

Ciudad de México, a 07 de septiembre 2023
SAF/DGRMSG/SACD/356/2023

ELIZABETH GARCÍA MATA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y PRESIDENTA
DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN
EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

En atención al oficio número. INJUVE/DAYF/861/2023 de fecha 22 de agosto 2023, mediante el cual remite de forma digital los Instrumentos de Control Archivístico denominado: Cuadro General de Clasificación Archivística, Carátula Estandarizada de Expedientes, Etiqueta para la Unidad de Instalación, Inventario de Transferencia Secundaria, Inventario de Archivo Histórico, Inventario de Transferencia Primaria, Inventario de Baja Documental, Inventario de Archivo de Trámite, mismos que fueron aprobados en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 28 de marzo 2023, y de la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 11 de agosto 2023, Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México para su propuesta y emisión de los registros archivísticos en esta Unidad Administrativa.

Derivado de lo anterior y con fundamento en el artículo 27 fracción XLI de la Ley Orgánica y del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 116 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 3, 6, 12, 20 fracciones III y VI, 21 fracción VI, 26, 29, 30, 35 fracciones I y VIII de la Ley de Archivos de la Ciudad de México en sus numerales 15, 16 y 17; numerales 9.4.12 fracciones III y IV, 9.4.13 fracción VI, 9.5.2, 9.5.7, 9.6.1 fracción II, 9.6.3, 9.6.4, 9.6.6 y 9.6.13 de la Circular Uno 2019 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", esta Unidad Administrativa procede a emitir los siguientes Registros Archivísticos:

Nº	Nombre de los Instrumentos de Control Archivístico	Nº. de Registro Archivístico
1	Cuadro General de Clasificación Archivística	MX09-CDMX-CGCA-INJUV-2023
2	Caratula Estandarizada de Expedientes	MX09-CDMX-CEE-INJUV-2023
3	Etiqueta para la Unidad de Instalación	MX09-CDMX-EIUI-INJUV-2023
4	Inventario de Transferencia Secundaria	MX09-CDMX-ITS-INJUV-2023
5	Inventario de Archivo Histórico	MX09-CDMX-IAH-INJUV-2023
6	Inventario de Transferencia Primaria	MX09-CDMX-ITP-INJUV-2023
7	Inventario de Baja Documental	MX09-CDMX-IBD-INJUV-2023
8	Inventario de Archivo de Trámite	MX09-CDMX-IAT-INJUV-2023

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MARÍA GUADALUPE RUTH JUÁREZ QUINTANA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

rquintana@finanzas.cdmx.gob.mx



Elaboró: Lic. Telly López Radilla- Prof. en Carr. Ingeniería y Diseño-Pr "a" tlopez@finanzas.cdmx.gob.mx
Revisó: María Guadalupe Ruth Juárez Quintana- Subdirectora de Administración y Control Documental. rquintana@finanzas.cdmx.gob.mx
C.c.c.e.p. José Joaquín Almaraz Balderas. Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales. dgrmsg@cdmx.gob.mx
C.G.: DGRM 230015355.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023



Contenido

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo general.....	4
III.	Objetivos específicos.....	4
IV.	Marco legal.....	4
V.	Metodología.....	5
VI.	Primera Etapa: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo.....	5
VII.	Segunda Etapa: Proceso de Instrumentación.....	6
VIII.	Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México	8
IX.	Secciones y Series Comunes.....	13
X.	Secciones y Series Sustantivas.....	19



1. Introducción

La administración documental o también llamada gestión documental, es el conjunto de métodos o también llamada gestión documental, es el conjunto de métodos y prácticas, que tiene como finalidad dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Dicha administración documental requiere de sistemas de clasificación y conservación que posibiliten el aprovechamiento de la información a partir de su producción y durante su debida gestión.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de este sujeto obligado.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

Derivado de que la Ley General de Archivos entra en vigor en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio de 2019, el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, como sujeto obligado, deberá administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, bajo los estándares y principios en materia archivística; asimismo deberá contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, actualizados y disponibles.

Por lo anterior, y con la finalidad de dar cabal cumplimiento, se realizaron trabajos con las 17 unidades administrativas del Instituto de la Juventud para la generación de las 17 secciones (12 comunes y 5 sustantivas) y 144 series (128 comunes y 16 sustantivas), conformando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística instrumento técnico que refleja la estructura de archivo con base en las atribuciones y funciones del INJUVE de conformidad con el Artículo 13 de la Ley General de Archivos.



