

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

| | | | |
|--------------|--|---------------|------------|
| FONDO | Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México | CLAVE: | SCG |
|--------------|--|---------------|------------|

| SECCIÓN | | CLAVE |
|---|---|---------------------------|
| SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL | | MX-09-CDMX-SCG-0 |
| SUBSECCIÓN | ASESOR "A" | MX-09-CDMX-SCG-0.1 |
| SERIE/SUBSERIE | 6. Análisis jurídico a convenios, contratos e instrumentos jurídicos. Solicitud de opinión con anexos, oficios de comentarios y propuestas, y proyecto de convenio para firma. | |
| SERIE/SUBSERIE | 7. Asesorías, consultas, gestiones y opiniones. Solicitud de interpretación y anexos, y oficios de opinión y asesoría, actas de audiencia, acuerdos, comentarios y, en su caso, propuestas. | |
| SERIE/SUBSERIE | 11. Atención a los órganos legislativos. Diversa documentación relacionada a requerimientos, seguimientos y atención de solicitudes de órganos legislativos. Proyecto de propuesta de iniciativa de Ley o Decreto. | |
| SERIE/SUBSERIE | 14. Capacitación 1. Organización de cursos. Cursos presenciales y en línea organizados por las diversas áreas de la Secretaría de la Contraloría General: oficios de invitación, listas de asistencia con firmas autógrafas, material didáctico, seguimiento, proyectos, constancias y materiales generados por acciones que se realicen de manera electrónica, entre otros. | |
| SERIE/SUBSERIE | 14. Capacitación 2. Participación en cursos. Oficios por los cuales se invita, autoriza y propone a personal a participar en cursos del Programa de Capacitación de la Secretaría de la Contraloría General y otros cursos de capacitación interna. Copia de las constancias de cursos de capacitación. | |
| SERIE/SUBSERIE | 14. Capacitación 3. Programa Anual de Capacitación. Anual de Capacitación autorizados, Detección de necesidades de capacitación, Propuesta de manuales de cursos, documentos de empresas de capacitación, documentos Programa Anual de Capacitación Interna, Propuestas técnicas de empresas, Documentación de contratación de cursos, Invitaciones con otras instituciones, Formatos capacitación, Reportes trimestrales C-3, Envío de constancias de acreditación de cursos. | |
| SERIE/SUBSERIE | 15. Comentarios y proyectos de ordenamientos jurídicos. Iniciativas, proyectos, comentarios, propuestas y observaciones de ordenamientos jurídicos y administrativos, proyecto final, así como de Lineamientos, Políticas, Bases, Circulares, Manuales, etc. | |
| SERIE/SUBSERIE | 17. Comités. Expediente original de Comités organizados por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México que incluye: acta original, oficios de convocación, lista de participación, lista de acuerdos, carpeta de asuntos, entre otros. | |
| SERIE/SUBSERIE | 21. Control de gestión. 1. Control de correspondencia. Registro documental de la correspondencia: Libros o libretas de correspondencia, minutaros, volantes de correspondencia (volantes del sistema de administración automatizada), libros de gobierno, facturas y relaciones de distribución. | |
| SERIE/SUBSERIE | 46. Informes Contraloría General. Documentación relativa a la integración, versión final y seguimiento del Informe de la Comparecencia del Secretario Contralor General ante la ALDF, así como de la Glosa al Informe del Jefe de Gobierno. | |
| | ASESOR "B" | MX-09-CDMX-SCG-0.2 |
| SERIE/SUBSERIE | 6. Análisis jurídico a convenios, contratos e instrumentos jurídicos. Solicitud de opinión con anexos, oficios de comentarios y propuestas, y proyecto de convenio para firma. | |
