

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA IMAIP

DIRECCIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

INTRODUCCIÓN

Con la expedición de la Ley General de Archivos se establecieron los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los nombrados sujetos obligados, es decir, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo, 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 las entidades federativas y los municipios, debe ceñirse a dicho ordenamiento.

En el aludido ordenamiento se establece el deber de estos sujetos obligados de mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental, además de que deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; siendo obligatorio tener los siguientes:

- Cuadro general de clasificación archivística,
- Catálogo de disposición documental, e
- Inventarios documentales.

Además, deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental.

Al ser este Órgano Garante un sujeto obligado y atendiendo a que, en el cumplimiento de sus funciones sustantivas genera, año con año, documentos en diversos formatos y soportes, resulta imprescindible contar con métodos, técnicas e instrumentos normativos que regulen su organización, administración y conservación, y que se homologuen las labores archivísticas en todos los archivos de la Institución.

Para poder cumplir con lo anterior, la Dirección de Archivos y Gestión Documental actualiza los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (ICCA) tomando como base los fines anteriormente mencionados, los procesos institucionales, el principio de procedencia y orden original, el ciclo vital del documento, el marco normativo, así como la estructura orgánica del Instituto.

En este sentido, los ICCA son la base para homogenizar la organización, administración y conservación del patrimonio documental del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IMAIP), además de ser los pilares para la operación del Sistema Institucional de Archivos del IMAIP, por consiguiente, las áreas productoras de la información los deben utilizar permanentemente en la gestión documental y la organización y administración de los archivos institucionales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Carmen', 'M. R.', and 'Diana']

Los ICCA 2023 tienen como universo de trabajo 1 Pleno, 1 Secretaría General, 1 Órgano Interno de Control, 3 Ponencias, 3 Coordinaciones, 5 Direcciones, 9 Subdirecciones y 11 Jefaturas de Departamento, además de 4 Comités, generadores de información, que en conjunto determinan los siguientes grupos documentales: 15 secciones (8 sustantivas y 7 comunes) y 60 series documentales, las cuales conservan su interrelación y dependencia, por lo que no puede entenderse uno sin los demás.

Los Instrumentos de Control Archivísticos son:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental

Los Instrumentos de Consulta Archivísticos son:

- Guía de Descripción del Fondo Documental IMAIP
- Guía de Archivo Documental
- Inventarios documentales:
 - Inventario General
 - Inventario de Transferencia Primaria
 - Inventario de Transferencia Secundaria
 - Inventario de Baja Documental

A fin de cumplir con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en particular, con el ejercicio del derecho de acceso a la información y la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como preservar el acervo documental en archivos administrativos actualizados, el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales emprendió una serie de acciones para que los titulares de las áreas productoras formalicen sus actos y cumplan con el siguiente marco jurídico:

a) Nacional

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

b) Instituto

- Reglamento Interior del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Manual de Organización del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del IMAIP

La estructura de los ICCA 2023 está conformada por tres apartados, en el primero se describen las actividades para la organización del acervo documental: Clasificación, codificación (Integración del código de clasificación archivística), descripción y ubicación de los expedientes en los archivos.

En el segundo se presenta el Cuadro general de clasificación archivística del fondo documental "IMAIP", que refleja la estructura del archivo del Instituto con base en sus facultades, funciones y competencias.

En el tercero se describe con detalle la documentación producida por las actividades, procesos o procedimientos y que está integrada en los expedientes que constituyen las series y subseries.



1. ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

La organización del acervo documental del IMAIP se refiere al conjunto de actividades estrechamente relacionadas para clasificar, ordenar y describir los distintos grupos documentales, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, a fin de agilizar su consulta y recuperar eficaz y oportunamente la información. Además, la organización comprende operaciones para identificar los tipos documentales, su procedencia, origen funcional y contenido. Así, la organización es un proceso que está integrado por las siguientes etapas: clasificación, ordenación, descripción y ubicación.

