



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Cuadro General de Clasificación Archivística 2024

PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL



Actualización:

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO LEGAL	03
II. OBJETIVO GENERAL	04
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	04
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	05
V. POLÍTICAS Y NORMAS DE USO	06
VI. INSTRUCTIVO	07
VII. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	10
VIII. GLOSARIO	19



I. MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.

LEYES

3. Ley General de Archivos.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley de Archivos de la Ciudad de México.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
7. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

CIRCULARES

8. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
9. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.

INSTRUCTIVO

10. Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, emitido por el Archivo General de la Nación.



II. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento de control y consulta que refleje la estructura documental de la Procuraduría Social, conforme a los artículos 4, fracción XXI y XXXVII y 16 fracción I de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, numeral 9.6.3. y 9.7.1. de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de agosto de 2019, modificada el 23 de febrero de 2022 e Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, elaborado por el Archivo General de la Nación, mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar los documentos para ubicarlos en expedientes, dentro del nivel documental al que correspondan.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las áreas de la Procuraduría Social.
- Controlar el flujo de la información de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.
- Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.
- Analiza las funciones y atribuciones de la institución proporcionando una estructura lógica que represente la documentación producida, recibida y generada.



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este instrumento técnico es de observancia general para todo el personal que labora en la Procuraduría Social, con el fin de lograr una correcta organización archivística, mediante expedientes bien identificados y clasificados lo cual favorecerá al acceso de la información pública y rendición de cuentas.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística de la Procuraduría Social, anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.



V. POLÍTICAS Y NORMAS DE USO

Todos los expedientes resguardados en los archivos de trámite, concentración y/o histórico deberán estar clasificados y codificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, ya sea en soporte papel o en electrónicos, independiente de su formato, soporte y estructura.



VI. INSTRUCTIVO

El Cuadro General de Clasificación Archivística 2024, se ha realizado con base en las atribuciones, funciones, procesos y estructura jerárquica de la Procuraduría Social de la Ciudad de México y conforme a los artículos 4, fracción XXI y XXXVII y 16, fracción I, numeral 9.6.3 y 9.7.1 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos e Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El orden de sus niveles inicia con el Fondo, Sección y Serie. Las series a su vez están diferenciadas en Comunes y Sustantivas, identificadas con un número consecutivo y la letra C o S, según le corresponda. La finalidad de este instrumento archivístico es homogeneizar los conceptos y prácticas en la clasificación y organización de los expedientes producidos en la Procuraduría Social de la Ciudad de México, a través de criterios específicos, con lo que se tendrá un mejor control y manejo de éstos, dando como resultado el oportuno acceso a la información.

La clasificación archivística, es el resultado de la identificación del asunto o tema que dio origen al expediente, tomando como base el Fondo, la Sección, la Serie y en su caso la Subserie documental.

¿Cómo utilizar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Procuraduría Social de la Ciudad de México 2024?

- 1.- Al generar o recibir un documento en el área de correspondencia, control de gestión o archivo de trámite, se deberá leer cuidadosamente el asunto del que trata, a fin de identificar la Sección, Serie y/o Subserie que le compete, dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Procuraduría Social.

Fondo: La totalidad de los documentos producidos por la Procuraduría Social de la Ciudad de México en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, identificándose con el nombre PROSOCCDMX.

Sección: División del fondo, tomando como base las funciones de cada área de la Procuraduría Social de la Ciudad de México, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Serie: Conjunto de expedientes interrelacionados por una función o un mismo asunto.

