

INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

2018

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES Y ARCHIVO

Magisterio 1499-A
Colonia Miraflores
Guadalajara, Jalisco.
CP. 44270
Teléfono 38195300
www.ijas.mx

CONTENIDO

Apartado	Nombre	Página
1	Presentación	1
2	Objetivos	2
3	Marco Jurídico	3
4	Políticas	4
5	Descripción del Cuadro General Archivístico	6
6	Cuadro General de Clasificación Archivística del IJAS	7
7	Glosario	25

PRESENTACIÓN

En la actualidad la información documental constituye un recurso necesario e importante, que se genera a través de la gestión adecuada de cada uno de los procesos gubernamentales; es parte vital y fundamental de toda estructura administrativa y su posesión y disposición para la toma de decisiones es lo que le provee de un alto nivel de competitividad a las diversas instancias del gobierno.

En ese sentido, y en consideración a que los archivos conservan información documental insustituible, que conforma el testimonio del diario actuar institucional; y a que son al mismo tiempo la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, el Instituto Jalisciense de Asistencia Social ha emprendido acciones encaminadas a fortalecer el proceso de gestión de los documentos administrativos, particularmente en lo referente a la organización y sistematización de los Archivos de Trámite que existen en cada una de las unidades administrativas que la integran.

OBJETIVOS

GENERAL

Crear y aplicar las bases metodológicas para la implementación de un SISTEMA DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, que permitan la codificación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas del Instituto Jalisciense de Asistencia Social, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de la comunidad usuaria interna y externa y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas administrativas relacionadas con la Administración de Documentos.

ESPECÍFICOS

Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propio del Instituto Jalisciense de Asistencia Social.

Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas del Instituto Jalisciense de Asistencia Social.

Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico del Instituto Jalisciense de Asistencia Social.

Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas del Instituto Jalisciense de Asistencia Social.

Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Instituto Jalisciense de Asistencia Social.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

Reglamento del Archivo Histórico de Jalisco.

Ley de Responsabilidad de los Servidores

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.

Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de Asistencia Social.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

POLÍTICAS

Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Instituto Jalisciense de Asistencia Social, deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el Archivo de Trámite correspondiente.

Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Instituto Jalisciense de Asistencia Social, deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL** y en los **DICTÁMENES DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**.

La Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo del Instituto Jalisciense de Asistencia Social, es responsable de coordinar la instrumentación del presente CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA y de supervisar su correcta aplicación.

Los expedientes que se aperturen en los Archivos de Trámite del Instituto Jalisciense de Asistencia Social, deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el presente CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Los formatos de INVENTARIO que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA del Instituto Jalisciense de Asistencia Social, deben atender a la estructura básica de FONDO, SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el Archivo General del Instituto Jalisciense de Asistencia Social cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.

Las y los responsables de los Archivos de Trámite de cada unidad administrativa del Instituto Jalisciense de Asistencia Social, trabajarán en conjunto con el Archivo General, para actualizar el presente CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Es el instrumento base para la organización de los Archivos de Trámite del Instituto Jalisciense de Asistencia Social, su estructura está basada en las funciones de las UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA del Instituto Jalisciense de Asistencia Social, está integrado de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, ya que se desprenden de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas previstas en el Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de Asistencia Social y de las demás leyes, códigos, normas y reglamentos aplicables.

El CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, está basado en un Sistema de Clasificación Funcional, es decir, conforme a las funciones o actividades de las unidades administrativas del Instituto Jalisciense de Asistencia Social. Por su parte, la estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuáles están representadas en los niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

El INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 22 secciones sustantivas y 14 secciones comunes, con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de la Dependencia.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual, para el INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL, representada en el CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA es el siguiente:

ESTRUCTURA DOCUMENTAL

Fondo	Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por la Dependencia con cuyo nombre se identifica, es decir, comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas del Instituto Jalisciense de Asistencia Social
Sección	Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base en las 21 funciones sustantivas y 15 funciones comunes que realiza el Instituto Jalisciense de Asistencia Social.
Serie	Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico, son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.
Subserie	Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas, son las agrupaciones de documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las Series.

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

Se constituye las siguientes partes:

1. Estructura documental: fondo, sección, serie y en su caso, subserie.
2. Número de identificación del expediente: se refiere al número consecutivo asignado a cada expediente.

Ejemplo:

FONDO	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE	AÑO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE
IJAS	1C	9		1	2018

IJAS.1C.9-1/2018

FONDO
INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

Clave	Nombre
1S	JUNTA DE GOBIERNO
2S	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
3S	DIRECCIÓN GENERAL
4S	SECRETARÍA Y PROCURADURÍA JURÍDICA
5S	DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y CAPTACIÓN DE DONATIVOS
6S	JEFATURA DE ATENCIÓN Y SUPERVISIÓN A ORGANISMOS RECONOCIDOS
7S	JEFATURA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
8S	JEFATURA DE DEPENDENCIAS DIRECTAS
9S	JEFATURA DE CAPTACIÓN DE DONATIVOS
10S	COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN DE REMATES
11S	COORDINACIÓN DE DICTÁMENES
12S	COORDINACIÓN DE PROYECTOS
13S	COORDINACIÓN DE BIENES EN CUSTODIA
14S	COORDINACIÓN DE REMATES
15S	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
16S	COORDINADORES OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE DEPÓSITOS VEHICULARES
17S	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD ASISTENCIAL PARA INDIGENTES
18S	ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE TERAPIAS ESPECIALES
19S	ADMINISTRADOR DE LOS RECINTOS FUNERARIOS
20S	ADMINISTRADOR DE CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
21S	ADMINISTRADOR DEL ASILO LEÓNIDAS K. DEMUS.
22S	SECRETARIO PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SECCIONES COMUNES