II. **Objetivo general**

Contar con un instrumento de control y consulta que refleje la estructura documental, a través de los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos atendiendo los niveles de Fondo, Sección y Serie que serán identificados mediante una clave alfanumérica, con el propósito de optimizar la organización, conservación y preservación de los documentos de archivo del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

III. **Objetivos específicos**

- I. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del INJUVE.
- II. Implementar un Sistema de Clasificación Archivística que permita la localización y acceso a la información contenida en los documentos y expedientes del archivo del INJUVE.
- III. Establecer la administración y preservación homogénea de los archivos generados y recibidos en cada Unidad Administrativa del INJUVE para su control y manejo.

IV. **Marco legal**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Archivos.
- III. Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- IV. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- V. Manual Administrativo del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- VI. Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- VII. Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la Nación (AGN). 2004, última reforma 16.04.2012



V. Metodología

Atendiendo a la estructura archivística de fondo sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), la metodología utilizada consistió en identificar el fondo: INJUVE aunado a sus atribuciones; delimitar las secciones y series; la codificación alfanumérica, la cual se lleva a cabo para clasificar los documentos, de cualquier tipo y tiempo, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones establecidas en la INJUVE.

VI. Primera Etapa: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo

Identificación

- I. Identificar el nombre del fondo: Instituto de la Juventud de la Ciudad de México (INJUVE).
- II. Identificar las unidades administrativas sustantivas del INJUVE.
- III. Identificar las unidades administrativas de apoyo del INJUVE.
- IV. Identificar las atribuciones del INJUVE.
- V. Identificar las funciones del INJUVE.
- VI. Sesiones de trabajo con las unidades administrativas productoras o receptoras de información y/o documentación para identificar las secciones y series documentales.
- VII. Revisión y autorización de las secciones y series por parte de las personas titulares de las Unidades Administrativas de las que se compone el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

Jerarquización

- I. Se consideró la propuesta de Jerarquización del Cuadro General de Clasificación Archivística emitido en el "Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística", iniciando con las secciones y series comunes para luego definir las secciones y series sustantivas.
- II. Con relación a las secciones y series sustantivas fueron analizadas de manera conjunta, la identificación y autorización de estas últimas correspondió a las personas titulares de las Unidades Administrativas de las que se compone el INJUVE, por lo que la cadena de valor que aporta cada una de las secciones y series determinadas responde a las atribuciones del INJUVE.



Codificación.

- I. Los códigos y nomenclatura de cada nivel de descripción se asignaron en apego al modelo establecido en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística emitido por el Archivo General de la Nación.
- II. Codificación de las secciones y series comunes. La codificación es alfanumérica, comprende un número y la letra "C" mayúscula (Común). Por lo que se tienen doce secciones comunes (IC a I2C) y sus respectivas series.
- III. Secciones y series sustantivas. Vuelve a iniciar el 1 y se utiliza la letra "S" (Sustantiva), seguido de número consecutivo para las series o sub-series. De tal manera que, se tienen cinco secciones sustantivas (1S a la 5S) con sus respectivas series o subseries.

VII. Segunda Etapa: Proceso de Instrumentación

Validación

De conformidad en lo establecido en el artículo 28 fracción I, de la Ley General de Archivos, la Presidenta del Comité de COTECIAD sometió a consideración de los Responsables de Archivos de Trámite, el presente Cuadro para su aprobación, con el propósito de ser difundido y aplicado en el INJUVE una vez aprobado por el Archivo general de la Nación (AGN).

Formalización

El INJUVE, con fundamento en el artículo 28 fracción I de la Ley General de Archivos, mediante oficio circular, instruirá a todos los Responsables de los Archivos de Trámite una vez aprobado, validado y registrado el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) del INJUVE, en su versión 2023, sea difundido y utilizado para la clasificación archivística de los asuntos que se generen en el INJUVE.

