Instituto Estatal de Documentación de Morelos

Cuadro General de Clasificación Archivística

Instituto Estatal de Documentación de Morelos

2023

Introducción

El presente instrumento de clasificación archivística refleja todas las funciones del Instituto Estatal de Documentación de Morelos en términos de la propia Ley, así como de su decreto de creación, sus reglamentos, y manuales de políticas y procedimientos.

Sirva pues, como instrumento guía para conocer las secciones, las series y los expedientes de toda la actividad que genera en documentos éste organismo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno.

Fundamento jurídico

Artículo 36, 37, 38 y 39 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4743 de fecha 16 de septiembre del año 2009.

Cuadro General de Clasificación Archivística

FONDO: Instituto Estatal de Documentación Morelos

**Secciones**

|  |  |
| --- | --- |
| Código | Secciones |
| 1C | Enlace administrativo |
| 2S | Archivo General del Estado |
| 3S | Control de Archivo |
| 4S | Coordinación del SEDA |
| 5S | Eventos técnicos y académicos |
| 6S | Sistemas de Gestión Documental |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sección | | |
| 1C | | Enlace administrativo |
| Código | | Descripción |
| Serie | Sub/serie |  |
| 1C.1 |  | Recursos financieros |
|  | 1C.1.1 | Elaboración de presupuesto (SELPP) |
|  | 1C.1.2 | Control presupuestal |
|  | 1C.1.3 | Gasto erogado |
|  | 1C.1.4 | Gastos a comprobar |
|  | 1C.1.5 | Pago a proveedores |
|  | 1C.1.6 | Pago de servicios |
| 1C.2 |  | Recursos humanos |
|  | 1C.2.1 | Expediente copia de personal |
|  | 1C.2.2 | Incidencias |
|  | 1C.2.3 | Altas, bajas y comisiones de personal |
|  | 1C.2.4 | Control de asistencias |
|  | 1C.2.5 | Nómina copia de personal |
|  | 1C.2.6 | Seguros de vida |
| 1C.3 |  | Recursos materiales |
|  | 1C.3.1 | Control de bienes muebles |
|  | 1C.3.2 | Requisición de materiales |
|  | 1C.3.3 | Mantenimiento |
|  | 1C.3.4 | Combustibles |
|  | 1C.3.5 | Control de archivos (inventarios) |
| 1C.4 |  | Programas institucionales |
|  | 1C.4.1 | Mejora regulatoria (CEMER) |
|  | 1C.4.2 | Transparencia |
|  | 1C.4.3 | Informes de gobierno |
|  | 1C.4.4 | Archivo (cumplimiento) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sección | | |
| 2S | | Archivo General del Estado |
| Código | | Descripción |
| Serie | Sub/serie |  |
| 2S.1 |  | Adquisición de fondos |
|  | 2S.1.1 | Expropiación |
|  | 2S.1.2 | Compra |
|  | 2S.1.3 | Donación |
|  | 2S.1.4 | Transferencia secundaria |
| 2S.2 |  | Inventarios de Fondos Históricos |
|  | 2S.2.1 | Archivo Documental |
|  | 2S.2.2 | Hemeroteca |
|  | 2S.2.3 | Fototeca |
|  | 2S.2.4 | Biblioteca |
|  | 2S.2.5 | Mapoteca |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sección | | |
| 3S | | Control de Archivo |
| Código | | Descripción |
| Serie | Sub/serie |  |
| 3S.1 |  | Inventarios |
|  | 3S.1.1 | Generales (de todas las entidades parte del SEDA en formato electrónico) |
|  | 3S.1.2 | Por Unidad Administrativa |
| 3S.2 |  | Monitoreo |
|  | 3S.2.1 | Programa anual de monitoreo |
|  | 3S.2.2 | Actas circunstanciadas |
|  | 3S.2.3 | Diagnóstico y estadística |
| 3S.3 |  | Supervisión |
|  | 3S.3.1 | Formato de seguimiento |
|  | 3S.3.2 | Denuncia |
| 3S.4 |  | Apoyo técnico de archivo |
