

Ciudad de México, a 26 de mayo de 2025

SAF/SARMA/DGRM/SACD/ 0565 /2025

Asunto: Registro de Instrumentos de Control Archivístico

LIC. BRIGIDO RODRÍGUEZ ASTORGA
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL INSTITUTO DE LA
ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES
P R E S E N T E

En atención a su oficio con número **IAPA/DG/CAF/403/2025**, mediante el cual remite de forma digital el Instrumento de Control Archivístico denominados: Catálogo De Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística, mismos que fueron sesionados en la Primera Sesión Ordinaria 2025 para su actualización para su propuesta y emisión de los registros archivísticos en esta Unidad Administrativa.

Derivado de lo anterior y con fundamento en el artículo 27 fracción XLI de la Ley Orgánica y del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 116 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 3, 6, 12, 20 fracciones III y VI, 21 fracción VI, 26, 29, 30, 35 fracciones I y VIII de la Ley de Archivos de la Ciudad de México en sus numerales 15, 16 y 17; numerales 8.6 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, esta Unidad Administrativa procede a emitir los siguientes Registros Archivísticos:

N°	Nombre de los Instrumentos de Control Archivístico	N°. de Registro Archivístico
01	Catálogo De Disposición Documental	MX09-CDMX-CDD-IAPA-2025.
02	Cuadro de Clasificación Archivística	MX09-CDMX-CGCA-IAPA-2025.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE

MARÍA GUADALUPE RUTH JUÁREZ QUINTANA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
SACD2023@GMAIL.COM

Elaboró: Lic. Telly López Radilla- Prof. en Carr. Ingeniería y Diseño-Pr "a" tlopez@finanzas.cdmx.gob.mx;
MGRJQ/TLR
CG DGRMSG: 250008231.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN
DE LAS ADICCIONES EN LA CDMX / IAPA



ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	02
MISIÓN Y VISIÓN	03
OBJETIVOS	03
MARCO LEGAL	04
METODOLOGÍA	
TERMINOLOGÍA ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.	08
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	12
PROCESO DE INSTRUMENTACIÓN	13
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IAPA 2025	
CATÁLOGO DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO. IAPA 2025	15
VALIDACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	25

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



PRESENTACIÓN

El Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA), es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, que tiene como objetivo: reducir el uso, el abuso y la dependencia de sustancias psicoactivas, mediante el desarrollo de programas sociales, a través del diseño de proyectos de prevención, tratamiento, formación, rehabilitación e integración comunitaria, impulsando la participación de los sectores públicos, social y privado.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el (IAPA) elaboró su Catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental es el Registro General y Sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, located on the right margin of the page.]



MISIÓN

Coordinar y articular acciones y recursos con Organismos Públicos, Privados y Sociales para atención integral de las personas con consumo de sustancias psicoactivas o aquellas que se encuentren en riesgo de consumirlas, a fin de disminuir el consumo de drogas y contribuir a la protección y fomento a la salud de las personas que habitan en la Ciudad de México.

VISIÓN

Ser una instancia rectora en la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas, por su capacidad de coordinación y colaboración interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de programas efectivos en materia de prevención, tratamiento, investigación, capacitación y formación, en diferentes territorios, ámbitos y para los diferentes sectores de población con el fin de contribuir a la atención de las adicciones y reducir el consumo de drogas y los daños que provoca en la salud.

OBJETIVO

Contar con un Catálogo de Disposición Documental acorde a las funciones del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México mismo que refleje su estructura documental, valores documentales y las técnicas de selección documental.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Aportar una estructura lógica que representa la documentación de archivo producida o recibida en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA).

Homogenizar la apertura, integración y cierre de expedientes en las unidades administrativas IAPA.

Controlar la producción documental del IAPA.



MARCO LEGAL

Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
9. Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995. Vigente.
10. Ley General de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Vigente.
11. Ley de Salud de la Ciudad de México Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 09 de agosto de 2021. Vigente.
12. Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2010. Vigente.



