



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

SERIE: (DG)
SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información			
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Publica	
1	Dirección General																
		1.1	Procurar que la administración del Instituto, cumpla de manera eficaz y oportuna con las metas y objetivos planeados en los distintos programas que de manera constante celebra el Instituto.	1.1.1	Correspondencia de Salida	X			3	5	X						X
			Procurar que la administración del Instituto, cumpla de manera eficaz y oportuna con las metas y objetivos planeados en los distintos programas que de manera constante celebra el Instituto.	1.1.2	Correspondencia de Entrada	X			3	5	X						X
			Procurar que la administración del Instituto, cumpla de manera eficaz y oportuna con las metas y objetivos planeados en los distintos programas que de manera constante celebra el Instituto.	1.1.3	Circulares	X			3	5	X						X
			Procurar que la administración del Instituto, cumpla de manera eficaz y oportuna con las metas y objetivos planeados en los distintos programas que de manera constante celebra el Instituto.	1.1.4	Notas Informativas	X			3	5	X						X
			Procurar que la administración del Instituto, cumpla de manera eficaz y oportuna con las metas y objetivos planeados en los distintos programas que de manera constante celebra el Instituto.	1.1.5	Sesiones Ordinarias de Junta de Gobierno	X			3	5	X						X
			Procurar que la administración del Instituto, cumpla de manera eficaz y oportuna con las metas y objetivos planeados en los distintos programas que de manera constante celebra el Instituto.	1.1.6	Sesiones Extraordinarias de Junta de Gobierno.	X			3	5	X						X
			Procurar que la administración del Instituto, cumpla de manera eficaz y oportuna con las metas y objetivos planeados en los distintos programas que de manera constante celebra el Instituto.	1.1.7	Comités y Subcomités.	X			3	5	X						X
			Procurar que la administración del Instituto, cumpla de manera eficaz y oportuna con las metas y objetivos planeados en los distintos programas que de manera constante celebra el Instituto.	1.1.8	Informes	X			3	5	X						X
			Procurar que la administración del Instituto, cumpla de manera eficaz y oportuna con las metas y objetivos planeados en los distintos programas que de manera constante celebra el Instituto.	1.1.9	Gestiones	X			3	5	X						X
			Procurar que la administración del Instituto, cumpla de manera eficaz y oportuna con las metas y objetivos planeados en los distintos programas que de manera constante celebra el Instituto.	1.1.10	Actividades Integrales de Logística.	X			3	5	X						X



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DG)

SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información		
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Publica
SIE	Subdirección de Investigación y Estadística															
		1.2	Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.													
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	1.2.1	Correspondencia de Entrada.	X			3	5	X					X
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	1.2.2	Correspondencia de Salida.	X			3	5	X					X
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	1.2.3	Lineas de Acción.	X			3	5	X					X
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	1.2.4	Acuerdos de Gabinete.	X			3	5	X					X
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	1.2.5	Diagnostico de Políticas Publicas.	X			3	5	X		X			
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	1.2.6	Procesos de Evaluación.	X			3	5	X		X			
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	1.2.7	Minutas de Sesiones.	X			3	5	X					X
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	1.2.8	Evaluación y Seguimiento	X			3	5	X		X			
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	1.2.9	Evaluación y Seguimiento de las Áreas del Instituto.	X			3	5	X		X			
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	1.2.10	Informe Comparativo, Descriptivo y Calendarizado de Actividades del Instituto.	X			3	5	X		X			
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	1.2.11	Informe de Avance y Resultados por Objetivo.	X			3	5	X		X			
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	1.2.12	Reportes de Desempeño del Personal del Instituto.	X			3	5	X		X			



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DG)

SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información		
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Pública
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	1.2.13	Seguimiento de Actividades Proyectadas.	X			3	5	X					X
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	1.2.14	Estadísticas de Desempeño de Personas, Grupos, Subsistemas.	X			3	5	X					X
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	1.2.15	Acciones Realizadas entre Individuos y Grupos de la Sociedad.	X			3	5	X					X
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	1.2.16	Materiales de Información.	X			3	5	X					X
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	1.2.17	Integración y Operación.	X			3	5	X					X



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz"

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DP)

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información		
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Pública
2	Dirección de Planeación															
		2.1.1	Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.													
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	2.1.1.1	Sesión Ordinaria del Subcomité	X			3	5	X					
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	2.1.1.2	Nombramiento de enlace de Dirección de Planeación	X			3	5	X					X
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	2.1.1.3	Curso de ética pública y responsabilidades administrativas	X			3	5	X					X
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	2.1.1.4	1 Sesión Ordinaria 2013 relativo a Trata de Personas	X			3	5	X					X
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	2.1.1.5	Información sobre embarazos en adolescentes	X			3	5	X					X
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	2.1.1.6	Material administrativo	X			3	5	X					X
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	2.1.1.7	Material administrativo	X			3	5	X					X
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	2.1.1.8	Información de personal administrativo	X			3	5	X					X
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	2.1.1.9	Solicitud de material para el Proyecto Impulsa	X			3	5	X					X
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	2.1.1.10	Material administrativo	X			3	5	X					X
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	2.1.1.11	Solicitud de material para el Proyecto "Impulsa Iztapalapa y Gustavo A. Madero"	X			3	5	X					X
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	2.1.1.12	Material administrativo	X			3	5	X					X
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	2.1.1.13	Solicitud de material para el Proyecto "Impulsa Iztapalapa y Gustavo A. Madero"	X			3	5	X					X



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz"