Clave	Nombre
1C	AUDITORIA GENERAL Y CONTRALORÍA INTERNA
2C	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
3C	JEFATURA DE TESORERÍA Y FINANZAS
4C	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
5C	JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
6C	JEFATURA DE LO JURÍDICO Y CONTENCIOSO
7C	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICAS Y SISTEMAS
8C	COORDINACIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN
9C	COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
10C	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
11C	COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO
12C	COMISIÓN DE VIGILANCIA
13C	COMISIONES DE TRABAJO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
14C	UNIDAD DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO

Las secciones, series y subseries contenidas en el presente CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA no es limitativa ni permanente, sino, por el contrario, su flexibilidad permitirá adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación del INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL.

FONDO DOCUMENTAL: INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL (IJAS)

Sección	JUNTA DE GOBIERNO (1S)	
Serie	Subserie	
1S1		Programas de Trabajo para la promoción de los establecimientos de instituciones de asistencia social en el Estado.
1S2		Evaluación de las proposiciones de los integrantes de la Junta de Gobierno.
1S3		Actividades de fomento y procuración de fondos.
1S4		Colectas públicas, festivales, rifas, sorteos o cualquier otra actividad para recabar fondos que se destinen a las necesidades asistenciales.
1S5		Informes anuales.
1S6		Reglamentación de las actividades de coordinación y supervisión de las instituciones de Asistencia Social Privada.
1S7		Campañas y prácticas asistenciales.
1S8		Reglamentos de Funcionamiento del Instituto y sus dependencias.
1S9		Coordinación de las actividades de las Instituciones de Asistencia Social Privada.
1S10		Disposición de bienes muebles e inmuebles del instituto.
1S11		Presupuestos de ingresos, egresos y programas de trabajo por cada ejercicio fiscal.
1S12		Fondos de subsidios federales, estatales y municipales.
1S13		Regalías por espectáculos públicos.
1S14		Aceptación o repudio de herencias, legados y donaciones.
1S15		Aceptación o rechazo de las cuentas anuales de administración de la Dirección General.
1S16		Registro de personas físicas y jurídicas dedicadas a la asistencia social.
1S17		Expedición de claves únicas del Registro Estatal de Asistencia Social.
1S18		Otorgamiento de poderes para actos de administración y representación.
1S19		Constitución de comisiones de trabajo.
1S20		Calendario de sesiones, convocatorias, Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
1S21		Comunicación Interna

Sección	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO (2S)	
Serie	Subserie	
2S1		Convocatorias a las sesiones de la Junta de Gobierno.
2S2		Informe Anual de Gestión Administrativa.
2S3		Propuestas de Programas de actividades y presupuesto de ingresos y egresos
2S4		Propuestas de disposiciones y reglamentos para el funcionamiento del Instituto
2S5		Nombramiento o remoción al Director General
2S6		Comunicación interna.

Sección	DIRECCIÓN GENERAL (3S)	
Serie	Subserie	
3S1		Otorgamiento de poderes
3S2		Acuerdos y disposiciones
3S3		Supervisión del funcionamiento de las instituciones de asistencia social privada.

3S4		Auditoría a organismos afiliados
3S5		Gestión y promoción para la incorporación de patrimonio y de las medidas que considere convenientes para el funcionamiento de los servicios asistenciales así como para el mayor rendimiento de las fuentes patrimoniales.
3S6		Autorización de correspondencia y disposición de fondos.
3S7		Licencias concedidas al personal del Instituto.
3S8		Nombramientos expedidos a los servidores públicos del Instituto.
3S9		Comisión y, o remoción del personal del Instituto.
3S10		Sanciones impuestas a los Servidores Públicos del Instituto.
3S11		Autorizaciones sobre asignaciones de bienes muebles del Instituto.
3S12		Comunicación Interna.

