

**CUADRO GENERAL DE
CLASIFICACIÓN
ARCHIVISTICA DEL INSTITUTO DE
PLANEACIÓN DEL ESTADO DE
MICHOACÁN DE OCAMPO.**

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO JURÍDICO.....	4
3. OBJETIVO GENERAL.....	5
4. MISIÓN.....	5
5. VISIÓN.....	5
6. FUNCIONES.....	6
7. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN.....	7
8. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	10

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la normatividad aplicable en materia de archivo, el cuadro general de información archivista es una herramienta que refleja la organización de los documentos de acuerdo a las actividades, funciones y atribuciones, facilitando la planificación y proyección así como la localización y acceso a la información de forma más rápida y eficiente.

La necesidad de contar con información sobre hechos pasados, es lo que obliga a los sujetos obligados, instituciones o dependencias el contar con un archivo ya que permite tomar decisiones sobre asuntos presentes o futuros.

2. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo
- Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Michoacán y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Decreto de Regionalización para la Planeación y Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto por el que se Crea el Instituto de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior del Instituto de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo, y
- Acuerdo por el que se expide el código de ética y conducta de los servidores públicos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de Archivos Administrativos
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024;
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer a partir de las técnicas de Archivística y Administración de Documentos, las Bases para una adecuada clasificación de los Archivos del IPLAEM, en el cual se logre definir de manera clara las actividades.

4. MISIÓN

El IPLAEM coadyuva con el Ejecutivo estatal en el diseño, la implementación, la operación y la evaluación del Sistema de Planeación Integral de la administración pública estatal; en el diseño del modelo de desarrollo regional, y, en el procesamiento y utilización de la información estadística y geográfica para la planeación del desarrollo sostenible, con visión estratégica de largo plazo y propiciando la participación ciudadana en dichos procesos.

5. VISIÓN

Para el año 2021, el IPLAEM será el referente de las acciones estatales y municipales para el cumplimiento de los objetivos, estrategias, acciones prioritarias y metas planteadas a largo plazo en el marco de la Agenda 2030 y los ODS que permitan lograr a Michoacán un avance significativo en los resultados de su gestión gubernamental.

6. FUNCIONES DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

- I. Diseñar y establecer las normas y lineamientos relacionados con la planeación estratégica estatal.
- II. Coadyuvar en el diseño, elaboración, medición y actualización periódica del Plan de Desarrollo Integral, con la participación de los sectores académico, privado, público y social.
- III. Formular y orientar la planeación estatal con una visión estratégica de largo plazo, privilegiando el desarrollo sostenible del Estado.
- IV. Fomentar la participación social y los foros de consultas públicas para la elaboración del Plan de Desarrollo Integral, así como en el proceso de seguimiento del mismo.
- V. Diseñar y proponer el modelo de desarrollo regional en el Estado, acorde con el Sistema.
- VI. Procesar y utilizar la información estadística y geográfica para la planeación del desarrollo del Estado.
- VII. Brindar asesoría en materia de planeación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los organismos o Ayuntamientos que la soliciten.
- VIII. Promover la celebración de convenios con los municipios para la consecución de los fines del Instituto.
- IX. Formular y proponer ante las autoridades competentes las adecuaciones normativas en materia de planeación.
- X. Participar en los comités, consejos y demás órganos de la Administración Pública Estatal, vinculados con la planeación.
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN

CÓDIGO	SECCIONES COMUNES	
1C	DELEGACION ADMINISTRATIVA	
		SERIES
	1C.1	Información Financiera y Control Presupuestal
	1C.2	Registros Contables
	1C.3	Estados Financieros
	1C.4	Compras Directas
	1C.5	Seguimiento de Auditorias
	1C.6	Impuestos
	1C.7	Contratos
	1C.8	Proveedores
	1C.9	Correspondencia Interna Recibida
	1C.10	Correspondencia Externa Recibida
	1C.11	Facturas IPLAEM
	1C.12	Actas de Entrega-Recepción
	1C.13	Minutario de Oficios
	1C.14	Demandas
	1C.15	Control Interno
	1C.16	Comité de Transparencia
	1C.17	Solicitudes de Acceso a la Información
	1C.18	Informe Anual de Solicitudes de Información
	1C.19	Información de oficio
	1C.20	Recursos de Revisión
1C.a	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES	
		SERIES
	1C.a1	Expediente único de personal de estructura
	1C.a2	Expediente único de personal de base
	1C.a3	Nómina de pago de personal de base y estructura
	1C.a4	Control de asistencia
	1C.a5	Incapacidades médicas
	1C.a6	Permisos (días económicos)
	1C.a7	Comisión de Seguridad e Higiene
	1C.a8	Minutario de oficios enviados
	1C.a9	Minutario de oficios recibidos
	1C.a10	Inventario de bienes muebles
	1C.a11	Existencias en almacén
	1C.a12	Expediente único de vehículos
	1C.a13	Programa anual de mantenimiento