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DP)
SECCIÓN: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información		
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Publica
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	2.1.1.14	Solicitud de becaria o becario para el área de Dirección de Planeación	X			3	5	X					X
			Dirigir de manera eficiente y continua los proyectos y puestos adscritos a su cargo hacia los logros y fines planteados.	2.1.1.15	Acción Social	X			3	5	X					X
		2.1.2	Mantener de manera vigente y ordenada un control de las acciones de cada uno de los proyectos y puestos adscritos a su cargo.													X
			Mantener de manera vigente y ordenada un control de las acciones de cada uno de los proyectos y puestos adscritos a su cargo.	2.1.2.1	Programas Sociales	X			3	5	X					X
			Mantener de manera vigente y ordenada un control de las acciones de cada uno de los proyectos y puestos adscritos a su cargo.	2.1.2.2	Taller para la construcción de ciudadanía	X			3	5	X					X
			Mantener de manera vigente y ordenada un control de las acciones de cada uno de los proyectos y puestos adscritos a su cargo.	2.1.2.3	Taller para la construcción de ciudadanía	X			3	5	X					X
			Mantener de manera vigente y ordenada un control de las acciones de cada uno de los proyectos y puestos adscritos a su cargo.	2.1.2.4		X			3	5	X					X
			Mantener de manera vigente y ordenada un control de las acciones de cada uno de los proyectos y puestos adscritos a su cargo.	2.1.2.5	Solicitud de Información INFO DF	X			3	5	X					X
			Mantener de manera vigente y ordenada un control de las acciones de cada uno de los proyectos y puestos adscritos a su cargo.	2.1.2.6	Solicitud de información INFO DF	X			3	5	X					X
			Mantener de manera vigente y ordenada un control de las acciones de cada uno de los proyectos y puestos adscritos a su cargo.	2.1.2.7	Sistematización de la intervención "Proyecto Impulsa 2013"	X			3	5	X					X
			Mantener de manera vigente y ordenada un control de las acciones de cada uno de los proyectos y puestos adscritos a su cargo.	2.1.2.8	Acción Social (Informe final de Actividades INJUVE 2013)	X			3	5	X					X
			Mantener de manera vigente y ordenada un control de las acciones de cada uno de los proyectos y puestos adscritos a su cargo.	2.1.2.9	Información para la primera Sesión Ordinaria 2014 de Junta de Gobierno del INJUVE	X			3	5	X					X
		2.1.3	Autorizar en tiempo y forma los proyectos, evaluaciones e investigaciones que el equipo de trabajo a su cargo realice.													X
			Autorizar en tiempo y forma los proyectos, evaluaciones e investigaciones que el equipo de trabajo a su cargo realice.	2.1.3.1	Conocimiento sobre el techo presupuestal 2014	X			3	5	X					X
			Autorizar en tiempo y forma los proyectos, evaluaciones e investigaciones que el equipo de trabajo a su cargo realice.	2.1.3.2	Vale de almacén	X			3	5	X					X
			Autorizar en tiempo y forma los proyectos, evaluaciones e investigaciones que el equipo de trabajo a su cargo realice.	2.1.3.3	Remisión de reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2014	X			3	5	X					X



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014. Año de Octavio Paz"

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DP)

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información		
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Publica
			Autorizar en tiempo y forma los proyectos, evaluaciones e investigaciones que el equipo de trabajo a su cargo realice.	2.1.3.4	Información sobre los bienes muebles que se encuentran en la Dirección de Planeación	X			3	5	X					X
			Autorizar en tiempo y forma los proyectos, evaluaciones e investigaciones que el equipo de trabajo a su cargo realice.	2.1.3.5	Desahogo de requerimiento de información (Derechos Humanos)	X			3	5	X					X
		2.1.4	Autorizar en tiempo y forma los proyectos, evaluaciones e investigaciones que el equipo de trabajo a su cargo realice.													X
			Autorizar en tiempo y forma los proyectos, evaluaciones e investigaciones que el equipo de trabajo a su cargo realice.	2.1.4.1	Designación de Enlace para INFO DF	X			3	5	X					X
			Autorizar en tiempo y forma los proyectos, evaluaciones e investigaciones que el equipo de trabajo a su cargo realice.	2.1.4.2	Designación de suplente para las Sesiones Ordinarias del Subcomité	X			3	5	X					X
			Autorizar en tiempo y forma los proyectos, evaluaciones e investigaciones que el equipo de trabajo a su cargo realice.	2.1.4.3	Solicitud de Información INFO DF	X			3	5	X					X
			Autorizar en tiempo y forma los proyectos, evaluaciones e investigaciones que el equipo de trabajo a su cargo realice.	2.1.4.4	Sesión Ordinaria del Subcomité	X			3	5	X					X
			Autorizar en tiempo y forma los proyectos, evaluaciones e investigaciones que el equipo de trabajo a su cargo realice.	2.1.4.5	Sesión Ordinaria del Subcomité	X			3	5	X					X
			Autorizar en tiempo y forma los proyectos, evaluaciones e investigaciones que el equipo de trabajo a su cargo realice.	2.1.4.6	Material administrativo	X			3	5	X					X



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz"

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DVEE)

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACES ESTRATÉGICOS

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información		
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Pública
			Llevar un control claro de las relaciones entre los padrones de beneficiarios de cada uno de los programas a su cargo así como del desempeño de los mismos, reportando de manera mensual a las áreas correspondientes.	3.1.2.6	Informes	X			3		X					X
			Llevar un control claro de las relaciones entre los padrones de beneficiarios de cada uno de los programas a su cargo así como del desempeño de los mismos, reportando de manera mensual a las áreas correspondientes.	3.1.2.7	Convocatorias y Expedientes	X			3		X				X	
			Llevar un control claro de las relaciones entre los padrones de beneficiarios de cada uno de los programas a su cargo así como del desempeño de los mismos, reportando de manera mensual a las áreas correspondientes.	3.1.2.8	Expedientes	X			3		X				X	
		3.1.3	Coordinar los acuerdos apropiados, en tiempo y forma para enlazar los programas a su cargo con instancias de gobierno, ong's, y sector privado de manera permanente y emergente.			X			3		X					
			Coordinar los acuerdos apropiados, en tiempo y forma para enlazar los programas a su cargo con instancias de gobierno, ong's, y sector privado de manera permanente y emergente.	3.1.3.1	Asesorías y Acciones en materia de Juventud con Delegacionales, Sociedad Civil e Iniciativa Privada.	X			3		X					X
			Coordinar los acuerdos apropiados, en tiempo y forma para enlazar los programas a su cargo con instancias de gobierno, ong's, y sector privado de manera permanente y emergente.	3.1.3.2	Atención y Seguimiento de Acuerdos	X			3		X					X
		3.1.4	Dirigir el apoyo de los programas adscritos a su cargo de manera estructurada y eficiente en la gestión y operación de proyectos y programas temporales y/o consultas realizados por los otros programas de apoyo a la juventud, diferentes áreas del Instituto de la juventud y/o instancias de gobierno del D.F. cuando sea necesario.			X			3		X					
			Dirigir el apoyo de los programas adscritos a su cargo de manera estructurada y eficiente en la gestión y operación de proyectos y programas temporales y/o consultas realizados por los otros programas de apoyo a la juventud, diferentes áreas del Instituto de la juventud y/o instancias de gobierno del D.F. cuando sea necesario.	3.1.4.1	Procesos Participativos y Coordinación con diferentes áreas del Instituto y/o gobierno del D.F.	X			3		X					X



