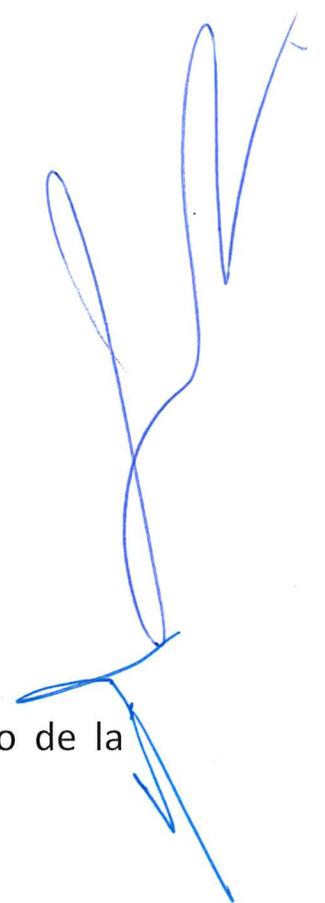
## Cuadro General de Clasificación Archivística del IJUMICH





## CONTENIDO

1. Introducción
2. Objetivo general
3. Objetivos específicos
4. Marco jurídico
5. Conceptos, estructura y utilidad
6. Metodología aplicada
7. Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de la Juventud Michoacana





## 1. Introducción

A nivel Constitucional en su artículo 6o se establece el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, estableciendo además el principio de máxima publicidad.

Aunado a lo anterior los sujetos obligados debemos documentar todo acto que derive del ejercicio de nuestras facultades, competencias o funciones.

Además debemos preservar nuestros documentos en archivos administrativos actualizados los cuales se publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de los objetivos y de los resultados obtenidos.

De esta disposición constitucional nace la Ley General de Archivos el 15 de junio del 2018, siendo ésta de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional y estableciendo en su artículo 1 y 4 fracción LVI como sujetos obligados de la misma los siguientes:

...“A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.” ....

De manera paralela y debido a que el derecho a la información pública está correlacionado con el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su homóloga en el Estado de Michoacán de Ocampo también forman parte de las legislaciones que deben de ser observadas en las Instituciones Públicas.

De tal forma que el Instituto de la Juventud Michoacana forma parte de los Sujetos obligados en materia de Archivos y por tanto es su deber y obligación cumplir las anteriores disposiciones con el objetivo de garantizar el acceso a la información pública contenida en los documentos derivados de nuestras actuaciones conforme a nuestras atribuciones y funciones.

El Instituto de la Juventud Michoacana de conformidad con lo establecido en el apartado 1.5. numeral 17 del Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, emitido el día 9 de diciembre del año 2019, en el cual establece que a la delegación



administrativa le corresponde Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Instituto, en términos de las disposiciones normativas aplicables.

Como sujetos obligados y de acuerdo al artículo 13 de la Ley General de Archivos en donde se establece la obligación de elaborar instrumentos de control y consulta archivística, entre ellos el cuadro general de clasificación archivística.

Por lo anterior se desarrolló un plan de trabajo consistente en 2 etapas, capacitación y delimitación de funciones.

El cuadro general de clasificación archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; el cual facilita el orden y la administración de los documentos; garantizando el acceso a la información y preservando el patrimonio documental del Estado.

Su elaboración está fundamentada en el Artículo 13 de la Ley General de Archivos, y responde a la siguiente obligación:

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Los elementos que conforman el cuadro general de clasificación archivística son concebidos como un mecanismo homogéneo, que facilita el control y el acceso a los documentos de archivo; su clasificación permite un nivel de comprensión y utilidad de los archivos mediante procedimientos archivísticos.

La codificación es indispensable para la identificación de la jerarquía en los niveles de descripción documental dentro del cuadro de clasificación archivística; propicia la adecuada sistematización, organización de los documentos y ubicación física. Los elementos utilizados para la elaboración de este instrumento han sido considerados para que sean inteligibles, de fácil dominio, útiles y accesibles para la identificación de las categorías documentales.

Es importante señalar que la elaboración de este instrumento fue posible gracias a la implementación de una metodología con objetivos precisos desarrollados en coordinación con cada Unidad Administrativa de esta Institución.



## 2. Objetivo General

Establecer, a través del cuadro general de clasificación archivística, un sistema de clasificación con base en la normatividad vigente, que permita identificar de manera lógica y clara las categorías y niveles de descripción, jerarquización y codificación de los niveles de: fondo, sección, serie y subserie de la documentación producida por el Instituto de la Juventud Michoacana.