13. Ley General para el Control del Tabaco última publicada en el diario oficial de la federación el 30 de mayo de 2008 Vigente.
14. Ley de Protección a la Salud de los no fumadores en la ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Vigente.
15. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal ordenamiento vigente: publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998.
16. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de febrero de 2020. Vigente.
17. Decreto por el que se expide la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México. Publicada en la gaceta oficial de la ciudad de México el 05 de junio

Reglamentos

1. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019. Vigente.
2. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.
3. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de Julio de 2002
4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público nuevo reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Vigente.
5. Reglamento de la Ley General para el control del tabaco nuevo reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2009. Vigente.
6. Estatuto Orgánico del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.
7. Revalidación de registro de centros de atención de adicciones en la Ciudad de México. Modalidad no residencial (ambulatorio).
8. Manual de Identidad Gráfica de la Ciudad de México 2018, 2024.
9. Manual Administrativo, con número de registro MA-56/231219-E SEDESA-IAPA -35/010119 del Instituto para la Atención y prevención de las Adicciones de la CDMX.



10. Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

NORMAS

11. Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

LINEAMIENTOS

12. Lineamientos para el Reconocimiento y Ratificación de Establecimientos Residenciales de Tratamiento de Adicciones Emitidos por / CONADIC/CONASAMA.
13. Lineamientos para obtener la Revalidación del registro de Centros de Atención de Adicciones que cuentan con registro ante el IAPA.
14. Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente.
15. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Vigente.
16. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de febrero de 2019.
17. Instructivos y Guías en materia Archivística del Archivo General de la Nación (AGN)

CAPÍTULO I

METODOLOGÍA

7

8

9

10

11

12

13



METODOLOGÍA

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, aprobó en su Primera Sesión Ordinaria del año 2024 mediante el acuerdo 04/01/SO-COTECIAD 2024, el Cuadro General de Clasificación Archivística. Bajo este sustento, dicho instrumento archivístico normativo será el utilizado para llevar a cabo el procedimiento de valoración documental solicitado.

Terminología asociada al procedimiento de valoración documental

Fases activa y semiactiva del ciclo vital del documento. La documentación y/o expedientes generados en el ámbito de las funciones y atribuciones del sujeto obligado, se depositarán primero en los archivos de trámite una vez concluidas la vigencia y la duración del periodo de resguardo de la fase activa de los documentos pasan al archivo de concentración. Finalmente, una vez concluido el resguardo precautorio de la fase semiactiva de los documentos, se evalúa ya sea su transferencia secundaria al archivo histórico o bien (para los expedientes sin valor histórico), se gestiona la baja documental para su depuración.

Archivo de Trámite. Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo de Concentración. El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

De este modo, la Vigencia Documental en el archivo de trámite y de concentración se entenderá como el periodo durante el cual, un documento de archivo mantiene sus **Valores Primarios; administrativos, legales, fiscales o contables**, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Al concluir su vigencia documental, se deberá atender a la Disposición Documental, entendiéndose este término como, la selección sistemática de los expedientes de Informe de Valoración Documental. Elaborado por las Unidades Administrativas de archivos de trámite y unidad Coordinadora de Archivo en atención a la solicitud de Valoración Documental requerida por la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. Cuyo uso administrativo, vigencia documental y plazo de conservación ha prescrito, siendo la finalidad de esta selección la de realizar transferencias o bajas documentales de manera ordenada.



Por su parte, los Valores Secundarios, hacen referencia a la posible utilidad de la documentación para la investigación a través de la presencia de valor informativo, evidencial o testimonial; la carencia de estos elementos nos referirá la ausencia de Valor Secundario. Bajo este contexto, se analizarán y constatarán las técnicas de selección que la Unidad Administrativa establecido en la ficha de valoración documental, respecto al destino final del expediente, ya sea la conservación total, parcial o eliminación total de la documentación.