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz"

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DVEE)

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACES ESTRATÉGICOS

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información			
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Pública	
CVI	Coordinación de Vinculación Institucional																
		3.2.1	Gestionar permanentemente y de manera eficiente la vinculación y concertación, correspondiente de instituciones públicas y privadas con los programas y proyectos del Instituto de la Juventud del D.F.			X			3	5	X						
			Gestionar permanentemente y de manera eficiente la vinculación y concertación, correspondiente de instituciones públicas y privadas con los programas y proyectos del Instituto de la Juventud del D.F.	3.2.1.1	Programa Anual de Trabajo	X			3	5	X						
			Gestionar permanentemente y de manera eficiente la vinculación y concertación, correspondiente de instituciones públicas y privadas con los programas y proyectos del Instituto de la Juventud del D.F.	3.2.1.2	Mecanismos de coordinación institucional entre instancias de Gobierno, ONG's y Sector empresarial.	X			3	5	X						
		3.2.2	Vigilar permanentemente y de manera eficiente la coordinación y participación correspondiente de instituciones públicas y privadas con el Instituto de la Juventud del D.F.			X			3	5	X						
			Vigilar permanentemente y de manera eficiente la coordinación y participación correspondiente de instituciones públicas y privadas con el Instituto de la Juventud del D.F.	3.2.2.1	Control necesarios de las metas y objetivos establecidos con las instancias públicas o privadas vinculadas al Instituto de la Juventud del D.F.	X			3	5	X						
			Vigilar la participación correspondiente de instituciones públicas y privadas con el Instituto de la Juventud del D.F. para que estas se lleven a cabo bajo los acuerdos realizados.	3.2.2.2	Informes y Seguimiento de la Participación con Instancias Públicas o Privadas.	X			3	5	X						
		3.2.3	Representar apropiadamente y conforme al marco legal de atribuciones de procedimientos a la Dirección de Vinculación y Enlaces estratégicos cuando le sea requerido en reuniones entre instancias de Gobierno, ONG's y sector empresarial relacionadas con los programas a cargo del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.			X			3	5	X						
			Representar apropiadamente y conforme al marco legal de atribuciones de procedimientos a la Dirección de Vinculación y Enlaces estratégicos cuando le sea requerido en reuniones entre instancias de Gobierno, ONG's y sector empresarial relacionadas con los programas a cargo del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.	3.2.3.1	Juntas y Representaciones del Gobierno del Distrito Federal	X			3	5	X						



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz"

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DVEE)

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACES ESTRATÉGICOS

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la información		
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Publica
			Representar apropiadamente y conforme al marco legal de atribuciones de procedimientos a la Dirección de Vinculación y Enlaces estratégicos cuando le sea requerido en reuniones entre instancias de Gobierno, ONG's y sector empresarial relacionadas con los programas a cargo del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.	3.2.3.1	Juntas y Representaciones del Gobierno del Distrito Federal	X			3	5	X					



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz"

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DVEE)
SECCIÓN: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACES ESTRATÉGICOS

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información			
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Pública	
			Planear, organizar, dirigir y controlar de manera eficiente los procesos de operación del programa Jóvenes en Impulso y reportar mensualmente los resultados a la Dirección de Vinculación y Enlaces Estratégicos.	3.3.1.9	Registro y Control de las Actividades.	X			3	5	X						X
			Planear, organizar, dirigir y controlar de manera eficiente los procesos de operación del programa Jóvenes en Impulso y reportar mensualmente los resultados a la Dirección de Vinculación y Enlaces Estratégicos.	3.3.1.10	Informes.	X			3	5	X						X
			Planear, organizar, dirigir y controlar de manera eficiente los procesos de operación del programa Jóvenes en Impulso y reportar mensualmente los resultados a la Dirección de Vinculación y Enlaces Estratégicos.	3.3.1.11	Informes.	X			3	5	X						X
			Planear, organizar, dirigir y controlar de manera eficiente los procesos de operación del programa Jóvenes en Impulso y reportar mensualmente los resultados a la Dirección de Vinculación y Enlaces Estratégicos.	3.3.1.12	Expediente	X			3	5	X						X
		3.3.2	Coordinar los programas temporales: brigada juvenil de verano e invierno ampliando el padrón de beneficiarios con estos programas.														X
			Coordinar los programas temporales: brigada juvenil de verano e invierno ampliando el padrón de beneficiarios con estos programas.	3.3.2.1	Convocatorias y Registros	X			3	5	X						
			Coordinar los programas temporales: brigada juvenil de verano e invierno ampliando el padrón de beneficiarios con estos programas.	3.3.2.2	Programas y Proyectos	X			3	5	X						X
			Coordinar los programas temporales: brigada juvenil de verano e invierno ampliando el padrón de beneficiarios con estos programas.	3.3.2.3	Convocatorias y Registros	X			3	5	X						X
			Coordinar los programas temporales: brigada juvenil de verano e invierno ampliando el padrón de beneficiarios con estos programas.	3.3.2.4	Expediente de Beneficiarios	X			3	5	X						X
		3.3.3	Dirigir el programa Prepa Si - INJUVE DF y vincularlo con el de Jóvenes en Impulso de manera eficiente y permanente para que estos alcancen los objetivos establecidos al unir esfuerzos.						3	5	X					X	
			Dirigir el programa Prepa Si - INJUVE DF y vincularlo con el de Jóvenes en Impulso de manera eficiente y permanente para que estos alcancen los objetivos establecidos al unir esfuerzos.	3.3.3.1	Integración y Operación.	X			3	5	X						X
			Dirigir el programa Prepa Si - INJUVE DF y vincularlo con el de Jóvenes en Impulso de manera eficiente y permanente para que estos alcancen los objetivos establecidos al unir esfuerzos.	3.3.3.2	Reporte y Calendario de Actividades	X			3	5	X						X



