Alcaldía La Magdalena Contreras
Cuadro General de Clasificación Archivística 2026

Dirección General de Administración y Finanzas
Área Coordinadora de Archivos

Av. Obregón No. 20, Col. Barranca Seca, C.P. 10580
Alcaldía La Magdalena Contreras, Ciudad de México

Contenido

I. Introducción
II. Objetivos
III. Ámbito de Aplicación
IV. Marco Jurídico
V. Metodología de Elaboración
VI. Cuadro General de Clasificación Archivística
VII. Secciones y Series Documentales Comunes
VIII. Secciones y Series Documentales Sustantivas
IX. Hoja de Cierre

Catálogo de Disposición Documental 2026

I. Introducción

En cumplimiento al artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la Coordinación de Archivos de la Alcaldía La Magdalena Contreras, elabora el presente Cuadro General de Clasificación Archivística; con el objetivo de contar con un instrumento de control archivístico que refleje la estructura documental jerárquica de la institución con base en sus atribuciones, funciones y estructura orgánica, atendiendo los niveles documentales de Fondo, Sección y Serie documental.

El Cuadro General de Clasificación Archivística permitirá llevar a cabo de manera homogénea la organización (clasificación, ordenación, descripción), de los archivos de la Alcaldía La Magdalena Contreras, mediante una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida, para su integración en expedientes de archivo, lo que permitirá su pronta localización y acceso a la información contenida en ellos y la rendición de cuentas; asimismo, refleja la participación de las y los responsables del Archivo de Trámite de todas las unidades administrativas.

Por lo que, el presente Cuadro General de Clasificación Archivística anula y reemplaza todas las versiones anteriores a éste.

II. Objetivos

Objetivo General

Proporcionar a las diversas unidades administrativas, un instrumento de consulta archivístico que les permita identificar la documentación que generan de acuerdo a sus funciones y atribuciones, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información y dar cumplimiento a lo establecido en la normativa en materia de archivos y de transparencia y acceso a la información.

Objetivos específicos

- Organizar los documentos de archivo, a partir de una estructura lógica que guarde estricto apego a las funciones y atribuciones del sujeto obligado.
- Identificar la documentación generada, administrada y resguardada, derivada del ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas.
- Facilitar la localización de los documentos de archivo, contribuyendo al oportuno acceso a la información contenida en el acervo documental.

III. Ámbito de Aplicación

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística será de observancia general para todas y todos los servidores públicos de las unidades administrativas que integran la Alcaldía La Magdalena Contreras, que en el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones y/o funciones; produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean documentos de archivo, promoviendo y garantizando la organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad, previstos en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

IV. Marco Jurídico

- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
- Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía La Magdalena Contreras.
- Manual Específico de Operación Archivística de la Alcaldía La Magdalena Contreras.
- Manual Administrativo de la Alcaldía La Magdalena Contreras.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).

V. Metodología de Elaboración

Conforme a la estructura archivística se establecen los niveles de fondo, sección y serie documental, a través de la identificación, jerarquización y codificación, con la finalidad de agrupar sistemáticamente los documentos de archivo del Fondo de la Alcaldía La Magdalena Contreras, atendiendo los principios de delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación.

Primera Etapa:

Identificación

Consiste en analizar y formular categorías de agrupamiento con base en funciones y atribuciones, para identificar la documentación generada o recibida de la institución y su respectiva normatividad:

- Se identificaron las funciones y atribuciones, de la Alcaldía La Magdalena Contreras establecidas en el Manual Administrativo vigente; para establecer las funciones sustantivas que marcan el objeto de su creación y que la hacen única y diferente de otra entidad.
- Se estableció el sistema de clasificación funcional para determinar la estructura documental de la Alcaldía La Magdalena Contreras
- Se definieron la totalidad de funciones comunes y sustantivas.
- Se llevaron a cabo mesas de trabajo con las unidades administrativas generadoras de la documentación, para identificar cada una de las series documentales.

Jerarquización

Se agrupa por categorías: función-actividad-asunto, así como de semejanza y diferencia entre las categorías.

- Se estableció la estructura documental: fondo, sección y serie documental.
- Se establecieron por jerarquización, las secciones y series comunes de la Alcaldía La Magdalena Contreras, con base en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística emitido por el AGN y publicado el 16 de abril de 2012.

- Se establecieron por jerarquización las secciones y series sustantivas de la Alcaldía La Magdalena Contreras, con base en las funciones y atribuciones establecidas en su Manual Administrativo vigente.