| SERIE/SUBSERIE | 7. Asesorías, consultas, gestiones y opiniones. Solicitud de interpretación y anexos, y oficios de opinión y asesoría, actas de audiencia, acuerdos, comentarios y, en su caso, propuestas. | |
| SERIE/SUBSERIE | 14. Capacitación 1. Organización de cursos. Cursos presenciales y en línea organizados por las diversas áreas de la Secretaría de la Contraloría General: oficios de invitación, listas de asistencia con firmas autógrafas, material didáctico, seguimiento, proyectos, constancias y materiales generados por acciones que se realicen de manera electrónica, entre otros. | |
| SERIE/SUBSERIE | 14. Capacitación 2. Participación en cursos. Oficios por los cuales se invita, autoriza y propone a personal a participar en cursos del Programa de Capacitación de la Secretaría de la Contraloría General y otros cursos de capacitación interna. Copia de las constancias de cursos de capacitación. | |
| SERIE/SUBSERIE | 15. Comentarios y proyectos de ordenamientos jurídicos. Iniciativas, proyectos, comentarios, propuestas y observaciones de ordenamientos jurídicos y administrativos, proyecto final, así como de Lineamientos, Políticas, Bases, Circulares, Manuales, etc. | |
| SERIE/SUBSERIE | 17. Comités. Expediente original de Comités organizados por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México que incluye: acta original, oficios de convocación, lista de participación, lista de acuerdos, carpeta de asuntos, entre otros. | |
| SERIE/SUBSERIE | 21. Control de gestión. 1. Control de correspondencia. Registro documental de la correspondencia: Libros o libretas de correspondencia, minutaros, volantes de correspondencia (volantes del sistema de administración automatizada), libros de gobierno, facturas y relaciones de distribución. | |
| SERIE/SUBSERIE | 46. Informes Contraloría General. Documentación relativa a la integración, versión final y seguimiento del Informe de la Comparecencia del Secretario Contralor General ante la ALDF, así como de la Glosa al Informe del Jefe de Gobierno. | |
| SECRETARIA PARTICULAR DEL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA | | MX-09-CDMX-SCG-0.3 |
| SERIE/SUBSERIE | 1. Actas Entrega - Recepción 1. Internas | |
| SERIE/SUBSERIE | 11. Atención a los Órganos Legislativos | |
| SERIE/SUBSERIE | 17. Comités | |
| SERIE/SUBSERIE | 21. Control de gestión 1. Control de correspondencia | |
| SERIE/SUBSERIE | 21. Control de gestión 2. Personal | |
| SERIE/SUBSERIE | 21. Control de gestión 3. Trámites de apoyo administrativo | |
| SERIE/SUBSERIE | 21. Control de gestión 4. Resguardos | |
| SERIE/SUBSERIE | 22. Control Vehicular 4. Control del consumo de combustible por parte del parque vehicular de esta Contraloría | |
| SERIE/SUBSERIE | 33. Informes 1. Informes internos | |
| SERIE/SUBSERIE | 33. Informes 2. Contralorías internas | |
| SERIE/SUBSERIE | 33. Informes 3. Informes especiales | |
| SERIE/SUBSERIE | 40. Transparencia. Acceso a la información pública y Datos personales 1. Solicitudes de Información Pública y derechos ARCO. Acuse de solicitud de información pública o de derechos ARCO, turnos a las áreas correspondientes, prevención, escrito desahogo de prevención, en su caso oficio de desechamiento de la solicitud, oficio para someter las respuestas al Comité de Transparencia, oficio de aplicación de plazo, constancia de pago de derechos, notificaciones por estrados, oficios de entrega de información. | |
| SERIE/SUBSERIE | 52. Atención ciudadana, quejas y denuncias | |
| SERIE/SUBSERIE | 59. Servicio Social | |

| | |
|---|---|