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DVEE)

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACES ESTRATÉGICOS

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información		
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Publica
SAJD	Subdirección de Atención a Jóvenes en Desarrollo															
		3.4.1	Encaminar apropiadamente las relaciones entre los programas a su cargo y dirigirlos con precisión a las líneas de acción del instituto de manera constante.													
			Encaminar apropiadamente las relaciones entre los programas a su cargo y dirigirlos con precisión a las líneas de acción del instituto de manera constante.	3.4.1.1	Correspondencia de Entrada 2013	X			3	5	X			X		
			Encaminar apropiadamente las relaciones entre los programas a su cargo y dirigirlos con precisión a las líneas de acción del instituto de manera constante.	3.4.1.2	Correspondencia de Salida 2013	X			3	5	X			X		
			Encaminar apropiadamente las relaciones entre los programas a su cargo y dirigirlos con precisión a las líneas de acción del instituto de manera constante.	3.4.1.3	Proyectos	X			3	5	X					X
			Encaminar apropiadamente las relaciones entre los programas a su cargo y dirigirlos con precisión a las líneas de acción del instituto de manera constante.	3.4.1.4	Desarrollo de redes de Comunicación de datos de y voz	X			3	5	X					X
			Encaminar apropiadamente las relaciones entre los programas a su cargo y dirigirlos con precisión a las líneas de acción del instituto de manera constante.	3.4.1.5	Visitas de Inspección	X			3	5	X					X
			Encaminar apropiadamente las relaciones entre los programas a su cargo y dirigirlos con precisión a las líneas de acción del instituto de manera constante.	3.4.1.6	Proyectos de Comunicación Social	X			3	5	X					X
			Encaminar apropiadamente las relaciones entre los programas a su cargo y dirigirlos con precisión a las líneas de acción del instituto de manera constante.	3.4.1.7	Registro y Control de las Actividades	X			3	5	X					X
			Encaminar apropiadamente las relaciones entre los programas a su cargo y dirigirlos con precisión a las líneas de acción del instituto de manera constante.	3.4.1.8	Programas y proyectos de información y evaluación	X			3	5	X			X		
			Encaminar apropiadamente las relaciones entre los programas a su cargo y dirigirlos con precisión a las líneas de acción del instituto de manera constante.	3.4.1.9	Informes Internos	X			3	5	X					



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DVEE)

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACES ESTRATÉGICOS

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información		
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Publica
			Encaminar apropiadamente las relaciones entre los programas a su cargo y dirigirlos con precisión a las líneas de acción del instituto de manera constante.	3.4.1.10	Expedientes del Programa	X			3	5	X			X		
			Encaminar apropiadamente las relaciones entre los programas a su cargo y dirigirlos con precisión a las líneas de acción del instituto de manera constante.	3.4.1.11	Asesorías y Orientación Psicológica	X			3	5	X			X		
		3.4.2	Llevar un control claro de las relaciones entre los padrones de beneficiarios de cada uno de los programas a su cargo así como del desempeño de los mismos, reportando de manera mensual a las áreas correspondientes.													
			Llevar un control claro de las relaciones entre los padrones de beneficiarios de cada uno de los programas a su cargo así como del desempeño de los mismos, reportando de manera mensual a las áreas correspondientes.	3.4.2.1	Reporte de Ingresos y bajas del Programa Jóvenes en Desarrollo.	X			3	5	X			X		
			Llevar un control claro de las relaciones entre los padrones de beneficiarios de cada uno de los programas a su cargo así como del desempeño de los mismos, reportando de manera mensual a las áreas correspondientes.	3.4.2.2	Expedientes del Programa.	X			3	5	X			X		
			Llevar un control claro de las relaciones entre los padrones de beneficiarios de cada uno de los programas a su cargo así como del desempeño de los mismos, reportando de manera mensual a las áreas correspondientes.	3.4.2.3	Convocatorias y registros.	X			3	5	X			X		
			Llevar un control claro de las relaciones entre los padrones de beneficiarios de cada uno de los programas a su cargo así como del desempeño de los mismos, reportando de manera mensual a las áreas correspondientes.	3.4.2.4	Logística de Eventos	X			3	5	X					X
			Llevar un control claro de las relaciones entre los padrones de beneficiarios de cada uno de los programas a su cargo así como del desempeño de los mismos, reportando de manera mensual a las áreas correspondientes.	3.4.2.5	Notas Informativas solicitud de apoyo económico, tutores sociales voluntarios 2013.				3	5	X					X
		3.4.3	Coordinar los acuerdos apropiados en tiempo y forma para enlazar los programas a su cargo con instancias de gobierno, ONG's y sector privado de manera permanente y emergente.													
			Llevar un control del padrón de beneficiarios, ingresos y bajas del programa de Atención a Jóvenes en Desarrollo para tener claridad de los alcances del programa.	3.4.3.1	Notas informativas: Padrones de transporte 2013.	X			3	5	X			X		



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz"

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DJ)
SECCIÓN: DIRECCIÓN JURÍDICA