1.1 CLASIFICACIÓN

La clasificación hace posible que los documentos que integren el fondo documental IMAIP, únicamente sean los producidos por las tareas, actividades, procedimientos o procesos de esta Institución.

En el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de archivos, se debe integrar un expediente con documentos de archivo relacionados por el mismo asunto, ordenados cronológicamente conforme se vayan recibiendo o emitiendo en el tiempo. A esta unidad documental, se le debe otorgar un código de clasificación el cual debe encontrarse en la cejilla, lomo y/o carátula de las guardas, según sea un folder o carpeta el que resguarde los documentos de archivo.

1.1.1 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

La asignación del código de clasificación a los expedientes se lleva a cabo en el archivo de trámite, se emplea y mantiene en todas las fases del ciclo vital del documento por las que pasan los documentos de archivo. La asignación requiere de las siguientes tareas:

1. Identificar los documentos de archivo generados por el área productora.
2. Contar con toda la información que cubra los requisitos de integración del código de clasificación, para lo cual será indispensable localizar en el Cuadro General de Clasificación Archivística el código de la serie o subserie que corresponde al expediente, conocer la información concerniente al código de la unidad administrativa del Instituto, clave de área productora, año de inicio, entre otros.
3. Asentar el código a cada expediente en la cejilla o lomo de la guarda del expediente.
4. Agrupar los expedientes por la misma serie o subserie documental.

1.1.2 INTEGRACIÓN DEL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

El código de clasificación se compone de los siguientes elementos:

IMAIP:1S.01
↓ ↓ ↓
1 2 3

1. **Fondo:** IMAIP.

2. **Sección:** La función sustantiva o común que desarrollan las áreas del Instituto en el ejercicio de sus facultades, competencias y/o atribuciones. Las secciones están establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se integran por un número y la letra "S", si la sección corresponde a una función sustantiva, o "C" cuando la sección corresponde a una función común, v. gr. 1S Pleno.

3. **Serie:** La división de la sección conformada por los expedientes que documentan una misma tarea, actividad, procedimiento o proceso institucional, que se ejecuta para cumplir con las funciones sustantivas o comunes de las áreas productoras de las unidades administrativas del Instituto. Las series están determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se codifican por un punto y un número después de la sección a la que corresponde, v. gr. 1S.01 Actas.

4. **Subserie:** La división de la serie, cuando es necesario identificar tareas, actividades, procedimientos o procesos de manera más puntual para mejorar la organización documental. Las subseries están determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se codifican por un punto y un número después de la sección y la serie a la que corresponde, v. gr. 1S.01.1 Actas de Sesiones Ordinarias.

Los signos del código de clasificación tienen las siguientes funciones:

IMAIP:1S.01

1. (:) Unir el fondo documental con la sección.
2. (.) Separar la sección de la serie
3. (.) Separa la serie de la subserie

2. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

2.1. Concepto

Es el instrumento de control archivístico que refleja la estructura del archivo del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales con base en sus facultades, funciones y competencias, atendiendo los niveles de fondo, sección, serie y subserie.

2.2. Objetivo

Establecer la estructura del fondo documental "IMAIP", para propiciar la organización y control de los documentos de archivo e identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes que generan o reciben las áreas universitarias en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias.

2.3. Estructura

A fin de favorecer actividades sistematizadas para la organización y control de los documentos de archivo producidos en el cumplimiento de las funciones sustantivas y comunes del IMAIP, el Cuadro General de Clasificación Archivística se estructura con base en las funciones de este Órgano Garante y con los niveles siguientes:

- Fondo: corresponde al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, y es identificado como IMAIP.
- Secciones: corresponden a cada una de las divisiones del fondo documental IMAIP, basadas 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 "S" o "C", según le corresponda.
- Series: 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: son las divisiones de una serie documental y se identifican como parte de la serie por su contenido y características específicas.

