



Centros de Integración Juvenil, A.C.
"Para Vivir sin Adicciones"

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2017



Índice

	Contenido	Página
	Presentación.....	2
I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo general.....	4
-.	Objetivos específicos.....	4
III.	Ámbito de aplicación	5
IV.	Marco jurídico	6-25
V.	Metodología de elaboración.....	26-30
VI.	Instructivo de uso.....	31-34
VII.	Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnicas de selección	35-62
VIII.	Listado de documentos de comprobación administrativa.....	63
IX.	Hoja de Cierre.....	64

Presentación

Centros de Integración Juvenil, A.C. (CIJ) es una Asociación Civil con personalidad jurídica y patrimonio propios, constituida conforme a las leyes aplicables de los Estados Unidos Mexicanos; asimilada al sector salud como empresa de participación estatal mayoritaria, según consta en el acuerdo presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de septiembre de 1982, y que tiene como objetivo, contribuir en la reducción de la demanda de drogas con la participación de la comunidad a través de programas de prevención y tratamiento, basados en la evidencia para mejorar la calidad de vida de la población.

I. Introducción

Con el propósito de dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, al artículo 12 de su Reglamento, al numeral Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, así como a los numerales Sexto a Décimo cuarto de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*, la Dirección General Adjunta Administrativa, a través de la Coordinación de Archivos y, con la aprobación del Comité de Transparencia, pone a disposición de las unidades administrativas de CIJ el siguiente Catálogo de disposición documental (Catálogo).

El Catálogo permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de Centros de Integración Juvenil, A.C., ya que es un instrumento normativo que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones de CIJ.

Después de lo anterior, es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es responsabilidad de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

II. Objetivo General

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por Centros de Integración Juvenil, A.C.

Objetivos Específicos

-) Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
-) Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.
-) Establecer y dar seguimiento a las responsabilidades y acciones de archivo para que cada una de las áreas de la entidad, clasifique y organice la documentación que genere.
-) Revisar los procesos de valoración, dictamen, baja y transferencia de la misma, que permita garantizar la transparencia y acceso a la información de Centros de Integración Juvenil, A. C.
-) Regular el volumen de documentos existentes en los archivos de Centros de Integración Juvenil, A.C. mediante la baja parcial o total de los expedientes evitando la explosión documental.
-) Identificar las series documentales que contienen expedientes con información clasificada como reservada o confidencial.
-) Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal o contable.

III. Ámbito de aplicación

Los criterios establecidos en el presente Catálogo, relativos a la organización y conservación de los archivos son aplicables a todas las Unidades Administrativas de Centros de Integración Juvenil, A.C., las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

IV. Marco Jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF, Ult. Ref. 27/01/2016).

LEYES

- J Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF, Ult. Ref. 27/01/2017)
- J Ley Federal de Archivos. (DOF, 23/01/2012)
- J Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF, 04/05/2015)
- J Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF, Ult. Ref. DOF 19-05-2017)
- J Ley General de Responsabilidades Administrativas. (DOF, Ult. Ref. 18/07/2016)
- J Ley Federal del Trabajo. (DOF, Ult. Ref. 12/06/2015)
- J Ley Federal de Entidades Paraestatales. (DOF, Ult. Ref. 18/12/2015)
- J Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. (DOF, Ult. Ref. 26/06/2017)
- J Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. (DOF, Ult. Ref 27/01/2017)
- J Ley de Planeación. (DOF Ult. Ref. 28/11/2016)
- J Ley General de Bienes Nacionales. (DOF, Ult. Ref. 01/06/2016)
- J Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (DOF Ult. Ref. 13/01/2016)
- J Ley General de Contabilidad Gubernamental. (DOF, Ult. Ref. 18/07/2016)
- J Ley de Firma Electrónica Avanzada. (DOF, 11/01/2012)
- J Ley de Tesorería de la Federación. (DOF, Ult. Ref. 30/12/2015)
- J Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF, Ult. Ref. 30/12/2015)
- J Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF, Ult. Ref. 10/11/2014)
- J Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente. (DOF, 15/11/2017)
- J Ley del Impuesto Sobre la Renta. (DOF, 30/11/2016)
- J Ley del Impuesto al Valor Agregado. (DOF, Ult. Ref. 30/11/2016)
- J Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (DOF, Ult. Ref. 18/07/2016)
- J Ley del Servicio de Administración Tributaria. (DOF, Ult. Ref. 17/12/2015)

LEYES

-) Ley General de Salud. (DOF, Ult. Ref. 17/11/2017)
-) Ley de Asistencia Social. (DOF, Ult. Ref. 19/12/2014)
-) Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (DOF, Ult. Ref. 28/11/2016)
-) Ley sobre el Contrato de Seguro. (DOF, Ult. Ref. 04/04/2013)
-) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. (DOF, 02/04/2014)
-) Ley del Seguro Social. (DOF, Ult. Ref. 12/11/2015)
-) Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. (DOF, Ult. Ref. 10/01/2014)
-) Ley Federal de Derechos. (DOF, Ult. Ref. 23/12/2016)
-) Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. (DOF, Ult. Ref. 17/12/2015)
-) Ley General de Protección Civil. (DOF, Ult. Ref. 23/06/2017)
-) Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. (DOF, 31/10/2017)
-) Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (DOF, Ult. Ref. 18/12/2015)
-) Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. (DOF, Ult. Ref. 28/01/2015)
-) Ley de Ciencia y Tecnología. (DOF, Ult. Ref. 08/12/2015)
-) Ley Federal de Instituciones de Seguros y de Fianzas. (DOF, Ult. Ref. 10/01/2014)
-) Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. (DOF, Ult. Ref. 09/04/2012)
-) Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. (DOF, 17/12/2015)
-) Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. (DOF, 27/01/2017)
-) Ley de Protección y Defensa al usuario de Servicios Financieros. (DOF, Ult. Ref. 10/01/2014)
-) Ley Federal del Derecho de Autor. (DOF, Ult. Ref. 13/01/2016)
-) Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. (DOF, Ult. Ref. 01/12/2016)
-) Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. (DOF, Ult. Ref. 22/06/2017)
-) Ley General de Bibliotecas. (DOF, Ult. Ref. 17/12/2015)
-) Ley General para el Control de Tabaco. (DOF, Ult. Ref. 06/01/2010)
-) Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. (DOF, Ult. Ref. 24/03/2016)

LEYES

-) Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. (DOF, Ult. Ref. 22/05/2015)
-) Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros. (DOF, Ult. Ref. 10/01/2014)
-) Ley de Seguridad Nacional. (DOF, Ult. Ref. 26/12/2005)
-) Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. (DOF, Ult. Ref. 04/06/2015)
-) Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF, Ult. Ref. 02/05/2017)
-) Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF, Ult. Ref. 17/06/2016)
-) Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. (DOF, Ult. Ref. 27/01/2017)
-) Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. (DOF, Ult. Ref. 12/06/2009)
-) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF, Ult. Ref. 19/05/2017)
-) Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF, Ult. Ref. 27/01/2015)
-) Ley Sobre Delitos de Imprenta. (DOF, Ult. Ref. 04/11/2015)

CÓDIGOS

-) Código Fiscal de la Federación. (DOF, Ult. Ref. 27/01/2017).
-) Código de Comercio. (DOF, Ult. Ref. 02/05/2017)
-) Código Penal Federal. (DOF, Ult. Ref. 17/11/2017)
-) Código Federal de Procedimientos Civiles. (DOF, Ult. Ref. 09/04/2012)
-) Código Fiscal de la Federación. (DOF, Ult. Ref. 27/01/2017)
-) Código Nacional de Procedimientos Penales. (DOF, Ult. Ref. 17/06/2016)
-) Código Fiscal de la Federación. (DOF, Ult. Ref. 27/01/2017)
-) Código Federal de Procedimientos Civiles. (DOF, 09/04/2012)

REGLAMENTOS

- J Reglamento de la Ley Federal de Archivos. (DOF, 13/05/2014)
- J Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. (DOF, Ult. Ref. 10/01/2011)
- J Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. (DOF, Ult. Ref. 19/12/2016)
- J Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. (DOF, Ult. Ref. 02/04/2014)
- J Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. (DOF, Ult. Ref. 24/03/2004)
- J Reglamento del Código Fiscal de la Federación. (DOF, 02/04/2014)
- J Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (DOF, Ult. Ref. 23/11/2010)
- J Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF, 28/07/2010)
- J Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. (DOF, Ult. Ref. 29/11/2006)
- J Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (DOF, 28/07/2010)
- J Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF, Ult. Ref. 30/03/2016)
- J Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (DOF, Ult. Ref. 06/05/2016)
- J Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado. (DOF, Ult. Ref. 25/09/2014)
- J Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. (DOF, Ult. Ref. 08/07/2015)
- J Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. (DOF, 24/08/2009)
- J Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. (DOF, 21/03/2014)
- J Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. (DOF, 23/04/2010)
- J Reglamento de la Ley General de Protección Civil. (DOF, Ult. Ref. 09/12/2015)

REGLAMENTOS

-) Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (DOF, Ult. Ref. 28/11/2012)
-) Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica. (DOF, 12/10/2007)
-) Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. (DOF, Ult. Ref. 14/03/2014)
-) Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco. (DOF, Ult. Ref. 09/10/2012)
-) Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. (DOF, Ult. Ref. 31/10/2014)
-) Reglamento interior del consejo nacional contra las adicciones (DOF, 10/01/11).

LINEAMIENTOS

-) Lineamientos de Protección de Datos Personales. (DOF, 30/09/2005)
-) Recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los Sistemas de Datos Personales. (INAIP 30/10/2017), (Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública)
-) Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (DOF, Ult, Ref. 30/01/2013)
-) Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión. (DOF, 30/12/2013)
-) Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión. (DOF, 16/01/2015)
-) Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección. (DOF, Ult. Ref. 18/08/2015)
-) Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa. (DOF, 28/02/2012)

LINEAMIENTOS

-) Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados. (DOF, 09/12/2013)
-) Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. (INAIP 29/06/2007)

NORMAS, ACUERDOS, PROGRAMAS, DECRETOS, PLANES

-) Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece las Disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. (DOF, Ult. Ref. 20/11/2015)
-) Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. (DOF, Ult. Ref. 02/09/2016).
-) Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF, Ult. Ref. 09/08/2010)
-) Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. (DOF: 23/10/2017)
-) Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. (DOF, 03/11/2016)
-) Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (DOF, Ult. Ref. 19/09/2014)
-) Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. (DOF, 16-05-2016)
-) Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. (DOF, Ult. Ref. 04-02-2016)

-) Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal. (DOF, 06/09/2011)
-) Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (DOF, Ult. Ref. 14-01-2015)
-) Acuerdo que tiene por objeto crear en forma permanente la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico. (DOF, 09/09/2011)
-) Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental. (Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaria de la Función Pública 01-01-2014)
-) Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 - 2018. (DOF, 30/08/2013)
-) Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018. (DOF, 20/05/2013)
-) Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. (DOF, 21/02/2006)
-) Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (DOF, 22-02-2016)
-) Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal. (DOF, 05/09/2007)
-) Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos de prestación de servicios. (DOF, 09/04/2004)
-) Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. (DOF, 15/01/2009)
-) Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. (DOF, 28/06/2011)
-) Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. (DOF, 09/09/2010)
-) Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (Se publica anualmente en el Diario Oficial de la Federación).
-) Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal. (DOF, 24/08/2006)

-) Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (DOF, 31/05/2017)
-) Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (DOF, 15/08/2016)
-) Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. (DOF, 29/06/2012)
-) NORMA Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo Condiciones de seguridad. (DOF, 24/11/2008)
-) Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. (DOF, 21/08/2009)
-) Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica. (DOF 17/11/1994)
-) Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, (DOF, vigente)
-) Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. (DOF, 12/01/2017)
-) Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
-) Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008- 2012.
-) Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la Seguridad de la Información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. (DOF, 08/05/2014)
-) Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. (DOF, 10/12/2012)

Marco jurídico

- J Compulsa del Estatuto Social de la Asociación denominada "Centros de Integración Juvenil", Asociación Civil. Vol. 1245. Acta 59822. Notaría 196 del D.F. (14/02/2014)
- J Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Centros de Integración Juvenil, A.C. (Junio 2011)
- J Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de Centros de Integración Juvenil, A.C. (Julio 2011)
- J Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas de Centros de Integración Juvenil, A.C. (2011)
- J Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Centros de Integración Juvenil, A.C. (2013)

Manuales de organización

-) Dirección General**
 - Manual de Organización Específico de CIJ, A.C. Octubre 2016
 - Manual de Organización de la Dirección General Julio 2016 a Julio 2018
-) Dirección General Adjunta Operativa y de Patronatos**
 - Manual de Organización de la Dirección General Adjunta Operativa y de Patronatos Octubre 2015 a Octubre 2017
-) Dirección de Desarrollo Operativo**
 - Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Operativo Noviembre 2015 a Noviembre 2017
-) Coordinación Regional 'A', 'B', 'C', 'D', 'E'**
 - Manual de Organización de las Coordinaciones Regionales Octubre 2015 a Octubre 2017
-) Centros de Integración Juvenil**
 - Manual de Organización de los Centros de Integración Juvenil Mayo 2016 a Mayo 2018
-) Subdirección de Promoción Institucional**
 - Manual de Organización de la Subdirección de Promoción Institucional Enero 2016 a Enero 2018
-) Departamento de Relaciones Internacionales**
 - Manual de Organización del Departamento de Relaciones Internacionales Mayo 2015 a Mayo 2017
-) Departamento de Programas Nacionales**
 - Manual de Organización del Departamento de Programas Nacionales Mayo 2016 a Mayo 2018
-) Dirección General Adjunta Normativa**
 - Manual de Organización de la Dirección General Adjunta Normativa Mayo 2015 a Mayo 2017
-) Dirección de Tratamiento y Rehabilitación**
 - Manual de Organización de la Dirección de Tratamiento y Rehabilitación Enero 2016 a Enero 2018
-) Subdirección de Consulta Externa**
 - Manual de Organización de la Subdirección de Consulta Externa Enero 2016 a Enero 2018
-) Departamento de Centros de Día**
 - Manual de Organización del Departamento de Centros de Día Noviembre 2016 a Noviembre 2018
-) Departamento de Consulta Externa**
 - Manual de Organización del Departamento de Consulta Externa Marzo 2016 a Marzo 2018

-)] **Subdirección de Hospitalización y Proyectos Clínicos**
 - Manual de Organización de la Subdirección de Hospitalización y Proyectos Clínicos Abril 2015 a Abril 2017
-)] **Departamento de Hospitalización y Proyectos Clínicos**
 - Manual de Organización del Departamento de Hospitalización y Proyectos Clínicos Octubre 2015 a Octubre 2017
-)] **Unidades de Hospitalización**
 - Manual de Organización de las Unidades de Hospitalización Enero 2017 a Enero 2019
-)] **Unidades de Tratamiento para Usuarios de Heroína**
 - Manual de Organización de la UTUH Febrero 2015 a Febrero 2017
 - Unidades de Tratamiento para Usuarios de Heroína (UTUH ZAPOPAN)
 - Manual de Organización de la Unidad de Tratamiento para Usuarios de Heroína (UTUH ZAPOPAN) Abril 2016 a Abril 2018
-)] **Dirección de Prevención**
 - Manual de Organización de la Dirección de Prevención Julio 2016 a Julio 2018
-)] **Subdirección de Prevención**
 - Manual de Organización de la Subdirección de Prevención Enero 2016 a Enero 2018
-)] **Departamento de Modelos y Tecnologías Preventivas**
 - Manual de Organización del Departamento de Modelos y Tecnologías Preventivas Enero 2017 a Enero 2019
-)] **Departamento de Movilización Comunitaria**
 - Manual de Organización del Departamento de Movilización Comunitaria Febrero 2015 a Febrero 2017
-)] **Subdirección de Movilización Social y Proyectos Especiales**
 - Manual de Organización de la Subdirección de Movilización Social y Proyectos Especiales Enero 2016 a Enero 2018
-)] **Departamento de Difusión y Ediciones**
 - Manual de Organización del Departamento de Difusión y Ediciones Agosto 2014 a Agosto 2016
-)] **Dirección de Investigación y Enseñanza**
 - Manual de Organización Dirección de Investigación y Enseñanza Septiembre 2015 a Septiembre 2017

-) **Subdirección de Investigación**
 - Manual de Organización de la Subdirección de Investigación Julio 2015 a Julio 2017
-) **Departamento de Investigación Clínica y Epidemiológica**
 - Manual de Organización del Departamento de Investigación Clínica y Epidemiológica Abril 2015 a Abril 2017
-) **Departamento de Investigación Psicosocial y Documental**
 - Manual de Organización del Departamento de Investigación Psicosocial y Documental Julio 2015 a Julio 2017
-) **Subdirección de Capacitación**
 - Manual de Organización de la Subdirección de Capacitación Febrero 2015 a Febrero 2017
-) **Departamento de Capacitación Presencial**
 - Manual de Organización del Departamento de Capacitación Presencial Febrero 2015 a Febrero 2017
-) **Departamento de Capacitación a Distancia**
 - Manual de Organización del Departamento de Capacitación a Distancia Marzo 2015 a Marzo 2017
-) **Departamento de Documentación Científica**
 - Manual de Organización del Departamento de Documentación Científica Febrero 2015 a Febrero 2017
-) **Departamento de Equidad y Género**
 - Manual de Organización del Departamento de Equidad y Género Septiembre 2016 a Septiembre 2018
-) **Dirección de Planeación**
 - Manual de Organización de la Dirección de Planeación Enero 2016 a Enero 2018
-) **Departamento de Desarrollo Organizacional**
 - Manual de Organización del Departamento de Desarrollo Organizacional Junio 2016 a Junio 2018
-) **Departamento de Evaluación**
 - Manual de Organización del Departamento de Evaluación Junio 2015 a Junio 2017
-) **Departamento de Programación**
 - Manual de Organización del Departamento de Programación Enero 2015 a Enero 2017
-) **Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Procesos Administrativos**
 - Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Procesos Administrativos Marzo 2015 a Marzo 2017

- J **Departamento de Sistemas**
 - o Manual de Organización del Departamento de Sistemas Marzo 2015 a Marzo 2017
- J **Departamento de Soporte Técnico, Mantenimiento y Telecomunicaciones**
 - o Manual de Organización del Departamento de Soporte Técnico, Mantenimiento y Telecomunicaciones Octubre 2016 a Octubre 2018
- J **Unidad de Enlace**
 - o Manual de Organización de la Unidad de Enlace Agosto 2015 a Agosto 2017
 - o Manual de Organización del Comité de Información Agosto 2015 a Agosto 2017
- J **Dirección General Adjunta Administrativa**
 - o Manual de Organización de la Dirección General Adjunta Administrativa Mayo 2004 a Mayo 2006
- J **Subdirección de Recursos Humanos**
 - o Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos Noviembre 2014 a Noviembre 2016
- J **Departamento de Relaciones Laborales**
 - o Manual de Organización del Departamento de Relaciones Laborales Febrero 2013 a Febrero 2015
- J **Departamento de Nóminas e Impuestos**
 - o Manual de Organización del Departamento de Nóminas e Impuestos Abril 2015 a Abril 2017
- J **Departamento de Empleo y Política Salarial**
 - o Manual de Organización del Departamento de Empleo y Política Salarial Julio 2016 a Julio 2018
- J **Subdirección de Recursos Financieros**
 - o Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Financieros Octubre 2016 a Octubre 2018
- J **Departamento de Contabilidad**
 - o Manual de Organización del Departamento de Contabilidad Mayo 2014 a Mayo 2016
- J **Departamento de Tesorería**
 - o Manual de Organización del Departamento de Tesorería Septiembre 2014 a Septiembre 2016
- J **Departamento de Análisis Financiero y Control Presupuestal**
 - o Manual de Organización del Departamento de Análisis Financiero y Control Presupuestal Julio 2016 a Julio 2018
- J **Subdirección de Adquisiciones y Servicios**
 - o Manual de Organización de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Diciembre 2015 a Diciembre 2017

-)] **Departamento de Servicios Generales**
 - Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales Abril 2016 a Abril 2018
-)] **Departamento de Adquisiciones**
 - Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones Octubre 2012 a Octubre 2014
-)] **Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros**
 - Manual de Organización del Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros Octubre 2013 a Octubre 2015
-)] **Coordinación de Archivos**
 - Manual de Organización de la Coordinación de Archivos Febrero 2015 a Febrero 2017

Manuales de procedimientos:

-)] **Dirección General**
 - Manual General de Procedimientos de CIJ, A.C. Noviembre 2012
-)] **Centros de Integración Juvenil**
 - Procedimiento para el Manejo y Control de Pases por Cuotas de Recuperación en Centros de Integración Juvenil, Unidades de Hospitalización y Unidades de Tratamiento a Personas con Problemas del Consumo de Heroína Diciembre 2016 a Diciembre 2018
 - Procedimiento para la Recepción de Donativos en Efectivo, Especie y Otros Servicios de Centros de Integración Juvenil, A.C. Septiembre 2014 a Septiembre 2016
 - Manual de Procedimientos de los Centros de Integración Juvenil (Centro de Día) Enero 2016 a Enero 2018
 - Manual de Procedimientos de los Centros de Integración Juvenil (Consulta Externa) Septiembre 2016 a Septiembre 2018
-)] **Departamento de Relaciones Internacionales**
 - Manual de Procedimientos del Departamento de Relaciones Internacionales Mayo 2015 a Mayo 2017
-)] **Departamento de Programas Nacionales**
 - Manual de Procedimientos del Departamento de Programas Nacionales Octubre 2016 a Octubre 2018
-)] **Departamento de Centros de Día**
 - Manual de Procedimientos del Departamento de Centros de Día Septiembre 2015 a Septiembre 2017
-)] **Departamento de Consulta Externa**
 - Manual de Procedimientos del Departamento de Consulta Externa Julio 2015 a Julio 2017

