1349

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

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.

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO IAPA
RECIBIDO
03/06/25
11:02
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)

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

ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	03
MISIÓN	04
VISIÓN	04
OBJETIVOS	04
MARCO JURÍDICO	05
MODELO DE TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	**CAPÍTULO I**
IDENTIFICACIÓN	07
JERARQUIZACIÓN	07
CODIFICACIÓN	07
PROCESO DE INSTRUMENTACIÓN	**CAPÍTULO II**
VALIDACIÓN	10
FORMALIZACIÓN	10
SUPERVISIÓN Y ASESORIA	10
CAPACITACIÓN	10
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHÍVISTICA	10,17
APROBACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	18 ,19

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 Instituto Para Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el Instrumento Técnico que permite unificar los criterios para la clasificación de la documentación en toda la Institución, a través de este, se describe la estructura jerárquica y funcional documental, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo institucional.

El Cuadro general de Clasificación Archivística, es un documento de consulta para todas las áreas administrativas porque permite tener conocimiento de la forma en como clasificar su documentación al momento de generarse o recibirse en el ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas a la Institución para mantener un adecuado control de los acervos.

El Cuadro general de Clasificación Archivística, es un documento Institucional con carácter oficial que cumple con las disposiciones normativas vigentes en Materia Archivística; además de contar con el consenso de todas las áreas Administrativas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adiciones en la Ciudad de México quienes participan en su elaboración, conformación y aprobación, a través del Comité Técnico Interno de la Administración de Documentos (**COTECIAD).** Por lo anterior, su Observancia y las que conforman la Institución, así como los Servidores Públicos que laboran en ella.

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 Instrumento de Control 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.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Aportar una estructura lógica que representa la documentación 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.

Homogenizar la integración de expedientes en las áreas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

Controlar y Ordenar la producción documental del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

MARCO JURÍDICO

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 México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.Vigente.
6. Ley de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2021.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 11 de febrero de 2021.Vigente.

Reglamentos

8. 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.

Circulares

9. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de septiembre de 2019. Vigente.

CAPÍTULO I

MODELO DE TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN

Se identifican las atribuciones, y funciones comunes y sustantivas de cada área administrativa, alineándolas con los procedimientos, tomando en cuenta la producción documental de cada atribución, soporte volumen y su tipología

Sesiones de trabajo con las Unidades Administrativas para la identificación de las series.

JERARQUIZACIÓN

Definición de las categorías y agrupamientos Estructura Orgánica del Manual Administrativo del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA) junto con las funciones del área administrativa determinando que la Estructura del Cuadro sea la siguiente;

Fondo: IAPA
Sección: Direcciones del IAPA
Serie: Funciones

CODIFICACIÓN

La codificación se dio a cada Área Administrativa asignando códigos lógicos, fáciles de identificar y de acuerdo a las categorías de agrupamiento que se definieron.

La codificación de las secciones y series **comunes** es alfanumérica ya que está conformada de un número y la letra **C mayúscula (Común**). Por lo que se tienen 9 áreas comunes **(1C a 9C)** y sus respectivas series.

Secciones y series sustantivas vuelve a iniciar en el 1 y se utiliza la letra **S mayúscula (Sustantiva),** seguida de número consecutivo para las series, de tal manera que se tienen cinco secciones sustantivas **(1S A LA 5S)** con sus respectivas series.

Se deberá respetar la codificación alfanumérica del CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA por cada nivel (**FONDO, SECCIÓN, SERIE),** el señalamiento de **número consecutivo y año**, así como los signos, la cantidad de caracteres y los respectivos espacios es decir la posición que este ocupa.

Ejemplo:

FONDO: (IAPA): Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México

FONDO	SECCIÓN	SERIE	NO. PROGRESIVO EXPEDIENTE	APERTURA DEL EXPEDIENTE
IAPA	/5S	.01	/001	/2024

FONDO	IAPA	Siglas oficiales de la entidad	INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO (IAPA)
	/	Diagonal que separa al fondo	
CÓDIGO DE LA SECCIÓN DEPENDIENDO SI ES COMÚN O SUSTANTIVA	5S.	Numeración a uno o dos dígitos y una letra (código de la sección :1C A 9C, 1S A 5S)	VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE CENTROS DE ATENCIÓN DE ADICCIONES
	.	Punto, antecede el espacio para la serie	
CODIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL	01	Numeración a uno o tres dígitos (01 a "N")	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN
	/	Diagonal, antecede el espacio para la serie	
NO. PROGRESIVO DEL EXPEDIENTE	001	Numeración a tres dígitos. (001 a N)	NÚM. PROGRESIVO, RENOVABLE CADA AÑO
	/	Diagonal que separa el número de expedientes con el año	
AÑO DE APERTURA O CIERRE	2024	Numeración a cuatro dígitos, (periodo o ejercicio del año de cierre, o de cancelación o de conclusión del expediente)	AÑO EN EL QUE SE APERTURA EL EXPEDIENTE