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información		
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Publica
4	Dirección Jurídica															
		4.1.1	Dirigir el área de Dirección Jurídica, cuidando el cumplimiento de las disposiciones vigentes y el seguimiento de los asuntos legales relacionados con el Instituto.													
			Dirigir el área de Dirección Jurídica, cuidando el cumplimiento de las disposiciones vigentes y el seguimiento de los asuntos legales relacionados con el Instituto.	4.1.1.1	Correspondencia de Entrada	X			3	5	X			X		
			Dirigir el área de Dirección Jurídica, cuidando el cumplimiento de las disposiciones vigentes y el seguimiento de los asuntos legales relacionados con el Instituto.	4.1.1.2	Correspondencia de Salida	X			3	5	X			X		
			Dirigir el área de Dirección Jurídica, cuidando el cumplimiento de las disposiciones vigentes y el seguimiento de los asuntos legales relacionados con el Instituto.	4.1.1.3	Expedientes	X			3	5	X			X		
			Dirigir el área de Dirección Jurídica, cuidando el cumplimiento de las disposiciones vigentes y el seguimiento de los asuntos legales relacionados con el Instituto.	4.1.1.4	Informes	X			3	5	X			X		
			Dirigir el área de Dirección Jurídica, cuidando el cumplimiento de las disposiciones vigentes y el seguimiento de los asuntos legales relacionados con el Instituto.	4.1.1.5	Reportes	X			3	5	X			X		
			Dirigir el área de Dirección Jurídica, cuidando el cumplimiento de las disposiciones vigentes y el seguimiento de los asuntos legales relacionados con el Instituto.	4.1.1.6	Administración y Servicios de Correspondencia de Salida	X			3	5	X			X		
			Dirigir el área de Dirección Jurídica, cuidando el cumplimiento de las disposiciones vigentes y el seguimiento de los asuntos legales relacionados con el Instituto.	4.1.1.7	Respuesta de Solicitud de Información	X			3	5	X			X		
			Dirigir el área de Dirección Jurídica, cuidando el cumplimiento de las disposiciones vigentes y el seguimiento de los asuntos legales relacionados con el Instituto.	4.1.1.8	Informe de Ley		X		3	5	X			X		
			Dirigir el área de Dirección Jurídica, cuidando el cumplimiento de las disposiciones vigentes y el seguimiento de los asuntos legales relacionados con el Instituto.	4.1.1.9	Carpetas de Junta de Gobierno 2013	X			3	5	X			X		
			Dirigir el área de Dirección Jurídica, cuidando el cumplimiento de las disposiciones vigentes y el seguimiento de los asuntos legales relacionados con el Instituto.	4.1.1.10	Carpetas de Junta de Gobierno 2014	X			3	5	X			X		



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz"

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DJ)

SECCIÓN: DIRECCIÓN JURÍDICA

	4.1.2	Coordinar la atención jurídica del Instituto, verificando la eficacia y rápida atención de los asuntos que se presentan por instancias públicas o privadas.							3	5	X					
		Coordinar la atención jurídica del Instituto, verificando la eficacia y rápida atención de los asuntos que se presentan por instancias públicas o privadas.	4.1.2.1	Atención y Seguimiento de correspondencia con Autoridades Federales, Locales y sectores privados y locales en materia de la Juventud del Distrito Federal.	X				3	5	X					
		Coordinar la atención jurídica del Instituto, verificando la eficacia y rápida atención de los asuntos que se presentan por instancias públicas o privadas.	4.1.2.2	Expedientes	X				3	5	X			X		
		Coordinar la atención jurídica del Instituto, verificando la eficacia y rápida atención de los asuntos que se presentan por instancias públicas o privadas.	4.1.2.3	Correspondencia de Entrada	X				3	5	X			X		
		Coordinar la atención jurídica del Instituto, verificando la eficacia y rápida atención de los asuntos que se presentan por instancias públicas o privadas.	4.1.2.4	Informes	X				3	5	X			X		
		Coordinar la atención jurídica del Instituto, verificando la eficacia y rápida atención de los asuntos que se presentan por instancias públicas o privadas.	4.1.2.5	Actas y Acuerdos	X				3	5	X			X		
	4.1.3	Apoyar continuamente a las diversas áreas administrativas del Instituto en el cumplimiento de la normatividad aplicable en las actividades inherentes a su objetivo.							3	5	X					
		Apoyar continuamente a las diversas áreas administrativas del Instituto en el cumplimiento de la normatividad aplicable en las actividades inherentes a su objetivo.	4.1.3.1	Asesoría y Acciones a los Servidores Públicos	X				3	5	X			X		
		Apoyar continuamente a las diversas áreas administrativas del Instituto en el cumplimiento de la normatividad aplicable en las actividades inherentes a su objetivo.	4.1.3.2	Circulares y Notas Informativas 2013 y 2014	X				3	5	X			X		
	4.1.4	Supervisar continuamente la creación, revisión y formalización de diversos actos jurídicos en los que participe el Instituto como sujeto activo o pasivo continuamente.							3	5	X					
		Supervisar continuamente la creación, revisión y formalización de diversos actos jurídicos en los que participe el Instituto como sujeto activo o pasivo continuamente.	4.1.4.1	Expedientes con Diversos Juicios Laborales		X			3	5	X			X		
		Supervisar continuamente la creación, revisión y formalización de diversos actos jurídicos en los que participe el Instituto como sujeto activo o pasivo continuamente.	4.1.4.2	Convenios	X				3	5	X			X		
		Supervisar continuamente la creación, revisión y formalización de diversos actos jurídicos en los que participe el Instituto como sujeto activo o pasivo continuamente.	4.1.4.3	Expedientes de Pruebas	X				3	5	X			X		
		Supervisar continuamente la creación, revisión y formalización de diversos actos jurídicos en los que participe el Instituto como sujeto activo o pasivo continuamente.	4.1.4.4	Convenios	X				3	5	X			X		



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz"

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DJ)

