



**Instituto  
de la Juventud  
Michoacana**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

## Cuadro General de Clasificación Archivística del IJUMICH

## CONTENIDO

1. Presentación
2. Introducción
3. Objetivo general
4. Objetivos específicos
5. Marco jurídico
6. Conceptos, estructura y utilidad
7. Glosario y acrónimos
8. Metodología aplicada
9. Codificación
10. Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de la Juventud Michoacana
11. Bibliografía
12. Normatividad
13. Hoja de cierre

## 1. Presentación

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) es el Instrumento de Control Archivístico que permite a un sujeto obligado establecer una clasificación homologada, tomando como base fundamental las atribuciones y funciones del ente productor, facilita la localización de los expedientes y la reproducción del proceso mediante el cual fueron creados, así como la disponibilidad e integridad de los archivos.

El CGCA elaborado por el Instituto de la Juventud Michoacana (IJUMICH) refleja la estructura documental de manera lógica y representa la documentación generada y recibida en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, además de tener el objetivo de facilitar la localización física de los documentos y los expedientes producidos con la finalidad de dar acceso a la información contenida en el acervo documental.

La estructura del CGCA será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección, serie, y subserie.

## 2. Introducción

La Ley General de Archivos (LGA) se publica 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 esta 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 LGA en donde se establece la obligación de elaborar instrumentos de control y consulta archivística, entre ellos el CGCA .

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 antes mencionado, 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.

De lo anterior se especifica que de acuerdo con la actualización de la metodología autorizada por el Archivo General de la Nación para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental según: “Acuerdo CONARCH -0-1-24,6”, específicamente en su párrafo tercero del capítulo I. INTRODUCCION en donde a la letra dice:

***....”En el desarrollo del instrumento se advierte la existencia de series comunes y se ejemplifican. Sin embargo, es menester precisar que, este listado es únicamente un marco de referencia para los sujetos obligados por la Ley General de Archivos, sin que esto implique una obligatoriedad en su aplicación en los procesos de gestión documental y administración de Archivos en cada Sujeto Obligado.”.....***

Por lo anterior el IJUMICH identifico las secciones, las series y/o subseries de acuerdo a la delimitación de sus funciones y atribuciones, y de igual forma se designó un código alfanumérico lógico y consecutivo, ya que se considera que el acuerdo en mención no considera obligatorio aplicar las secciones y/o series comunes documentales referenciadas en el mismo, es decir que dicho listado tiene el objetivo de ejemplificar más no de establecer una obligatoriedad de aplicación en los procesos de gestión documental y administración de cada Sujeto Obligado incluyendo al IJUMICH.

Por último 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.

### 3. 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.

### 4. 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.

## 5. 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.



## 6. Conceptualización General

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" para las funciones comunes o "S" para las funciones sustantivas, 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].

## 7. Glosario y acrónimos

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

**Responsable de la coordinación de archivos:** Enlace administrativo adscrito a la Delegación Administrativa, que desempeña exclusivamente las funciones establecidas en el lineamiento 1.5 numeral 17 del Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana y las establecidas en las disposiciones aplicables para el Área Coordinadora de Archivos;

**Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas establecidas en el Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana.

### ACRÓNIMOS

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.

**IJUMICH:** Instituto de la Juventud Michoacana.

**C:** Comunes.

**S:** Sustantivas.

## 8. 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 realizó ante el Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Juventud Michoacana, y se le dará a conocer a la Junta



de Gobierno y posteriormente se atenderá a lo establecido en la Ley de la materia a nivel Estatal, una vez que haya sido aprobada y publicada.



## 9. Codificación

Consiste en asignar un código de acuerdo a los niveles de organización identificados (Fondo, Sección, Series y/o Subseries), los cuales permiten identificar el nombre o título de la categoría a la que hacen referencia, con el fin de abreviar, identificar y destacar su nivel de jerarquía, con respecto al grupo documental al que pertenezcan.

Esta codificación servirá para crear el código de identificación de los expedientes, garantizando su disponibilidad y localización expedita.

Es importante señalar que la codificación se determinó tomando en consideración la metodología autorizada por el Archivo General de la Nación para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental según: "Acuerdo CONARCH -0-1-24,6", específicamente en su párrafo tercero del capítulo I. INTRODUCCION en donde a la letra dice:

***...."En el desarrollo del instrumento se advierte la existencia de series comunes y se ejemplifican. Sin embargo, es menester precisar que, este listado es únicamente un marco de referencia para los sujetos obligados por la Ley General de Archivos, sin que esto implique una obligatoriedad en su aplicación en los procesos de gestión documental y administración de Archivos en cada Sujeto Obligado.".....***

Por lo anterior el IJUMICH identifico las Secciones, las series y/o subseries de acuerdo a la delimitación de sus funciones y atribuciones, y de igual forma se designó un código alfanumérico lógico y consecutivo, tomando como referencia lo establecido en el listado inmerso en dicho acuerdo pero considerando primordialmente los procesos de gestión documental y administración de Archivos del IJUMICH.