-)] **Departamento de Hospitalización y Proyectos Clínicos**
 - Manual de Procedimientos del Departamento de Hospitalización y Proyectos Clínicos Septiembre 2015 a Septiembre 2017
-)] **Unidades de Hospitalización**
 - Manual de Procedimientos de las Unidades de Hospitalización Octubre 2016 a Octubre 2018
 - Procedimiento para el Manejo y Control de Pases por Cuotas de Recuperación en Centros de Integración Juvenil, Unidades de Hospitalización y Unidades de Tratamiento a Personas con Problemas del Consumo de Heroína Diciembre 2016 a Diciembre 2018
 - Procedimiento para la Recepción de Donativos en Efectivo, Especie y Otros Servicios de Centros de Integración Juvenil, A.C. Septiembre 2014 a Septiembre 2016
 - Manual de Procedimientos de la Unidad de Hospitalización para Niños y Adolescentes (UHNA ZAPOTLÁN EL GRANDE) Mayo 2015 a Mayo 2017
-)] **Unidades de Tratamiento para Usuarios de Heroína (UTUH)**
 - Manual de Procedimientos de la Unidad de Tratamiento para Usuarios de Heroína (UTUH) Febrero 2015 a Febrero 2017
 - Procedimiento para la Recepción de Donativos en Efectivo, Especie y Otros Servicios de Centros de Integración Juvenil, A.C. Septiembre 2014 a Septiembre 2016
 - Procedimiento para el Manejo y Control de Pases por Cuotas de Recuperación en Centros de Integración Juvenil, Unidades de Hospitalización y Unidad de Tratamiento a Personas con Problemas del Consumo de Heroína Diciembre 2016 a Diciembre 2018
-)] **Unidades de Tratamiento a Para Usuarios de Heroína (UTPPCH ZAPOPAN)**
 - Manual de Procedimientos de la Unidad de Tratamiento para Usuarios de Heroína (UTUH ZAPOPAN) Abril 2016 a Abril 2018
-)] **Departamento de Modelos y Tecnologías Preventivas**
 - Manual de Procedimientos del Departamento de Modelos y Tecnologías Preventivas Octubre 2015 a Octubre 2017
-)] **Departamento de Movilización Comunitaria**
 - Manual de Procedimientos del Departamento de Movilización Comunitaria Septiembre 2014 a Septiembre 2016
-)] **Departamento de Difusión y Ediciones**
 - Manual de Procedimientos del Departamento de Difusión y Ediciones Abril 2016 a Abril 2018
-)] **Dirección de investigación y Enseñanza**
 - Procedimiento para la Presentación de Proyectos/Protocolos de Investigación en CIJ Abril 2016 a Abril 2018

-)] **Departamento de Investigación Clínica y Epidemiológica**
 - Manual de Procedimientos del Departamento de Investigación Clínica y Epidemiológica Abril 2015 a Abril 2017
-)] **Departamento de Investigación Psicosocial y Documental**
 - Manual de Procedimientos del Departamento de Investigación Psicosocial y Documental Julio 2015 a Julio 2017
-)] **Departamento de Capacitación Presencial**
 - Procedimiento para Cursos Internos Septiembre 2015 a Septiembre 2017
 - Procedimiento para la Instrumentación de la Especialidad para el Tratamiento de las Adicciones Marzo 2016 a Marzo 2018
 - Procedimiento para Diplomados Febrero 2015 a Febrero 2017
 - Procedimiento para Cursos Externos Abril 2015 a Abril 2017
-)] **Departamento de Capacitación a Distancia**
 - Manual de Procedimientos del Departamento de Capacitación a Distancia. Marzo - Julio 2015-2017
-)] **Departamento de Documentación Científica**
 - Manual de Procedimientos del Departamento de Documentación Científica. Noviembre 2014 a Noviembre 2016
-)] **Departamento de Equidad y Género**
 - Manual de Procedimientos del Departamento de Equidad y Género. Enero 2015 a Enero 2017
-)] **Departamento de Desarrollo Organizacional**
 - Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo Organizacional. Junio 2016 a Junio 2018
-)] **Departamento de Evaluación**
 - Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación. Junio 2015 a Junio 2017
-)] **Departamento de Programación**
 - Manual de Procedimientos del Departamento de Programación. Octubre 2016 a Octubre 2018
-)] **Departamento de Sistemas**
 - Manual de Procedimientos del Departamento de Sistemas. Octubre 2016 a Octubre 2018
-)] **Departamento de Soporte Técnico, Mantenimiento y Telecomunicaciones**
 - Manual de Procedimientos del Departamento de Soporte Técnico, Mantenimiento y Telecomunicaciones. Junio 2016 a Junio 2018
-)] **Unidad de Enlace**
 - Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Información a la Población. Agosto 2015 a Agosto 2017

- J **Dirección General Adjunta Administrativa**
 - o Procedimiento para la Recepción de Donativos en Efectivo, Especie y Otros Servicios de Centros de Integración Juvenil, A.C. Septiembre 2014 a Septiembre 2016
- J **Departamento de Relaciones Laborales**
 - o Manual de Procedimientos del Departamento de Relaciones Laborales Tomo I. Enero 2011 a Enero 2013
 - o Manual de Procedimientos del Departamento de Relaciones Laborales. Junio 07-09 Mayo Jul 06-08
 - o Manual de Procedimientos del Departamento de Relaciones Laborales Tomo II Marzo 2012 a Marzo 2014
- J **Departamento de Nóminas e Impuestos**
 - o Manual de Procedimientos del Departamento de Nóminas e Impuestos. Abril 2016 a Abril 2018
- J **Departamento de Empleo y Política Salarial**
 - o Manual de Procedimientos. Abril 2015 a Abril 2017
 - o Manual de Procedimientos Tomo II Jun.Jul. 2006 a Jun.Jul. 2008
 - o Manual de Procedimientos Tomo III Junio 2006 a Junio 2008
 - o Manual de Procedimientos Tomo IV Jun.Jul. 2006 a Jun.Jul. 2008
- J **Departamento de Contabilidad**
 - o Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad. Junio 2014 a Junio 2016
 - o Procedimiento para la Cuantificación de las Aportaciones en Efectivo, Especie, Servicios y Difusión. Febrero 2014 a Febrero 2016
- J **Departamento de Tesorería**
 - o Procedimiento para la Expedición de Recibos de Ingresos y/o Recibos de Pago en la Caja General de Oficinas Centrales. Septiembre 2014 a Septiembre 2016
 - o Procedimiento para el Seguimiento y Registro de Donativos. Diciembre 2016 a Diciembre 2018
 - o Procedimiento para el Manejo y Control de Pases por Cuotas de Recuperación en el Departamento de Tesorería. Noviembre 2014 a Noviembre 2016
 - o Procedimiento para la Entrega de Vales de Alimentos. Marzo 2016 a Marzo 2018
 - o Procedimiento para la Entrega de Vales de Gasolina en Oficinas Centrales y CIJ de Zona Metropolitana Marzo 2016 a Marzo 2018
 - o Procedimiento para la Inversión de las Disponibilidades Financieras. Marzo 2016 a Marzo 2018
 - o Procedimiento para la Elaboración y Transmisión de los Formatos del Sistema Integral de Información SII@WEB Julio 2016 a Julio 2018
 - o Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería Tomo I Nov.2006, Julio.2007, Ago.2007-2009
 - o Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería Tomo II Mayo.2008-2010, Ago.2007-2009
 - o Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería Tomo III Sep. Dic. 2008-2010
 - o Departamento de Análisis Financiero y Control Presupuestal

- Manual de Procedimiento del Departamento de Análisis Financiero y Control Presupuestal. Ag. 2014 a Ag. 2016/ Abril 2015 a Abril 2017
-)] **Departamento de Servicios Generales**
 - Procedimiento para la Contratación de Obra Pública. Septiembre 2011 a Septiembre 2013
 - Procedimiento para la Contratación de Servicios Relacionados con las Obras Públicas. Marzo 2010 a Marzo 2012
 - Procedimiento para la Administración del Parque Vehicular Institucional Septiembre 2015 a Septiembre 2017
 - Procedimiento para Solicitar la Contratación de los Servicios de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo y Supervisar el Desarrollo de los Mismos en Oficinas Centrales, Coordinaciones Regionales y CIJ de Zona Metropolitana. Noviembre 2006 a Noviembre 2008
 - Procedimiento para Contratación del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo de Coordinaciones Regionales, CIJ, UI de Zona Foránea. Diciembre 2006 a Diciembre 2008
 - Procedimiento para Atender las Solicitudes a través de la Mesa de Servicios. Marzo 2012 a Marzo 2014
 - Procedimiento para Proporcionar el Servicio de Valija y Mensajería. Marzo 2012 a Marzo 2014
-)] **Departamento de Adquisiciones**
 - Procedimiento para la Adquisición de Boletos de Avión. Octubre 2014 a Octubre 2016
 - Procedimiento para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes y Prestación de Servicios por Adjudicación Directa (con fundamento en el artículo 41) Agosto 2007 a Agosto 2009
 - Procedimiento para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes y Prestación de Servicios por Adjudicación Directa (con fundamento en el artículo 42) Junio 2010 a Junio 2012
 - Procedimiento para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes y Prestación de Servicios por Invitación a Cuando menos Tres Personas. Septiembre 2007 a Septiembre 2009
 - Procedimiento para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes y Prestación de Servicios por Licitación Pública. Diciembre 2009 a Diciembre 2011
 - Procedimiento para la Adquisición de Bienes de Activo Fijo para Unidades de Zona Foránea. Mayo 2006 a Mayo 2008
-)] **Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros**
 - Manual de Procedimientos del Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros. Mayo 2016 a Mayo 2018
-)] **Coordinación de Archivos**
 - Manual de Procedimientos de la Coordinación de Archivos. Marzo 2015 a Marzo 2017

DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

1. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (DOF, 15/05/2017)
2. Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal. (DOF Ult. Ref. 03/06/2016)
3. Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos del Poder Ejecutivo Federal. (DOF, 03/07/2015)
4. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 15/04/2016
5. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 16/03/2016
6. Documento técnico para la Interoperabilidad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión. (Secretaría de la Función Pública/Unidad Gobierno Digital, Oficio N° UGD/409/442/2012, Fecha 04/02/2016)
7. Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.
8. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
9. Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.
10. Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.
11. Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
12. Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
13. Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.
14. Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.
15. Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.

16. Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.
17. Oficio DG/0252/2005 del 17 de febrero de 2005, Archivo General de la Nación, para el envío en el presente mes a este AGN del primer Catálogo de disposición documental.
18. Oficio DG/430/2012 del 28 de junio de 2012, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.
19. Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.
20. Oficio DG/855/2012 del 5 de diciembre de 2012, Archivo General de la Nación, indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberá transferir los documentos con valor histórico al AGN.
21. Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.
22. Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.
23. Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística- AGN. (16/04/2012)
24. Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos- AGN. (11-06-2012)
25. Guía para determinar la viabilidad de implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo.(11-06-2002)
26. Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF, 10/02/2009)
27. Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.
28. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
29. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

V. Metodología de elaboración

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base a lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental de los CIJ.

