

NÚMERO DE FOJAS: _____

“CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL ”
MX09-GCDMX01-IZTA006

SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	SOPORTE DOCUMENTAL		VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL	
				FISICO	DIGITAL	AD	C	L	AT	AC	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA	CONSERVACIÓN DEFINITIVA
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	IZTA006- 1.8.8.20	OFICIOS	DOCUMENTACIÓN	X		X			3	2		X		X	NO
	IZTA006- 1.8.8.20	TRANSPARENCIA	DOCUMENTACIÓN	X		X			3	2		X		X	NO
	IZTA006- 1.8.8.20	CIRCULARES	DOCUMENTACIÓN	X		X			3	2		X		X	NO
	IZTA006- 1.8.8.20	CAPITAL HUMANO	PLANTILLAS DE PERSONAL INCIDENCIAS Y FORMATOS DE TIEMPO EXTRA	X		X			3	2		X		X	NO
	IZTA006- 1.8.8.20	INFORMES DE TRABAJO	DOCUMENTOS Y FOTOS	X		X			3	2		X		X	NO
	IZTA006- 1.8.8.20	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	DOCUMENTACIÓN	X		X			3	2		X		X	NO
	IZTA006- 1.8.8.20	SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA	DOCUMENTACIÓN	X		X			3	2		X		X	NO
	IZTA006- 1.8.8.20	CONSEJOS	DOCUMENTACIÓN	X		X			3	2		X		X	NO
	IZTA006- 1.8.8.20	COTECIAD	DOCUMENTACIÓN	X		X			3	2		X		X	NO

Nota: El formato no debe de tener alguna alteración o modificación, así mismo debera de respetarse los siguientes indicaciones de llenado:1.- Tipo de letra: Arial N° 11, 2.- Todo escrito el mayusculas, la entrega debera ser conjuntada y enviarse solo por Secretaria Particular, Dirección General o Dirección Ejecutiva.

Fecha de elaboración: 30/09/2025

Fecha de entrega: 03/10/2025

FONDO	CLAVE	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	CLAVE GENERAL DEL ÁREA GENERADORA	SERIE	SUBSERIE
ALCALDIA IZTACALCO	IZT/06-1	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	8.20	IZTA006-1.8.8.20	OFICIOS	
					IZTA006-1.8.8.20	TRANSPARENCIA	
					IZTA006-1.8.8.20	CIRCULARES	
					IZTA006-1.8.8.20	CAPITAL HUMANO	PLANTILLAS DE PERSONAL INCIDENCIAS Y FORMATOS DE TIEMPO EXTRA
					IZTA006-1.8.8.20	INFORMES DE TRABAJO	MENSUAL Y SEMANAL
					IZTA006-1.8.8.20	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	SIPINNA
					IZTA006-1.8.8.20	SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CUDADANIA	SUAC Y ESCUELAS
					IZTA006-1.8.8.20	CONSEJOS	
					IZTA006-1.8.8.20	COTECIAT	

Nota: El formato no debe de tener alguna alteración o modificación, así mismo debera de respetarse los siguientes indicaciones de llenado:1.- Tipo de letra: Arial N° 11, 2.- Todo escrito el mayusculas, la entrega debera ser conjuntada y enviarse solo por Secretaria Particular, Dirección General o Dirección Ejecutiva.

Fecha de elaboración: 30/09/2025
FECHA DE ENTREGA 03/10/2025

“CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL ”
MX09-GCDMX01-IZTA006

SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	SOPORTE DOCUMENTAL		VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL	
				FISICO	DIGITAL	AD	C	L	AT	AC	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA	CONSERVACIÓN DEFINITIVA
DIRECCION DE DERECHOS RECREATIVOS Y EDUCAIVOS	IZTA006- 1.8.8.16 01	MEMORANDUMS	DOCUMENTACIÓN	X		X			5	1		X		X	NO
	IZTA006- 1.8.8.16 02	OFICIOS	DOCUMENTACIÓN	X	X	X			5	1		X		X	
	IZTA006- 1.8.8.16 03	CEREMONIAS CIVICAS	OFICIOS, ACTAS, INVITACIONES, LISTA DE ASISTENCIA, ORDEN DEL DÍA	X		X			5	1		X		X	
	IZTA006- 1.8.8.16 04	CAPITAL HUMANO	INCIDENCIAS, TIEMPO EXTRA, PLANTILLA DE PERSONAL, ADSCRIPCIONES	X		X			5	1		X		X	
	IZTA006- 1.8.8.16 05	TRANSPARENCIA	OFICIOS	X	X	X			5	1		X		X	
	IZTA006- 1.8.8.16 06	INFORMES DE TRABAJO	OFICIOS	X	X	X			5						
	IZTA006- 1.8.8.16 07	CIRCULARES	DOCUMENTACIÓN	X											
	IZTA006- 1.8.8.16 08	NOTAS INFORMATIVAS	DOCUMENTACIÓN	X								X			
	IZTA006- 1.8.8.16 09	CENTROS ACUATICOS	OFICIOS E INFORMES	X	X	X	X		5	1			X	X	