Además se utilizaron los siguientes Códigos:

IJUMICH: Para identificar el Fondo documental del Instituto de la Juventud Michoacana.

C: Para las Secciones Comunes identificadas en el IJUMICH.

S: Para las Secciones Sustantivas identificadas en el IJUMICH.

## 10. 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 AUDITORIAS                        |
| 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 |
| 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 sin recurso |
| Subserie | 1C.1.2 | Concertación Sector Privado con recurso |
| Subserie | 1C.1.3 | Concertación Sector Publico sin recurso |
| Subserie | 1C.1.4 | Colaboración Sector Publico con recurso |
| 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 |
|----------|--------|---------|

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

| Código  |        | FONDO                                                                                      |
|---------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| IJUMICH |        | INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA                                                        |
| Nivel   | Código | Título                                                                                     |
| Sección | 3.C    | PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTARIO                                                |
| Serie   | 3C.1   | Junta de Gobierno                                                                          |
| Serie   | 3C.2   | Informes de cumplimiento                                                                   |
| Serie   | 3C.3   | Integración y dictámenes de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos. |
| Serie   | 3C.4   | Programas Anuales                                                                          |
| Serie   | 3C.5   | Mejora regulatoria                                                                         |

| Código  |        | FONDO                               |
|---------|--------|-------------------------------------|
| IJUMICH |        | INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA |
| Nivel   | Código | Título                              |
| Sección | 4.C    | COMITÉ INTERNOS                     |
| Serie   | 4C.1   | Comité de Ética                     |
| Serie   | 4C.2   | Comité de Control Interno           |
| Serie   | 4C.3   | Comité de Transparencia             |
| Serie   | 4C.4   | Subcomité de capacitación           |

| Código  |        | FONDO                                   |
|---------|--------|-----------------------------------------|
| IJUMICH |        | INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA     |
| Nivel   | Código | Título                                  |
| Sección | 5C     | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN |
| Serie   | 5C.1   | Solicitudes de información              |
| Serie   | 5C.2   | Denuncias                               |

|       |      |                                   |
|-------|------|-----------------------------------|
| Serie | 5C.3 | Recursos de revisión              |
| Serie | 5C.4 | Solicitudes ARCO                  |
| Serie | 5C.5 | Formatos de información de oficio |

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

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

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

| Código  |        | FONDO                               |
|---------|--------|-------------------------------------|
| IJUMICH |        | INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA |
| Nivel   | Código | Título                              |



| Sección | 9C   | CONTROL Y AUDITORIA               |
|---------|------|-----------------------------------|
| Serie   | 9C.1 | Auditorías externas y seguimiento |
| Serie   | 9C.2 | Actas de entrega-recepción        |

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

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

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

| Código   |        | FONDO                                       |
|----------|--------|---------------------------------------------|
| IJUMICH  |        | INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA         |
| Nivel    | Código | Título                                      |
| Sección  | 1S     | ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL JUVENIL |
| Serie    | 1S.1   | Terapias Psicológicas                       |
| Serie    | 1S.2   | Consultas Nutricionales                     |
| Serie    | 1S.3   | Actividades                                 |
| Serie    | 1S.4   | Foros y Talleres                            |
| Serie    | 1S.5   | Padrón de beneficiarios                     |
| Subserie | 1S.5.1 | Diagnósticos                                |
| Subserie | 1S.5.2 | Directorio de Organizaciones Juveniles      |
| Serie    | 1S.6   | Consejos de Juventud                        |
| Serie    | 1S.7   | Foros y talleres de prevención              |

| Código  |        | FONDO                                     |
|---------|--------|-------------------------------------------|
| IJUMICH |        | INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA       |
| Nivel   | Código | Título                                    |
| Sección | 2S     | DESARROLLO ECONÓMICO JUVENIL              |
| Serie   | 2S.1   | Convenios de desarrollo económico juvenil |
| Serie   | 2S.2   | Eventos de desarrollo económico juvenil   |
| Serie   | 2S.3   | Capacitación continua                     |
| Serie   | 2S.4   | Incubadoras                               |
| Serie   | 2S.5   | Bolsa de trabajo                          |
| Serie   | 2S.6   | Descuentos para capacitación              |