Primera etapa. Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

A continuación se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa que consistió en elaborar el Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro):

	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Se compiló la información institucional; es decir, se reunieron las disposiciones legales y actos administrativos relativos a la creación y a los cambios estructurales de CIJ, por ejemplo: Estatuto Social de la Asociación, Manual de Organización General y los diferentes Manuales de Procesos Sustantivos, en los cuales se fundamenta las funciones y los procesos institucionales; todas las normas y disposiciones aplicables a la regulación de la producción, circulación, organización, conservación y destino final de los documentos de archivo.	
2	Se analizó la información institucional a fin de entender la gestión institucional y la interrelación entre las funciones comunes y sustantivas que con base en sus atribuciones reglamentarias ejercen las Unidades Administrativas de los CIJ.	
3	Se identificó a los productores de los documentos de archivo (generación de información) en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos de archivo, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite; cabe mencionar que ésta actividad se sustenta con la integración de las Fichas técnicas de valoración documental.	



4	Se realizaron reuniones de trabajo con un grupo interdisciplinario conformado por las áreas Jurídica, Planeación, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control, con la finalidad de vincular los procesos institucionales con la estructura archivística, identificando las secciones y series documentales comunes e identificando y jerarquizando las secciones y series sustantivas, así como, su unicidad, transversalidad, secuencia lógica y trazabilidad de la producción documental durante el desarrollo de esos procesos.	
5	A efecto de definir la estructura del Cuadro, el grupo interdisciplinario sostuvo asesorías técnicas con el AGN, destacando lo siguiente: El 09 de marzo de 2016, de acuerdo a la asesoría técnica, el AGN elaboro y envió mediante correo electrónico al responsable del área coordinadora de archivos una propuesta del Cuadro de CIJ para su análisis y tomarse como base para el diseño del mismo.	Anexo 1: Minuta de la asesoría sostenida el 09 de marzo de 2016.
6	De acuerdo con el Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, se identificaron y vincularon los procesos institucionales con las secciones y series documentales comunes establecidas en dicho Instructivo, respetando la codificación, jerarquización y denominación de los niveles de sección y serie documental, con la finalidad de homologar la clasificación archivística en la Administración Pública Federal. Cabe aclarar que, solo se registraron las series comunes que las unidades administrativas identificaron como parte de sus atribuciones y funciones.	
7	El 10 de junio de 2016, mediante correo electrónico, el AGN otorgo el visto bueno del Cuadro de CIJ.	Anexo 2: Correo electrónico en el que se da visto bueno del Cuadro.

Lo anterior permitió:

- Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.
- Identificar las funciones comunes y sustantivas de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos de archivo.
- Identificar las series documentales comunes y sustantivas, con base en sus funciones y conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos de archivo y expedientes que forman cada serie documental.
- Vincular los procesos y/o procedimientos sustantivos institucionales con la estructura archivística.



Segunda etapa. Valoración

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos de conservación, vigencia documental y destino final de las mismas.

Para llevar a cabo la valoración documental se llevaron a cabo las siguientes actividades:

Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por un representante de cada una de las áreas Jurídica, Planeación, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control, con la finalidad de elaborar las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas) de las series documentales sustantivas que conforman el Catálogo.

	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	<p>Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por un representante de cada una de las áreas Jurídica, Planeación, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control, para elaborar las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas) de las series documentales que conforman el Catálogo, donde se llevó a cabo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se determinaron los valores de las series documentales, analizando la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales, así como, su importancia para recrear la historia institucional. - Se determinaron los plazos de conservación: analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo. - A través de la administración de riesgos, se identificó la información crítica o de alto grado de importancia, lo que permitió establecer una base confiable para determinar que documentos de archivos se van a eliminar o conservar de manera permanente. - Se establecieron los criterios de reserva: estos criterios se establecen con base en el contenido de la información de los expedientes y del riesgo que conlleva su conocimiento por personas ajenas a la institución. 	<p>Anexo 3: Minutas de acuerdos sobre el llenado de fichas técnicas de valoración documental con unidades administrativas productoras.</p>
2	<p>Se enviaron mediante correos electrónicos el día 24 de octubre y 13 de diciembre de 2016, así como el 26 de enero de 2017; los avances de los anteproyectos de Fichas al personal del AGN, para análisis y revisión.</p>	<p>Anexo 4: Correos electrónicos de envíos de fichas técnicas para revisión al AGN</p>
3	<p>El AGN, mediante correos electrónicos de fecha 09 de enero y 16 de febrero de 2017 emite sus observaciones y comentarios de las Fichas.</p>	<p>Anexo 5: Correos electrónicos de respuesta de observaciones por parte del AGN.</p>



4	El AGN, convocó a la coordinación de archivos, mediante correo electrónico de fecha 31 de enero de 2017 a una asesoría para la elaboración de las Fichas con la finalidad de brindar los elementos técnicos para el requisitado de las mismas.	Anexo 6: Correo electrónico de invitación a la asesoría para la elaboración de las Fichas.
5	Se formalizaron las Fichas por parte de las unidades administrativas productoras y la coordinación de archivos.	Anexo 7: Fichas Técnicas de valoración documental.

Los resultados de esta etapa permitieron:

-) Determinar los valores primarios: administrativo, legal, fiscal o contable.
-) Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
-) Determinar las series con valor secundario.
-) Determinar la técnica de selección de cada serie para su disposición documental.
-) Elaborar las Fichas, las cuales incluyen las características específicas de cada serie documental.

Tercera etapa. Regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de los CIJ de acuerdo a los siguientes apartados:

1. Introducción.
2. Objetivo general.
3. Ámbito de aplicación.
4. Marco jurídico.
5. Metodología de elaboración.
6. Instructivo de uso.
7. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
8. Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata
9. Hoja de cierre.

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental* y el Oficio Circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Integrar, en un formato electrónico susceptible de actualizar permanentemente el Catálogo.
- Contar con un instrumento normativo que permita conocer con precisión los plazos de conservación de las series documentales en cada una de las fases del ciclo vital.
- Controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

Cuarta etapa. *Control*

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo.

Esta etapa consiste en lo siguiente:

- a) Presentar el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación. (**Anexo 8:** copia del Acta del Comité de Transparencia)
- b) Enviar, mediante oficio, el Catálogo al AGN, para su registro y validación. (**Anexo 9:** copia de oficio de entrega de Catálogo)
- c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de CIJ.

La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

VI. Instructivo de uso

Todas las unidades administrativas de CIJ., aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo de CIJ, para así facilitar su comprensión y aplicación.

FONDO:	(1)										
SECCIÓN:	(2)										
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL (5)						TÉCNICAS DE SELECCIÓN (6)			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	C/F	AT	AC	Total				
(3)	(4)	(a)			(b)			(a)	(b)	(c)	(7)

El Catálogo, se compone de los siguientes rubros: código, niveles de clasificación, vigencia documental en la que se integran el valor documental y los plazos de conservación, técnicas de selección y observaciones. La información para cada serie documental se registra en un formato que incluye:

- Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por **Centros de Integración Juvenil, A.C.**
- Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de CIJ. de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Código:** Clasificador con el que se identifica la serie, subserie y expediente de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística.

4. Niveles de clasificación:

- Ñ Serie: 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.
- Ñ Subserie: División de una serie documental.
- Ñ Expediente: Unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

5. Vigencia documental: Corresponde a la valoración primaria, en la que se especifican los valores primarios de la documentación, para poder establecer sus plazos de conservación dentro del archivo de trámite y archivo de concentración.

a) Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración. Estos valores se indican con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.

b) Plazos de conservación: Se establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo.

-) Archivo de trámite (AT).
-) Archivo de concentración (AC).
-) Total. (AT + AC = Total de años de conservación)

6. Técnicas de selección (y/o Destino Final): Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

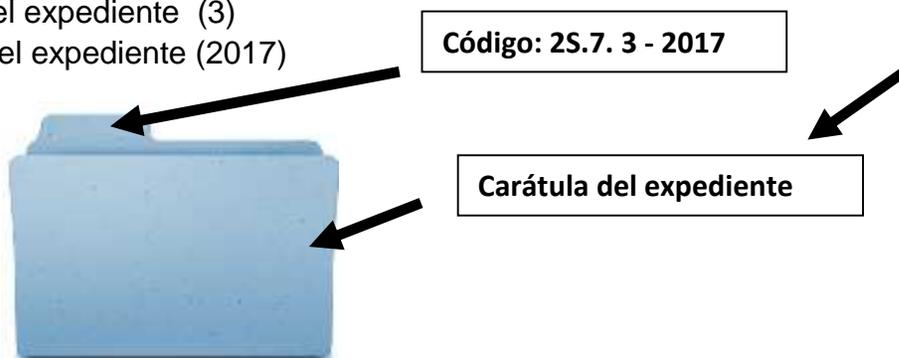
- a) Eliminación: Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación (AGN).
- b) Conservación: Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGN.
- c) Muestreo: Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático

Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde.

- 7. Observaciones:** Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

La base del Catálogo es el Cuadro, por consiguiente, tiene la misma estructura: fondo, sección y series. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce CIJ. Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la entidad para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad. El personal responsable de resguardar las series documentales tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia. Esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente tomando los siguientes datos:

- Ñ En las pestañas de cada folder de expediente se pondrá el código de clasificación (nomenclatura). Ejemplo:
- Ñ Código de la Sección (2S)
- Ñ Código de la Serie (7 Registro y seguimiento del expediente clínico)
- Ñ No. del expediente (3)
- Ñ Año del expediente (2017)



 CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C. Carátula de Expediente de Archivo										
CENTRO DE INTEGRACIÓN JUVENIL NAUICALPAN UNIDAD ADMINISTRATIVA										
CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C. FONDO										
SECCIÓN: 2S Servicios de prevención y tratamiento en materia de adicciones SERIE: 2S.7 Registro y seguimiento del expediente clínico										
ASUNTO: Expediente clínico el cual contiene entrevista inicial, estudio socioeconómico, estudio psicológico, notas de evolución y hoja de egreso del paciente										
No. DE EXPEDIENTE: 3										
REGISTRO No. de expediente				Día 07	Mes 01	Año 2017	CLASIFICACIÓN			RESERVA CONFIDENCIAL
RESERVA de acceso				Día	Mes	Año	RESERVA CONFIDENCIAL			PÚBLICA
VALOR DOCUMENTAL				TIEMPO DE SERVIDOR EN ASES			FECHA DE CLASIFICACIÓN Y DECLASIFICACIÓN			
A X	E	C/P		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
PLAZOS DE CONSERVACIÓN			FUNDAMENTO LEGAL:							
A. E 2	A. G 3	TOTAL 5								
TOTAL DE FOJAS:										

En el Catálogo se indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental.

Por lo anterior, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.

VII. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnicas de selección

De acuerdo con el Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, se identificaron y vincularon los procesos institucionales con las secciones y series documentales comunes establecidas en dicho Instructivo, respetando la codificación, jerarquización y denominación de los niveles de sección y serie documental, con la finalidad de homologar la clasificación archivística en la Administración Pública Federal. Cabe aclarar que, solo se registraron las series comunes que las unidades administrativas identificaron como parte de sus atribuciones y funciones.