Con relación a la **Ficha Técnicas de Valoración Documental**, es el Instrumento que contiene la información de las series documentales y que permite la clasificación e identificación de las vigencias, las tipologías documentales, su uso o interés administrativo, los plazos de conservación y las ya referidas técnicas de selección de los expedientes de las series documentales mismas que determinan la eliminación, selección por muestreo o conservación de la documentación en caso que esta contenga información relevante para la memoria institucional, todo ello de acuerdo con los criterios definidos por las Unidades Administrativas al momento de la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Con base en lo anterior, toda documentación recibida o producida en el ámbito de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados, como es el caso del IAPA, deberá atender el ciclo vital del documento, reconociéndose como documentos de archivo aquellos que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Estos documentos de archivo están regulados por el Instrumento Archivístico denominado, "**Catálogo de Disposición Documental**". Para la presente solicitud, será aplicado el Instrumento aprobado durante el ejercicio 2024 y se revisaron las Fichas de Técnicas de Valoración Documental que proporcionan sustento al Informe de Valoración Documental Elaborado por la Unidad Coordinadora de Archivo en atención a la solicitud de Valoración Documental requerida por la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales del IAPA, esto con el fin de determinar que los plazos de guarda y custodia archivística se cumplan cabalmente, así como la certificación de la prescripción de Valores Primarios, ausencia de Valores Secundarios en la documentación y la verificación de que la documentación propuesta para baja no se encuentra en el supuesto de documentación reservada y/o confidencial, lográndose lo anterior mediante el diseño de una metodología planificada y aplicada por el IAPA.

Nos indica el Artículo 51 de la Ley de Archivos de la ciudad de México. El responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y



formalización del Grupo Interdisciplinario que convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que fue el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental se estableció un plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental que incluyó al menos una visita a las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, e Integrar el Catálogo de Disposición Documental.

Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, ficha técnica de valoración documental, normatividad de la Institución, Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.

Catálogo de Disposición Documental

Los elementos del Catálogo de Disposición Documental son los siguientes:

Encabezado del Catálogo con el logotipo la Dependencia, así como el nombre del instrumento, esto es Catálogo de Disposición Documental del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

El contenido del Catálogo deberá integrarse con columnas en las que se describirá al menos la siguiente información.

- **Clave de la Serie Documental**
- **Nombre de la Serie Documental.**
- **Valores Primarios de los Documentos de Archivo:** administrativo, legal, fiscal o contable
- **Vigencia Documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.: y
- **Disposición Documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;



Proceso de Instrumentación

Validación

Recopilada la información por parte del Grupo de Trabajo Interno y en cumplimiento a lo establecido en el apartado IV. ATRIBUCIONES, en su inciso IV, del Manual Específico de Operaciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, se presenta ante el COTECIAD el Catálogo de Disposición Documental, para su aprobación durante su Segunda Sesión Ordinaria de fecha 28 de junio de 2024.

Formalización

El Catálogo de Disposición Documental se publicará en la página oficial del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, donde se cuenta con un apartado destinado a temas de Archivos dentro de las obligaciones de transparencia que enmarca la Legislación aplicable.

Supervisión y Asesoría

El Titular del Área Coordinadora de Archivos, del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México verificara que una vez que se aprobó el Catálogo de Disposición Documental, se implemente y aplique como corresponde, además brindara Asesorías Archivísticas a las Unidades Administrativas para garantizar dicho Instrumento de Control Archivístico.

Capacitación

De acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) aprobado mediante acuerdo en sesión del Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD), el Área Coordinadora de Archivo del IAPA llevará a cabo la implementación de los Programas de Capacitación en Materia de Archivos.

CAPÍTULO II

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN
Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO (IAPA) 2025

         

CATALOGÓ DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México IAPA

[illegible]

SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES

1C Legislación

1C.01	Disposiciones en Materia de Legislación	X	X	X	2 años	4 años	6 años	X
1C.02	Programas y Proyectos en Materia de Legislación	X	X	X	2 años	4 años	6 años	X
1C.03	Leyes	X	X	X	2 años	4 años	6 años	X
1C.04	Códigos	X	X	X	2 años	4 años	6 años	X
1C.05	Convenios y Tratados Internacionales	X	X	X	2 años	4 años	6 años	X
1C.06	Decretos	X	X	X	2 años	4 años	6 años	X
1C.07	Reglamentos	X	X	X	2 años	4 años	6 años	X
1C.08	Acuerdos Generales	X	X	X	2 años	4 años	6 años	X
1C.09	Circulares	X	X	X	2 años	4 años	6 años	X