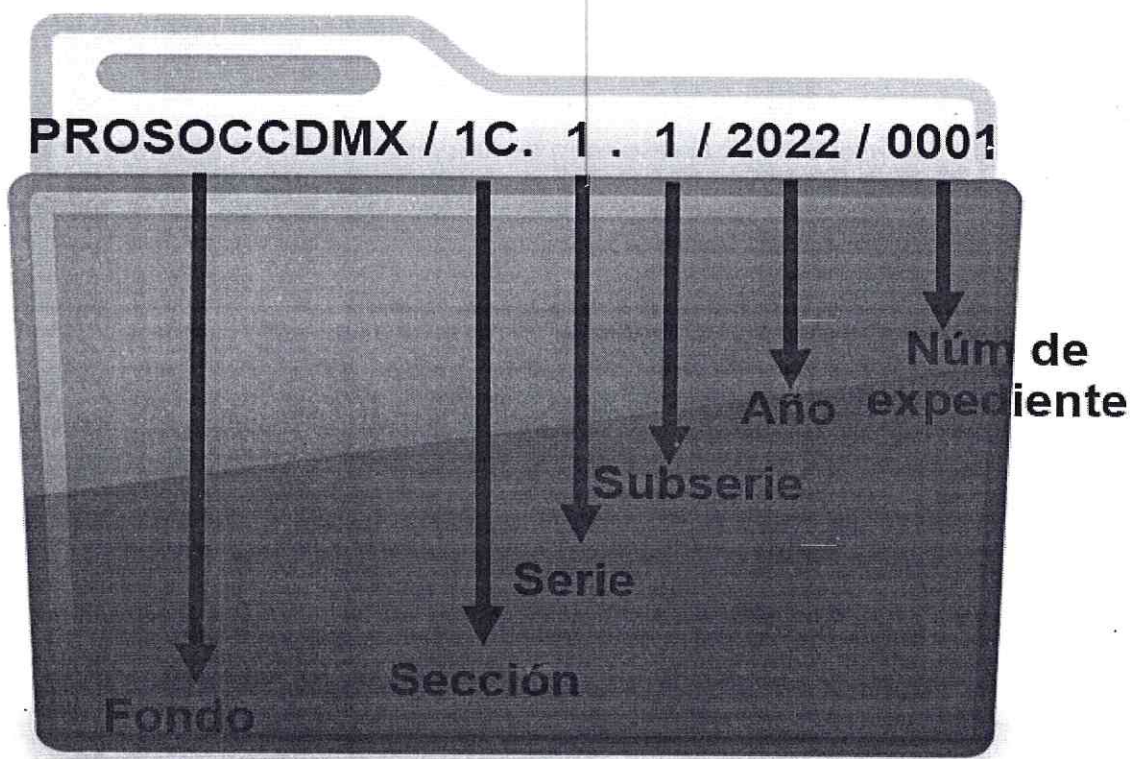
Sub-serie: Conjunto de expedientes que forman parte de una Serie Documental y que se identifican de forma separada en relación a la división de la serie.



Expediente: Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto.

Documento: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, legal, fiscal y/o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones en la Procuraduría Social de la Ciudad de México, con independencia de su soporte documental.

Ejemplo: Clasificación Archivística del Expediente:





Codificación

Se asignaron códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción, apegándose al modelo establecido los artículos 4, fracción XXI y XXXVII y 16, fracción I, numeral 9.6.3 y 9.7.1 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos e Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Secciones y series (comunes), tal como lo indica el instructivo de referencia, la codificación es alfanumérica, comprende un número y la letra "C" mayúscula (Común).

Secciones y series (Sustantivas). Se continúa con un código alfanumérico, sin embargo, se precisa que se reinicia la numeración a partir del 1 y se acompaña cada número con la letra "S" mayúscula (Sustantiva).



VII. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA PROCURADURÍA SOCIAL

Funciones Comunes

Clave	Secciones
1C	Oficina de la Procuraduría Social
2C	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
3C	Coordinación General Administrativa
4C	Subprocuraduría de Promoción de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales

Funciones Sustantivas

Código	Secciones
1S	Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos
2S	Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio
3S	Coordinación General de Programas Sociales