CAPÍTULO II

PROCESO DE INSTRUMENTACIÓN

VALIDACIÓN

Una vez recopilada la información por parte del grupo de trabajo interno y en cumplimento a lo establecido en el apartado IV. Funciones en su inciso IV del Manual Especifico de Operaciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, se presentó de manera oficial ante el COTECIAD el Cuadro General de Clasificación Archivística para su aprobación en su Primera Sesión Ordinaria del 2025.

FORMALIZACIÓN

El Cuadro General de Clasificación Archivística 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 ASESORIA

El Titular del Área Coordinadora de Archivos, del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México verificará que una vez que se aprobó el Instrumento, se implemente y aplique como corresponde, además brindará asesorías a las áreas administrativas que lo requieran con la finalidad de solventar las dudas que puedan surgir al respecto y garantizar el adecuado funcionamiento e implementación.

CAPACITACIÓN

El Área Coordinadora de Archivo del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México Implementará el Programa de Capacitación en Materia Archivística, el cual estará incluido en el Programa Anual de desarrollo Archivístico **(PADA 2025)**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICASIÓN ARCHIVÍSTICA

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 14 secciones y 158 series documentales (09 secciones comunes y 111 series comunes; 5 secciones sustantivas, 47 series sustantivas)

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

- Los elementos del Cuadro General de Clasificación Archivística son los siguientes:

Fondo: La totalidad de los documentos producidos por el sujeto obligados en el desarrollo de sus funciones y atribuciones. Se colocará **INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO (IAPA).**

Sección: Se le llama así a la división primera del fondo establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad. Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Código de la SECCION: Se ingresa el código asignado

Serie documental: Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en el expediente de acuerdo al asunto actividad o trámite específico.

Series Documentales Comunes: Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de las funciones comunes

Series Documentales Sustantivas: Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de las funciones sustantivas

Expediente: A la Unidad Documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Cuadro General de Clasificación Archivística

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

Secciones Documentales Comunes

Código	Sección Documental
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuesto
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de Información
9C	Transparencia y Acceso a la Información

Secciones Documentales Sustantivas

Código	Sección Documental
1S	Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional
2S	Difusión para la Prevención de Adicciones
3S	Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria
4S	Monitoreo, Seguimiento e Indicadores
5S	Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones

Series Documentales Comunes

Sección Documental	1C Legislación
Código	**Series Documentales**
1C.01	Disposiciones en Materia de Legislación
1C.02	Programas y Proyectos en Materia de Legislación
1C.03	Leyes

1C.04	Códigos
1C.05	Convenios y Tratados Internacionales
1C.06	Decretos
1C.07	Reglamentos
1C.08	Acuerdos Generales
1C.09	Circulares
1C.10	Instrumentos Jurídicos: consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11	Resoluciones
1C.12	Compilaciones Jurídicas
1C.13	Diario Oficial de la Federación (Publicaciones en la Gaceta)
1C.14	Comités y Subcomités de Normalización (COTECIAD, SAAPS, CARECI)
1C.15	Auditorias
1C.16	Sesiones de trabajo (COTECIAD, SAAPS, CARECI)

Sección Documental	2C Asuntos Jurídicos
Código	**Series Documentales**
2C.01	Representación /Poder Notarial
2C.02	Programas y Proyectos en Materia de Asuntos Jurídicos (Participación Órganos Colegiados)
2C.03	Litigios
2C.04	Consejería Jurídica
2C.05	Contratos
2C.06	Convenios
2C.07	Apoyo en Órganos Colegiados
2C.08	Normatividad
2C.09	Procedimientos en Materia de Derechos Humanos
2C.10	Informes
2C.11	Atención a Solicitudes de Personas Desaparecidas
2C.12	Unidad de Igualdad Sustantiva