Sección	SECRETARÍA Y PROCURADURÍA JURÍDICA (4S)	
Serie	Subserie	
4S1		Denuncias y demandas.
4S2		Actas de las Sesiones de la Junta de Gobierno.
4S3		Autorizar correspondencia interna.
4S4		Gestión de apoyos ante las diferentes autoridades.
4S5		Verificación de solicitudes para la celebración de eventos.
4S6		Resolución de consultas para instituciones de asistencia social privada.
4S7		Nombramientos de los miembros de patronatos, apoderados, juntas o administradores.
4S8		Recepción de propuestas y quejas.
4S9		Visitas de verificación a las Instituciones de Asistencia Social Privada.
4S10		Solicitudes de informes semestrales.
4S11		Recomendaciones a las Instituciones de Asistencia Social Privada.
4S12		Recomendaciones al Director General sobre suspensión temporal o definitiva de Instituciones de Asistencia Social Privada.
4S13		Denuncias a los albaceas, miembros del patronato, apoderados, administradores o a las juntas.
4S14		Disolución de establecimientos.
4S15		Convenios y contratos para cumplir con los objetivos de las Instituciones de Asistencia Social Privada.
4S16		Asesoría jurídica a las Instituciones de Asistencia Social Privada.
4S17		Asuntos delegados.
4S18		Formulación de proyectos de reglamentos internos, iniciativas de ley y proyectos de acuerdos de Junta de Gobierno.
4S19		Comunicación Interna.

Sección	DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y CAPTACIÓN DE DONATIVOS (5S)	
Serie	Subserie	
5S1		Administrar las áreas de guarda y custodia de bienes remitidos en depósito legal.
5S2		Procedimientos Internos por exención de pago por guarda y custodia de bienes en depósito.
5S3		Organización e instrumentación del procedimiento administrativo de ejecución.
5S4		Promoción y gestión de la incorporación al patrimonio del Instituto de donativos, bienes y frutos como representante de la beneficencia pública.

5S5		Realizar colectas públicas, festivales, rifas, sorteos o cualquier otra actividad, cuyo fin sea recabar fondos que se destinen a las necesidades asistenciales del Instituto.
5S6		Gestión de recursos económicos, donativos y recursos varios ante instancias públicas y privadas.
5S7		Propuestas sobre obtención de patrocinios y recaudación de fondos.
5S8		Procedimientos de responsabilidad patrimonial por daños o faltantes en los bienes en depósito.
5S9		Programación presupuestal, operativa y de servicios para el ejercicio fiscal inmediato siguiente.
5S10		Las delegadas por la Junta de Gobierno o la Dirección General.
5S11		Comunicación Interna.

Sección	JEFATURA DE ATENCIÓN Y SUPERVISIÓN A ORGANISMOS RECONOCIDOS (6S)	
Serie	Subserie	
6S1		Informes sobre actos que se relacionen con la representación de la beneficencia pública.
6S2		Mecanismos para la participación organizada de la ciudadanía en las tareas de asistencia social.
6S3		Informe sobre las actividades que lleven a cabo las Instituciones de Asistencia Social Privada.
6S4		Estudios e Investigaciones en materia de Asistencia Social.
6S5		Informes mensuales sobre las solicitudes de afiliación y renovación de afiliación de organismos asistenciales.
6S6		Visitas a las Instituciones de Asistencia Social Privada para el desarrollo de sus modelos de atención.
6S7		Procesos internos de Trabajo Social para las Instituciones de Asistencia Social Privada.
6S8		Atención y seguimiento de los casos de trabajo social.
6S9		Bases de datos institucionales de control de claves únicas de reconocimiento para la incorporación al Padrón Estatal de Instituciones de Asistencia Social Privada.
6S10		Recabar los informes semestrales de las Instituciones de Asistencia Social Privada.
6S11		Delegadas por el Director General o el Secretario y Procurador Jurídico.
6S12		Comunicación Interna.

Sección	JEFATURA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (7S)	
Serie	Subserie	
7S1		Promoción en materia asistencial.
7S2		Vínculos con otras dependencias y entidades.
7S3		Alianzas con entes públicos y privados.
7S4		Convenios de Investigación y Colaboración para el Desarrollo Institucional.
7S5		Impulsar la capacitación, profesionalización e institucionalización en materia de asistencia social y el desarrollo de la prestación de servicios asistenciales.
7S6		Control Interno de materiales bibliográficos, electrónicos o en cualquier formato.
7S7		Gestión y promoción de las publicaciones del Instituto.
7S8		Delegadas por el Director General o el Secretario y Procurador Jurídico.

7S9		Comunicación Interna.
-----	--	-----------------------

Sección	JEFATURA DE DEPENDENCIAS DIRECTAS (8S)	
Serie	Subserie	
8S1		Programas operativos y de servicios asistenciales que se presten en las dependencias directas.
8S2		Control de los recursos materiales y humanos destinados a las dependencias directas.
8S3		Coordinación de las acciones médicas, psicológicas, sociales, culturales y recreativas, que permitan a los beneficiarios de las dependencias directas contar con servicios asistenciales de calidad, calidez, equidad, inclusión, legalidad, universalidad y progresividad en sus derechos, para elevar la calidad de vida de las personas.
8S4		Promoción de la inclusión social y la incorporación al desarrollo de las personas en estado de vulnerabilidad.
8S5		Impulsar las acciones tendientes a la satisfacción de las necesidades alimentarias de la población sujeta a la asistencia social por conducto de las dependencias directas.
8S6		Coordinación de acciones interinstitucionales a favor de los programas operativos que fortalezcan la igualdad de oportunidades y equidad en el acceso de las personas a los servicios institucionales.
8S7		Promoción de los servicios asistenciales directos.
8S8		Programación presupuestal operativa y de servicios para el ejercicio fiscal inmediato.
8S9		Las delegadas por mandato de ley al Instituto para ser atendidas por las dependencias directas, así como las que determine la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General y le sean delegadas.
8S10		Comunicación Interna.