Supervisión y asesoría

El Área Coordinadora de Archivos, deberá cerciorarse mediante revisiones periódicas, que deberá documentar fehacientemente, de que para la clasificación archivística y a partir de su aprobación por el AGN, sea utilizado el presente CGCA. Asimismo proporcionará asesoría en esta materia a los responsables de archivo de trámite y a todo servidor público que lo solicite, con la finalidad de evitar o corregir posibles desviaciones en la aplicación del instrumento y aclarar dudas.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Capacitación

El Área Coordinadora de Archivos deberá incluir en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), capacitación en esta materia y asegurarse de su implementación.

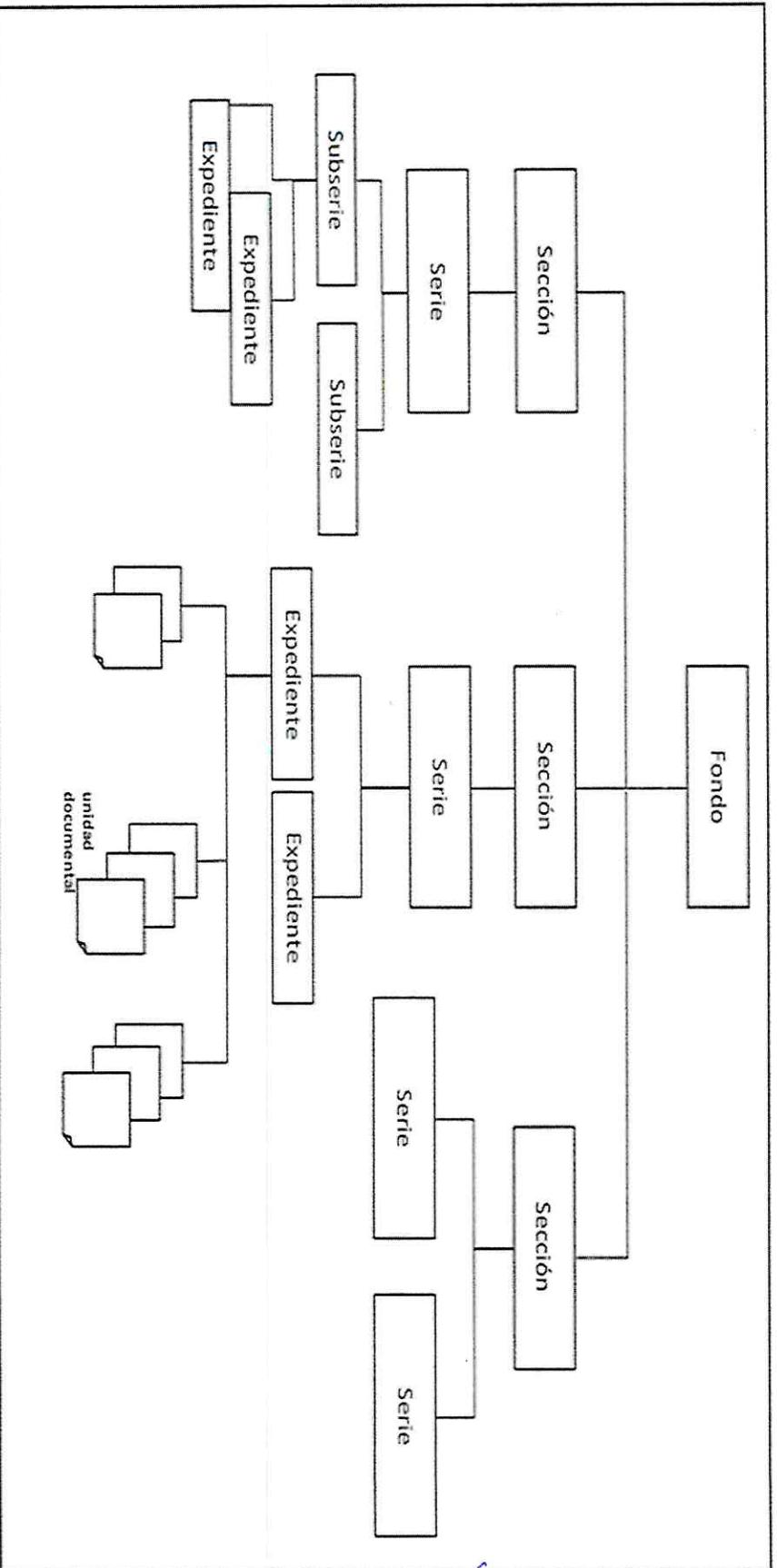


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

VIII. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

La Ley General de Archivos, DOF 15.06.2018 (Artículo 4, XX). Define el Cuadro de Clasificación como el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. La estructura del Cuadro será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o entidad. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo sección, serie (subserie), expediente, unidad documental.