Instrumentos Jurídicos:						
1C.10	consensuales (Convenios, Bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X	X	2 años	4 años
	Resoluciones	X	X	X	2 años	6 años
	Compilaciones Jurídicas	X	X	X	2 años	6 años
	Diario Oficial de la Federación (Publicaciones en la Gaceta)	X	X	X	2 años	6 años
1C.11	Comités y Sub comités de Normalización (COTECIAD, SAAPS, CARECI)	X	X	X	2 años	6 años
1C.12	Auditorías	X	X	X	2 años	6 años
1C.13	Sesiones de Trabajo. (COTECIAD, SAAPS, CARECI)	X	X	X	2 años	6 años

2C Asuntos Jurídicos

2C.01	Representación /Poder Notarial	X	5 años	5 años	10 años	X
2C.02	Programas y Proyectos en Materia de Asuntos Jurídicos (Participación Órganos Colegiados)	X	3 años	3 años	6 años	X
2C.03	Litigios	X	6 años	6 años	12 años	X
2C.04	Consejería Jurídica	X	3 años	4 años	7 años	X
2C.05	Contratos	X	4 años	4 años	8 años	X
2C.06	Convenios	X	4 años	4 años	8 años	X
2C.07	Apoyo en Órganos Colegiados	X	3 años	3 años	6 años	X
2C.08	Normatividad	X	3 años	2 años	5 años	X



3C.12	Programas y Proyectos en Materia de Presupuestación	X	5 años	5 años	10 años	X
3C.13	Análisis Financiero y Presupuestal	X	5 años	5 años	10 años	X
3C.14	Evaluación y Control de Evaluación Presupuestal	X	5 años	5 años	10 años	X

4C Recursos Humanos

4C.01	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos	X	X	5 años	5 años	10 años	X
4C.02	Programas y Proyectos en Materias de Recursos	X		5 años	5 años	10 años	X
4C.03	Expediente Único de Personal	X	X	5 años	5 años	10 años	X
4C.04	Registro y Control de Puestos y Plazas	X	X	5 años	5 años	10 años	X
4C.05	Nómina de Pago de Personal	X	X	5 años	5 años	10 años	X
4C.06	Reclutamiento y Selección de Personal	X		5 años	5 años	10 años	x
4C.07	Control de Asistencia (Vacaciones, Descansos y Licencias, Incapacidades, etc.)	X		5 años	5 años	10 años	X
4C.08	Descuentos	X		2 años	3 años	5 años	X
4C.09	Evaluaciones y Promociones	X		5 años	5 años	10 años	X
4C.10	Evaluación de desempeño de Servidores de Mando	X		5 años	5 años	10 años	X
4C.11	Capacitación continua y Desarrollo Profesional del Personal de Áreas Administrativas	X	X	5 años	5 años	10 años	X

17

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



4C.12 Servicio Social de Áreas
Administrativas

X X X X 5 años 5 años 10 años X

5C Recursos Financieros

5C.01 Disposiciones en Materia de
Recursos Financieros X 5 años 5 años 10 años X

5C.02 Programas y Proyectos en
Materia de Recursos Financieros X 5 años 5 años 10 años X