Sección Documental	3C Programación, Organización y Presupuesto
Código	**Series Documentales**
3C.01	Disposiciones en Materia de Programación
3C.02	Programas y Proyectos en Materia de Programación
3C.03	Procesos de Programación
3C.04	Registro Programático de Proyectos Institucionales
3C.05	Registros Programáticos de Proyectos Especiales
3C.06	Programas Operativos Anuales
3C.07	Disposiciones en Materia de Organización
3C.08	Programas y Proyectos en Materia de Organización
3C.09	Integración y Dictamen de Manuales de Organización
3C.10	Integración y Dictamen de Manuales Normas y Lineamientos de Procesos y Procedimientos

3C.11	Disposiciones en Materia de Presupuestación
3C.12	Programas y Proyectos en Materia de Presupuestación
3C.13	Análisis Financiero y Presupuestal
3C.14	Evaluación y Control de Evaluación Presupuestal

Sección Documental	4C Recursos Humanos
Código	**Series Documentales**
4C.01	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos
4C.02	Programas y Proyectos en Materias de Recursos
4C.03	Expediente Único de Personal
4C.04	Registro y Control de Puestos y Plazas
4C.05	Nómina de Pago de Personal
4C.06	Reclutamiento y Selección de Personal
4C.07	Control de Asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.08	Descuentos
4C.09	Evaluaciones y Promociones
4C.10	Evaluación de Desempeño de Servidores de Mando
4C.11	Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de Áreas Administrativas
4C.12	Servicio Social de Áreas Administrativas

Sección Documental	5C Recursos Financieros
Código	**Series Documentales**
5C.01	Disposiciones en Materia de Recursos Financieros
5C.02	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Financieros
5C.03	Gastos o Egresos Partida Presupuestal
5C.04	Ingresos
5C.05	Libros Contables
5C.06	Registros Contables (glosa)
5C.07	Valores Financieros
5C.08	Aportaciones a Capital
5C.09	Cuentas por Liquidar Certificadas
5C.10	Transferencias de Presupuesto
5C.11	Ampliaciones Presupuesto
5C.12	Registro de Control de Pólizas de Egresos
5C.13	Registro de Control de Pólizas de Ingresos
5C.14	Pólizas de Diario
5C.15	Control de Cheques
5C.16	Conciliaciones
5C.17	Estados Financieros
5C.18	Auxiliares de Cuenta
5C.19	Estado del Ejercicio del Presupuesto

5C.20	Prestadores de Servicios
Sección Documental	**6C Recursos Materiales**
Código	**Series Documentales**
6C.01	Normatividad en Materia de Adquisiciones
6C.02	Procedimientos de Compra /Adquisiciones
6C.03	Contratos
6C.04	Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física
6C.05	Registro de Proveedores y Contratistas
6C.06	Arrendamientos
6C.07	Almacén
6C.08	Bienes Instrumentales (Activo Fijo)
6C.09	Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
6C.10	Auditoría
6C.11	Suficiencias Presupuestales
6C.12	Solicitudes de Pago
Sección Documental	**7C Servicios Generales**
Código	**Series Documentales**
7C.01	Disposiciones en Materia de Servicios Generales
7C.02	Programas y Proyectos en Materia de Servicios Generales
7C.03	Servicios Básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.04	Servicios de Embalaje, Fletes y Maniobras
7C.05	Servicios de Seguridad y Vigilancia
7C.06	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.07	Servicios de Transportación
7C.08	Servicio Postal
7C.09	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario
7C.10	Control de Parque Vehicular
7C.11	Control de Combustible
7C.12	Protección Civil
7C.13	Justipreciación
Sección Documental	**8C Tecnologías y Servicios de Información**
Código	**Series Documentales**
8C.01	Desarrollo de Sistemas
8C.02	Gestión de la Tecnología
8C.03	Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones
8C.04	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
Sección Documental	**9C Transparencia y Acceso a la Información**
Código	**Series Documentales**

9C.01	Informes
9C.02	Obligaciones de Transparencia
9C.03	Capacitación
9C.04	Recursos de Revisión
9C.05	Comité de Transparencia
9C.06	Solicitudes de Acceso a la Información y/o Arco
9C.07	Control de Gestión de la OIP
9C.08	Sistemas de Datos Personales