[Handwritten signatures and marks]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

DETERMINANTES DE OFICINA: Es la clave de las Unidades administrativas que integran el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, mismas a las que se les ha asignado un número:

CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad De México
02	Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos
03	Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud
04	Dirección de Relaciones Institucionales
05	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Interinstitucional
06	Coordinación Jurídica y de Transparencia
07	Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud
08	Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas
09	Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud
10	Enlace de Programas Estratégicos
11	Enlace de Instituciones Educativas
12	Enlace de Programas Prioritarios
13	Enlace de Cultura Urbana y Social
14	Enlace de Trabajo y Brigadas Comunitarias
15	Enlace de Defensa y Reinserción Social
16	Dirección de Administración y Finanzas
17	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas

FONDO: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último (Artículo 4 fracción XXXIII. LGA).

FONDO IJCDDMX INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



SECCIÓN: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables (Artículo 4 fracción XLIX. LGA).

CLAVE	SECCIONES COMUNES
01C	Legislación
02C	Asuntos Jurídicos
03C	Programación, Organización y Presupuestación
04C	Recursos Humanos
05C	Recursos Financieros
06C	Recursos Materiales y Obra Pública
07C	Servicios Generales
08C	Tecnologías y Servicios de la Información
09C	Comunicación Social
10C	Control de Auditorías de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS
01S	Políticas públicas, programas y acciones dirigidas a las personas jóvenes
02S	Sistema de información e investigación de la Juventud de la Ciudad de México
03S	Gobierno
04S	Premio de la Juventud
05S	Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos



SERIE: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico; (Artículo 4, fracción L, LGA).

CLAVE	SECCIÓN	SERIE
1S	Políticas públicas, programas y acciones dirigidas para las personas jóvenes	1S.1 Promoción de los derechos humanos de la población joven en la Ciudad de México 1S.2 Coordinación Institucional entre instancias gubernamentales, públicas o privadas y asociaciones civiles con temáticas de juventud 1S.3 Plan Estratégico para la Promoción, Desarrollo, Participación y Autonomía de la Persona Joven 1S.4 Capacitaciones dirigidas a las y los servidores públicos que trabajen con las personas jóvenes 01S.5 Acciones en contribución a evitar y resolver la visión tutelar hacia las personas jóvenes 1S.6 Emitir opiniones instrumentadas por los órganos de gobierno locales para eliminar los actos de discriminación contra las personas jóvenes en la Ciudad de México 1S.7 Programas especiales para jóvenes en condiciones venerables

Expediente: A la Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados (Artículo 4, fracción XXIX. LGA);

Documento de archivo: Aquel que registre un hecho, acto administrativo; jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental (Artículo 4, fracción XXIV.LGA);

Clave clasificadora del expediente: Con base en la determinación de niveles: fondo, sección, serie y el determinante de oficina, se genera la clave clasificadora.



FONDO	SECCIÓN	SERIE	DETERMINANTE DE OFICINA	NO. PROGRESIVO EXPEDIENTE	APERTURA EXPEDIENTE	NO. LEGAJO
INJUVE/	05S/	0.2/	16/	001-	2019/	1

INJUVE/5S.2/16/001-2019/1

Del ejemplo anterior se entiende que el expediente proviene de:

FONDO	INJUVE	Instituto de la Juventud de la Ciudad de México				
SECCIÓN	05S	Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos				
SERIE	0.2	Administración del fondo de apoyo para Proyectos Juveniles				
DETERMINANTE DE OFICINA	16	Dirección de Administración y Finanzas				
NO. PROGRESIVO EXPEDIENTE	001	Número progresivo, renovable cada año				
APERTURA EXPEDIENTE	2019	Año en el que se apertura el expediente				
NO. LEGAJO	1	Número de legajo por expediente (número romano)				

Etiqueta de Clasificación del Expediente

Una vez que se tiene la fórmula clasificadora del expediente, anotará el título o nombre del asunto del que trata el expediente, cuando exista más de un legajo o tomo se indicará el número de legajo al que corresponde el expediente, tal como se indica en el siguiente ejemplo:

INJUVE/5S.2/16/001-2019/1
Convenio de colaboración con SEDESO



INJUVE/SS.2/16/001-2019/II
Convenio de colaboración con SEDESO

Con el apoyo del inventario documental se podrá determinar el asunto del expediente consultando el campo de: "Descripción del asunto que trata el expediente".