El Cuadro General de Clasificación Archivística se estructura de la siguiente manera:

FONDO	
IMAIP	Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

CÓDIGO	FUNCIONES SUSTANTIVAS
1S	Pleno
2S	Normativa Interna
3S	Presidencia
4S	Procedimientos Administrativos
5S	Protección de Datos Personales
6S	Informes Anuales de Sujetos Obligados
7S	Investigación y Capacitación
8S	Gobierno Abierto
FUNCIONES COMUNES	
1C	Órgano Interno de Control
2C	Administrativo
3C	Tecnologías y Servicio de la Información
4C	Unidad de Transparencia
5C	Comités
6C	Comunicación Social
7C	Archivos

En la siguiente figura se especifica el contenido de cada columna:

1 NIVEL	2 CÓDIGO	3 TÍTULO
Sección	1S	Pleno
Serie	1S.01	Actas
Subserie	1S.01.1	Actas de Sesiones Ordinarias
Subserie	1S.01.2	Actas de Sesiones Extraordinarias
Subserie	1S.01.3	Actas de Sesiones Solemnes
Serie	1S.02	Recursos Constitucionales
Subserie	1S.02.1	Acciones de Inconstitucionalidad
Subserie	1S.02.2	Controversias Constitucionales

Columna 1: corresponde al nombre del nivel documental, sección, serie y subserie.

Columna 2: corresponde al código de serie y en su caso subserie.

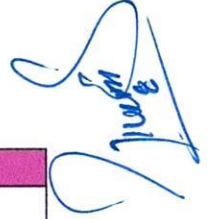
Columna 3: corresponde al nombre del nivel documental: sección, serie y subserie.



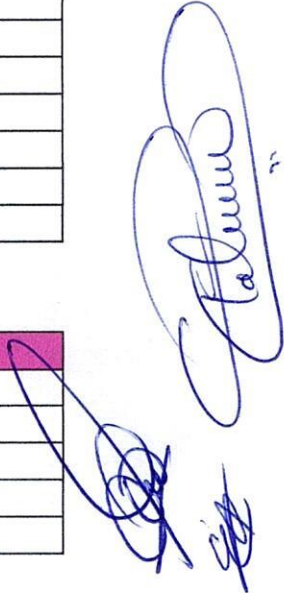
INSTRUMENTO

Funciones Sustantivas

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	1S	Pleno
Serie	1S.01	Actas
Subserie	1S.01.1	Actas de Sesiones Ordinarias
Subserie	1S.01.2	Actas de Sesiones Extraordinarias
Subserie	1S.01.3	Actas de Sesiones Solemnes
Serie	1S.02	Recursos Constitucionales
Subserie	1S.02.1	Acciones de Inconstitucionalidad
Subserie	1S.02.2	Controversias Constitucionales




NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	2S	Normatividad Interna
Serie	2S.01	Reglamentos
Serie	2S.01	Lineamientos
Serie	2S.02	Manuales
Serie	2S.03	Criterios de Interpretación



NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	3S	Presidencia
Serie	3S.01	Convenios
Serie	3S.02	Informe Anual de Actividades



NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	4S	Procedimientos Administrativos
Serie	4S.01	Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información
Serie	4S.02	Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia
Serie	4S.03	Recursos de Revisión en materia de Protección de Datos Personales
Serie	4S.04	Verificaciones
Subserie	4S.04.1	Verificación en materia de protección de datos personales





Subserie	4S.04.2	Verificación de cumplimiento a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados
----------	---------	-------------------------------------------------------------------------------------------

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	5S	Protección de Datos Personales
Serie	5S.01	Programa Anual de Datos Personales y Políticas de Promoción de Derecho ARCO

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	6S	Informe Anual de los Sujetos Obligados
Serie	6S.01	Informes
Subserie	6S.01.1	Poder Ejecutivo
Subserie	6S.01.2	Poder Legislativo
Subserie	6S.01.3	Poder Judicial
Subserie	6S.01.4	Ayuntamientos
Subserie	6S.01.5	Órganos Autónomos y no gubernamentales
Subserie	6S.01.6	Instituciones de Educación
Subserie	6S.01.7	Partidos Políticos
Subserie	6S.01.8	Fideicomisos
Subserie	6S.01.9	Autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia laboral
Subserie	6S.01.10	Sindicatos