SECCIÓN: DIRECCIÓN JURÍDICA

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información		
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Publica
JUDC	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso															
		4.2.1	Intervenir en las demandas y acciones legales interpuestas ante el Instituto, para la mejor resolución, hasta su total terminación.													
			Intervenir en las demandas y acciones legales interpuestas ante el Instituto, para la mejor resolución, hasta su total terminación.	4.2.1.1	Demandas y Acciones Legales	X			3	5	X			X		
			Intervenir en las demandas y acciones legales interpuestas ante el Instituto, para la mejor resolución, hasta su total terminación.	4.2.1.2	Expediente	X			3	5	X			X		
			Intervenir en las demandas y acciones legales interpuestas ante el Instituto, para la mejor resolución, hasta su total terminación.	4.2.1.3	Expediente	X			3	5	X			X		
			Intervenir en las demandas y acciones legales interpuestas ante el Instituto, para la mejor resolución, hasta su total terminación.	4.2.1.4	Informes	X			3	5	X			X		
		4.2.2	Integrar la información referente a las demandas y procedimientos contenciosos, administrativos, laborales, penales, fiscales, civiles, etc., con el fin de llevar un control y manejo adecuado de los mismos.											X		
			Integrar la información referente a las demandas y procedimientos contenciosos, administrativos, laborales, penales, fiscales, civiles, etc., con el fin de llevar un control y manejo adecuado de los mismos.	4.2.2.1	Resoluciones	X			3	5	X			X		
			Integrar la información referente a las demandas y procedimientos contenciosos, administrativos, laborales, penales, fiscales, civiles, etc., con el fin de llevar un control y manejo adecuado de los mismos.	4.2.2.2	Correspondencia de Salida 2013	X			3	5	X			X		
			Integrar la información referente a las demandas y procedimientos contenciosos, administrativos, laborales, penales, fiscales, civiles, etc., con el fin de llevar un control y manejo adecuado de los mismos.	4.2.2.3	Correspondencia de Entrada 2013	X			3	5	X			X		
			Integrar la información referente a las demandas y procedimientos contenciosos, administrativos, laborales, penales, fiscales, civiles, etc., con el fin de llevar un control y manejo adecuado de los mismos.	4.2.2.4	Circulares y Notas Informativas.	X			3	5	X			X		



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz"

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DA)

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información		
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Publica
						5	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN									
		5.1.1	Establecer políticas, sistemas y procedimientos, para procurar que los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, así como la prestación de Servicios Generales, que requieran las áreas integrantes del Ente, sean proporcionados de manera eficaz y oportuna de manera constante.													
			Establecer políticas, sistemas y procedimientos, para procurar que los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, así como la prestación de Servicios Generales, que requieran las áreas integrantes del Ente, sean proporcionados de manera eficaz y oportuna de manera constante.	5.1.1.1	Manual.	X			3	5	X					X
			Establecer políticas, sistemas y procedimientos, para procurar que los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, así como la prestación de Servicios Generales, que requieran las áreas integrantes del Ente, sean proporcionados de manera eficaz y oportuna de manera constante.	5.1.1.2	Correspondencia de Entrada.	X			3	5	X			X		
			Establecer políticas, sistemas y procedimientos, para procurar que los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, así como la prestación de Servicios Generales, que requieran las áreas integrantes del Ente, sean proporcionados de manera eficaz y oportuna de manera constante.	5.1.1.3	Correspondencia de Salida	X			3	5	X			X		
			Establecer políticas, sistemas y procedimientos, para procurar que los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, así como la prestación de Servicios Generales, que requieran las áreas integrantes del Ente, sean proporcionados de manera eficaz y oportuna de manera constante.	5.1.1.4	Notas Informativas	X			3	5	X			X		
			Establecer políticas, sistemas y procedimientos, para procurar que los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, así como la prestación de Servicios Generales, que requieran las áreas integrantes del Ente, sean proporcionados de manera eficaz y oportuna de manera constante.	5.1.1.5	Circulares	X			3	5	X					X



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz"

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

ONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DA)
SECCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información		
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Publica
			Establecer políticas, sistemas y procedimientos, para procurar que los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, así como la prestación de Servicios Generales, que requieran las áreas integrantes del Ente, sean proporcionados de manera eficaz y oportuna de manera constante.	5.1.1.6	Disposiciones en Materia de Programación.	X			3	5	X			X		
			Establecer políticas, sistemas y procedimientos, para procurar que los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, así como la prestación de Servicios Generales, que requieran las áreas integrantes del Ente, sean proporcionados de manera eficaz y oportuna de manera constante.	5.1.1.7	Programa Operativo Anual y Proyectos en Materia de Presupuesto.	X			3	5	X					X
			Establecer políticas, sistemas y procedimientos, para procurar que los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, así como la prestación de Servicios Generales, que requieran las áreas integrantes del Ente, sean proporcionados de manera eficaz y oportuna de manera constante.	5.1.1.8	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	X			3	5	X					X
			Establecer políticas, sistemas y procedimientos, para procurar que los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, así como la prestación de Servicios Generales, que requieran las áreas integrantes del Ente, sean proporcionados de manera eficaz y oportuna de manera constante.	5.1.1.9	Nominas.	X			3	5	X			X		
		5.1.2	Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.													
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.1	Manuales, Normas y Lineamientos, de Procesos y Procedimientos del Instituto.	X			3	5	X					X
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.2	Correspondencia de Entrada.	X			3	5	X			X		
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.3	Correspondencia de Salida.	X			3	5	X			X		



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz"

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DA)
SECCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información		
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Publica
									Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.4	Notas Informativas RTP	X				3
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.5	Solicitudes de Pago de Red Transporte	X			3	5	X			X		
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.6	Solicitudes de Pago de Facturas	X			3	5	X			X		
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.7	Información para INFO	X			3	5	X					X
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.8	Notas Informativas de Solicitud de Suficiencia	X			3	5	X			X		
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.9	Circulares	X			3	5	X					X
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.10	Atención y Seguimiento de Auditorias	X			3	5	X			X		
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.11	Seguros	X			3	5	X			X		
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.12	Registro de Proveedores	X			3	5	X					X



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz"

