



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA **CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL** **DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. OBJETIVO ESPECÍFICO
- IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- V. MARCO JURÍDICO
- VI. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
- VII. DEFINICIONES Y CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE ARCHIVO
- VIII. CODIFICACIÓN
- IX. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- X. VALIDACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.



I. INTRODUCCIÓN.

La correcta gestión y organización de los Archivos, implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad.

El Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, en cumplimiento a la normatividad establecida, es sujeto obligado de elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo cual se ha dado a la tarea de elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

El cual permite:

- Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva.
- Agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio.



II. OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

III. OBJETIVO ESPECÍFICO.

- Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.
- Definir la forma en la que debe elaborarse el Cuadro General de Clasificación Archivística, estableciendo los criterios para su formulación.
- Determinar las actividades y enumerar los procesos a cumplir.

f



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Cuadro General de Clasificación Archivística será de carácter general y aplicable a todas las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, rigiéndose por los principios en el artículo 5 de la Ley de Archivos de Ciudad de México que a la letra dice:

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

- I. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- III. **Disponibilidad:** Adoptar las medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;
- IV. **Economía:** Implementar medidas para la reducción de tiempos y labores con eficiencia y eficacia;
- V. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo mantengan su contexto de producción y sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- VI. **Preservación:** Facilitar el acceso a los archivos cuando éstos existieran, de producirlos y preservarlos cuando no estuvieran recopilados u organizados como tales, en ambos casos, sin importar el paso del tiempo, más aún cuando se trate de graves violaciones de derechos humanos, ya que la información archivada no solo impulsa investigaciones sino puede evitar que estos hechos puedan repetirse.
- VII. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, a fin de distinguirlos de otros fondos semejantes, y respetar el orden interno que los documentos desarrollan durante su actividad institucional.



V. MARCO JURÍDICO.

1.- CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 2021, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2021. Última reforma 17 de mayo de 2021.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 31 de agosto de 2020.

2.- LEYES

3. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Sin reformas.
4. Ley General de Archivos. Vigente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
5. Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México. (Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 06/05/2016).
6. Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

3.- ESTATUTO

- 7.- Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

4.- CIRCULARES

8. Circular UNO 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades



Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México. (Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 02/08/2019. Última reforma, 04/09/2019.

VI. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

El Cuadro General de Clasificación Archivística responde a una triple necesidad:

1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
2. Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
3. Facilitar su localización física de cada documento o expediente.

Organizar un archivo conlleva dos tareas concatenadas que son:

- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad.
- Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.



La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o entidad.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber; fondo, sección, serie (subserie), expediente, unidad documental.

VII. DEFINICIONES Y CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE ARCHIVO.

I. Fondo

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica. Los criterios de identificación de un Fondo en los organismos productores públicos, son los siguientes:

- Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada. (El 29 de abril de 2022 se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se expide la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México).
- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Estructura interna oficialmente establecida. (estructura orgánica).



II. Sección

En cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los criterios de identificación de una sección en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos.
- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Debe contar con competencias propias, aunque esté sujeta a otro organismo superior.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia o entidad que lo origina.
- Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.
- De conformidad con los Lineamientos, las Secciones son las subdivisiones del Fondo identificadas con funciones

Variante:

- Se puede encontrar que el archivo de una dependencia o entidad que por una de sus funciones tenga una sección que integre fondos (no generados por ella), éstos se consideran en el nivel de la estructura archivística como secciones o series que forman parte del fondo de la dependencia o entidad.

III. Serie.

Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución



general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Los criterios de identificación de una serie en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una situación