Sección	JEFATURA DE CAPTACIÓN DE DONATIVOS (9S)	
Serie	Subserie	
9S1		Programas asistenciales.
9S2		Coparticipación entre el Instituto y las diversas instancias públicas y privadas.
9S3		Informes mensuales de donaciones adquiridas y plan de trabajo anual de procuración de fondos.
9S4		Las delegadas por la Dirección General o la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos.
9S5		Comunicación Interna.

Sección	COORDINACIÓN DE FACTURAS DE REMATES (10S)	
Serie	Subserie	
10S1		Facturación de los remates.
10S2		Transparencia Gubernamental.
10S3		Fiscalización Gubernamental.
10S4		Contabilidad Gubernamental.
10S5		Comunicación Interna.

Sección	COORDINACIÓN DE DICTÁMENES (11S)	
Serie	Subserie	

11S1		Elaboración de informes en materia fiscal – contable.
11S2		Visitas y revisiones para verificar el funcionamiento técnico y administrativo de las Instituciones de Asistencia Social Privada.
11S3		Procesos Internos de Supervisión Técnico Administrativa.
11S4		Revisión de informes semestrales de las Instituciones de Asistencia Social Privada.
11S5		Delegadas por el Director General, el Secretario y Procurador Jurídico o la Jefatura de Atención y Supervisión a Organismos Reconocidos.
11S6		Comunicación Interna.

Sección	COORDINACIÓN DE PROYECTOS (12S)	
Serie	Subserie	
12S1		Informes de los actos relacionados con la representación de la beneficencia pública.
12S2		Administración de los programas de ayuda directa.
12S3		Sistema y procedimientos de diagnóstico, dictamen, autorización y seguimiento de los apoyos asistenciales y donativos recibidos y canalizados.
12S4		Programas asistenciales en beneficio de la población vulnerable.
12S5		Recabar de las Instituciones de Asistencia Social Privada los informes en materia de transparencia cuando les sea asignado recurso público
12S6		Protocolos para la asignación de recurso público en programas de ayuda directa o por convocatoria.
12S7		Gestión de apoyos y convenios para la prestación de servicios asistenciales.
12S8		Delegadas por el Director General, el Secretario y Procurador Jurídico o la Jefatura de Atención y Supervisión a Organismos Reconocidos.
12S9		Comunicación Interna.

Sección	COORDINACIÓN DE BIENES EN CUSTODIA (13S)	
Serie	Subserie	
13S1		Inventario de ingresos y egresos de los bienes remitidos para su guarda y custodia.
13S2		Procedimientos para el retiro de bienes y vehículos en depósito.
13S3		Listado de bienes y vehículos que se encuentran en depósito que serán sujetos a un procedimiento administrativo de ejecución, por haber transcurrido hasta 180 días o más de pensión.
13S4		Aplicación de la Ley de Ingresos del Estado a cada ejercicio fiscal en el cobro de derechos fiscales por concepto de la guarda y custodia de los bienes en depósito, y demás derechos y accesorios.
13S5		Resguardo de los archivos físicos y electrónicos.
13S6		Control administrativo de los bienes bajo custodia, así como de las cajas de cobro.
13S7		Cumplimiento disposiciones en materia de Protección Civil.
13S8		Solicitudes de información oficial requerida por autoridades, respecto de los bienes en depósito.
13S9		Solicitudes de materiales e insumos, renovación de contratos, renovación del parque vehicular operativo, movimientos de personal, suplencias, y demás acciones e instrumentos jurídicos – administrativos necesarios para el funcionamiento de las áreas de depósito.

13S10		Control del personal adscrito a las áreas de bienes en custodia, del archivo de la Jefatura y el manejo de materiales y suministros de las áreas de depósito.
13S11		Las delegadas por la Dirección General o la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos.
13S12		Comunicación interna.

Sección	COORDINACIÓN DE REMATES (14S)	
Serie	Subserie	
14S1		Procedimientos Administrativos de Ejecución, respecto de bienes cuyo depósito sea hasta por 180 días.
14S2		Solicitudes de devoluciones de remanentes fiscales por remate de bienes.
14S3		Solicitudes derivadas de los procedimientos administrativos de ejecución a su cargo.
14S4		Peritajes de avalúo e identificación de vehículos.
14S5		Programas de compactación de unidades adjudicadas por procedimientos administrativos de ejecución.
14S6		Las delegadas por la Dirección General o la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos.
14S7		Comunicación interna.