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DA)
SECCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información		
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Pública
									Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.13	Contratos de Adquisiciones	X				3
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.14	Contratos de Servicios	X			3	5	X					X
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.15	Convenios de Colaboración	X			3	5	X					X
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.16	Contratos Tipos	X			3	5	X					X
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.17	Contratos Consolidados	X			3	5	X					X
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.18	Anteproyecto y Disposiciones en Materia de Presupuestación.	X			3	5	X					X
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.19	Cuenta Pública			X	3	5	X					X
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.20	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	X			3	5	X					X



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DA)

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información		
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Pública
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.21	CARPETA DEL SUBCOMITÉ-INJUVE	X			3	5	X			X		
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.22	Actas de Sesiones Ordinarias SUBCOMITÉ-INJUVE	X			3	5	X					X
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.23	Actas de Sesiones Extraordinarias SUBCOMITÉ-INJUVE	X			3	5	X					X
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.24	Informes y Publicación	X			3	5	X					X
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.25	Informes de Actuación del PAAAPS	X			3	5	X					X
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.26	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	X			3	5	X			X		
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.27	Abastecimiento de Papelería y Materiales de Oficina	X			3	5	X			X		
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.28	Servicio de Vigilancia	X			3	5	X			X		



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz".

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

ONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DA)
SECCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información		
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Pública
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.29	Servicio de Telefonía	X			3	5	X			X		
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.30	Servicio de Fotocopiado	X			3	5	X			X		
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.31	Control del Parque Vehicular	X			3	5	X					X
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.32	Servicio de Abastecimiento de Combustible	X			3	5	X			X		
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.33	Lavandería, limpieza, Higiene y Fumigación	X			3	5	X			X		
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.34	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario.	X			3	5	X			X		
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.35	Servicios Básicos (Luz, Agua, etc)	X			3	5	X			X		
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.36	Registros de Entradas y Salidas de Almacén	X			3	5	X			X		



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz"

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DA)

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información		
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Publica
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.37	Vales de Salidas de Almacén	X			3	5	X			X		
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.38	Registro de Altas de Activo Fijo	X			3	5	X			X		
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.39	Registro de Bajas de Activo Fijo	X			3	5	X			X		
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.40	Carpetas del COTECIAD	X			3	5	X			X		
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.41	Informes y Estadísticas de Archivo	X			3	5	X			X		
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.42	Inventarios Documentales	X			3	5	X			X		
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.43	Manuales Administrativos	X			3	5	X					X
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.44	Manuales Específicos de Operación	X			3	5	X					X



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz"

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DA)
SECCION: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información		
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Pública
			Llevar un control claro y permanente que permita vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública, de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.	5.1.2.45	Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.	X			3	5	X					X
		5.1.3	Planear, coordinar, dirigir y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos que permitan una eficiente operación de los sistemas de administración, recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, requeridos por las diferentes áreas para el buen funcionamiento del instituto.													
			Planear, coordinar, dirigir y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos que permitan una eficiente operación de los sistemas de administración, recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, requeridos por las diferentes áreas para el buen funcionamiento del instituto.	5.1.3.1	Recibos	X			3	5	X		X			
			Planear, coordinar, dirigir y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos que permitan una eficiente operación de los sistemas de administración, recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, requeridos por las diferentes áreas para el buen funcionamiento del instituto.	5.1.3.2	Informes	X			3	5	X					X
			Planear, coordinar, dirigir y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos que permitan una eficiente operación de los sistemas de administración, recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, requeridos por las diferentes áreas para el buen funcionamiento del instituto.	5.1.3.3	Informes de Operaciones de Adquisiciones.	X			3	5	X					X
			Planear, coordinar, dirigir y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos que permitan una eficiente operación de los sistemas de administración, recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, requeridos por las diferentes áreas para el buen funcionamiento del instituto.	5.1.3.4	Informes de Actuación del PAAAPS	X			3	5	X					X
			Planear, coordinar, dirigir y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos que permitan una eficiente operación de los sistemas de administración, recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, requeridos por las diferentes áreas para el buen funcionamiento del instituto.	5.1.3.5	Informes de Inventarios	X			3	5	X					X
			Planear, coordinar, dirigir y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos que permitan una eficiente operación de los sistemas de administración, recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, requeridos por las diferentes áreas para el buen funcionamiento del instituto.	5.1.3.6	Registro y Control de las Operaciones Contables.	X		X	3	5	X					X



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz".

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DA)
SECCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información			
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Pública	
		5.2.3	Verificar que el registro contable y presupuestal de los recursos otorgados al Instituto, se realice de manera constante en los sistemas destinados para dicha cuestión, y de esta manera contar con información veraz y oportuna.														
			Verificar que el registro contable y presupuestal de los recursos otorgados al Instituto, se realice de manera constante en los sistemas destinados para dicha cuestión, y de esta manera contar con información veraz y oportuna.	5.2.3.1	Auxiliares Contables e Informes Presupuestales		X		3	5	X			X			
			Verificar que el registro contable y presupuestal de los recursos otorgados al Instituto, se realice de manera constante en los sistemas destinados para dicha cuestión, y de esta manera contar con información veraz y oportuna.	5.2.3.2	Registro y Control de Pólizas (Ingresos, Egresos y Diario)		X		3	5	X			X			
			Verificar que el registro contable y presupuestal de los recursos otorgados al Instituto, se realice de manera constante en los sistemas destinados para dicha cuestión, y de esta manera contar con información veraz y oportuna.	5.2.3.3	Conciliaciones Bancarias.		X		3	5	X			X			
			Verificar que el registro contable y presupuestal de los recursos otorgados al Instituto, se realice de manera constante en los sistemas destinados para dicha cuestión, y de esta manera contar con información veraz y oportuna.	5.2.3.4	Estados Financieros.		X		3	5	X			X			
			Verificar que el registro contable y presupuestal de los recursos otorgados al Instituto, se realice de manera constante en los sistemas destinados para dicha cuestión, y de esta manera contar con información veraz y oportuna.	5.2.3.5	Análisis Financiero y Presupuestal		X		3	5	X			X			
			Verificar que el registro contable y presupuestal de los recursos otorgados al Instituto, se realice de manera constante en los sistemas destinados para dicha cuestión, y de esta manera contar con información veraz y oportuna.	5.2.3.6	Conciliaciones Presupuestales y Contables		X		3	5	X			X			
			Verificar que el registro contable y presupuestal de los recursos otorgados al Instituto, se realice de manera constante en los sistemas destinados para dicha cuestión, y de esta manera contar con información veraz y oportuna.	5.2.3.7	Captura en GRP y CONAC		X		3	5	X			X			
			Verificar que el registro contable y presupuestal de los recursos otorgados al Instituto, se realice de manera constante en los sistemas destinados para dicha cuestión, y de esta manera contar con información veraz y oportuna.	5.2.3.8	Cuentas Fiscales.		X			5	X			X			
			Verificar que el registro contable y presupuestal de los recursos otorgados al Instituto, se realice de manera constante en los sistemas destinados para dicha cuestión, y de esta manera contar con información veraz y oportuna.	5.2.3.9	Registro de Bienes del Instituto		X			5	X			X			