5C.03 Gastos o Egresos Partida
Presupuestal X 5 años 5 años 10 años X

5C.04 Ingresos X 5 años 5 años 10 años X

5C.05 Libros Contables X 5 años 5 años 10 años X

5C.06 Registros Contables (glosa) X 5 años 5 años 10 años X

5C.07 Valores Financieros X 5 años 5 años 10 años X

5C.08 Aportaciones a Capital X 5 años 5 años 10 años X

5C.09 Cuentas por Liquidar Certificadas X 5 años 5 años 10 años X

5C.10 Transferencias de Presupuesto X 5 años 5 años 10 años X

5C.11 Ampliaciones Presupuesto X 5 años 5 años 10 años X

5C.12 Registro de Control de Pólizas de
Egresos X 5 años 5 años 10 años X

5C.13 Registro de Control de Pólizas de
Ingresos X 5 años 5 años 10 años X

5C.14 Pólizas de Diario X 5 años 5 años 10 años X

5C.15 Control de Cheques X 5 años 5 años 10 años X

5C.16 Conciliaciones X 5 años 5 años 10 años X

5C.17 Estados Financieros X 5 años 5 años 10 años X

5C.18 Auxiliares de Cuenta X 5 años 5 años 10 años X

5C.19	Estado del Ejercicio del Presupuesto	X	5 años	5 años	10 años	X
5C.20	Prestadores de Servicios	X	5 años	5 años	10 años	X

6C Recursos Materiales						
6C.01	Normatividad en Materia de Adquisiciones	X	3 años	3 años	6 años	X
6C.02	Procedimientos de Compra /Adquisiciones	X	3 años	3 años	6 años	X
6C.03	Contratos	X	3 años	3 años	6 años	X
6C.04	Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física	X	3 años	3 años	6 años	X
6C.05	Registro de Proveedores y Contratistas	X	3 años	3 años	6 años	X
6C.06	Arrendamientos	X	3 años	3 años	6 años	X
6C.07	Almacén	X	3 años	3 años	6 años	X
6C.08	Bienes Instrumentales (Activo Fijo)	X	3 años	3 años	6 años	X
6C.09	Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	X	3 años	3 años	6 años	X
6C.10	Auditoría	X	3 años	3 años	6 años	X
6C.11	Suficiencias Presupuestales	X	3 años	3 años	6 años	X
6C.12	Solicitudes de Pago	X	3 años	3 años	6 años	X

7C Servicios Generales						
7C.01	Disposiciones en Materia de Servicios Generales	X	2 años	3 años	5 años	X

7C.02	Programas y Proyectos en Materia de Servicios Generales	X	3 años	4 años	7 años	X
7C.03	Servicios Básicos (energías eléctricas, agua, predial, etc.)	X	5 años	5 años	10 años	X
7C.04	Servicios de Embalaje, Fletes y Maniobras	X	3 años	3 años	6 años	X
7C.05	Servicios de Seguridad y Vigilancia	X	3 años	4 años	7 años	X
7C.06	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X	4 años	4 años	8 años	X
7C.07	Servicios de Transportación	X	3 años	3 años	6 años	X
7C.08	Servicio Postal	X	4 años	5 años	9 años	X
7C.09	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario	X	3 años	4 años	7 años	X
7C.10	Control de Parque Vehicular	X	3 años	5 años	8 años	X
7C.11	Control de Combustible	X	3 años	5 años	8 años	X
7C.12	Protección Civil	X	5 años	5 años	10 años	X
7C.13	Justipreciación	X	4 años	5 años	9 años	X

8 C Tecnologías y Servicios de información

8C.01	Desarrollo de Sistemas	X	5 años	1 año	6 años	X
8C.02	Gestión de la Tecnología	X	4 años	1 año	5 años	X
8C.03	Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	X	4 años	1 año	5 años	X
8C.04	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X	4 años	1 año	5 años	X

9 C Transparencia y Acceso a la Información

9C.01	Informes	X	3 años	3 años	6 años	X
-------	----------	---	--------	--------	--------	---











9C.02	Obligaciones de Transparencia	X	X	3 años	3 años	6 años	X
9C.03	Capacitación	X	X	3 años	3 años	6 años	X
9C.04	Recursos de Revisión	X	X	3 años	3 años	6 años	X
9C.05	Comité de Transparencia	X	X	3 años	3 años	6 años	X
9C.06	Solicitudes de Acceso a la Información y/o Arco	X	X	3 años	3 años	6 años	X
9C.07	Control de Gestión de la OIP	X	X	3 años	3 años	6 años	X
9C.08	Sistemas de Datos Personales	X	X	3 años	3 años	6 años	X