|  | 3S.4.1 | Atención a solicitudes para el rescate de fondos documentales |
|  | 3S.4.2 | Recomendaciones para la adquisición de materiales de infraestructura |
|  | 3S.4.3 | Recomendaciones para la construcción o adaptación de inmuebles destinados a la contención de archivo. |
|  | 3S.4.4 | Prevención de contingencias |
|  | 3S.4.5 | Seguridad e higiene de archivos |
|  | 3S.4.6 | Validación de proyectos de digitalización |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sección | | |
| 4S | | Coordinación del Sistema Estatal de Documentación y Archivo |
| Código | | Descripción |
| Serie | Sub/serie |  |
| 4S.1 |  | Instrumentos de Gestión Archivística |
|  | 4S.1.1 | Cuadro General de Clasificación Archivística (asesorías, validación, seguimiento) |
|  | 4S.1.2 | Catálogo de Disposición Documental (asesorías, valoración, validación, seguimiento) |
|  | 4S.1.3 | Guía Simple de Archivos (asesoría, validación, |
|  | 4S.1.4 | Inventarios (asesoría, validación, seguimiento) |
| 4S.2 |  | Convenios de apoyo técnico |
|  | 4S.2.1 | Poder Ejecutivo, , , municipales, federales, partidos políticos, sindicatos. |
|  | 4S.2.2 | Legislativo |
|  | 4S.2.3 | Judicial |
|  | 4S.2.4 | Municipios |
|  | 4S.2.5 | Organismos Federales |
|  | 4S.2.6 | Otros Sujetos Obligados |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sección | | |
| 5S | | Eventos técnicos y académicos |
| Código | | Descripción |
| Serie | Sub/serie |  |
| 5S.1 |  | Capacitaciones |
|  | 5S.1.1 | Programadas |
|  | 5S.1.2 | Eventuales |
| 5S.2 |  | Talleres |
|  | 5S.2.1 | Programadas |
|  | 5S.2.2 | Eventuales |
| 5S.3 |  | Seminarios |
| 5S.4 |  | Exposiciones |
| 5S.5 |  | Foros |
| 5S.6 |  | Otros |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sección | | |
| 6S | | Sistemas de Gestión Documental |
| Código | |
| Serie | Sub/serie | Descripción |
| 6S.1 |  | Archivo de trámite |
|  | 6S.1.1 | Recepción, control y despacho de correspondencia oficial |
|  | 6S.1.2 | Transferencias primarias |
| 6S.2 |  | Archivo de Concentración |
|  | 6S.2.1 | Criterios para la recepción de archivo |
|  | 6S.2.2 | Calendarios de recepción de archivo |
|  | 6S.2.3 | Control para el préstamo de documentos |
|  | 6S.2.4 | Validación e integración de series documentales (Archivo vinculado o disperso) |
|  | 6S.2.5 | Baja de archivos (dictámenes de baja) |
|  | 6S.2.6 | Transferencia al Archivo Histórico |
| 6S.3 |  | Archivo Histórico |
|  | 6S.3.1 | Solicitudes de recepción de fondos |
|  | 6S.3.2 | Integración de fondos (clasificación) |
|  | 6S.3.3 | Inventario y descripción de fondos |
|  | 6S.3.4 | Digitalización |
|  | 6S.3.5 | Difusión |
|  | 6S.3.6 | Consulta |
| 6S.4 |  | Rescate de archivo |
|  | 6S.4.1 | Valoración del daño |
|  | 6S.4.2 | Inventario |
|  | 6S.4.3 | Proceso de estabilización e higienización |
|  | 6S.4.4 | Descripción y digitalización |
|  | 6S.4.5 | Integración al archivo histórico |
|  | 6S.4.6 | Difusión |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró y revisó |  | Autorizó |
| Eric Ernesto García de la Vega |  | CP Patricia Escamilla Salazar |
| Subdirector de Capacitación Archivística del IEDM.  Titular de Área Coordinadora de Archivo y responsable del Área de Trasparencia |  | Directora General del Instituto Estatal de Documentación de Morelos |
|  |  |  |