Codificación

Consiste en asignar un código lógico y accesible que aplique a todos los niveles para identificar y diferenciar las funciones comunes de las sustantivas:

- Se definió el código alfanumérico que sirve para establecer la clasificación archivística de los expedientes de archivo que produce la Alcaldía La Magdalena Contreras.
- Se codificó a las funciones comunes con un número consecutivo y la letra "C" ( ).
- Se codificó a las funciones sustantivas con un número consecutivo y la letra "S" ( ).

Segunda Etapa:

Validación

El Área Coordinadora de Archivos de la Alcaldía La Magdalena Contreras, llevó a cabo las acciones correspondientes ante el Grupo interdisciplinario del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), para someter a consideración el instrumento de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística).

Formalización

Atiende los mecanismos de implantación y difusión del Cuadro en los archivos de trámite de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

Supervisión y Asesoría

El Área Coordinadora de Archivos supervisará que el Cuadro General de Clasificación Archivística se utilice y aplique para la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes en los archivos de trámite de la alcaldía La Magdalena Contreras. En su caso, aclarará dudas de su funcionamiento.

Capacitación

Se estableció la capacitación y/o asesoría, mesas de trabajo para la actualización de los instrumentos de control archivístico en el calendario de ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, para la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

VI. Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo	Alcaldía La Magdalena Contreras

Código	Secciones Comunes
1C	Legislación (Normatividad)
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control y Auditoria de Actividades Públicas

11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
Código	**Secciones Sustantivas**
1S	Bienestar Social
2S	Desarrollo Urbano
3S	Gobierno
4S	Mercados y Vía Pública
5S	Obras
6S	Panteones
7S	Parques y Jardines
8S	Seguridad Ciudadana y Movilidad
9S	Servicios Urbanos
10S	Transporte y Vialidad
11S	Instrumentos de Control Archivístico
12S	Igualdad Sustantiva
13S	Fomento Económico
14S	Protección Civil

VII. Secciones y series documentales comunes

Fondo	**Alcaldía La Magdalena Contreras**

Sección	**1C Legislación (Normatividad)**
Código	**Serie documental**
1C.8	Acuerdos generales

1C.15	Comités, subcomités de normalización
Sección	**2C Asuntos Jurídicos**
Código	**Serie documental**
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.6	Asistencia, consulta y asesoría
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.16	Inconformidades y peticiones
Sección	**3C Programación, Organización y Presupuestación**
Código	**Serie documental**
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
Sección	**4C Recursos Humanos**
Código	**Serie documental**
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente Único de Personal
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
4C.20	Relaciones laborales (comisiones Mixtas, Sindicato Nacional de Trabajadores al Servicio del Estado, condiciones laborales)

4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
Sección	**5C Recursos Financieros**
Código	**Serie documental**
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.22	Control de cheques
5C.29	Pago de obligaciones
Sección	**6C Recursos Materiales y Obra Pública**
Código	**Serie documental**
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.25	Comité de obra pública
Sección	**7C Servicios Generales**
Código	**Serie documental**

7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
Sección	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**
Código	**Serie documental**
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.25	Servicio y productos en Internet e Intranet
Sección	**9C Comunicación Social**
Código	**Serie documental**
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresiones institucionales
9C.4	Material multimedia
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otro medios de comunicación social
9C.11	Prensa institucional
9C.14	Actos y eventos Oficiales
Sección	**10C Control y Auditoria de Actividades Públicas**

Código	Serie documental
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.15	Entrega-recepción
Sección	**11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas**
Código	**Serie documental**
11C.1	Disposiciones en materia de planeación
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.3	Disposiciones en materia de política
11C.5	Programas y proyectos en materia política
11C.8	Programas de acción
11C.9	Sistema de información estadística de la dependencia
11C.12	Capacitación, producción y difusión de la información estadística
11C.13	Desarrollo de encuestas
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.15	Evaluación de programas de acción
11C.16	Informes de labores
11C.18	Informe de gobierno
Sección	**12C Transparencia y Acceso a la Información**
Código	**Serie documental**

12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información
12C.7	Portal de Transparencia

VIII. Secciones y Series Documentales Sustantivas

Fondo	**Alcaldía La Magdalena Contreras**

Sección	**1S Bienestar Social**
Código	**Serie documental**
1S.1	Disposiciones en materia de bienestar social
1S.2	Programas y proyectos en materia de bienestar social
1S.3	Servicios deportivos
Sección	**2S Desarrollo Urbano**
Código	**Serie documental**
2S.3	Desarrollo urbano y uso de suelo
2S.4	Tenencia de la tierra
2S.8	Ampliación, reparación o demolición de inmuebles
2S.13	Licencias de construcción
2S.14	Licencias de fusión, división relotificación de conjuntos o de condominios
2S.17	Alineación y números oficiales
2S.19	Banquetas y guarniciones
Sección	**3S Gobierno**
Código	**Serie documental**