IV. Expediente.

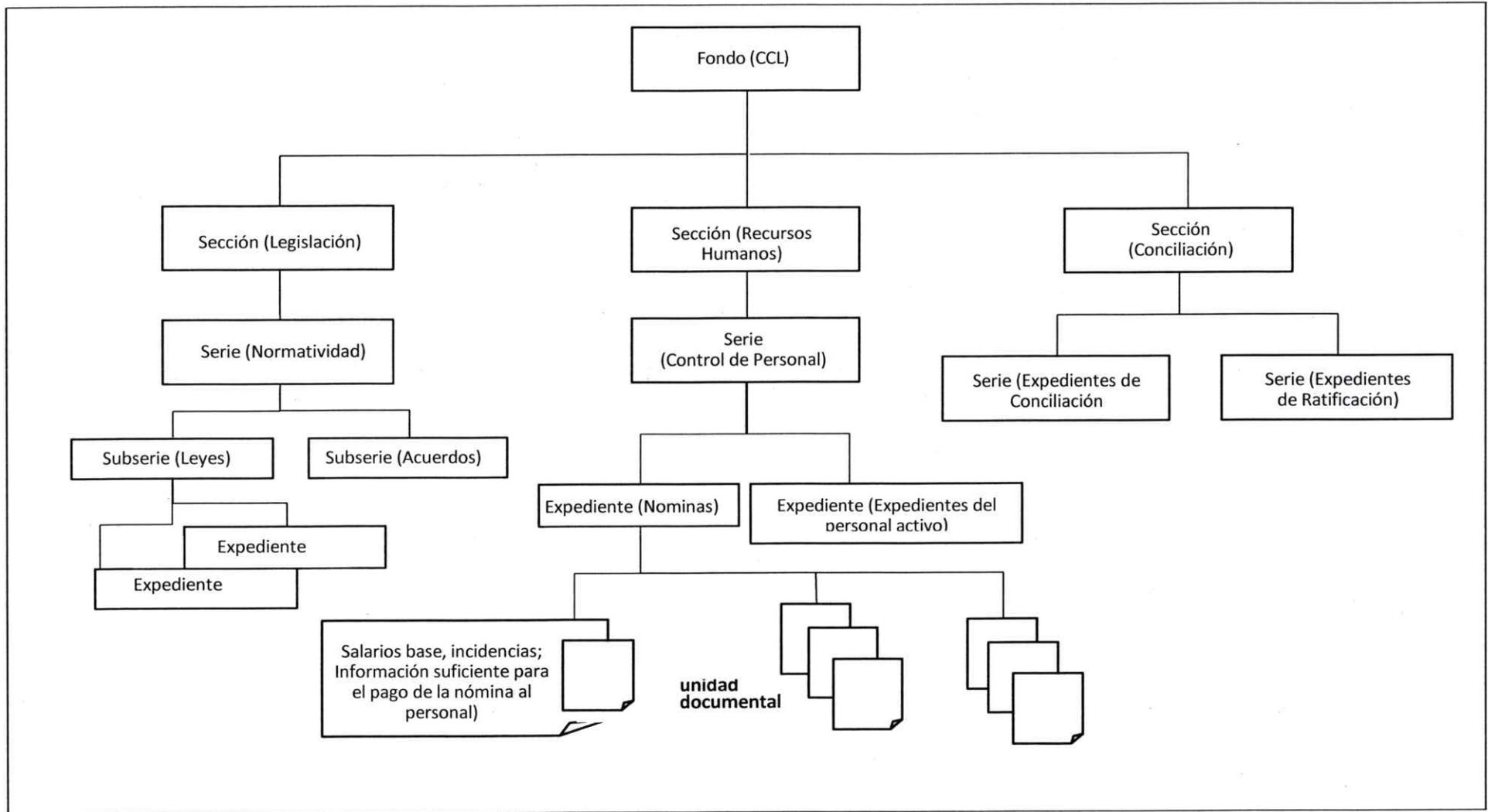
Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

V. Unidad documental (documento, pieza, tipo documental)

Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, por ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.



EJEMPLO





VIII. CODIFICACIÓN

Asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento.

La selección del tipo de codificación más apropiada dependerá, básicamente, de la forma en que aparecen las categorías de agrupamiento al final de las etapas de identificación y jerarquización.

Ejemplos:

4C. Recursos Humanos

4C.1 Nóminas

5C. Comunicación Social

5C.1 Entrevistas a funciones de mando



IX. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

El cuadro General de Clasificación Archivística, por funciones comunes, se integra de **11** secciones, identificados con la letra C (de comunes) y series, así como **1** secciones sustantivas, identificados con la letra S (de sustantivas) y series.

Se plantea que los niveles de sección y serie documental de la estructura archivística sean respetados tal como aparece en el presente instructivo, para homologar la clasificación archivística.

X. VALIDACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística fue aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, mediante el acuerdo Acuerdo CCL/COTECIAD/SO-2/4/2024. El 13 de junio de 2024.