## 3. Objetivos Específicos

- I. Elaboración de láminas informativas con conceptos básicos y necesarios para el llenado de cuestionarios;
- II. Elaboración y llenado de cuestionarios para cada Unidad Administrativa pertenecientes al Instituto de la Juventud Michoacana; y,
- III. Con base en la recolección de información del objetivo anterior, identificar las secciones comunes y sustantivas de cada unidad administrativa del instituto, así como clasificar las agrupaciones documentales, en fondo, sección, serie y subserie.



## 4. Marco Jurídico

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

....“Artículo 6, el cual señala que: Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. “....

### Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

....“Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias...”

....“Artículo 10. Es obligación de los Organismos garantes otorgar las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones con las demás. ....”

....“Artículo 11. Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible,.....”

....“Artículo 12. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las Entidades Federativas, así como demás normas aplicables.....”

### Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

....“Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias;.....”



...."Artículo 6. El Estado garantizará el efectivo acceso de toda persona a la información en posesión de cualquier entidad, autoridad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y sus municipios....."

...."Artículo 12. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca la Ley General y la presente Ley....."

### Ley General de Archivos.

....."Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística; ...."

### Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana.

Apartado 1.5. Numeral 17 a la Delegación Administrativa le corresponde Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Instituto, en términos de las disposiciones normativas aplicables.



## 5. Conceptos, estructura y utilidad

### Conceptos

**Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de la Juventud Michoacana:** Es el instrumento de control archivístico que refleja la estructura del archivo del Instituto de la Juventud Michoacana, con base en sus facultades, funciones y competencias, atendiendo los niveles de fondo, sección, serie y subserie.

**Expediente:** La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Instituto.

**Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto, con independencia de su soporte documental.

### Estructura

Con el objetivo de definir la organización y control de los documentos de archivos producidos por las Unidades Administrativas del Instituto de la Juventud Michoacana en cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el cuadro general de clasificación archivística se estructura con los niveles siguientes:

- **Fondo:** Corresponde al conjunto de documentos producidos por el Instituto de la Juventud Michoacana en el ejercicio de sus facultades, funciones y/o competencias, el cual es identificado con el código Instituto de la Juventud Michoacana.
- **Secciones:** corresponde a cada una de las divisiones del fondo documental Instituto de la Juventud Michoacana, basada en las atribuciones de la institución, las que a su vez están diferenciadas en sustantivas y comunes, identificadas con un número consecutivo y la letra "C" o "S", según corresponda.
- **Series:** corresponde a las divisiones de cada una de las secciones que corresponden al conjunto de expedientes resultado en el desarrollo de una misma actividad, trámite o asunto específico.
- **Subseries:** A la división de la serie documental. [sólo en caso de estar sustentada y de ser necesaria esta subdivisión].

### Utilidad

Para propiciar la organización y control de los documentos de archivo se utilizará el presente cuadro general de clasificación archivística del Instituto de la Juventud Michoacana para



identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes que produzcan las Unidades Administrativas.

## 6. Metodología aplicada

El cuadro general de clasificación archivística proporciona una estructura lógica que representa la documentación producida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del Instituto de la Juventud Michoacana, facilitando su clasificación y localización de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

### Capacitación y asesorías

Se elaboraron láminas de información donde se dieron a conocer los conceptos básicos y necesarios, así como la estructura y la forma de elaboración del cuadro general de clasificación archivística, que constituye uno de los instrumentos de control más importantes en la gestión archivística.

Dichas presentaciones tuvieron el objetivo específico de que todos los integrantes del Instituto conocieran e identificaran los tres tipos de documentos, así como la delimitación de sus funciones y atribuciones, y jerarquización de macro procesos y procesos específicos, para la posterior identificación de secciones, series y en casos muy específicos subseries.

En el proceso se observó que las Unidades Administrativas tuvieron dificultades para delimitar sus funciones en macro procesos y funciones específicas por lo que se les dio la oportunidad de realizar el llenado de manera posterior y a cada una de ellas se les brindó asesoría personalizada para llegar a un resultado apegado a la realidad institucional pero sobre todo cumpliendo con los principios archivísticos.

### Aplicación de cuestionarios de identificación de Funciones Comunes y Sustantivas

Se elaboraron cuestionarios, para la identificación de funciones comunes y funciones sustantivas del instituto, a su vez se les solicitó a las áreas que desglosaran en procedimientos más específicos y necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las secciones identificadas.

### Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

Una vez que se tuvieron claras las funciones y atribuciones del Instituto de la Juventud Michoacana, y se llenaron cuestionarios, por parte de los responsables de cada Unidad Administrativa, lo que permitió la identificación de secciones y series para la elaboración



del cuadro general de clasificación archivística. Identificando un total de: 12 secciones comunes y 3 secciones sustantivas.

### Validación

La validación del presente Instrumento de control de archivos se realizará ante el Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Juventud Michoacana, y se le dará a conocer a la Junta de Gobierno y a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, este último en cuanto ente especializado en materia de archivos a nivel local y posteriormente se atenderá a lo establecido en la Ley de la materia a nivel Estatal, una vez que haya sido aprobada y publicada.

## Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de la Juventud Michoacana

Código	FONDO
IJUMICH	INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA
Código	SECCIONES COMUNES
1C	JURÍDICO
2C	COMUNICACIÓN SOCIAL
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTARIO
4C	COMITÉS INTERNOS
5C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
6C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS
7C	RECURSOS FINANCIEROS
8C	RECURSOS HUMANOS
9C	CONTROL Y AUDITORÍAS
10C	RECURSOS MATERIALES
11C	SERVICIOS GENERALES
12C	GESTIÓN DE ARCHIVOS

Código	FONDO
IJUMICH	INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA
Código	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL JUVENIL
2S	DESARROLLO ECONÓMICO JUVENIL
3S	SERVICIO SOCIAL



Código		FONDO
IJUMICH		INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA
Nivel	Código	Título
Sección	1C	JURÍDICO
Serie	1C.1	Convenios
Subserie	1C.1.1	Concertación sector privado
Subserie	1C.1.2	Concertación sector social
Subserie	1C.1.3	Concertación sector público
Subserie	1C.1.4	Colaboración sector público
Serie	1C.2	Atención de demandas
Subserie	1C.2.1	Juicios civiles
Subserie	1C.2.2	Juicios laborales
Subserie	1C.2.3	Juicios mercantiles
Subserie	1C.2.4	Juicios administrativos
Subserie	1C.2.5	Amparos
Serie	1C.3	Expedientes de incidencias personal de IJUMICH

Código		FONDO
IJUMICH		INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA
Nivel	Código	Título
Sección	2.C	COMUNICACIÓN SOCIAL
Serie	2.C.1	Campañas de difusión
Serie	2.C.2	Boletines de prensa
Serie	2.C.3	Entrevistas
Serie	2.C.4	Rueda de prensa
Serie	2.C.5	Manejo de plataforma

Código		FONDO
IJUMICH		INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA
Nivel	Código	Título
Sección	3.C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTARIO
Serie	3.C.1	Junta de gobierno
Serie	3.C.2	Informes de cumplimiento
Serie	3.C.3	Integración y dictámenes de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos.
Serie	3.C.4	Programas anuales



Código		FONDO
IJUMICH		INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA
Nivel	Código	Título
Sección	4.C	COMITÉS INTERNOS
Serie	4.C.1	Comité de ética
Serie	4.C.2	Comité de control interno
Serie	4.C.3	Comité de transparencia
Serie	4.C.4	Comité de mejora regulatoria
Serie	4.C.5	Comité de capacitación

Código		FONDO
IJUMICH		INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA
Nivel	Código	Título
Sección	5.C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Serie	5.C.1	Solicitudes de información
Serie	5.C.2	Denuncias
Serie	5.C.3	Recursos de revisión
Serie	5.C.4	Solicitudes ARCO
Serie	5.C.5	Formatos de información de oficio

Código		FONDO
IJUMICH		INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA
Nivel	Código	Título
Sección	6.C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS
Serie	6.C.1	Programas y proyectos TICS
Serie	6.C.2	Seguridad de la Información
Serie	6.C.3	Desarrollo e Infraestructura del portal de Internet

Código		FONDO
IJUMICH		INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA
Nivel	Código	Título
Sección	7.C	RECURSOS FINANCIEROS
Serie	7.C.1	Pólizas de egresos
Serie	7.C.2	Pólizas de ingresos
Serie	7.C.3	Pólizas de diario
Serie	7.C.4	Transferencias
Serie	7.C.5	Ampliaciones
Serie	7.C.6	Estados financieros