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

## 11. Bibliografía

- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística emitido por el Archivo General de la Nación con fecha de actualización de 16 de abril de 2012.
- Acuerdo (R) CONARCH-0-1-24-6 que emite la metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

## 12. Normatividad

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, apartado A, publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917, reformada el 17 de enero de 2025.
- Ley General de Archivos, varios artículos DOF, 15 de junio de 2018, reforma 19 de enero de 2023.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 35, fracción XLII, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 18 de mayo de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 08 de octubre de 2021, reformada el 05 de septiembre de 2024.
- Decreto que crea el Instituto de la Juventud Michoacana publicado el 31 de diciembre de 2015.
- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana publicado el 13 de enero del 2017.
- Manual de organización del Instituto de la Juventud Michoacana publicado el 9 de diciembre de 2019.



### 13. Hoja de cierre

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de **15** Secciones documentales, **78** Series documentales y **11** Subseries documentales.

#### Funciones comunes

| CÓDIGO     | SECCIÓN                                     | SERIES    |
|------------|---------------------------------------------|-----------|
| <b>1C</b>  | JURÍDICO                                    | <b>2</b>  |
| <b>2C</b>  | COMUNICACIÓN SOCIAL                         | <b>5</b>  |
| <b>3C</b>  | PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTARIO | <b>5</b>  |
| <b>4C</b>  | COMITÉS INTERNOS                            | <b>4</b>  |
| <b>5C</b>  | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN     | <b>5</b>  |
| <b>6C</b>  | TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS        | <b>3</b>  |
| <b>7C</b>  | RECURSOS FINANCIEROS                        | <b>7</b>  |
| <b>8C</b>  | RECURSOS HUMANOS                            | <b>5</b>  |
| <b>9C</b>  | CONTROL Y AUDITORIAS                        | <b>2</b>  |
| <b>10C</b> | RECURSOS MATERIALES                         | <b>3</b>  |
| <b>11C</b> | SERVICIOS GENERALES                         | <b>4</b>  |
| <b>12C</b> | GESTIÓN DE ARCHIVOS                         | <b>12</b> |
|            |                                             | <b>57</b> |

#### Funciones sustantivas

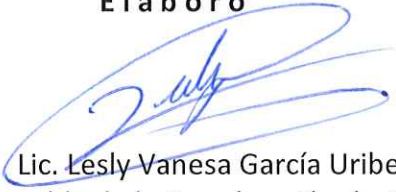
| CÓDIGO    | SECCIÓN                                     | SERIES    |
|-----------|---------------------------------------------|-----------|
| <b>1S</b> | ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL JUVENIL | <b>7</b>  |
| <b>2S</b> | DESARROLLO ECONÓMICO JUVENIL                | <b>6</b>  |
| <b>3S</b> | SERVICIO SOCIAL                             | <b>8</b>  |
|           |                                             | <b>21</b> |

El presente Instrumento de Control Archivístico anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores para efectos de asignar clasificación a los expedientes, 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 es perfectible, sistemático y mejorable de acuerdo a las necesidades documentales del Instituto.

**El presente instrumento fue elaborado con fundamento en el artículo 28 fracción I de la Ley General de Archivos por la persona responsable de la coordinación de archivos.**

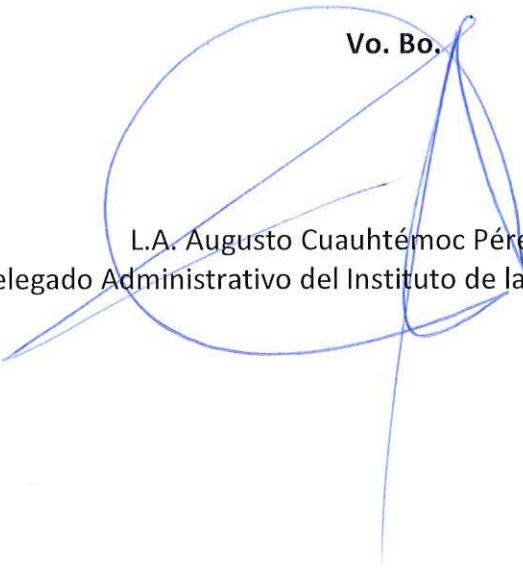


**Elaboró**



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



La presente foja corresponde a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de la Juventud Michoacana con fecha 26 de agosto del año 2025.