Fecha de elaboración: 30 JUNIO /2025
Fecha de entrega: 2/JUNIO /2025

“CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA”
MX09-GCDMX01-IZTA006

FONDO	CLAVE	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	CLAVE GENERAL DEL ÁREA GENERADORA	SERIE	SUBSERIE
ALCALDÍA IZTACALCO	IZTA006-1	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	DRECCION DE DERECHOS RECREATIVOS Y EDUCATIVO	8.16	IZTA006-1.8.8.16	OFICIOS	
					IZTA006-1.8.8.16	MEMORANDUMS	
					IZTA006-1.8.8.16	CEREMONIAS CIVICAS	
					IZTA006-1.8.8.16	CAPITAL HUMANO	CONTROL DE PERSONAL ENTRADAS Y SALIDAS /OREDENES DE ABASTECIMIENTO
					IZTA006-1.8.8.16	TRANSPARENCIA	SISAI ENTRADAS Y SALIDAS
							LIAT SALIDAS
							SIPOT SALIDAS
					IZTA006-1.8.8.16	INFORMES DE TRABAJO	MENSUAL SALIDAS Y TRIMESTRAL SALIDAS
					IZTA006-1.8.8.16	CIRCULARES	
					IZTA006-1.8.8.16	NOTAS INFORMATIVAS	
					IZTA006-1.8.8.16	CENTROS ACUATICOS	PANTITLAN, PANTITLAN CAMP 2 DE OCT., LEANDRO VALLE, SAN PEDRO IZT, JUVENTINO ROSAS

Fecha de elaboración: 30/SEPTIEMBRE /2025

Fecha de entrega: 2/OCTUBRE/2025

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

1. Se anotará la clave que le corresponde a la Alcaldía (esta clave no se debe modificar)
2. Se notará el Fondo: Alcaldía Iztacalco (este fondo no se modifica)
3. Se anotará la clave del área que generó la documentación, (acorde a la Tabla de Determinantes)
4. Se anotará el nombre de la Sección General o Dirección General
5. Se anotará el número de la sub-clave que le corresponde al área generadora (Acorde a la tabla de determinantes)
6. Se anotará el nombre del área generadora solo en caso de ser Dirección, Subdirección, JUD, Coordinación, etc.
7. Se anotará la formula clasificadora de las claves comenzando por la celda (1), (3), (5), acorde a la Tabla de Determinantes
8. Se escribirá el nombre o título del expediente/Serie. (Para mayor identificación, localización y descripción de los expedientes se recomienda no usar los títulos: asuntos varios, diversos, generalidades o nombres de las unidades administrativas)
9. Se anotará la formula clasificadora en caso de que la SERIE; Ejemplo CAPITAL HUMANO, contenga un subtema, Ejemplo: Tiempo extra.
10. Se señalará si la subserie es tema de entrada y salida, o si solo es un tema de ambos.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

1. Se anotará la clave que le corresponde a la Alcaldía junto con la clave del área generadora.
2. Se anotará el nombre del área generadora.
3. Se anotará la unión de la clave de la Alcaldía junto con la clave del área generadora, más el número de tema.
4. Se escribirá el nombre o título del expediente/Serie. (Para una mayor identificación, localización y descripción de los expedientes se recomienda no usar los títulos: asuntos varios, diversos, generalidades o nombres de las unidades administrativas.
5. Se anotará la tipología que tengan los expedientes: oficios, originales, cd, usb, fotografías etc.
6. En este espacio se seleccionara el valor de los documentos:
 - 6.1 (A) Administrativo
 - 6.2 (C) COntable
 - 6.3 (L) Legal
7. Se anotará la vigencia documental:
 - 7.1 (AT) Archivo en trámite
 - 7.2 (AC) Archivo en concentración
8. Destino final: Solo para la documentación activa y que el área generadora considere necesario se seleccionara la casilla de conservación definitiva
 - 8.1 Baja Documental
 - 8.2 Conservación definitiva
9. Se anotará el tipo de clasificación archivística de la documentación reportada si es:
 - 9.1 Reservada
 - 9.2 Confidencial

NOTA: Es importante que el llenado de los formatos se realice solo con temas Generales y en su caso Subtemas, ya que a partir de 2022 esta será la nueva forma de clasificar los archivos de cada una de las áreas.