Lic. Eryln Cruz López Rivas

DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN
LABORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Lic. Yoshio Jesús Malagón Moneda

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DE LA CIUDAD DE
MÉXICO



Código	Fondo
CCL	Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México
Código	Sección
Funciones Comunes	
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Capital Humano
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Mantenimiento de Bienes
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
11C	Transparencia y Acceso a la Información
Funciones Sustantivas	
1S	Conciliación

f



Sección: Funciones de las Unidades Administrativas. **Serie:** Asunto o actividad. **Subserie:** División de la serie documental

(EJEMPLO: **Sección** Legislación, **Serie** Normatividad, **Subserie** Leyes)

Código	Sección / Serie / Subserie	Descripción del Contenido
1C	LEGISLACIÓN	
1C.1	NORMATIVIDAD	
1C.1.1	Leyes	Leyes expedidas por congreso de la unión o congresos locales
1C.1.2	Reglamentos de orden federal, general y estatal	Normas jurídicas para la aplicación o desarrollo de una ley denominado reglamento
1C.1.3	Acuerdos	Resolución de carácter general denominado acuerdo.
1C.2	DOCUMENTOS INTERNOS	
1C.2.1	Expedientes de Junta de Gobierno	Actas y documentos que se generen en sesiones de la Junta de Gobierno
1C.2.2	Publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México	Publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México
1C.2.3	Publicaciones en el portal de internet	Documentación indispensable publicada para su consulta en internet
1C.2.4	Guías técnicas	Guías internas de políticas y reglamentos
1C.2.5	Manuales	Documentación necesaria para llevar a cabo las funciones a realizar
1C.2.6	Reglamentos internos	Normas jurídicas internas para la aplicación o desarrollo de una ley denominado reglamento
2C	ASUNTOS JURÍDICOS	
2C.1	ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	
2C.1.1	Seguimiento de asuntos contenciosos	Juicios de nulidad, juicios de amparo, Juicios del CCL, Juicios contra el CCL, Asuntos penales, Solicitudes, quejas y recomendaciones de derechos humanos.
2C.1.2	Normativo/Patrimonio Inmobiliario	Patrimonio inmobiliario. Criterios internos de interpretación y aplicación y elaboración de normatividad interna.
2C.1.3	Documentos de entrada y salida	Documentos de entrada y salida
2C.1.4	Asesoría laboral	Asesoría en procedimiento de individuales y colectivos. Asuntos individuales
2C.1.5	Documentos de resguardo	Contratos. Convenios. Documentos de consulta.

A



2C.2	TRANSPARENCIA	
2C.2.1	Solicitudes de transparencia	Requerimientos solicitados para el buen funcionamiento del organismo
2C.2.2	Publicaciones en el portal de transparencia	Documentación publicada en internet para saber la función de la institución
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
3C.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
3C.1.1	Acuerdos y convenios del ejercicio	Documentos de colaboración de aplicar recursos conjuntos con instituciones federales, estatales, municipales y no gubernamentales
3C.1.2	Programa operativo anual / Matriz de indicadores de resultados, Presupuesto Financiero.	Programas a ejercer incluyendo sus indicadores y metas
3C.1.3	Modificaciones Presupuestarias y Presupuesto Modificado	Transferencias, recalendarizaciones, ampliaciones y reducciones presupuestarias
4C	CAPITAL HUMANO	
4C.1	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	
4C.1.1	Correspondencia de entrada y salida	Correspondencia de entrada y salida
4C.1.2	Altas, bajas y promociones del personal	Altas, bajas y promociones del personal
4C.1.3	Control de asistencia	Asistencias, faltas, permisos, vacaciones, descansos, licencias, incapacidades e incidencias, descuentos
4C.1.4	Expedientes del personal activo	Base de datos y documentos de los expedientes del personal activo del CCLCDMX
4C.1.5	Expedientes del personal inactivo	Base de datos y documentos de los expedientes del personal inactivo del CCLCDMX
4C.2	REMUNERACIONES Y SALARIOS	
4C.2.1	Control de presupuestos capítulo 1000	Control de Plazas, movimientos presupuesto capítulo 1000, control de plantilla, ejercicio presupuestal, nombramientos, cambio de puesto, cambios de adscripción, cambio de horario; comisiones, creación de plazas, transferencias, asignación de plazas, homologaciones.
4C.2.2	Nominas	Salarios base,, estímulos y compensaciones, productividad, prestaciones varias; información suficiente para el pago de la nómina al personal
4C.2.3	Impuestos (ISR, ISN)	Impuestos (ISR, ISN)
4C.3	CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	