Sección	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA 15S	
Serie	Subserie	
15S1		Control de oficialía de partes y de los notificadores del Instituto.
15S2		Derivar a la Unidad de Transparencia y al Auditor General y Contralor Interno las solicitudes de información o quejas ciudadanas que se presenten por los cauces legales conforme a su competencia.
15S3		Fungir como enlace para la atención ciudadana de los asuntos turnados o presentados ante la Dirección General por conducto de la Secretaria Particular.
15S4		Turnar a las áreas competentes de los temas solicitados por los ciudadanos al Director General.
15S5		Efectuar los estudios socioeconómicos de casuística cuando sean solicitados apoyos a la Dirección General.
15S6		Atender los asuntos que el Director General le turne para su seguimiento y cumplimiento.
15S7		Comunicación interna.

Sección	COORDINADORES OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE DEPÓSITOS VEHICULARES (16S)	
Serie	Subserie	
16S1		Inventarios y ordenes de libertades, toma de calcas para identificación de unidades y remisión de quejas, sugerencias y solicitudes de información o de responsabilidad patrimonial presentadas por los ciudadanos.
16S2		Control Administrativo de los bienes bajo custodia, así como de las cajas de cobro.
16S3		Dar vista al Coordinador de Bienes en Custodia de las disposiciones legales en materia de Protección Civil al interior de las áreas de depósito.
16S4		Dar vista al Coordinador de Bienes en Custodia de las anomalías que se detecten en las áreas de depósito y las oficinas administrativas.
16S5		Solicitudes de materiales e insumos para el buen funcionamiento de las áreas de depósito.

16S6		Control administrativo del personal adscrito al depósito.
16S7		Las delegadas por la Dirección General o la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos.
16S8		Comunicación interna.

Sección	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD ASISTENCIAL PARA INDIGENTES (17S)	
Serie	Subserie	
17S1		Designación, cambio y remoción de Administradores.
17S2		Control de los insumos materiales y humanos.
17S3		Informes.
17S4		Reglamentos.
17S5		Manuales Operativos.
17S6		Manuales de procedimientos.
17S7		Comunicación interna.

Sección	ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE TERAPIAS ESPECIALES (18S)	
Serie	Subserie	
18S1		Designación, cambio y remoción de Administradores.
18S2		Control de los insumos materiales y humanos.
18S3		Informes.
18S4		Reglamentos.
18S5		Manuales Operativos.
18S6		Manuales de procedimientos.
18S7		Comunicación interna.

Sección	ADMINISTRADOR DE LOS RECINTOS FUNERARIOS (19S)	
Serie	Subserie	
19S1		Designación, cambio y remoción de Administradores.
19S2		Control de los insumos materiales y humanos.
19S3		Informes.
19S4		Reglamentos.
19S5		Manuales Operativos.
19S6		Manuales de procedimientos.
19S7		Comunicación interna.

Sección	ADMINISTRADOR DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (20S)	
Serie	Subserie	
20S1		Designación, cambio y remoción de Administradores.
20S2		Control de los insumos materiales y humanos.
20S3		Informes.
20S4		Reglamentos.
20S5		Manuales Operativos.
20S6		Manuales de procedimientos.
20S7		Comunicación interna.

Sección	ADMINISTRADOR DEL ASILO LEÓNIDAS K. DEMUS (21S)	
Serie	Subserie	
21S1		Designación, cambio y remoción de Administradores.
21S2		Control de los insumos materiales y humanos.
21S3		Informes.
21S4		Reglamentos.
21S5		Manuales Operativos.
21S6		Manuales de procedimientos.
21S7		Comunicación Interna.

Sección	SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL (22S)	
Serie	Subserie	
22S1		Llevar la Agenda del Director General del Instituto.
22S2		Dar seguimiento a los compromisos asumidos por la Dirección General.
22S3		Elaborar oficios, comunicados y circulares que deban ser rubricados por la Dirección General.
22S4		Controlar y dar seguimiento a la correspondencia y los oficios girados por la Dirección General.
22S5		Recabar la información necesaria que competa a la Dirección General para dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la Unidad de Transparencia, la Auditoría General y Contraloría Interna o las áreas encargadas del seguimiento de procedimientos contenciosos judiciales o administrativos.
22S6		Fungir como enlace para la atención ciudadana de los asuntos turnados o presentados ante la Dirección General.
22S7		Revisar los documentos que son turnados por las áreas internas para firma del Director General.
22S8		Asistir al Director General en los eventos, reuniones o cualquier otra actividad en la que se requiera asistir.
22S9		Vigilar que la Dirección General cuente con los insumos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
22S10		Dar seguimiento a los asuntos turnados por la Dirección General a las áreas internas hasta su cumplimiento.
22S11		Atender los asuntos que el Director General le turne para su seguimiento y cumplimiento.
22S12		Comunicación interna.

Sección	AUDITOR GENERAL Y CONTRALOR INTERNO (1C)	
Serie	Subserie	
1C1		Disposiciones en materia de auditoría y control interno.
1C2		Programas y proyectos en materia de auditoría y control interno.
1C3		Auditorías y Procedimientos de Control Interno.
1C4		Visitadurías.
1C5		Peticiones, sugerencias y recomendaciones.
1C6		Responsabilidades.
1C7		Inconformidades.
1C8		Inhabilitaciones.
1C9		Declaraciones patrimoniales.
1C10		Libros blancos.