SECCIONES DOCUMENTALES SUSTANTIVAS

1S Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional

1S.01	Acciones de Capacitación de Profesionalización Institucional	X		2 años	4 años	6 años	X
1S.02	Acciones de Capacitación de Enseñanza a la Sociedad Civil	X		2 años	4 años	6 años	X
1S.03	Acciones de Capacitación de programas Formativos en Modalidad Presencial	X		2 años	4 años	6 años	X
1S.04	Acciones de Capacitación de Programas de Educación Virtual	X		2 años	4 años	6 años	X

2S Difusión para la Prevención de Adicciones

2S.01	Actividades Preventivas y de Promoción de la Salud.	X		3 años	4 años	7 años	X
2S.02	Consejo para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas	X		3 años	4 años	7 años	X
2S.03	Difusión	X		3 años	4 años	7 años	X



3S Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria

Modelos de Atención para la						
3S.01	Prevención y/o el Tratamiento de Adicciones	X	4 años	3 años	7 años	X
Modelos de Tratamiento y						
3S.02	Manuales Técnico Administrativos de los Centros de Atención en Adicciones	X	X	3 años	6 años	X
3S.03	Reconocimientos de "Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco y Emisiones"	X	3 años	3 años	6 años	X
3S.04	Inducción y Sensibilización para Instituciones Públicas y Privadas	X	3 años	3 años	6 años	X
3S.05	Núcleos Urbanos de Bienestar Emocional (NUBE)	X	3 años	2 años	5 años	X
3S.06	Orientaciones a personas por el Consumo de Sustancias Psicoactivas	X	3 años	3 años	6 años	X
3S.07	Protocolo de Atención, Canalización y Seguimiento. (PACSE)	X	3 años	2 años	5 años	X

4S Monitoreo, Seguimiento e Indicadores

4S.01	Programa Anual de Trabajo	X	2 años	3 años	5 años	X
4S.02	Resultado de Investigación Cualitativa y Cuantitativa	X	2 años	3 años	5 años	X
4S.03	Anteproyecto de Acciones y Meta	X	2 años	3 años	5 años	X
4S.04	Instrumentos Estadísticos para la Obtención de Datos	X	2 años	3 años	5 años	X
4S.05	Observatorio Especializado de Sustancias Sicoactivas	X	2 años	3 años	5 años	X

[Handwritten signatures and initials]



4S.06	Indicadores de Resultado en Materia de Prevención	X	2 años	3 años	5 años	X
4S.07	Información de Factores de Riesgo en Materia de Adicciones	X	2 años	3 años	5 años	X
4S.08	Mapas Temáticos en Materia de Prevención	X	2 años	3 años	5 años	X
4S.09	Indicadores de Resultado en Materia de Intervención	X	2 años	3 años	5 años	X
4S.10	Metodología de Evaluación en Materia e Tratamiento e Intervención en Adicciones	X	2 años	3 años	5 años	X
4S.11	Tratamiento por Sexo y Grupo Etario	X	2 años	3 años	5 años	X
4S.12	Fuentes de Datos Internas y Externas	X	2 años	3 años	5 años	X
4S.13	Mapas Temáticos en Materia de Tratamiento o Intervención de las Adicciones	X	2 años	3 años	5 años	X

5S Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones

5S.01	Actas de Entrega de Recepción	X	2 años	5 años	7 años	X
5S.02	Agencia de Innovación Pública ADIP	X	2 años	5 años	7 años	X
5S.03	Solicitudes Relevantes	X	2 años	5 años	7 años	X
5S.04	Informes Generales	X	2 años	5 años	7 años	X
5S.05	Informes de Actividades	X	2 años	5 años	7 años	X
5S.06	Solicitud de Visitas	X	2 años	5 años	7 años	X
5S.07	Entrega de Visitas	X	2 años	5 años	7 años	X
5S.08	Justificantes de Entrega de Vehículos	X	2 años	5 años	7 años	X