Serie	7.C.7	Conciliaciones
-------	-------	----------------

Código		FONDO
IJUMICH		INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA
Nivel	Código	Título
Sección	8.C	RECURSOS HUMANOS
Serie	8.C.1	Expediente único de personal
Serie	8.C.2	Nómina de pago del personal
Serie	8.C.3	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
Serie	8.C.4	Control disciplinario y descuentos
Serie	8.C.5	Declaraciones patrimoniales
Serie	8.C.6	Servicio social interno

Código		FONDO
IJUMICH		INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA
Nivel	Código	Título
Sección	9.C	CONTROL Y AUDITORÍA
Serie	9.C.1	Auditorías externas y seguimiento
Serie	9.C.2	Actas de entrega-recepción

Código		FONDO
IJUMICH		INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA
Nivel	Código	Título
Sección	10.C	RECURSOS MATERIALES
Serie	10.C.1	Expediente de compra
Serie	10.C.2	Disposiciones de activo fijo
Serie	10.C.3	Inventario físico de bienes muebles

Código		FONDO
IJUMICH		INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA
Nivel	Código	Título
Sección	11.C	SERVICIOS GENERALES
Serie	11.C.1	Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
Serie	11.C.2	Pólizas de seguro de bienes muebles e inmuebles
Serie	11.C.3	Arrendamientos
Serie	11.C.4	Prestación de servicios



Código		FONDO
IJUMICH		INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA
Nivel	Código	Título
Sección	12.C	GESTIÓN DE ARCHIVOS
Serie	12.C.1	Normatividad Interna en materia de archivos
Serie	12.C.2	SIA
Serie	12.C.3	Programa anual de desarrollo archivístico
Serie	12.C.4	Informes de cumplimiento anuales
Serie	12.C.5	Cuadro general de clasificación archivística
Serie	12.C.6	Catálogo de disposición documental
Serie	12.C.7	Grupo Interdisciplinario
Serie	12.C.8	Capacitaciones
Serie	12.C.9	Diagnósticos en gestión de archivos internos
Serie	12.C.10	Transferencias documentales
Serie	12.C.11	Bajas documentales
Serie	12.C.12	Eliminaciones DCAI

Código		FONDO
IJUMICH		INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA
Nivel	Código	Título
Sección	1.S	ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL JUVENIL
Serie	1.S.1	Terapias psicológicas
Serie	1.S.2	Consultas nutricionales
Serie	1.S.3	Actividades
Serie	1.S.4	Foros y talleres
Serie	1.S.5	Padrón de beneficiarios
Subserie	1.S.5.1	Registro estatal de organización
Subserie	1.S.5.2	Banco de datos
Subserie	1.S.5.3	Diagnósticos
Subserie	1.S.5.4	Directorio de organizaciones juveniles
Serie	1.S.6	Consejos de Juventud
Subserie	1.S.6.1	Consejos Estatales
Subserie	1.S.6.2	Consejos Regionales
Subserie	1.S.6.3	Consejos Municipales

Código		FONDO
IJUMICH		INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA



Nivel	Código	Título
Sección	2.S	DESARROLLO ECONÓMICO JUVENIL
Serie	2.S.1	Convenios de desarrollo económico juvenil
Serie	2.S.2	Eventos de desarrollo económico juvenil
Serie	2.S.3	Capacitación continua
Serie	2.S.4	Incubadoras
Serie	2.S.5	Bolsa de trabajo
Serie	2.S.6	Descuentos para capacitación

Código		FONDO
IJUMICH		INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA
Nivel	Código	Título
Sección	3.S	SERVICIO SOCIAL
Serie	3.S.1	Expediente individual
Serie	3.S.2	Convenios de servicio social
Serie	3.S.3	Programas de servicio social
Serie	3.S.4	Inspección de programas
Serie	3.S.5	Eventos de servicio social
Serie	3.S.6	Convenios de desafiliación
Serie	3.S.7	Atención de becas
Serie	3.S.8	Talleres de orientación vocacional

El presente cuadro general de clasificación archivística es de carácter obligatorio para todas las Unidades Administrativas del Instituto de la Juventud Michoacana, además se hace la especificación de que es un Instrumento de control perfectible, sistemático y mejorable de acuerdo a las necesidades documentales del Instituto.

Elaboró

Lic. Lesly Vanesa García Uribe  
Responsable de la Coordinación de Archivos  
del Instituto de la Juventud Michoacana

Vo. Bo.

L.A. Augusto Cuauhtémoc Pérez Bárcena  
Delegado Administrativo del Instituto de la Juventud Michoacana