Nivel	Clave	Titulo
Sección	1C	Oficina de la Procuraduría Social
		Serie
Serie	1C.1	Correspondencia de entrada
Serie	1C.2	Comités
Serie	1C.3	Programas Sociales
Serie	1C.4	Correspondencia de Salida
Serie	1C.5	Sesiones de Consejo de Gobierno
Serie	1C.6	Acta Entrega – recepción
Serie	1C.7	Control de Gestión
Serie	1C.8	Informe de Actividades
Serie	1C.9	Resguardos
Serie	1C10	Solicitudes de Información
Serie	1C11	Comité de Transparencia
Serie -	1C12	Recursos de Revisión
Serie	1C13	Archivos del Portal de Transparencia
Serie	1C14	Programa Anual de Capacitación
Serie	1C15	Sistema de Datos
Serie	1C16	Gestión Documental
Serie	1C17	Denuncias



Nivel	Clave	Título
Sección	2C	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
		Serie
Serie	2C.1	Correspondencia de entrada
Serie	2C.2	Correspondencia de salida
Serie	2C.3	Acta entrega – recepción
Serie	2C.4	Gestión documental
Serie	2C.5	Informes
Serie	2C.6	Opiniones Jurídicas
Serie	2C.7	Informe de Materia de Género
Serie	2C.8	Listas de asistencia a cursos
Serie	2C.9	Canalización a otras dependencias en materia de género
Serie	2C.10	Comités
Serie	2C.11	Recursos de Inconformidad
Serie	2C.12	Juicios de Nulidad
Serie	2C.13	Juicios Laborales
Serie	2C.14	Juicios de Amparo
Serie	2C.15	Juicios Civiles
Serie	2C.16	Carpetas de Investigación (Fiscalía)
Serie	2C.17	Requerimientos de otras Dependencias, Fiscalía, Juzgados Civiles, Juzgados Familiares, Alcaldía)
Serie	2C.18	Contratos
Serie	2C.19	Convenios
Serie	2C.20	Comisión de Derechos Humanos
Serie	2C.21	Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales



Nivel	Clave	Título
Sección	3C	Coordinación General Administrativo
		Serie
Clave	3C.1	Correspondencia de entrada
Clave	3C.2	Correspondencia de salida
Clave	3C.3	Gestión documental
Clave	3C.4	Acta entrega - recepción
Clave	3C.5	Comités
Clave	3C.6	Resguardos Informáticos
Clave	3C.7	Resguardo Mobiliario
Clave	3C.8	Documentación de Vehículos
Clave	3C.9	Inventarios
Clave	3C.10	Folios Oficialía de Partes
Clave	3C.11	Requisiciones
Clave	3C.11	Contratos
Clave	3C.13	Invitaciones Restringidas
Clave	3C.14	Solicitudes de Soporte y Apoyo Técnico
Clave	3C.15	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de Cómputo
Clave	3C.16	Inventario Informático
Clave	3C.17	Adquisición de consumibles, refacciones y software para equipo de cómputo
Clave	3C.18	Altas y bajas de de Cuentas de Correo Electrónico Institucional
Clave	3C.19	Constancias de No Adeudo
Clave	3C.20	Auditorías
Clave	3C.21	Cuenta Pública
Clave	3C.22	Certificación de Administradores
Clave	3C.23	Estados Financieros
Clave	3C.24	Estados de Cuenta Bancarios
Clave	3C.25	Impuestos
Clave	3C.26	Conciliaciones Bancarias
Clave	3C.27	Pólizas de Ingresos
Clave	3C.28	Pólizas de Egresos
Clave	3C.29	Pólizas de Diario
Clave	3C.30	Pólizas de Cheque
Clave	3C.31	Normatividad
Clave	3C.32	Portal de Transparencia
Clave	3C.33	Cuentas por liquidar certificadas cls'c
Clave	3C.34	Expedientes Personales Estructura y base