IX. Secciones y Series Comunes

CLAVE	SECCIONES COMUNES
01C	Legislación
02C	Asuntos Jurídicos
03C	Programación, Organización y Presupuestación
04C	Recursos Humanos
05C	Recursos Financieros
06C	Recursos Materiales y Obra Pública
07C	Servicios Generales
08C	Tecnologías y Servicios de la Información
09C	Comunicación Social
10C	Control de Auditorías de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información



FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO		
CLAVE	SECCIÓN	SERIE
01C	LEGISLACIÓN	1C.1 Disposiciones en materia de legislación
		1C.10 Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
		1C.11 Resoluciones
		1C.12 Compilaciones Jurídicas
		1C.13 Diario Oficial de la Federación (publicaciones en el)
		1C.14 Normas oficiales Mexicanas
02C	ASUNTOS JURÍDICOS	2C.1 Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
		2C.5 Actuaciones y representaciones en materia legal
		2C.6 Asistencia consulta y asesorías
		2C.8 Juicios contra la dependencia
		2C.9 Juicios de la dependencia
		2C.10 Amparos
		2C.11 Interposición de recursos Administrativos
		2C.12 Opiniones técnico jurídicas
		2C.13 Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
		2C.15 Notificaciones
		2C.16 Inconformidades y peticiones
		2C.17 Delitos y faltas
03C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3C.1 Disposiciones en materia de programación
		3C.2 Programas y proyectos de programación



		3C.3 Procesos de Programación
		3C.5 Registro programático de proyectos institucionales
		3C.7 Programas operativos anuales
		3C.9 Programas y proyectos en materia de organización
		3C.11 Integración y dictamen de manuales de organización
		3C.12 Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
		3C.13 Acciones de modernización administrativa
		3C.18 Programas y proyectos en presupuestación
		3C.19 Análisis Financiero y Presupuestal
		3C.20 Evaluación y control del ejercicio presupuestal
		2C.18 Derechos Humanos
04C	RECURSOS HUMANOS	4C.1 Disposiciones en materia de recursos humanos
		4C.3 Expediente únicos de personal
		4C.4 Registro y control de puestos y plazas
		4C.5 Nómina de pago de personal
		4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
		4C.12 Evaluaciones y promociones
		4C.15 Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
05C	RECURSOS FINANCIEROS	5C.1 Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
		5C.2 Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
		5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal
		5C.4 Ingresos



		5C.6 Registros contables (glosa)
		5C.14 Cuentas por liquidar certificadas
		5C.15 Transferencias de presupuesto
		5C.17 Registro y control de pólizas de egresos
		5C.18 Registro y control de pólizas de ingresos
		5C.22 Control de cheques
		5C.23 Conciliaciones
		5C.24 Estados financieros
		5C.26 Estado del ejercicio del presupuesto
06C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	
		6C.2 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
		6C.3 Licitaciones
		6C.4 Adquisiciones
		6C.6 Control de contratos
		6C.7 Seguros y fianzas
		6C.13 Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
		6C.14 Registro de proveedores y contratistas
		6C.15 Arrendamientos
		6C.16 Disposiciones de activo fijo
		6C.17 Inventario físico y control de bienes muebles
		6C.19 Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
		6C.21 Control de calidad de bienes e insumos
		6C.23 Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
07C	SERVICIOS GENERALES	
		7C.1 Disposiciones en materia de servicios generales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