4C.3.1	Capacitación de personal	Capacitación, desarrollo de competencias; habilidades y aptitudes
4C.3.2	Servicio Social	Programa de servicio social
5C	RECURSOS FINANCIEROS	
5C.1	TESORERIA	
5C.1.1	Control de bancos	Control de bancos
5C.1.2	Transferencias Bancarias	Transferencias Bancarias
5C.1.3	Asignación de fondos fijos de caja y/o revolventes	Asignación de fondos fijos de caja y/o revolventes
5C.1.4	Ingresos Federales	Ingresos Federales
5C.1.5	Ingresos Estatales	Ingresos Estatales
5C.1.6	Ingresos propios	Ingresos propios
5C.1.7	Pago de Nómina	Pago de Nómina
5C.1.8	Solicitud y comprobación de gastos autorizados	
5C.1.8.1	Solicitud de gastos por comprobar	Tramite y ejecución del gasto
5C.1.8.2	Validación presupuestaria de gastos a comprobar	Tramite y ejecución del gasto
5C.1.8.3	Orden de pago de gastos a comprobar	Tramite y ejecución del gasto
5C.1.8.4	Pago de gastos a comprobar	Tramite y ejecución del gasto
5C.1.8.5	Comprobación y/o reintegro de gastos por comprobar	Tramite y ejecución del gasto
5C.1.8.6	Solicitud y comprobación de viáticos	Tramite y ejecución del gasto
5C.1.9	Solicitud y autorización de reembolsos	
5C.1.9.1	Solicitud autorizada de reembolso	Tramite y ejecución del gasto
5C.1.9.2	Validación presupuestaria de reembolso	Tramite y ejecución del gasto
5C.1.9.3	Orden de pago de reembolso	Tramite y ejecución del gasto
5C.1.9.4	Transferencia de reembolso	Tramite y ejecución del gasto

J



5C.1.10	Adquisición de bienes y servicios	
5C.1.10.1	Adjudicación Directa	Tramite y ejecución del gasto
5C.1.10.2	Invitación Restringida	Tramite y ejecución del gasto
5C.1.10.3	Licitación Pública	Tramite y ejecución del gasto
5C.1.10.4	Contrataciones Consolidadas	Tramite y ejecución del gasto
5C.1.10.5	Orden de pago de requisición de bienes y servicios	Tramite y ejecución del gasto
5C.1.10.6	Pago a proveedor o beneficiario	Tramite y ejecución del gasto
5C.2	CONTABILIDAD	
5C.2.1	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad gubernamental	Programas Financieros y de Contabilidad
5C.2.2	Estructura presupuestaria contable y nomenclatura de pólizas	Reportes presupuestales por objeto del gasto
5C.2.3	Registro y control de pólizas de diario	Registro y control de pólizas contables no presupuestarias
5C.2.4	Conciliaciones	Conciliaciones por cuenta bancaria
5C.2.5	Estados financieros	Estados financieros, se elaboran con información contable mensualmente y cada trimestre se envía información para junta de gobierno. Resguardo mensual y anual
5C.2.6	Auxiliares de cuentas	Auxiliares de mayor, balanzas de comprobación, relaciones analíticas
5C.2.7	Estado del ejercicio de presupuesto	Avances del presupuesto de egresos y de ingresos mensual
5C.2.8	Declaración Informativa	Declaración informativa ante el SAT y al gobierno De la CDMX
6C	RECURSOS MATERIALES Y MANTENIMIENTO DE BIENES	
6C.1	REGISTROS RELACIONADOS CON MATERIALES	

f



6C.1.1	Catálogo de bienes, muebles y servicios	Catálogo de bienes y servicios
6C.1.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	CONTROL Y MANTENIMIENTO DE BIENES	
6C.2.1	Recepción y alta de bienes y servicios	Recepción y alta de bienes y servicios
6C.2.2	Resguardos de bienes y servicios	Resguardo de bienes muebles
6C.2.3	Inventario físico y control de bienes muebles	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.2.4	Informes de Inventario y Almacén	Informes de Inventario y Almacén
7C	SERVICIOS GENERALES	
7C.1	REGISTRO DE SERVICIOS	
7C.1.1	Disposiciones en materia de servicios generales	Manuales de organización, lineamientos, políticas y normatividad aplicable en la materia
7C.1.2	Seguimiento de contratos de servicios Básicos (Limpieza y mantenimiento)	Seguimiento de contratos de servicios básicos
7C.1.3	Seguimiento de contratos de servicios Generales	Seguimiento de contratos de servicios Generales
7C.1.4	Seguimiento de contratos de servicios de Vigilancia	Seguimiento de contratos de servicios de Vigilancia
7C.1.5	Bitácora de mantenimiento y conservación de bienes muebles	Bitácora de mantenimiento y conservación de bienes muebles
7C.1.6	Bitácora de mantenimiento y conservación de bienes inmuebles	Bitácora de mantenimiento y conservación de bienes inmuebles
7C.1.7	Programa interno de protección civil	Programa interno de protección civil institucional, subcomités de las unidades internas, sesiones de comité interno, desastres naturales
7C.1.8	Seguimiento de contratos de otros servicios diversos	Seguimiento de contratos de otros servicios diversos
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
8C.1	DESARROLLO TECNOLÓGICO	
8C.1.1	Manuales	Leyes, reglamentos y cualquier otro tipo de normatividad en Telecomunicaciones que sea aplicable.
8C.1.2	Proyectos de desarrollo tecnológico	Proyectos especiales y programas innovadores para el desarrollo y mejora de la infraestructura de telecomunicaciones, bibliografía, manuales, estudios técnicos profesionales que den sustento de dichos proyectos (bases, objetivos, alcances, impacto)
8C.1.3	Diagnósticos y dictámenes técnicos en materia de equipamiento tecnológico	Diagnósticos técnicos realizados, así como la opinión profesional emitida al dictaminar los requerimientos para la adquisición equipo (hardware)