1C11		Quejas y denuncias ciudadanas.
1C12		Supervisión de procedimientos Internos.
1C13		Actas de entrega – recepción.
1C14		Procesos de donaciones, bajas y enajenaciones.
1C15		Planeación, programación, presupuestación y ejercicio del gasto público.
1C16		Procedimientos administrativos laborales
1C17		Acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas
1C18		Comité de Adquisiciones
1C19		Comité de Clasificación de Información Pública
1C20		Inventarios del almacén y los bienes en custodia
1C21		Detección y prevención de riesgos
1C22		Bases Generales de Vinculación
1C23		Eventos para la recaudación de fondos
1C24		Comunicación Interna.

Sección DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (2C)		
Serie	Subserie	
2C1		Disposiciones en materia administrativa.
2C2		Programas y proyectos en materia administrativa.
2C3		Estructura Organizacional.
2C4		Presupuesto aprobado.
2C5		Proyectos de reestructuración de procesos.
2C6		Sistema de evaluación del desempeño.
2C7		Instruir al personal del Instituto.
2C8		Planes y métodos administrativos que promuevan la eficiencia de las funciones internas del instituto.
2C9		Control de los bienes muebles e inmuebles.
2C10		Programas administrativos anuales.
2C11		Sistemas, redes y automatización de procesos.
2C12		Perfiles y descripción de puesto
2C13		Contrato Colectivo de Trabajo
2C14		Proceso de baja de bienes muebles
2C15		Políticas para la administración y optimización de los recursos humanos
2C16		Presupuesto Anual
2C17		Insumos
2C18		Recomendaciones y observaciones
2C19		Relaciones Laborales
2C20		Bienes muebles e inmuebles
2C21		Coordinación
2C22		Control financiero e incorporación al presupuesto del Instituto.
2C23		Derivadas de la Dirección General.
2C24		Comunicación Interna.

Sección JEFATURA DE TESORERÍA Y FINANZAS (3C)		
Serie	Subserie	
3C1		Disposiciones en materia de tesorería y finanzas.
3C2		Programas y proyectos en materia de tesorería y finanzas.
3C3		Gastos o egresos.
3C4		Ingresos.
3C5		Libros contables.

3C6		Registros contables.
3C7		Valores financieros.
3C8		Aportaciones a capital.
3C9		Empréstitos.
3C10		Financiamiento externo.
3C11		Esquemas de financiamiento.
3C12		Asignación y optimización de recursos financieros.
3C13		Créditos concedidos.
3C14		Cuentas por liquidar.
3C15		Transferencia de presupuesto.
3C16		Ampliaciones de presupuesto.
3C17		Fondo rotatorio.
3C18		Pago de derechos.
3C19		Convocatorias para programaciones presupuestarias y presupuestos de ingresos y egresos.
3C20		Contabilidad.
3C21		Operaciones con instituciones bancarias.
3C22		Políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos financieros.
3C23		Suministro, administración y control de los recursos presupuestados.
3C24		Control y supervisión de ingresos de recursos.
3C25		Validación de los procesos de pago a proveedores y acreedores.
3C26		Registro y aplicación de cuentas.
3C27		Respaldos electrónicos de la información contable y financiera.
3C28		Análisis, aprobación y presentación de reportes financieros y administrativos.
3C29		Observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas.
3C30		Actualización a los informes de los programas operativos anuales.
3C31		Informes del Impacto Financiero de los programas operativos y asistenciales.
3C32		Archivo de los documentos de cobro y ejecución de derechos a favor del Instituto.
3C33		Solicitud de cobro judicial y extrajudicial.
3C34		Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos
3C35		Aplicación de los recursos
3C36		Normas aplicables
3C37		Comunicación Interna.

Sección	JEFE DE RECURSOS HUMANOS (4C)	
Serie	Subserie	
4C1		Disposiciones en materia de recursos humanos.
4C2		Programación y proyectos en materia de recursos humanos.
4C3		Expediente Único de Personal.
4C4		Registro y control de puestos.
4C5		Nómina de pago de personal.
4C6		Reclutamiento y selección de personal.
4C7		Identificación y acreditación de personal.
4C8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc).
4C9		Control disciplinario.
4C10		Descuentos.
4C11		Estímulos y recompensas.

4C12		Evaluaciones y promociones.
4C13		Productividad en el trabajo.
4C14		Evaluación del desempeño de servidores de mando.
4C15		Afiliaciones al Servicio del Seguro Social.
4C16		Control de prestaciones en materia económicas (sistemas de ahorro para el retiro, seguros, etc.).
4C17		Jubilaciones y pensiones.
4C18		Programas de retiro voluntario.
4C19		Becas.
4C20		Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato, condiciones laborales).
4C21		Servicios sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo.
4C22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.
4C23		Servicio social de áreas administrativas.
4C24		Currícula de personal.
4C25		Censos.
4C26		Expedición de constancias y credenciales.
4C27		Coordinación laboral.
4C28		Servicio profesional de carrera.
4C29		Manual de perfil y descripciones de los puestos.
4C30		Sistema de evaluación del desempeño.
4C31		Manuales de organización, de procedimientos y de servicios.
4C32		Perfiles y descripciones de los puestos y su nivel dentro del tabulador salarial.
4C33		Validación de procesos de selección y contratación de personal.
4C34		Creación de nuevas estructuras y promociones internas de personal.
4C35		Presupuesto anual de los servicios personales.
4C36		Comunicación Interna.