Cada sección tiene un código de clasificación, las primeras 11 se identifican con la **C** por ser secciones comunes a todas las dependencias y entidades públicas, las 2 restantes con la letra **S** por ser sustantivas o inherentes a CIJ

Código	Sección
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
1S	Gobierno
2S	Servicios de prevención y tratamiento en materia de adicciones



SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	A.T	A.C	TOTAL				
2C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X	X		1	2	3	X			
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X	X		2	3	5	X			
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	X	X		2	3	5	X			
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	X	X		2	3	5	X			
2C.6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS	X	X		2	3	5	X			
2C.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	X	X		2	3	5	X			
2C.9	JUICIOS DE LA ENTIDAD	X	X		2	3	5	X			
2C.12	OPINIONES TÉCNICAS JURÍDICAS	X	X		2	3	5	X			
2C.19	ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN (LOCALES, REGIONALES, MUNICIPALES, ESTATALES, NACIONALES, INTERNACIONALES, MULTILATERALES, PÚBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES)	X	X		2	3	5			X	SE APLICARÁ UN TIPO DE MUESTREO CUALITATIVO / SELECTIVO, Y SOLAMENTE SE CONSERVARÁN LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN NACIONALES, YA QUE SON LOS MÁS TRASCENDENTES PARA LA ENTIDAD, PUESTO QUE APLICAN PARA CUALQUIER ORGANISMO QUE DESEMPEÑA EL MISMO GIRO O ACTIVIDAD (INSTITUTO, ESCUELA, ETC.) A NIVEL NACIONAL.



3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	A.T	A.C	TOTAL				
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			2	3	5	X			
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			2	3	5	X			
3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	X			2	3	5	X			
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	X			2	3	5	X			
3C.5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	X			2	3	5	X			
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			2	3	5	X			
3C.8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X			2	3	5	X			
3C.9	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X			2	3	5	X			
3C.10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS	X			3	3	6	X			



3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X			3	3	6		X		
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	X			3	3	6		X		
3C.13	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (MEJORA REGULATORIA)	X			2	3	5	X			
3C.14	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X			2	3	5	X			
3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			2	3	5	X			
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			2	3	5	X			
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	X			2	3	5	X			
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X			2	3	5	X			
3C.21	SESIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	X			2	3	5		X		



4C RECURSOS HUMANOS											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	A.T	A.C	TOTAL				
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			2	3	5	X			
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			2	3	5	X			
4C.2.1	DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO										
4C.3	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X	X		5	25	30			X	SE APLICARÁ UN TIPO DE MUESTREO CUALITATIVO / SELECTIVO, Y SOLAMENTE SE CONSERVARÁN AQUELLOS EXPEDIENTES DE DIRECTORES GENERALES Y ADJUNTOS LOS CUALES REFLEJAN LA TRAYECTORIA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD. ASÍ MISMO, TRATÁNDOSE DE DATOS PERSONALES QUE AFECTEN A LA ESFERA MÁS ÍNTIMA DE SU TITULAR O CUYA UTILIZACIÓN INDEBIDA PUEDA DAR ORIGEN A DISCRIMINACIÓN O CONLLEVE UN RIESGO GRAVE PARA ÉSTE, SU PLAZO DE CONSERVACIÓN SERÁ DE 70 AÑOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
4C.3.1	DE BASE										
4C.3.2	SUPLENTE Y EVENTUAL										
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X			2	3	5	X			
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	X		X	2	3	5	X			



4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X			2	2	4	X			
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	X			2	2	4	X			
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA	X			1	3	4	X			
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO	X			2	3	5	X			
4C.10	DESCUENTOS	X			2	3	5	X			
4C.11	OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS	X			2	3	5	X			
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	X			2	3	5	X			
4C.13	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	X			2	3	5	X			
4C.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS	X			2	3	5	X			
4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	X	X		2	3	5	X			
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA	X			2	3	5	X			
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES	X			2	6	8	X			
4C.18	PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO	X			2	3	5	X			
4C.20	RELACIONES LABORALES	X			2	3	5	X			



4C.21	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	X			2	3	5	X			
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2	3	5	X			
4C.22.1	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO										
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2	3	5	X			
4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS	X			1	1	2	X			
4C.27	COORDINACIÓN LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES	X			2	3	5	X			
4C.29	SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	X			2	2	4		X		
4C.30	SESIONES DEL COMITÉ DE GÉNERO	X			2	3	5		X		

5C RECURSOS FINANCIEROS											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	A.T	A.C	TOTAL				
5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X			2	3	5	X			
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X			2	3	5	X			
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X		X	2	3	5	X			
5C.4	INGRESOS	X		X	2	3	5	X			
5C.5	LIBROS CONTABLES	X		X	2	3	5			X	SE APLICARÁ UN TIPO DE MUESTREO CUALITATIVO / SELECTIVO, Y SOLAMENTE SE CONSERVARÁ EL LIBRO MAYOR, EL DE INVENTARIOS Y BALANCES, POR CONSIDERARSE DE CARÁCTER HISTÓRICO. LOS CRITERIOS PARA LA BAJA SERÁN APLICABLES PARA EL LIBRO DIARIO.
5C.6	REGISTROS CONTABLES	X		X	2	3	5	X			
5C.8	APORTACIONES A CAPITAL	X		X	2	3	5	X			
5C.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X		X	2	3	5	X			
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	X		X	2	3	5	X			
5C.16	AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO	X		X	2	3	5	X			

5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	X		X	2	3	5	X			LA VIGENCIA DOCUMENTAL PODRÁ INCREMENTARSE HASTA POR 12 AÑOS CUANDO SE TRATE DE OBRA PÚBLICA, ACTIVO FIJO, ETC.
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	X		X	2	3	5	X			
5C.19	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE DIARIO	X		X	2	3	5	X			LA VIGENCIA DOCUMENTAL PODRÁ INCREMENTARSE HASTA POR 12 AÑOS CUANDO SE TRATE DE OBRA PÚBLICA, ACTIVO FIJO, ETC.
5C.21	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS	X		X	2	3	5	X			
5C.22	CONTROL DE CHEQUES	X		X	2	3	5	X			
5C.23	CONCILIACIONES	X		X	2	3	5	X			
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	X		X	2	3	5			X	SE APLICARÁ UN TIPO DE MUESTREO CUALITATIVO / SELECTIVO, Y SOLAMENTE SE CONSERVARÁN LOS ESTADOS FINANCIEROS ANUALES, YA QUE CONSTITUYEN UN INSTRUMENTO BÁSICO PARA LA TOMA DE DECISIONES Y PERMITEN LA PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE OTROS REPORTES FINANCIEROS.
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS	X		X	2	3	5	X			
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X		X	2	3	5	X			
5C.27	FONDO ROTATORIO (REVOLVENTE)	X		X	2	3	5	X			
5C.28	PAGO DE DERECHOS	X		X	2	3	5	X			



6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	A.T	A.C	TOTAL				
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA Y CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X			2	3	5	X			
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X			2	3	5	X			
6C.4	ADQUISICIONES	X			2	3	5	X			
6C.4.1	LICITACIÓN PÚBLICA										
6C.4.2	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS										
6C.4.3	ADJUDICACIÓN DIRECTA										
6C.5	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS	X	X		2	3	5	X			
6C.7	ASEGURAMIENTO DE BIENES	X	X		5	3	8	X			
6C.8	SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA	X			2	3	5	X			
6C.9	BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA	X			2	3	5	X			
6C.10	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO	X			2	3	5	X			

6C.11	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS	X			2	3	5	X			
6C.12	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA	X			2	3	5	X			
6C.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	X			3	5	8	X			
6C.15	ARRENDAMIENTOS	X	X		2	3	5	X			
6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	X			2	3	5	X			LOS EXPEDIENTES GENERADOS SE CONSERVAN EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE HASTA LA BAJA DEL BIEN, POSTERIORMENTE SE COMIENZA APLICAR LA VIGENCIA DOCUMENTAL
6C.17	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	X			2	3	5	X			LOS EXPEDIENTES GENERADOS SE CONSERVAN EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE HASTA LA BAJA DEL BIEN, POSTERIORMENTE SE COMIENZA APLICAR LA VIGENCIA DOCUMENTAL
6C.18	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES	X	X		6	6	12	X			LOS EXPEDIENTES GENERADOS SE CONSERVAN EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE HASTA LA BAJA DEL BIEN, POSTERIORMENTE SE COMIENZA APLICAR LA VIGENCIA DOCUMENTAL
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X			2	3	5	X			
6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	X			2	2	4	X			
6C.22	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES	X			2	3	5	X			

6C.23	SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X			2	3	5	X			
6C.23.1	SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS										
6C.24	SESIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	X			2	3	5	X			
6C.25	SESIONES DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA	X			3	2	5		X		
6C.25.1	SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS										



7C SERVICIOS GENERALES											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	A.T	A.C	TOTAL				
7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X			1	2	3	X			
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X			2	3	5	X			
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS	X			2	3	5	X			
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X			2	2	4	X			
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	X			2	2	4	X			
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	X			2	2	4	X			
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN	X			2	2	4	X			
7C.9	SERVICIO POSTAL Y TELECOMUNICACIONES	X			2	2	4	X			
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA	X			1	2	3	X			
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	X			2	2	4	X			



7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO	X			2	2	4	X			
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			2	3	5	X			
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			1	2	3	X			
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL	X			2	2	4	X			



8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	A.T	A.C	TOTAL				
8C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X			3	2	5	X			
8C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X			3	2	5	X			
8C.3	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA	X			3	2	5	X			
8C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	X			3	2	5	X			
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA ENTIDAD	X			3	2	5	X			
8C.6	DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	X			2	3	5	X			
8C.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X			3	2	5	X			
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X			3	2	5	X			
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO	X			3	2	5	X			

8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	X			3	2	5	X			ESTA SERIE PODRÍA SER SUSCEPTIBLE DE CONTENER EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. ARTÍCULO 110. FRACCIÓN XIII.
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	X			2	3	5		X		SE APLICARÁ UN TIPO DE MUESTREO CUALITATIVO / SELECTIVO, Y SOLAMENTE SE CONSERVARÁN AQUELLOS EXPEDIENTES QUE SIRVEN DE ANTECEDENTE PARA EL DESARROLLO Y/O ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS PARA EL APOYO DE LABORES SUSTANTIVAS DE LA ENTIDAD (SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA (SIIIE) Y SISTEMA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO)
8C.12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	X			2	3	5	X			
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DE BIENES INFORMÁTICOS	X			2	3	5	X			
8C.14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			2	3	5	X			
8C.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			2	3	5	X			
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X			2	3	5	X			
8C.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	X			1	1	2	X			
8C.18	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS	X			3	3	6	X			
8C.20	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	X			2	3	5	X			
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA DE ARCHIVO	X			2	3	5	X			
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	X			2	3	5	X			



9C COMUNICACIÓN SOCIAL											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	A.T	A.C	TOTAL				
9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2	2	4	X			
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2	2	4	X			
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			1	1	2	X			
9C.4	MATERIAL MULTIMEDIA	X			2	3	5	X			
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X			2	2	4	X			
9C.5.1	REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES										
9C.5.2	REALIZACIÓN DE CONCURSOS NACIONALES PARA LA CREACIÓN DE MENSAJES PREVENTIVOS										
9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	X			2	2	4	X			
9C.8	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	X			2	2	4	X			