3S.1	Disposiciones en materia de gobierno
3S.2	Programas y proyectos en materia de gobierno
3S.4	Audiencias públicas
3S.6	Ordenes de visitas de verificación
3S.11	Espectáculos públicos y festividades
Sección	**4S Mercados y Vía pública**
Código	**Serie documental**
4S.3	Vía pública
4S.4	Mercados, rastros o abastos
Sección	**5S Obras**
Código	**Serie documental**
5S.3	Mantenimiento urbano
5S.4	Mantenimiento de vialidades
Sección	**6S Panteones**
Código	**Serie documental**
6S.3	Servicios funerarios
Sección	**7S Parques y Jardines**
Código	**Serie documental**
7S.3	Poda o tala de árboles
Sección	**8S Seguridad Ciudadana y Movilidad**
Código	**Serie documental**
8S.1	Disposiciones en materia de seguridad y movilidad
8S.2	Programas y proyectos en materia de seguridad y movilidad
8S.3	Prevención del delito

8S.4	Cooperación entre dependencias de Gobierno o sociedad civil
8S.5	Quejas o denuncias
8S.6	Operativos
Sección	**9S Servicios Urbanos**
Código	**Serie documental**
9S.1	Disposiciones en materia de servicios urbanos
9S.2	Programas y proyectos en materia de servicios urbanos
9S.3	Imagen Urbana
9S.4	Agua potable
9S.6	Recolección de residuos sólidos
Sección	**10S Transporte y Vialidad**
Código	**Serie documental**
10S.3	Tramites vehiculares
Sección	**11S Instrumentos de Control Archivístico**
Código	**Serie documental**
11S.1	Disposiciones en materia de archivos
Sección	**12S Igualdad Sustantiva**
Código	**Serie documental**
12S.1	Disposiciones en materia de igualdad sustantiva
12S.2	Programas y proyectos en materia de igualdad sustantiva
12S.3	Atención integral a mujeres
12S.4	Poblaciones de atención prioritaria
12S.5	Servicios de salud

Sección	13S Fomento Económico
Código	**Serie documental**
13S.1	Disposición en materia de fomento económico
13S.2	Programas y proyectos en materia de fomento económico
13S.3	Acciones en materia de apoyo para el campo
13S.4	Comités y consejos
13S.5	Censos
13S.6	Cooperativas
13S.7	Vigilancia forestal en suelo de conservación y suelo urbano
13S.8	Preservación de los recursos naturales
13S.9	Fomento de la educación ambiental, huertos urbanos y producción forestal
Sección	**14S Protección Civil**
Código	**Serie documental**
14S.1	Disposiciones en materia de protección civil
14S.2	Programas y proyectos en materia de protección civil
14S.3	Preparación, planes y coordinación de emergencias o desastres

IX. Hoja de Cierre

El presente cuadro General de Clasificación Archivística consta de 26 secciones documentales y 117 series documentales comunes y sustantivas.

Funciones Comunes

Código	Sección	Series
1C	Legislación (Normatividad)	2
2C	Asuntos Jurídicos	5
3C	Programación, Organización y Presupuestación	2
4C	Recursos Humanos	8
5C	Recursos Financieros	5
6C	Recursos Materiales y Obra Pública	6
7C	Servicios Generales	5
8C	Tecnologías y Servicios de la Información	5
9C	Comunicación Social	7
10C	Control y Auditoria de Actividades Públicas	6
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas	12
12C	Transparencia y acceso a la Información	3

Funciones Sustantivas

Código	Sección	Series
1S	Bienestar Social	3
2S	Desarrollo Urbano	7
3S	Gobierno	5
4S	Mercados y Vía Pública	2
5S	Obras	2
6S	Panteones	1
7S	Parques y Jardines	1
8S	Seguridad Ciudadana y Movilidad	6

9S	Servicios Urbanos	5
10S	Transporte y Vialidad	1
11S	Instrumentos de control Archivístico	1
12S	Igualdad Sustantiva	5
13S	Fomento Económico	9
14S	Protección Civil	3

Coordinador de Archivos

Mtro. Francisco Javier Castro Hernández
Director General de Administración y Finanzas