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN

CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS	
1S	DIRECCIÓN GENERAL	
	1S.1	Junta de Gobierno
	1S.2	Comité de Control Interno (COCOI)
	1S.3	Informes de Gobierno
	1S.4	Agenda 2030
	1S.5	Proyectos
	1S.6	Correspondencia recibida Interno Subdirecciones y Delegación Administrativa
	1S.7	Correspondencia recibida externa Dependencias
	1S.8	Minutario
2S	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
	2S.1	Correspondencia recibida
	2S.2	Minutarios
	2S.3	PBR-SED
	2S.a	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
	2S.a1	Programas Sectoriales 2015-2021
	2S.a2	Programas Especiales 2015-2021
	2S.a3	Programas Institucionales 2015-2021
	2S.a4	Programas Estatales 2015-2021
	2S.a5	Plan Estatal y Municipal de Desarrollo
	2S.a6	Consideraciones Normativas
	2S.a7	Oficios, Memorándum y Circulares Internos
	2S.a8	Informes Internos y Externos
	2S.a9	Control de Oficios Externos
	2S.b	DEPARTAMENTO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	2S.b1	Correspondencia recibida
	2S.b2	Actas: Junta de Gobierno
	2S.b3	Expediente: Participación del IPLAEM en consejos Estatales y comités Técnicos.
3S	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL	
	3S.1	Programa Operativo Anual SDR. Informes
	3S.2	Consejos consultivos y comités técnicos
	3S.3	Institutos Municipales de Planeación
	3S.4	Dependencias Estatales y Municipios
	3S.5	Comunicados internos
	3S.6	Instituciones académicas
	3Sa	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN REGIONAL Y MUNICIPAL
	3S.a1	Comunicados internos

		3S.a2	Programas de Desarrollo Urbano
		3S.a3	Documentos de trabajo
4S	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	4S.1	Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Michoacán	
	4S.2	Indicadores de Impacto del Estado de Michoacán	
	4Sa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y ANÁLISIS DE INDICADORES	
		4S.a1	Inventario de Sistemas desarrollados o en desarrollo
		4S.a2	Infraestructura Tecnológica
		4S.a3	Planes, Programas y Lineamientos para Sistemas Informáticos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2020

Sección: DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental							Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación				
		Adm.	Legal	Fiscal	Eliminación	Trámite	Conservación	Total	
1C.1	Información Financiera y Control Presupuestal	x	x	x		2 años	8 años	10 años	
1C.2	Registros Contables	x	x	x		2 años	8 años	10 años	
1C.3	Estados Financieros	x	x	x		2 años	8 años	10 años	
1C.4	Compras Directas	x	x	x		2 años	8 años	10 años	
1C.5	Seguimiento de Auditorias	x	x	x		2 años	8 años	10 años	
1C.6	Impuestos	x	x	x		2 años	8 años	10 años	
1C.7	Contratos	x	x	x		2 años	8 años	10 años	
1C.8	Registro de Proveedores	x	x			2 años	6 años	8 años	
1C.9	Correspondencia Interna Recibida	x			x	2 años		2 años	
1C.10	Correspondencia Externa Recibida	x	x			2 años	8 años	10 años	
1C.11	Facturas IPLAEM	x	x	x		2 años	8 años	10 años	
1C.12	Actas de Entrega-Recepción	x	x	x		2 años	8 años	10 años	
1C.13	Minutario de Oficios	x	x			2 años	8 años	10 años	
1C.14	Demandas	x	x			2 años	8 años	10 años	
1C.15	Control Interno	x	x			2 años	8 años	10 años	
1C.16	Comité de Transparencia	x	x			2 años	8 años	10 años	
1C.17	Solicitudes de Acceso a la Información	x	x			2 años	8 años	10 años	
1C.18	Informe Anual de Solicitudes de Información	x	x			2 años	8 años	10 años	
1C.19	Información de oficio	x	x			2 años	8 años	10 años	
1C.20	Recursos de Revisión	x	x			2 años	8 años	10 años	
1C.a1	Expediente único de personal de estructura	x	x			2 años	8 años	10 años	
1C.a2	Expediente único de personal de base	x	x			2 años	8 años	10 años	
1C.a3	Nómina de pago de personal de base y estructura	x	x	x		2 años	8 años	10 años	