9C.9	AGENCIAS PERIODÍSTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2	2	4	X			
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	X			2	2	4			X	SE APLICARÁ UN TIPO DE MUESTREO CUALITATIVO / SELECTIVO, Y SOLAMENTE SE CONSERVARÁN AQUELLOS EXPEDIENTES QUE PERMITAN CONOCER LA PRESENCIA QUE HA TENIDO LA ENTIDAD EN MATERIA DE ATENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN EL ÁMBITO SOCIAL (EXPEDIENTES DE CONGRESOS INTERNACIONALES ANUALES DE ADICCIONES).
9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES	X			1	1	2	X			
9C.19	ELABORACIÓN DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA DEL QUEHACER INSTITUCIONAL	X			2	3	5	X			
9C.20	SESIONES DEL COMITÉ EDITORIAL	X			2	3	5		X		



10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	A.T	A.C	TOTAL				
10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	X			2	3	5	X			
10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	X			2	3	5	X			
10C.3	AUDITORÍAS	X			2	3	5	X			
10C.9	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	X			2	3	5	X			
10C.10	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	X			2	3	5	X			
10C.11	RESPONSABILIDADES	X	X		2	3	5	X			LOS EXPEDIENTES QUE DERIVEN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ESTARÁN COMO RESERVADOS MIENTRAS DURE EL PROCESO DELIBERATIVO O NO SE HAYA DICTADO LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.
10C.12	INCONFORMIDADES	X			2	3	5	X			
10C.13	INHABILITACIONES	X	X		2	3	5	X			
10C.15	ENTREGA-RECEPCIÓN POR INICIO O CONCLUSIÓN DE ENCARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	X			1	3	4			X	SE APLICARÁ UN TIPO DE MUESTREO CUALITATIVO / SELECTIVO, Y SOLAMENTE SE CONSERVARÁN LOS EXPEDIENTES DE ACTAS DE ENTREGA DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES CORRESPONDIENTES A DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES GENERALES ADJUNTOS, SUBDIRECTORES DE ÁREA Y COORDINADORES REGIONALES.
10C.16	LIBROS BLANCOS	X			2	3	5		X		



11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	A.T	A.C	TOTAL				
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X			2	3	5	X			
11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN	X			2	3	5	X			
11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X			2	3	5	X			
11C.6	PLANES NACIONALES	X			2	3	5	X			
11C.9	SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA ENTIDAD	X			2	3	5	X			
11C.12	CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	X			2	3	5	X			
11C.16	INFORME DE LABORES	X			2	3	5	X			
11C.18	INFORME DE GOBIERNO	X			2	3	5	X			
11C.19	INDICADORES	X			2	3	5	X			
11C.19.1	DE DESEMPEÑO										
11C.19.2	DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD										
11C.19.3	DE RESULTADOS DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS										
11C.22	MODELOS DE ORGANIZACIÓN	X			2	3	5	X			



12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	A.T	A.C	TOTAL				
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2	3	5	X			
12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2	3	5	X			
12C.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	X			2	3	5	X			
12C.5	SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			2	3	5		X		
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2	3	5	X			
12C.7	PUBLICACIONES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	X			2	3	5	X			
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	X			2	3	5	X			
12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X			2	3	5	X			



1S GOBIERNO											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	A.T	A.C	TOTAL				
1S.1	SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS	X			2	5	7		X		
1S.2	SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO	X			2	5	7		X		
1S.3	SESIONES DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA	X			2	5	7		X		

2S SERVICIOS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN MATERIA DE ADICCIONES											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	A.T	A.C	TOTAL				
2S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES	X			2	3	5	X			
2S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES	X			2	3	5			X	
2S.2.1	PROGRAMAS EN MATERIA DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES										SE APLICARÁ UN TIPO DE MUESTREO CUALITATIVO / SELECTIVO, Y SOLAMENTE SE ELEGIRÁN AQUELLOS EXPEDIENTES QUE CONTENGAN PROGRAMAS CON METODOLOGÍA ÚNICA EN LA INTERVENCIÓN DE LAS ADICCIONES; LOS CUALES SIRVAN DE BASE PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES PREVENTIVAS DE LA ENTIDAD.
2S.2.2	PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES										SE APLICARÁ UN TIPO DE MUESTREO CUALITATIVO / SELECTIVO, Y SOLAMENTE SE ELEGIRÁN AQUELLOS EXPEDIENTES QUE CONTENGAN PROYECTOS CON METODOLOGÍA ÚNICA EN LA INTERVENCIÓN DE LAS ADICCIONES, LOS CUALES ABARQUEN SITUACIONES DE VULNERABILIDAD SOCIAL Y SIRVAN DE BASE PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES PREVENTIVAS DE LA ENTIDAD.
2S.3	DESARROLLO DE MODELOS Y TECNOLOGÍAS PREVENTIVAS	X			2	3	5	X		X	
2S.3.1	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA DE PREVENCIÓN									X	SE APLICARÁ UN TIPO DE MUESTREO CUALITATIVO / SELECTIVO, Y SOLAMENTE SE SELECCIONARÁN AQUELLOS EXPEDIENTES DE GUÍAS TÉCNICAS DE PREVENCIÓN CUYO CONTENIDO TEÓRICO Y METODOLÓGICO SIRVA DE BASE PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES.

2S.3.2	ELABORACIÓN DE TECNOLOGÍAS PREVENTIVAS								X			
2S.3.3	IMPARTICIÓN DE SEMINARIOS PREVENTIVOS								X			
2S.3.4	IMPARTICIÓN DE CURSOS MONOGRÁFICOS								X			
2S.3.5	VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO A LA OPERACIÓN Y CAPACITACIÓN REGIONAL SOBRE PROYECTOS PRIORITARIOS (PREVENTIVOS)									X		SE APLICARÁ UN TIPO DE MUESTREO CUALITATIVO / SELECTIVO, Y SOLAMENTE SE SELECCIONARAN AQUELLOS EXPEDIENTES DE LAS VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO LAS CUALES HAYAN TENIDO MEJORES RESULTADOS EN EL DESARROLLO DE SUS COMPROMISOS Y SIRVAN DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PREVENTIVO INSTITUCIONAL.
2S.4	MOVILIZACIÓN COMUNITARIA	X			2	3	5		X		X	
2S.4.1	PROMOCIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS ACADÉMICAS								X			
2S.4.2	INCORPORACIÓN Y REGISTRO DEL RECURSO VOLUNTARIO EN LA MODALIDAD DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS ACADÉMICAS, VOLUNTARIOS DE APOYO Y PROMOTORES DE SALUD								X			
2S.4.3	REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN A LOS CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL										X	SE APLICARÁ UN TIPO DE MUESTREO CUALITATIVO / SELECTIVO, Y SOLAMENTE SE SELECCIONARAN AQUELLOS EXPEDIENTES DE LAS VISITAS DE SUPERVISIONES LAS CUALES HAYAN TENIDO MEJORES RESULTADOS EN EL DESARROLLO DE SUS COMPROMISOS Y SIRVAN DE BASE PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS PREVENTIVOS.

2S.4.4	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE GUÍAS TÉCNICAS								X	SE APLICARÁ UN TIPO DE MUESTREO CUALITATIVO / SELECTIVO, Y SOLAMENTE SE SELECCIONARÁN AQUELLOS EXPEDIENTES DE GUÍAS TÉCNICAS DE MOVILIZACIÓN COMUNITARIA CUYO CONTENIDO METODOLÓGICO SIRVA DE BASE PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS PREVENTIVOS EN MATERIA DE ADICCIONES.
2S.5	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE TRATAMIENTO DE ADICCIONES	X			2	3	5	X		
2S.6	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE TRATAMIENTO DE ADICCIONES	X			2	3	5		X	SE APLICARÁ UN TIPO DE MUESTREO CUALITATIVO / SELECTIVO, Y SOLAMENTE SE ELEGIRÁN AQUELLOS EXPEDIENTES QUE CONTENGAN PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE LOS SERVICIOS DE TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES QUE SIRVAN DE BASE PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE ATENCIÓN CURATIVA.
2S.7	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	X			2	3	5		X	SE APLICARÁ UN TIPO DE MUESTREO CUALITATIVO / SELECTIVO, Y SOLAMENTE SE SELECCIONARÁN AQUELLOS EXPEDIENTES DE PACIENTES CUYO PADECIMIENTO Y TRATAMIENTO, SIRVAN DE BASE PARA REALIZAR PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN EN ADICCIONES Y CAMPOS A FINES.
2S.8	CONSULTA EXTERNA A PACIENTES Y CENTROS DE DÍA	X			2	3	5	X	X	
2S.8.1	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA DE CONSULTA EXTERNA BÁSICA E INTENSIVA								X	SE APLICARÁ UN TIPO DE MUESTREO CUALITATIVO / SELECTIVO, Y SOLAMENTE SE SELECCIONARÁN AQUELLOS EXPEDIENTES DE GUÍAS TÉCNICAS DE CONSULTA EXTERNA BÁSICA E INTENSIVA CUYO CONTENIDO TEÓRICO Y METODOLÓGICO SIRVA DE BASE PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES.
2S.8.2	SUPERVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA A LOS SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA BÁSICA E INTENSIVA								X	SE APLICARÁ UN TIPO DE MUESTREO CUALITATIVO / SELECTIVO, Y SOLAMENTE SE SELECCIONARÁN AQUELLOS EXPEDIENTES DE LAS SUPERVISIONES TÉCNICAS NORMATIVAS DE CONSULTA EXTERNA BÁSICA E INTENSIVA LAS CUALES HAYAN TENIDO MEJORES RESULTADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACUERDOS Y SIRVAN DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE CONSULTA EXTERNA.