		7C.2 Programas y proyectos en materia de servicios generales
		7C.3 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*
		7C.6 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
		7C.8 Servicios de telefonía, telefonía celular y radio localización
		7C.11 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*
		7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo*
		7C.13 Control de parque vehicular
		7C.14 Control de combustible
08C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN	
		8C.5 Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
		8C.6 Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
		8C.14 Disposiciones en materia de servicios de información
		8C.16 Administración y servicios de archivo
		8C.17 Administración y servicios de correspondencia
		8C.20 Administración y preservación de acervos digitales
		8C.21 Instrumentos de consulta
		8C.22 Procesos técnicos en los servicios de información
		8C.23 Acceso y reservas en servicio de información
		8C.24 Productos para la divulgación de servicios
		8C.25 Servicios y productos en Internet e intranet
09C	COMUNICACIÓN SOCIAL	
		9C.1 Disposiciones en materia de comunicación social
		9C.2 Programas y proyectos en materia de comunicación social
		9C.4 Materia multimedia
		9C.6 Boletines y entrevistas para medios



		9C.10 Boletines informativos para medios
		9C.12 Disposiciones en materia de relaciones públicas
		9C.13 Comparencias ante el poder legislativo
		9C.14 Actos y eventos oficiales
		9C.15 Registros de Audiencias públicas
		9C.16 Invitaciones y felicitaciones
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	
		10C.1 Disposiciones en materia de control y auditoría
		10C.2 Programas y proyectos en materia de control y auditoría
		10C.3 Auditoría
		10C.5 Revisiones de rubros específicos
		10C.6 Seguimiento a la aplicación en medida o recomendaciones
		10C.7 Participantes en comités
		10C.8 Requerimientos de información a dependencias y entidades
		10C.9 Quejas y denuncias de actividades públicas
		10C.10 Peticiones, sugerencias y recomendaciones
		10C.14 Declaraciones patrimoniales
		10C.15 Entrega – recepción
	PLANEACIÓN, INFORMÁTICA, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	
11C		
		11C.1 Disposiciones en materia de planeación
		11C.2 Disposiciones en materia de información y evaluación
		11C.3 Disposiciones en materia de políticas



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLAVE	SECCIÓN	SERIE
01S	POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DIRIGIDAS PARA LAS PERSONAS JÓVENES	01S.1 Promoción de los derechos humanos de la población joven en la Ciudad de México 01S.2 Coordinación Institucional entre instancias gubernamentales, públicas o privadas y asociaciones civiles con temáticas de juventud 01S.3 Plan Estratégico para la Promoción, Desarrollo, Participación y Autonomía de la Persona Joven 01S.4 Capacitaciones dirigidas a las y los servidores públicos que trabajen con las personas jóvenes 01S.5 Acciones en contribución a evitar y resolver la visión tutelar hacia las personas jóvenes 01S.6 Emitir opiniones instrumentadas por los órganos de gobierno locales para eliminar los actos de discriminación contra las personas jóvenes en la Ciudad de México 01S.7 Programas especiales para jóvenes en condiciones vulnerables
02S	SISTEMA DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO	02S.1 Sistema de red de información estadística 02S.2 Investigación sobre las personas jóvenes 02S.3 Metodologías, indicadores y estudios sobre juventud
03S	GOBIERNO	03S.1 Sesiones de órganos colegiados (Actas, oficios, manuales de los Subcomités, Comités) 03S.2 Nombramientos y designaciones



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

		03S.3 Dictámenes
04S	PREMIO DE LA JUVENTUD	04S.1 Premiar y reconocer la trayectoria de los jóvenes
05S	PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	05S.1 Inclusión de la perspectiva juvenil
		05S.2 Administración del fondo de apoyo para Proyectos Juveniles

El presente instrumento integra la estructura del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México; mismo que está conformado por 12 Secciones Comunes y 5 Secciones Sustantivas; asimismo 128 series Comunes y 16 series Sustantivas.



APROBACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:

TITULARES
(Nombre y Cargo)

PRESIDENTA

ELIZABETH GARCÍA MATA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIA EJECUTIVA

MARTHA KARIMARIOS HERNÁNDEZ
COORDINADORA DE JURÍDICO Y DE TRANSPARENCIA

VOCAL

EDWIN MISAEL HERNÁNDEZ PÉREZ
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y MEDIOS ALTERNATIVOS

VOCAL

RAFAEL PÉREZ LAURRABAQUIO
DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

vdcal
LUIS ENRIQUE GARCÍA QUINTERO
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y PLANEACIÓN DE PROGRAMAS
ALA JUVENTUD