Clave	3C.35	Expedientes de Asimilados a Salarios "Honorarios"
Clave	3C.36	Expedientes de Prestadores de Servicio Social
Clave	3C.37	Credencialización
Clave	3C.38	Fondo de Ahorro Capitalizable
Clave	3C.39	Premio Nacional de Administración y Otorgamiento de Estímulos y Recompensas
Clave	3C.40	Movimientos de Nómina
Clave	3C.41	Evaluación Continua del Personal Técnico Operativo de Base
Clave	3C.42	Pago de Cuotas y Aportaciones al ISSSTE
Clave	3C.43	PagoSAR y FOVISSSTE
Clave	3C.44	Pago Cuotas Sindicales
Clave	3C.45	Pago a Terceros
Clave	3C.46	Pago de Aguinaldo
Clave	3C.47	Prestación de Fin de Año
Clave	3C.48	Estancias de Bienestar Infantil-CENDIS
Clave	3C.49	Seguro Institucional de Vida
Clave	3C.50	Seguro Colectivo de Retiro
Clave	3C.51	Cálculos Finiquito
Clave	3C.52	Pagos al FOVISSSTE
Clave	3C.53	Sindicato
Clave	3C.54	Autorización de la DGADPYDA para la Contratación de Honorarios
Clave	3C.55	Cédulas de justificación de Asistencia
Clave	3C.56	Reporte de Faltas



Nivel	Clave	Titulo
Sección	4C	Subprocuraduría de Promoción de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales
		Serie
Clave	4C.1	Correspondencia de entrada
Clave	4C.2	Correspondencia de salida
Clave	4C.3	Comités
Clave	4C.4	Gestión Documental
Clave	4C.5	Acta entrega - recepción
Clave	4C.6	Informe de actividades



Nivel	Clave	Titulo
Sección	1S	Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos
		Serie
Serie	1S.1	Correspondencia de Entrada
Serie	1S.2	Correspondencia de Salida
Serie	1S.3	Acta entrega - recepción
Serie	1S.4	Orientaciones Ciudadanas
Serie	1S.5	Expediente de Queja Administrativa
Clave	1S.6	Gestión Documental



Nivel	Clave	Título
Sección	2S	Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio
		Serie
Serie	2S.1	Correspondencia de entrada
Serie	2S.2	Correspondencia de salida
Serie	2S.3	Informes
Serie	2S.4	Contraloría (auditoría, actas de entrega- recepción)
Serie	2S.5	Organización y Registro
Serie	2S.6	Orientaciones Condominales
Serie	2S.7	Aplicación de Sanciones, Multas y Medidas de Apremio
Serie	2S.8	Procedimiento de aplicación de sanciones
Serie	2S.9	Registros
Serie	2S.10	Certificación de administradores Profesionales
Serie	2S.11	Cursos de capacitación para administradores y Comités de vigilancia
Serie	2S.12	Queja Condominal, Medidas de Apremio
Serie	2S.13	Amigable Composición en Materia de Arrendamiento
Serie	2S.14	Gestión Documental



Nivel	Clave	Título
Sección	3S	Coordinación General de Programas Sociales
		serie
Serie	3S.1	Correspondencia de entrada
Serie	3S.2	Correspondencia de salida
Serie	3S.3	Acta-Entrega Recepción
Serie	3S.4	Comité Interno de Coordinación del Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales
Serie	3S.5	Expedientes únicos
Serie	3S.6	Prestadores de Servicios y Asesores Técnicos Externos
Serie	3S.7	Gestión Documental
Serie	3S.8	Prestadores de Servicios y Asesores Técnicos Externos Insaculados

Artículo transitorio

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de siete Secciones y ciento veintiocho series documentales.



VIII. GLOSARIO

Cuadro General de Clasificación Archivística: El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de la Procuraduría Social de la Ciudad de México y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo;

Fondo: La totalidad de los documentos producidos por la Procuraduría Social de la Ciudad de México en el desarrollo de sus funciones y atribuciones;

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

Instrumentos de control y consulta archivístico: Los instrumentos que sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: El conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, que forman expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico y que se integran a la parte funcional del archivo para formar las secciones;

Subserie: División de la serie que no obedece a criterios archivísticos si no a modalidades y variantes de la actividad que produce la serie y que se utiliza de manera convencional para especificar destinatarios, lugares y acciones más concretas.