2S.8.3	REALIZACIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO EN LÍNEA DE LOS SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA BÁSICA E INTENSIVA							X			
2S.8.4	OPERACIÓN DEL SERVICIO CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL CONTIGO, ATENCIÓN EN LÍNEA							X			
2S.8.5	ELABORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE CONSULTA EXTERNA							X			
2S.8.6	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MATERIALES DE APOYO Y DIFUSIÓN PARA LOS SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA BÁSICA E INTENSIVA							X			
2S.9	HOSPITALIZACIÓN A PACIENTES	X			2	3	5	X		X	
2S.9.1	REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN A LAS UNIDADES DE HOSPITALIZACIÓN Y UNIDADES DE TRATAMIENTO PARA USUARIOS DE HEROÍNA Y FARMACIAS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL.									X	SE APLICARÁ UN TIPO DE MUESTREO CUALITATIVO / SELECTIVO, Y SOLAMENTE SE SELECCIONARÁN AQUELLOS EXPEDIENTES DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN QUE HAYAN TENIDO MEJORES RESULTADOS EN EL CUMPLIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS TERAPÉUTICAS PARA LA ATENCIÓN A PACIENTES Y SIRVAN DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN CURATIVA.
2S.9.2	ELABORACIÓN DE SEMINARIOS CLÍNICOS PARA LAS UNIDADES DE HOSPITALIZACIÓN Y UNIDADES DE TRATAMIENTO PARA USUARIOS DE HEROÍNA							X			

2S.9.3	ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL PARA LAS UNIDADES DE HOSPITALIZACIÓN Y UNIDADES DE TRATAMIENTO PARA USUARIOS DE HEROÍNA									X	SE APLICARÁ UN TIPO DE MUESTREO CUALITATIVO / SELECTIVO, Y SOLAMENTE SE SELECCIONARAN AQUELLOS EXPEDIENTES DE INFORMES TRIMESTRALES QUE PERMITAN ARROJAR DATOS ESTADÍSTICOS DE PACIENTES ATENDIDOS Y EGRESADOS POR ALGÚN TRATAMIENTO CUYO CASO SEA DE ESPECIAL INTERÉS PARA LA INVESTIGACIÓN EN ADICCIONES.
2S.10	TRATAMIENTO A PACIENTES CON METADONA	X			2	3	5		X		
2S.11	SESIONES DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	X			2	5	7			X	
2S.12	REALIZACIÓN DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA, EPIDEMIOLÓGICA Y PSICOSOCIAL	X			2	3	5				X
2S.12.1	CLÍNICA										SE APLICARÁ UN TIPO DE MUESTREO CUALITATIVO / SELECTIVO, Y SOLAMENTE SE SELECCIONARAN AQUELLOS EXPEDIENTES DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE NUEVAS ALTERNATIVAS DE ATENCIÓN CURATIVA EN EL USO DE DROGAS Y PROBLEMAS ASOCIADOS PARA LA ATENCIÓN TERAPÉUTICA.
2S.12.2	EPIDEMIOLÓGICA										SE APLICARÁ UN TIPO DE MUESTREO CUALITATIVO / SELECTIVO, Y SOLAMENTE SE SELECCIONARAN AQUELLOS EXPEDIENTES DE INVESTIGACIONES EPIDEMIOLÓGICAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE NUEVAS ALTERNATIVAS DE ATENCIÓN CURATIVA EN EL USO DE DROGAS Y PROBLEMAS ASOCIADOS PARA LA ATENCIÓN TERAPÉUTICA.
2S.12.3	PSICOSOCIAL										SE APLICARÁ UN TIPO DE MUESTREO CUALITATIVO / SELECTIVO, Y SOLAMENTE SE SELECCIONARAN AQUELLOS EXPEDIENTES DE INVESTIGACIONES PSICOSOCIALES QUE PERMITAN DOCUMENTAR EL CONOCIMIENTO ACUMULADO EN EL USO DE DROGAS Y PROBLEMAS ASOCIADOS CON FACTORES PSICOLÓGICOS Y PSICOSOCIALES DE CASOS ÚNICOS QUE NO SE HAYAN PRESENTANDO ANTES.

2S.13	OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EPIDEMIOLÓGICA DEL CONSUMO DE DROGAS	X			2	3	5	X			
2S.14	DESARROLLO E IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL, A DISTANCIA Y/O EN LÍNEA	X			2	3	5	X			
2S.14.1	CURSOS INTERNOS Y EXTERNOS										
2S.14.2	DIPLOMADOS										
2S.14.3	SEMINARIOS Y TALLERES DE ACTUALIZACIÓN										
2S.14.4	ESPECIALIDADES EN EL TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES										
2S.15	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS INTERNACIONALES	X			2	3	5			X	SE APLICARÁ UN TIPO DE MUESTREO CUALITATIVO / SELECTIVO, Y SOLAMENTE SE SELECCIONARÁN AQUELLOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS INTERNACIONALES QUE PERMITAN REFLEJAR LAS ACCIONES LLEVADAS A CABO SOBRE EL FORTALECIMIENTO DE LA PRESENCIA INTERNACIONAL EN MATERIA DE ADICCIONES, COMO FUENTE HISTÓRICA INFORMATIVA DE LA ENTIDAD.
2S.16	SEGUIMIENTO DE JORNADAS INTENSIVAS Y/O ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	X			2	3	5			X	SE APLICARÁ UN TIPO DE MUESTREO CUALITATIVO / SELECTIVO, Y SOLAMENTE SE SELECCIONARÁN AQUELLOS EXPEDIENTES QUE SIRVAN DE TESTIMONIO HISTÓRICO PARA CONOCER LOS DIFERENTES COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA DE ADICCIONES QUE HA REALIZADO LA ENTIDAD.

NOTA: En el campo de observaciones, para las series documentales que están señaladas en la técnica de selección como muestreo, no se menciona el porcentaje que se aplicará para su conservación; ya que el tipo de muestreo seleccionado es cualitativo / selectivo y no estamos aplicando otros tipos de muestreos como el aleatorio, cronológico o numérico en los cuales sí se requiere especificar su porcentaje.

VIII. Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata

Documentos de comprobación administrativa inmediata. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato.		Vigencia administrativa	Técnicas de Selección	Observaciones
No.	Tipología documental	Archivo de Trámite		
1	Comprobantes del servicio de mensajería (guías de envíos nacionales e internacionales).	6 meses	Eliminación	Los documentos de comprobación administrativa inmediata NO se transfieren al Archivo de Concentración, una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el responsable del área generadora correspondiente, el responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos o un representante y un representante del Órgano Interno de Control.
2	Listado para entrega de guías de servicio de mensajería.	6 meses	Eliminación	
3	Listado para el control del ingreso de visitantes a los inmuebles institucionales en fin de semana.	6 meses	Eliminación	
4	Listado para el control del ingreso de visitantes a los inmuebles institucionales en días hábiles.	6 meses	Eliminación	
5	Solicitudes de artículos de almacén (solo las copias del área solicitante).	6 meses	Eliminación	
6	Responsiva de préstamo de equipo.	6 meses	Eliminación	

Anexo 10: Copia de tipología documental.

Se sustituye el Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata por el que a continuación se enlista, derivado de la solicitud de actualización aprobada por el AGN mediante oficio con No. de Referencia DG/DDAN/3687/2024 de fecha 19 de diciembre de 2024, el cual se anexa al final del listado para pronta referencia.

VIII. Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata

Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, no tienen relación a un expediente de archivo, no se clasifican en el Cuadro General de Clasificación Archivística, carecen de valores documentales, no son fundamentales para la gestión institucional. A continuación, se indica el Listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata que generan las unidades administrativas y operativas de Centros de Integración Juvenil, A.C.

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa en Archivo de Trámite	Destino Final	Observaciones
1	Copias de comprobantes del servicio de mensajería (guías de envíos nacionales e internacionales), copias de guías de correspondencia (cuando no se trate del área generadora o concentradora del documento original).	1 año	Eliminación	Los documentos de comprobación administrativa inmediata concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el Área generadora correspondiente, el responsable del Archivo de Trámite, el Titular del Área Coordinadora de Archivos o un representante y un representante de la Oficina de Representación en CIJ.
2	Copias de listados para entrega de guías de servicio de mensajería (cuando no se trate del área generadora o concentradora del documento original).	1 año	Eliminación	
3	Copias de vales de control de almacén (cuando no se trate del área generadora o concentradora del documento original).	1 año	Eliminación	
4	Copias de listados, bitácoras y registros para el control del ingreso y salida de visitantes a los inmuebles institucionales (cuando no se trate del área generadora o concentradora del documento original).	1 año	Eliminación	
5	Copias de solicitudes de artículos de almacén (solo las copias del área solicitante y cuando no se trate del área generadora o concentradora del documento original).	1 año	Eliminación	
6	Copias de responsiva de préstamo de equipo de cómputo y cédulas de mantenimiento de equipo (cuando no se trate del área generadora o concentradora del documento original).	1 año	Eliminación	



7	Copias de papelería impresa obsoleta correspondiente a administraciones anteriores (cuando no se trate del área generadora o concentradora del documento original).	1 año	Eliminación
8	Copias simples de: Registros y fichas de control del despacho de correspondencia de entrada (recepción) y salida (envío), minutarios, memorándums. Oficios y acuses de oficios (siempre y cuando el original del mismo se encuentre en el expediente). Oficios de conocimiento que no generaron ningún seguimiento, circulares informativas, comunicados, boletines, tarjetas informativas, notas informativas y atentas notas (en caso de que no se lleve a cabo ningún seguimiento administrativo). Oficios de incidencias del personal (omisiones, vacaciones, días económicos, cambios de horario, adscripción, prestaciones laborales, etc.), evaluaciones de desempeño (cuando no se trate del área generadora o concentradora del documento original).	1 año	Eliminación
9	Copias de formatos de: Comunicación interna, solicitudes de papelería, insumos, pre consultas que no generan un expediente, formatos de recetas médicas, informes diarios de ingresos y egresos hospitalarios, felicitaciones, notificaciones y respuestas del mismo asunto (cuando no se trate del área generadora o concentradora del documento original). Evaluaciones psicométricas (la hoja del resultado de evaluación se integra al expediente del personal). Formatos de entrevista inicial, formatos de acuerdos para recabar firmas, chequeras sin utilización, formatos en general que no se hayan utilizado.	1 año	Eliminación
10	Copias de censos, encuestas y cuestionarios (cuando no se trate del área generadora o concentradora del documento original).	1 año	Eliminación





11	Copia de bitácoras de: control de préstamos de expedientes (listados y/o vales de préstamo), préstamo de vehículos, libreta de control/ lista de omisión general de asistencia, órdenes de servicios de mantenimiento, bitácoras de servicios de vigilancia, servicios vehiculares, listas y registros de asistencia de personal de unidades administrativas y operativas (cuando no se trate del área generadora o concentradora del documento original). Agenda de citas médicas, lista de pacientes programados, reprogramados y registro diario de pacientes.	1 año	Eliminación
12	Borradores de trabajo: Oficios, reportes, informes, tabuladores de cuotas de recuperación, de ellos solo se conservará la versión definitiva en caso de formar parte de un expediente de archivo.	1 año	Eliminación
13	Copias simples de: Protocolos de investigación, informes, reportes y cierres de actividades, donaciones, recibos devengados, pólizas de aseguramiento de vehículos institucionales vencidas, resguardo de bienes muebles (cuando no se trate del área generadora o concentradora del documento original).	1 año	Eliminación
14	Copias simples de: control de reuniones de trabajo, minutas, contratos, citatorios, conciliaciones, convenios, licitaciones (cuando no se trate del área generadora o concentradora del documento original).	1 año	Eliminación
15	Copias de solicitud de cheques obsoletos por cambio de firmas, copias de cheques cancelados y copias de documentos de comprobación de gastos, copias de pagos, copias de viáticos, copias de comprobación de ingresos y copias de egresos (pagos de servicios, fotocopias, compra de agua, etc.), copias de pases de consulta, copias de pólizas de ingresos, de egresos, de cheque y de diario, copia de pases por cuotas de recuperación, copias de facturas (cuando no se trate del área generadora o concentradora del documento original).	1 año	Eliminación