1C.a4	Control de asistencia	x	x			2 años	8 años	10 años	
1C.a4	Incapacidades médicas	x	x			2 años	8 años	10 años	
1C.a5	Permisos (días económicos)	x			x	2 años		2 años	
1C.a6	Comisión de Seguridad e Higiene	x	x			2 años	8 años	10 años	
1C.a7	Minutario de oficios enviados	x	x			2 años	8 años	10 años	
1C.a8	Minutario de oficios recibidos	x	x			2 años	8 años	10 años	
1C.a9	Inventario de bienes muebles	x	x			2 años	8 años	10 años	
1C.a10	Existencias en almacén	x	x			2 años	8 años	10 años	
1C.a11	Expediente único de vehículos	x	x			2 años	8 años	10 años	
1C.a12	Programa anual de mantenimiento	x	x			2 años	8 años	10 años	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2020

Sección: SUSTANTIVAS

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental							Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación				
		Adm.	Legal	Fiscal	Eliminación	Trámite	Conservación	Total	
1S	DIRECCION GENERAL								
1S.1	Junta de Gobierno	x	x			2 años	8 años	10 años	
1S.2	Comité de Control Interno (COCOI)	x	x			2 años	8 años	10 años	
1S.3	Informes de Gobierno	x	x			2 años	8 años	10 años	
1S.4	Agenda 2030	x	x			2 años	8 años	10 años	
1S.5	Proyectos	x	x			2 años	8 años	10 años	
1S.6	Correspondencia recibida Interno Subdirecciones y Delegación Administrativa	x			x	2 años		2 años	
1S.7	Correspondencia recibida externa Dependencias	x	x			2 años	8 años	10 años	
1S.8	Minutario	x	x			2 años	8 años	10 años	
2S	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA								
2S.1	Correspondencia recibida	x	x			2 años	8 años	10 años	
2S.2	Minutarios	x	x			2 años	8 años	10 años	
2S.3	PBR-SED	x	x			2 años	8 años	10 años	
2S.a1	Programas Sectoriales 2015-2021	x	x			2 años	8 años	10 años	
2S.a2	Programas Especiales 2015-2021	x	x			2 años	8 años	10 años	
2S.a3	Programas Institucionales 2015-2021	x	x			2 años	8 años	10 años	
2S.a4	Programas Estatales 2015-2021	x	x			2 años	8 años	10 años	
2S.a5	Plan Estatal y Municipal de Desarrollo	x	x			2 años	8 años	10 años	
2S.a6	Consideraciones Normativas	x	x			2 años	8 años	10 años	
2S.a7	Oficios, Memorándum y Circulares Internos	x			x	2 años		2 años	
2S.a8	Informes Internos y Externos	x	x			2 años	8 años	10 años	
2S.a9	Control de Oficios	x			x	2 años		2 años	

	Externos								
2S.b1	Correspondencia recibida	x	x			2 años	8 años	10 años	
2S.b2	Actas: Junta de Gobierno	x	x			2 años	8 años	10 años	
2S.b3	Expediente: Participación del IPLAEM en consejos Estatales y comités Técnicos.	x	x			2 años	8 años	10 años	
3S	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL								
3S.1	Programa Operativo Anual SDR. Informes	x	x			2 años	8 años	10 años	
3S.2	Consejos consultivos y comités técnicos	x	x			2 años	8 años	10 años	
3S.3	Institutos Municipales de Planeación	x	x			2 años	8 años	10 años	
3S.4	Dependencias Estatales y Municipios	x	x			2 años	8 años	10 años	
3S.5	Comunicados internos	x			x	2 años		2 años	
3S.6	Instituciones académicas	x	x			2 años	8 años	10 años	
3S.a1	Comunicados internos	x			x	2 años		2 años	
3S.a2	Programas de Desarrollo Urbano	x	x			2 años	8 años	10 años	
3S.a3	Documentos de trabajo	x			x	2 años		2 años	
4S	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN								
4S.1	Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Michoacán	x	x			2 años	8 años	10 años	
4S.2	Indicadores de Impacto del Estado de Michoacán	x	x			2 años	8 años	10 años	
4S.a1	Inventario de Sistemas desarrollados o en desarrollo	x	x			2 años	8 años	10 años	
4S.a2	Infraestructura Tecnológica	x	x			2 años	8 años	10 años	
4S.a3	Planes, Programas y Lineamientos para Sistemas Informáticos	x	x			2 años	8 años	10 años	