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	7S	Investigación y Capacitación
Serie	7S.01	Plan Anual de Investigación y Capacitación
Serie	7S.02	Capacitación
Subserie	7S.02.1	Talleres
Subserie	7S.02.2	Conferencia
Serie	7S.03	Investigación
Subserie	7.03.1	Estudios para difundir el conocimiento en las Leyes de Transparencia

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	8S	Gobierno Abierto
Serie	8S.01	Programa Anual de Estado Abierto y Transparencia Proactiva
Serie	8S.02	Declaratoria de Gobierno Abierto

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Funciones Comunes

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	1C	Órgano Interno de Control
Serie	1C.01	Programa Anual de Actividades
Serie	1C.02	Programas y Proyectos en Materia de Control de Auditoría
Serie	1C.03	Auditorías Internas
Serie	1C.04	Verificaciones de ingresos y egresos
Serie	1C.05	Procedimiento de Responsabilidades
Serie	1C.06	Revisiones Preventivas
Serie	1C.07	Declaraciones Patrimoniales y de Conflicto de Intereses
Serie	1C.08	Verificación de Evolución Patrimonial
Serie	1C.09	Denuncias
Serie	1C.10	Actas de Entrega Recepción
Serie	1C.11	Sanciones a licitaciones, proveedores o contratistas
Serie	1C.12	Inconformidades e Intervenciones de Oficio
Serie	1C.13	Evaluación de desempeño

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	2C	Administrativo
Serie	2C.01	Programa Operativo Anual
Serie	2C.02	Recursos Financieros
Subserie	2C.02.1	Registro y Control de Pólizas de Egresos
Subserie	2C.02.2	Registro y Control de Pólizas de Ingresos
Subserie	2C.02.3	Estados Financieros
Subserie	2C.02.4	Conciliaciones
Subserie	2C.02.5	Gastos de Recomendación
Serie	2C.03	Recursos Humanos
Subserie	2C.03.1	Expediente de Personal
Serie	2C.04	Contratos
Serie	2C.05	Demandas Laborales
Serie	2C.06	Auditoría Externas

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	3C	Tecnologías y Servicio de la Información
Serie	3C.01	Programa Anual de Actividades

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	4C	Unidad de Transparencia
Serie	4C.01	Solicitudes de Acceso a la Información Pública
Serie	4C.02	Solicitudes de Derecho Arco

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	5C	Comités
Serie	5C.01	Comité de Transparencia
Subserie	5C.01.1	Actas de Sesiones Ordinarias
Subserie	5C.01.2	Actas de Sesiones Extraordinarias
Serie	5C.02	Comité de Ética y Conducta
Subserie	5C.02.1	Actas de Sesiones Ordinarias
	5C.02.2	Actas de Sesiones Extraordinarias
Serie	5C.03	Comité de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	5C.03.1	Actas de Sesiones Ordinarias
	5C.03.2	Actas de Sesiones Extraordinarias
Serie	5C.04	Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios
	5C.04.1	Actas de Sesiones Ordinarias
	5C.04.2	Actas de Sesiones Extraordinarias

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	6C	Comunicación Social
Serie	6C.01	Programa Anual de Comunicación Social
Subserie	6C.01.1	Memoria Gráfica Institucional

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	7C	Archivos
Serie	7C.01	Plan Anual de Desarrollo Archivístico
Serie	7C.02	Grupo Interdisciplinario
Subserie	7C.02.1	Actas de Integración
Subserie	7C.02.2	Acta de Sesiones
Serie	7C.03	Bajas documentales
Subserie	7C.03.1	Actas de bajas de documentación administrativa inmediata
Subserie	7C.03.2	Actas de bajas documentales
Serie	7C.04	Sistema Institucional de Archivos
Subserie	7C.04.1	Acta de Integración
Subserie	7C.04.2	Actas de Sesiones