A

AB

23



5S.09	Expedientes de Procedimientos de Verificación	X	2 años	5 años	7 años	X
5S.10	Control de Quejas Evaluación, Diagnóstico y Dictaminación.	X	2 años	5 años	7 años	X
5S.11	Libro de Gobierno Evaluación Diagnostico y Dictaminación.	X	2 años	5 años	7 años	X
5S.12	Expedientes de Procedimiento de Regulación.	X	2 años	5 años	7 años	X
5S.13	Libro de Gobierno Regulación	X	2 años	5 años	7 años	X
5S.14	Informes Entrega de Visitas	X	2 años	5 años	7 años	X
5S.15	Informes Mensuales de Visitas	X	2 años	5 años	7 años	X
5S.16	Control de Evidencia Fotográfica	X	2 años	5 años	7 años	X
5S.17	Expedientes de Procedimiento de Registro, Revalidación y Revocación	X	2 años	5 años	7 años	X
5S.18	Libros de Gobierno Cumplimiento e Integración	X	2 años	5 años	7 años	X
5S.19	Libro de Atención a Asesorías Cumplimiento e Integración.	X	2 años	5 años	7 años	X
5S.20	Reconocimiento y Ratificaciones CONASAMA/CONADIC.	X	2 años	5 años	7 años	X

Los Documento de comprobación administrativa inmediata DCAI son producidos de manera natural en función de una actividad administrativa dentro del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

Son comprobantes de realización de actos administrativos inmediatos (por ejemplo: fichas de control de correspondencia, fotocopias de documentos y expedientes para controles internos, síntesis informativas, revistas, notas y tarjetas informativas).

A Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z



Su trámite inmediato propicia que no se conserven como expedientes de archivo con las vigencias de las series documentales, por tanto, se recomienda que su conservación sea no mayor a un año. Estos documentos no son transferidos al archivo de concentración, por ello su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia.

Lista de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

Fichas de Control de Correspondencia Entrada (recepción) y salida (envío)

Fotocopias de Documentos y Expedientes Multiplicados para Controles Internos

Síntesis Informativas, Revistas y Diarios

Notas y tarjetas informativas en el momento que pierdan su totalidad funcional

✓

✗

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓



VALIDACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO PARA LA
ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO. (IAPA)

APROBÓ

Titular del Área Coordinadora de Archivos del IAPA

MTRO. CESAR EDUARDO LOPEZ ESPINOSA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS,
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

LIC. BRIGIDO RODRIGUEZ ASTORGA,
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
PRESIDENTE

MTRO. CESAR EDUARDO LOPEZ
ESPINOSA
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS,
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SECRETARÍO TÉCNICO

LIC. ISMAEL GONZÁLEZ LABASTIDA
JUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA,
SECRETARÍO EJECUTIVO

LIC. ERENDIRA RAQUEL PASARÁN GARCÍA
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO INTERINSTITUCIONAL
VOCAL

LIC. ANDRÉS EMILIANO HIRSCH SOLER
DIRECTOR DE DIFUSIÓN PARA LA
PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES
VOCAL

C. RUBÉN FIGUEROA GODÍNEZ
DIRECTOR DE MONITOREO, SEGUIMIENTO
E INDICADORES
VOCAL



LIC. FANY PINEDA MIRANDA
DIRECTORA DE PROTOTIPOS DE
ATENCIÓN E INCLUSIÓN COMUNITARIA

VOCAL

LIC. CARLOS CÉSAR ROJAS MERINO
SUBDIRECTOR DE ASUNTOS
LITIGIOSOS

REPRESENTANTE

CP. MARÍA GABRIELA CRUZ ARRONA
ENCARGADA DE DESPACHO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REPRESENTANTE

C. GABRIELA ALVAREZ SANTILLAN
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS

ASESOR

LIC. FERNANDO LUNA HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE VERIFICACIÓN Y
CUMPLIMIENTO DE CENTRO DE
ATENCIÓN DE ADICCIONES

VOCAL

LIC. BRÍGIDO RODRÍGUEZ ASTORGA
SUBDIRECTOR DE RECURSOS
FINANCIEROS

REPRESENTANTE

ING. XAVIER MARTÍNEZ MOCTEZUMA
J.U.D. DE PROGRAMACIÓN Y SISTEMAS

REPRESENTANTE