Sección	JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL (5C)	
Serie	Subserie	
5C1		Disposiciones en materia de comunicación social.
5C2		Estrategias, programas, proyectos, protocolos, políticas en materia de Comunicación.
5C3		Publicaciones e impresos institucionales.
5C4		Material multimedia.
5C5		Publicidad Institucional.
5C6		Boletines y entrevistas para medios.
5C7		Boletines informativos para medios.
5C8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas.
5C9		Agencias periodísticas, de noticias, reportes, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social.
5C10		Notas para medios.
5C11		Prensa Institucional.
5C12		Disposiciones en materia de relaciones públicas.
5C13		Actos y eventos oficiales.
5C14		Invitaciones y felicitaciones.
5C15		Servicios contratados.
5C16		Encuestas realizadas.
5C17		Campañas de difusión.
5C18		Líneas de información, boletines en redes sociales y página web.
5C19		Comunicación interna.

Sección	JEFATURA DE LO JURÍDICO Y CONTENCIOSO (6C)	
Serie	Subserie	
6C1		Despacho y desahogo de procedimientos contenciosos judiciales y administrativos de índole operativo.
6C2		Actos Jurídicos para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Instituto.
6C3		Poderes otorgados.
6C4		Instrumentación de Convenios y Contratos en que el Instituto es parte.
6C5		Inventario de bienes inmuebles.
6C6		Instrumentos para la asignación de bienes muebles.
6C7		Procedimientos para el caso de ocurrir un siniestro o daño.
6C8		Denuncias, demandas, contestaciones de demandas.
6C9		Capacitación a las áreas del Instituto en materia jurídica y laboral.
6C10		Órgano de Control Disciplinario.
6C11		Juicios Laborales.
6C12		Cobro judicial y extrajudicial de adeudos.
6C13		Derivados por la Dirección General y el Secretario y Procurador Jurídico.
6C14		Comunicación interna.

Sección	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS (7C)	
Serie	Subserie	
7C1		Disposiciones en materia de informática y sistemas.
7C2		Programas y proyectos en materia de informática y sistemas.
7C3		Normatividad tecnológica.
7C4		Desarrollo e infraestructura de informática y sistemas.
7C5		Desarrollo e infraestructura del portal de internet.
7C6		Desarrollo de redes de datos y voz.
7C7		Seguridad informática.
7C8		Automatización de procesos.
7C9		Control y desarrollo del parque informático.
7C10		Disposiciones en materia de servicios de información.
7C11		Programas y proyectos en materia de servicios de información.
7C12		Administración y servicios de archivos.
7C13		Administración y servicios de correspondencia.
7C14		Administración y servicios de bibliotecas.
7C15		Administración y servicios de otros centros documentales.
7C16		Administración y preservación de acervos digitales.
7C17		Instrumentos de consulta.
7C18		Procesos técnicos en los servicios de información.
7C19		Acceso y reservas en servicio de información.
7C20		Productos para la divulgación de servicios.
7C21		Servicios y productos en internet e intranet.
7C22		Compra e implementación de equipo de cómputo y software.
7C23		Software y programas.
7C24		Comunicación interna.

Sección	COORDINACIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN (8C)	
Serie	Subserie	
8C1		Disposiciones en materia de compras y almacén.

8C2		Plan de las funciones de Compras y Almacén.
8C3		Aplicación de acuerdos.
8C4		Ejecución del proceso de compras.
8C5		Licitaciones
8C6		Adjudicaciones
8C7		Invitaciones
8C8		Control de los recursos materiales.
8C9		Control de contratos.
8C10		Seguros y fianzas.
8C11		Participación en el Comité de Adquisiciones.
8C12		Supervisión de la recepción, resguardo, manejo y control de las existencias de almacén.
8C13		Actualización del Padrón de Proveedores.
8C14		Reportes administrativos, cualitativos y cuantitativos.
8C15		Comunicación interna.

Sección COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL (9C)		
Serie	Subserie	
9C1		Disposiciones en materia de control patrimonial
9C2		Aplicación de acuerdos.
9C3		Control de los bienes muebles e inmuebles.
9C4		Control y seguimiento jurídico de los Convenios de Comodato
9C5		Control patrimonial en el proceso de bajas de bienes muebles.
9C6		Abastecer a cada una de las áreas internas de los bienes muebles
9C7		Acciones para la atención de las recomendaciones y observaciones de las instancias fiscalizadoras
9C8		Coordinación para el mantenimiento, control, modernización y automatización de los bienes muebles e inmuebles
9C9		Seguimiento al control de la situación jurídica de los bienes inmuebles del Instituto.
9C10		Aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto
9C11		Derivadas de la Dirección General o la Dirección Administrativa
9C12		Comunicación interna