J



8C.1.4	Controles de respaldo, equipo y consumibles, soporte técnico a la infraestructura de telecomunicaciones, redes de comunicación de datos y de voz	Documentación utilizada para evidenciar y soportar los servicios solicitados y proporcionados a la infraestructura de equipos de comunicaciones, de telefonía, de voz y datos, así como de Internet.
8C.1.5	Seguridad informática	Seguridad informática
8C.1.6	Registro y control de usuarios	Control, registro y capacitación de los usuarios de los sistemas internos
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL	
9C.1	COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	
9C.1.1	Programas y proyectos de comunicación Social	Manual de procedimientos específicos en el área comunicación social, manual de organización
9C.1.2	Publicaciones, publicidad, boletines y notas informativas	Proyectos departamentales y adicionales
9C.1.3	Actos y eventos oficiales	Comunicados para efectos oficiales, prensa, medios de comunicación
10C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	
10C.1	PLANEACIÓN	
10C.1.1	Programas a mediano plazo	Programa institucional del CCLCDMX
10C.1.2	Proyectos estratégicos	Programa Anual de Trabajo del CCLCDMX
10C.2	INFORMACIÓN	
10C.2.1	Informes mensuales	Informes mensuales de información contable y presupuestaria
10C.2.2	Informes trimestrales	Informes trimestrales de información contable y presupuestaria
10C.2.3	Informe de la cuenta pública	Informe anual de la cuenta de la hacienda pública estatal
10C.2.4	Avances programáticos	Seguimiento de la información de los programas de evaluación
10C.2.5	Avances presupuestarios	Seguimiento de la información contable y presupuestaria
10C.2.6	Avances de indicadores y metas	Seguimiento de la información de los indicadores y metas
10C.3	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
10C.3.1	Instrumentos de control y consulta archivísticos	Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023, Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventario documental – guía de archivos
10C.3.2	Instrumentos auxiliares del sistema institucional de archivos	Formatos de transferencias, portadas de expedientes, Criterios para el Foliado y Escaneado de Expedientes de Archivo, portadas de cajas
10C.3.3	Transferencia primaria	Formato de envío del archivo de trámite al archivo de concentración



10C.3.4	Baja documental	Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos
10C.4	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	
10C.4.1	Evaluación al programa operativo anual	Evaluación al programa operativo anual
10C.4.2	Evaluación al desempeño institucional	Evaluación al desempeño institucional
11C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
11C.1.1	Oficios de Entrada	Oficios de Entrada
11C.1.2	Oficios de Salida	Oficios de Salida
11C.1.3	Solicitudes de información de transparencia	Solicitudes de información de transparencia que hacen los ciudadanos al CCLCDMX
11C.1.4	Comité de Transparencia	Carpetas de sesiones ordinarias, extraordinarias, actas, resoluciones, oficios
11C.1.5	Obligaciones de transparencia	Envíos, documentos requeridos, modificaciones, solicitudes, evaluaciones, oficios
11C.1.6	Clasificación de la información reservada y confidencial	Disposiciones, oficios, acuerdos de reserva
11C.1.7	Sistema de datos personales	Disposiciones, oficios, circulares, acuerdos
11C.1.8	Recursos de revisión	Recurso de revisión
1S	CONCILIACIÓN	
1S.1	Expedientes de Conciliación	Expediente de convenio de conciliación, citatorio, no conciliación y expediente archivado por falta de interés del solicitante, generado por el CCLCDMX
1S.2	Expedientes de Ratificación	Expediente de ratificación acordado por los involucrados, generado por el CCLCDMX
1S.3	Exhortos	Exhortos

Handwritten signature or mark in blue ink.