AA

16	Copias certificadas (cuando no se trate del área generadora o concentradora del documento original).	1 año	Eliminación
17	Copias de convocatorias, minutas y/o actas de Comités, Subcomités y Grupos de trabajo, copias de designaciones de suplencias de los miembros de Comités, carpetas completas de comités o grupos de trabajo, cuando no se trate del área generadora o concentradora; ya que los documentos originales se encuentran en sus expedientes dentro de la unidad administrativa correspondiente que gestiona la Sesión, para los demás integrantes solo son copia simple de conocimiento y no funge como un trámite administrativo.	1 año	Eliminación
18	Copias de identificaciones, comprobantes de domicilio y actas de nacimiento del personal, siempre y cuando no formen parte del expediente de archivo y que no correspondan a un área generadora o concentradora.	1 año	Eliminación
19	Copias de acuses de respuestas a solicitudes de información, acuses de elaboración y lectura de manuales de organización y de procedimientos (cuando no se trate del área generadora o concentradora del documento original).	1 año	Eliminación
20	Copias de documentación de personal que integra la bolsa de trabajo institucional (Pre solicitud de trabajo, currículum vitae, documentos de identificación). Copias de documentación personal y laboral de personas descartadas en el proceso de selección (Documentos de identificación, reporte de entrevista, prueba psicológica, constancias de estudios, formatos de manifiesto de contratación, solicitud de empleo, aviso de privacidad).	1 año	Eliminación
21	Copia de curricular de empresas concursantes para licitar y que no ganaron la licitación.	1 año	Eliminación
22	Copias de órdenes, solicitudes y reportes de soporte técnico (cuando no se trate del área generadora o concentradora del documento original).	1 año	Eliminación



23	Copias de vales de salida de medicamentos de almacén o farmacia que no correspondan a un expediente de archivo.	1 año	Eliminación	
24	Copias de papelería de entrega de insumos y/o valores (cuando no se trate del área generadora o concentradora del documento original).	1 año	Eliminación	
25	Copia de papelería relativa a capacitaciones: Convocatorias, evaluaciones, listado de asistencia, constancias, cuadernillos, material de capacitación (cuando no se trate del área generadora o concentradora del documento original).	1 año	Eliminación	
26	Copias de invitaciones a cursos, conferencias, reuniones, etc. (cuando no se trate del área generadora o concentradora del documento original).	1 año	Eliminación	
27	Copias de papelería relativa a la organización de Eventos, Congresos, Simposios, Reuniones Científicas: Invitaciones, registro de asistencia, trípticos, folletos, anuncios, documentos de trabajo (cuando no se trate del área generadora o concentradora del documento original).	1 año	Eliminación	
28	Copias de requisiciones internas (caja chica) (cuando no se trate del área generadora o concentradora del documento original).	1 año	Eliminación	
29	Copias de conocimiento de oficios de designación de firma por suplencia o vacaciones de los titulares de las áreas trabajo (cuando no se trate del área generadora o concentradora del documento original).	1 año	Eliminación	
30	Copias de oficios de Requisiciones de auditoría, observaciones y recomendaciones trabajo (cuando no se trate del área generadora o concentradora del documento original).	1 año	Eliminación	



Listado de documentos de apoyo informativo

Son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas. Se trata de ediciones, acumulación de copias y fotocopias que sirven de control. A continuación, se indica el Listado general de los documentos de apoyo informativo que generan las unidades administrativas y operativas de Centros de Integración Juvenil, A.C.

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa en Archivo de Trámite	Técnicas de Selección	Observaciones
1	Copias de Diarios Oficiales y normatividad de otras instituciones o Entidades que solo se requieren para consulta y únicamente son de apoyo informativo. (Códigos, leyes, manuales, protocolos, reglas de operación).	1 año	Eliminación	Los documentos de apoyo informativo concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el Área generadora correspondiente, el responsable del Archivo de Trámite, el Titular del Área Coordinadora de Archivos o un representante y un representante de la Oficina de Representación en CIJ.
2	Copias fotostáticas de documentos de apoyo informativo, ejemplares de múltiples ediciones.	1 año	Eliminación	
3	Copia simple de Manuales, Planes y Programas, documentos bajados de internet.	1 año	Eliminación	



Mtro. Aarón Luis Barrera Maldonado
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Centros de Integración Juvenil, A.C.



Dirección General
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional
Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico
"2024: Año de Felipe Carrillo Puerto"

Núm. de oficio: DG/DDAN/3687/2024

Núm. de expediente: AGN45.3/89/2024

Ref.: C.A/080/2024 de fecha 13 de diciembre de 2024

Asunto: Solicitud de actualización del Listado de DCAI para su incorporación en el CADIDO validado CIJ.

Ciudad de México a 19 de diciembre de 2024



**MTRO. AARÓN LUIS BARRERA MALDONADO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.
PRESENTE**

4615

En atención al oficio de referencia, mediante el cual solicita la actualización del listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y el Listado de Apoyo Informativo, para anexar a su Catálogo de Disposición Documental, validado en el 2017. De conformidad con el numeral Cuadragésimo segundo de los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos publicados en el Diario Oficial de la Federación el pasado 17 de julio del 2024, se aprueba la modificación de los listados antes mencionados, de Centros de Integración Juvenil, A.C., en virtud de que este cambio no afecta ningún elemento de la estructura Archivística se integran CADIDO en cuestión.

Cabe aclarar que es responsabilidad de Centros de Integración Juvenil, A.C., el cambio solicitado en el instrumento dictaminado y validado y no lo exime de los efectos que pudieran derivarse de la aplicación de este, conforme al marco jurídico aplicable.

No omito comentar que, sus Instrumentos de Control Archivístico validados en el 2017, tendrán que ser actualizados debido a que se encuentran dentro de las causales de la circular **DG/007/23** publicada por el Archivo General de la Nación el pasado 24 de noviembre de 2023.

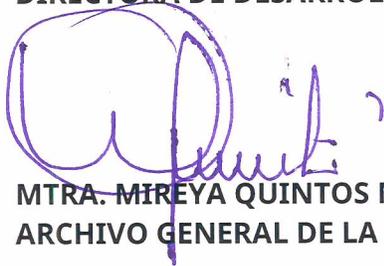


Es importante mencionar que, fueron aprobados por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los sujetos Obligados por la Ley General de Archivos y la Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, publicados en el Diario Oficial de la Federación el pasado 17 de julio del 2024, por lo que le sugerimos, apegarse a la Normatividad Archivística vigente.

Finalmente le comento que la presente comunicación se sustenta en el Artículo 109 Fracción XIX apartado "a", del Estatuto Orgánico del AGN, que habilitan a la que suscribe para la validación de Instrumentos de Control Archivísticos que gestionen los sujetos obligados de la Ley General, correspondientes a la Administración Pública Federal.

Sin más por el momento me despido agradeciendo de antemano su atención.

ATENTAMENTE
DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL



MTRA. MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



Mtra. Elsa Saavedra Castro
Subdirectora de Cumplimiento
Normativo Archivístico,
quien coordino el correcto seguimiento del presente asunto de conformidad con el artículo 113 del estatuto orgánico del AGN



José Luis Vizuet Chávez
Jefe de Departamento de Validación de
Instrumentos de Control,
quien acompañó y asesoró en la atención presente asunto de conformidad con el artículo 115 fracción i. párrafo segundo del estatuto orgánico del AGN



Sara Olivares Cruz
Enlace de Alto Nivel de
Responsabilidad,
quien dio atención al presente asunto de conformidad con el artículo 115 párrafo segundo del estatuto orgánico del AGN

FICHAS:5737/2024

Página 2 de 2

IX. Hoja de cierre

El presente Catálogo de CIJ, fue elaborado en apego al Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, emitido por el AGN y consta de 13 secciones, 189 series y 41 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Elaboró

Coordinación de Archivos



Jaime Magdaleno Reyes

Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del
Archivo de Concentración

Aprobó

Comité de Transparencia



Jorge Ramírez Sobrado

Titular de la Unidad de Transparencia y
Presidente del Comité de Transparencia

Magdalena Vázquez López

Titular del Órgano Interno de Control
en Centros de Integración Juvenil A.C.

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

DIRECCIÓN GENERAL
Dirección del Sistema Nacional de Archivos

No. de oficio: DSNA/1305/2017
Expediente: 5S.3

Asunto: Registro y validación del Catálogo de disposición documental

Ref. CA/009/2017

Ciudad de México a 5 de diciembre de 2017

JAIME MAGDALENO REYES
COORDINADOR DE ARCHIVOS
CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.
PRESENTE

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la *Ley Federal de Archivos*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012; el numeral Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, me permito informarle que el Catálogo de disposición documental con oficio de referencia CA/009/2017 de fecha 28 de febrero del 2017, anexa el presente Dictamen de validación con número DV/56/17 de **CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C. (CIJ)**.

Por su parte y de conformidad con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental; así como al oficio circular DG/394/2014 de fecha del 04 de agosto de 2014, se le invita a que, como parte de la mejora continua de dichos instrumentos de consulta, el coordinador de archivos y el grupo interdisciplinario unan esfuerzos con el fin de verificar la aplicación de los mencionados instrumentos y de este modo mejorar la producción, el manejo, uso y control de la documentación de la dependencia.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

ROGELIO CORTÉS ESPINOZA



0849-4017-4882/2017

Ing. Eduardo Molina 113, Col. Penitenciaría, Del. Venustiano Carranza, C. P. 15280, Ciudad de México
Tel. 5133 9900 - www.agn.gob.mx

ACUSE

6033

PA buso
Cortés

10-01-18

Recibo original

RCE/ESM* plhr

13150



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/56/17

De conformidad con el Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, y el numeral décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados el 3 de julio de 2015; se llevó a cabo la revisión del Catálogo de disposición documental de **CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.** con oficio de solicitud de registro y validación núm CA/009/2017 del 28 de febrero del presente, sobre el cual se emiten los siguientes:

CONSIDERANDOS

Primero. - Que el Catálogo de disposición documental está basado en la identificación de las series documentales como resultado y expresión de las actuaciones de dicha dependencia en el ejercicio de sus funciones.

Segundo. - Que el Catálogo de disposición documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

Tercero. - Que se identificaron 13 secciones y 189 series documentales comunes y sustantivas con:

- Técnicas de selección registrada con:
 - Eliminación: 159 series documentales.
 - Conservación: 13 series documentales.
 - Muestreo: 17 series documentales.

Cuarto.- Que en el Catálogo de disposición documental se integró la autorización del responsable del área coordinadora de archivos y del Comité de Transparencia.

Quinto.- Que sólo se promoverán las solicitudes de destino final de las series documentales identificadas en el Catálogo de disposición documental presentado mediante oficio CA/047/2017 del 01 de diciembre del presente.

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente

DICTAMEN

Con base en el análisis del Catálogo de disposición documental presentado y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Ciudad de México, a 5 de diciembre de 2017.

DICTAMINÓ

EVELIA GALINDO MENDOZA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA
ARCHIVÍSTICA



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN

Vo. Bo.

ROGELIO CORTÉS ESPINOZA
DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE
ARCHIVOS