Sección COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (10C)		
Serie	Subserie	
10C1		Plan de los servicios de transporte, mantenimiento y uso
10C2		Mantenimiento al parque vehicular
10C3		Control de los expedientes del parque vehicular
10C4		Calidad de los servicios generales
10C5		Mantenimiento áreas libres
10C6		Cuidado de los inmuebles
10C7		Normas de Protección Civil
10C8		Proyectos de racionalización del gasto y mejoramiento
10C9		Salvaguarda de bienes, empleados y usuarios
10C10		Apoyo en operatividad y logística en los eventos
10C11		Derivadas por la Dirección General y la Dirección Administrativa
10C12		Comunicación interna

Sección	COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO (11C)	
Serie	Subserie	
11C1		Disposiciones en materia de mantenimiento
11C2		Proyectos de remodelación y mantenimiento
11C3		Mantenimiento áreas libres
11C4		Cuidado de los inmuebles
11C5		Control de los expedientes de mantenimiento y obras efectuadas
11C6		Derivadas por la Dirección General y por la Dirección Administrativa
11C7		Comunicación interna

Sección	COMISIÓN DE VIGILANCIA (12C)	
Serie	Subserie	
12C1		Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno
12C2		Opiniones y dictámenes sobre cuentas de administración de los órganos unipersonales o comisiones

Sección	COMISIONES DE TRABAJO DE LA JUNTA DE GOBIERNO (13C)	
Serie	Subserie	
13C1		Integración de comisiones
13C2		Análisis, revisión o seguimiento de los acuerdos de las Junta de Gobierno
13C3		Informes de los asuntos tratados

Sección	UNIDAD DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO (14C)	
Serie	Subserie	
14C1		Disposiciones en materia de acceso a la información
14C2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información.
14C3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
14C4		Unidad de Enlace
14C5		Comité de Transparencia
14C6		Solicitudes de acceso a la información
14C7		Portal de Transparencia
14C8		Clasificación de información reservada
14C9		Clasificación de información confidencial
14C10		Sistema de datos personales
14C11		Solicitudes de derechos ARCO
14C12		Plataforma Nacional de Transparencia
14C13		Incumplimiento Servidores Públicos
14C14		Archivo
14C15		Comunicación interna

GLOSARIO

Accesibilidad: El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado;

Administración de archivos, es el conjunto de actividades de planeación, organización, dirección y control de las estructuras archivísticas y sus recursos humanos, materiales técnicos y tecnológicos y presupuestales necesarios para su operación.

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;

Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;

Archivo histórico: La unidad responsable de la administración, organización, descripción, conservación y divulgación de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;

Área coordinadora de archivos: La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

Autenticidad: La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara;

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

Catálogo de disposición documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;

Ciclo vital del documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Conservación y preservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;

Consulta de documentos: Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;

Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;

Distribución: Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo;

Documentos de archivo: El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte;

Estrategia de conservación a largo plazo, son las acciones que permiten garantizar que la información de los documentos electrónicos se mantenga como prueba accesible y auténtica en el futuro.

Fiabilidad: La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades;

Fondo: El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;

Guía de archivo documental: El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;

Grupo interdisciplinario: El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental;

Incorporación: El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes;

Instancias operativas, corresponde a las áreas y/o responsables encargados de atender los procesos de gestión documental encaminados al procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el objeto de garantizar su disponibilidad y su conservación en cualquier institución. Como pudieran ser la unidad de correspondencia, el archivo de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico.

Instrumentos de consulta: Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;

Instrumentos de control archivístico, son los instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística el Catálogo de Disposición Documental.

Integridad: El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida;

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

Legible: El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital;

Lineamientos: Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos;

Metadatos: El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

Organización: Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;

Producción e identificación: Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos;

Programa o plan anual de desarrollo archivístico: El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;

Plazo de conservación: El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Plazo de reserva: El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;

Preservación digital: El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;

Procedencia: Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

Producción e identificación, es el conjunto de actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos.

Productor: La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos;

Programa de gestión documental, es el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a establecer las políticas o criterios específicos que regulen la producción,

distribución, organización, consulta y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

Recepción: Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos);

Sección: Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico;

Servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube, es un servicio que se accede a través de internet, para almacenar en espacios virtualizados, archivos con contenido como imágenes, documentos, videos, bases de datos, entre otros. Este servicio normalmente es proporcionado por un proveedor de servicios.

Sistema Institucional de Archivos, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligados, a través de la ejecución de la gestión documental.

Sistemas automatizados de gestión documental y control de correspondencia, se refiere a aquellos sistemas informáticos que permiten la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de las instituciones, órganos y organismos gubernamentales de forma completa, actualizada y con estándares de seguridad.

Sistematización: El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos;

Soportes documentales: Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal;

Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;

Transferencia documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

Trazabilidad: La cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

Unidad de correspondencia, es la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones. Cabe mencionar que en algunos lugares es conocida genéricamente como Unidad de Correspondencia, Unidad Central de Correspondencia, Oficialía de Partes o Ventanilla Única.

Valoración documental: La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les

confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental, y

Vigencia documental: El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.