| SERIE/SUBSERIE | 60. Servicios Generales 4. Solicitudes de las Áreas para servicios en general. Reparaciones y mantenimiento a instalaciones, redes hidráulicas, sanitarias y eléctricas. Proveedores (catálogos de productos, cotizaciones, currícula, entre otros). Servicios realizados por proveedores o empresas. Servicio y reparación de ascensores. Servicios de fumigación. |
| SERIE/SUBSERIE | 60. Servicios Generales 6. Suministro y control de agua purificada en garrafón. Asuntos del servicio fotocopiado. Apoyo en campañas, promoción, eventos, carteles informativos. Resguardo de equipo y vehículos por eventos especiales. Asuntos relacionados con el suministro de agua potable, luz eléctrica. Registro de Sala de Juntas, Vehículos. Bienes y servicios requeridos. Actualización del directorio de Servidores Públicos del G.D.F. Programa de aseguramiento consolidado. Control de salida y entrada de bienes del G.D.F. |
| SERIE/SUBSERIE | 66. Participación en actos y procedimientos administrativos |
| JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO | |
| | MX-09-CDMX-SCG-0.4 |
| SERIE/SUBSERIE | 1.Actas Entrega - Recepción 1. Internas |
| SERIE/SUBSERIE | 14.Capacitación 1.Organización de Cursos |
| SERIE/SUBSERIE | 17. Comités |
| SERIE/SUBSERIE | 18.Constancias de no existencia de registro de inhabilitación |
| SERIE/SUBSERIE | 21.Control de gestión 1.Control de Correspondencia |
| SERIE/SUBSERIE | 21.Control de gestión 3.Trámites de apoyo administrativo |
| SERIE/SUBSERIE | 21.Control de gestión 4.Resguardos |
| SERIE/SUBSERIE | 32.Indicadores 1.Control Interno |
| SERIE/SUBSERIE | 32.Indicadores 2.Indicadores de gestión, resultados y otros. |
| SERIE/SUBSERIE | 33.Informes 1. Informes internos |
| SERIE/SUBSERIE | 33.Informes 4.Informes Anuales al Desempeño General |
| SERIE/SUBSERIE | 42.Modernización Administrativa |
| SERIE/SUBSERIE | 59.Servicio social |
| SERIE/SUBSERIE | 60.Servicios generales 2.Inmuebles externos al edificio sede |
| SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | |
| | MX-09-CDMX-SCG-0.5 |
| SERIE/SUBSERIE | 1. Actas Entrega-Recepción 1. Internas |
| SERIE/SUBSERIE | 12. Auditorías 1. Internas |
| SERIE/SUBSERIE | 21. Control de gestión 1. Control de correspondencia |
| SERIE/SUBSERIE | 21. Control de gestión 2. Personal |
| SERIE/SUBSERIE | 21. Control de gestión 3. Trámites de apoyo administrativo |
| SERIE/SUBSERIE | 21. Control de gestión 4. Resguardos |
| SERIE/SUBSERIE | 33. Informes 1, Informes internos |
| SERIE/SUBSERIE | 33. Informes 3. Informes especiales |
| SERIE/SUBSERIE | 42. Modernización administrativa |
| SERIE/SUBSERIE | 46. Informes Contraloría General |
| SERIE/SUBSERIE | 54. Recursos humanos 3. Selección de personal |
| SERIE/SUBSERIE | 54. Recursos humanos 4. Expedientes de personal |
| JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | |
| | MX-09-CDMX-SCG-0.5.1 |
| SERIE/SUBSERIE | 17. Comités |
| SERIE/SUBSERIE | 40. Transparencia, Acceso a la información pública y Datos personales 1. Solicitudes de Información Pública y derechos |
| SERIE/SUBSERIE | 40. Transparencia, Acceso a la información pública y Datos personales 2. Recurso de Revisión y Denuncias |
| SERIE/SUBSERIE | 40. Transparencia, Acceso a la información pública y Datos personales 3. Obligaciones de Transparencia |
| SERIE/SUBSERIE | 40. Transparencia, Acceso a la información pública y Datos personales 4. Protección de Datos personales |
| JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA | |
| | MX-09-CDMX-SCG-0.5.2 |
| SERIE/SUBSERIE | 21. Control de gestión 1. Control de correspondencia |
| SERIE/SUBSERIE | 21. Control de gestión 3. Trámites de apoyo administrativo |