Series Documentales Sustantivas

Sección Documental	1S Profesionalización y Desarrollo
Código	**Series Documentales**
1S.01	Acciones de Capacitación de Profesionalización Institucional
1S.02	Acciones de Capacitación de Enseñanza a la Sociedad Civil
1S.03	Acciones de Capacitación de Programas Formativos en Modalidad Presencial
1S.04	Acciones de Capacitación de Programas de Educación Virtual
Sección Documental	**2S Difusión para la Prevención de Adicciones**
Código	**Series Documentales**
2S.01	Actividades Preventivas y de Promoción de la Salud.
2S.02	Consejo para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas
2S.03	Difusión
Sección Documental	**3S Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria**
Código	**Series Documentales**
3S.01	Modelos de Atención para la Prevención y/o el Tratamiento de Adicciones
3S.02	Modelos de Tratamiento y Manuales Técnico Administrativos de los Centros de Atención en Adicciones
3S.03	Reconocimientos de "Espacios 100% Libres de humo de Tabaco y Emisiones"
3S.04	Inducción y Sensibilización para Instituciones Públicas y Privadas
3S.05	Núcleos Urbanos de Bienestar Emocional (NUBE)
3S.06	Orientaciones a Personas por el Consumo de Sustancias Psicoactivas
3S.07	Protocolo de Atención, Canalización y Seguimiento. (PACSE)
Sección Documental	**4S Monitoreo, Seguimiento e Indicadores**
Código	**Series Documentales**
4S.01	Programa Anual de Trabajo
4S.02	Resultado de Investigación Cualitativa y Cuantitativa

4S.03	Anteproyecto de Acciones y Meta
4S.04	Instrumentos Estadísticos para la Obtención de Datos
4S.05	Observatorio Especializado de Sustancias Psicoactivas
4S.06	Indicadores de Resultado en Materia de Prevención
4S.07	Información de Factores de Riesgo en Materia de Adicciones
4S.08	Mapas Temáticos en Materia de Prevención
4S.09	Indicadores de Resultado en Materia de Intervención
4S.10	Metodología de Evaluación en Materia y Tratamiento e Intervención en Adicciones
4S.11	Tratamiento por Sexo y Grupo Etario
4S.12	Fuentes de Datos Internas y Externas
4S.13	Mapas Temáticos en Materia de Tratamiento o Intervención de las Adicciones
Sección Documental	**5S Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones**
Código	**Series Documentales**
5S.01	Actas de Entrega de Recepción
5S.02	Agencia de Innovación Pública ADIP
5S.03	Solicitudes Relevantes
5S.04	Informes Generales
5S.05	Informes de Actividades
5S.06	Solicitud de Visitas
5S.07	Entrega de Visitas
5S.08	Justificantes de Entrega de Vehículos
5S.09	Expedientes de Procedimientos de Verificación
5S.10	Control de Quejas
5S.11	Libro de Gobierno de Evaluación, Diagnóstico y Dictaminación.
5S.12	Expedientes de Procedimiento de Regulación
5S.13	Libro de Gobierno de Regulación
5S.14	Informes Entrega de Visitas
5S.15	Informes Mensuales de Visitas
5S.16	Control de Evidencia Fotográfica
5S.17	Expedientes de Procedimiento de Registro, Revalidación y Revocación
5S.18	Libros de Gobierno de Cumplimiento e Integración
5S.19	Libro de Atención a Asesorías Cumplimiento e Integración.
5S.20	Reconocimiento y Ratificaciones CONASAMA/CONADIC.
Lista de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	
	Fichas de Control de Correspondencia Entrada (recepción) y Salida (envió)
	Fotocopias de Documentos y Expedientes Multiplicados para Controles Internos
	Síntesis Informativas, Revistas y Diarios
	Notas y Tarjetas Informativas en el momento que pierdan su utilidad funcional

VALIDACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 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 LÓPEZ ESPINOSA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

LIC. BRÍGIDO RODRIGUEZ ASTORGA
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRESIDENTE

MTRO. CESAR EDUARDO LÓPEZ 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
DIRECTORA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO INTERINSTITUCIONAL

VOCAL

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

VOCAL

C. RUBEN FIGUEROA GODINEZ
DIRECTOR DE MONITOREO, SEGUIMIENTO E INDICADORES

VOCAL

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

VOCAL

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

VOCAL

LIC. CARLOS CÉSAR ROJAS MERINO
SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LITIGIOSOS

REPRESENTANTE

LIC. BRÍGIDO RODRÍGUEZ ASTORGA
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

REPRESENTANTE

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

REPRESENTANTE

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

REPRESENTANTE

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

ASESOR