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz"

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DA)

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información		
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Publica
			Verificar que el registro contable y presupuestal de los recursos otorgados al Instituto, se realice de manera constante en los sistemas destinados para dicha cuestión, y de esta manera contar con información veraz y oportuna.	5.2.3.10	Informes.		X			5	X			X		
			Verificar que el registro contable y presupuestal de los recursos otorgados al Instituto, se realice de manera constante en los sistemas destinados para dicha cuestión, y de esta manera contar con información veraz y oportuna.	5.2.3.11	Registro y Control de las Operaciones Contables.		X			5	X			X		
			Verificar que el registro contable y presupuestal de los recursos otorgados al Instituto, se realice de manera constante en los sistemas destinados para dicha cuestión, y de esta manera contar con información veraz y oportuna.	5.2.3.12	Auxiliares Contables		X			5	X			X		
			Verificar que el registro contable y presupuestal de los recursos otorgados al Instituto, se realice de manera constante en los sistemas destinados para dicha cuestión, y de esta manera contar con información veraz y oportuna.	5.2.3.13	Estados Financieros.		X			5	X			X		
			Verificar que el registro contable y presupuestal de los recursos otorgados al Instituto, se realice de manera constante en los sistemas destinados para dicha cuestión, y de esta manera contar con información veraz y oportuna.	5.2.3.14	Libro Mayor y Diario		X			5	X			X		



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz"

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DA)

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información			
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Publica	
5	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Humanos																
		5.3.1	Asegurar que el personal cuente con los requisitos establecidos para su contratación, a fin de realizar las actividades inherentes a cada área.			X			3	2	X						
			Asegurar que el personal cuente con los requisitos establecidos para su contratación, a fin de realizar las actividades inherentes a cada área.	5.3.1.1	Expedientes del Personal de Estructura	X			3	2	X						
			Asegurar que el personal cuente con los requisitos establecidos para su contratación, a fin de realizar las actividades inherentes a cada área.	5.3.1.2	Expedientes del Personal de Honorarios	X			3	2	X				X		
		5.3.2	Garantizar el pago oportuno quincenal y mensual al personal y beneficiarios del Instituto respectivamente.												X		
			Garantizar el pago oportuno quincenal y mensual al personal y beneficiarios del Instituto respectivamente.	5.3.2.1	Nominas Quincenales del Personal de Estructura y Honorarios.	X			3	2	X						
			Garantizar el pago oportuno quincenal y mensual al personal y beneficiarios del Instituto respectivamente.	5.3.2.2	Recibos de pago del personal de Estructura	X			3	2	X			X			
			Garantizar el pago oportuno quincenal y mensual al personal y beneficiarios del Instituto respectivamente.	5.3.2.3	Recibos de pago del personal de Honorarios	X			3	2	X			X			
			Garantizar el pago oportuno quincenal y mensual al personal y beneficiarios del Instituto respectivamente.	5.3.2.4	Contratos Bancarios del Personal de Honorarios	X			3	2	X			X			
			Garantizar el pago oportuno quincenal y mensual al personal y beneficiarios del Instituto respectivamente.	5.3.2.5	Comprobantes de pago de practicas y brigadas	X			3	2	X			X			
			Garantizar el pago oportuno quincenal y mensual al personal y beneficiarios del Instituto respectivamente.	5.3.2.6	Contratos Bancarios de Jóvenes beneficiarios del IJDF.	X			3	2	X						X
			Garantizar el pago oportuno quincenal y mensual al personal y beneficiarios del Instituto respectivamente.	5.3.2.7	Comprobantes de Pago de Tutores Voluntarios	X			3	2	X			X			
			Garantizar el pago oportuno quincenal y mensual al personal y beneficiarios del Instituto respectivamente.	5.3.2.8	Comprobantes de Pago de Promotores Sociales	X			3	2	X						X
		5.3.3	Operar con apego a la normatividad vigente y de manera oportuna las altas, bajas y modificaciones del personal del Instituto, así como de retención y entero de las obligaciones fiscales del Instituto.						3	2	X						X
			Operar con apego a la normatividad vigente y de manera oportuna las altas, bajas y modificaciones del personal del Instituto, así como de retención y entero de las obligaciones fiscales del Instituto.	5.3.1	Contribuciones y Cuotas			X	3	2	X			X			



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz".

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DA)

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información			
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Publica	
			Operar con apego a la normatividad vigente y de manera oportuna las altas, bajas y modificaciones del personal del Instituto, así como de retención y entero de las obligaciones fiscales del Instituto.	5.3.2	Correspondencia de Oficios de Entrada	X			3	2	X						X
			Operar con apego a la normatividad vigente y de manera oportuna las altas, bajas y modificaciones del personal del Instituto, así como de retención y entero de las obligaciones fiscales del Instituto.	5.3.3	Correspondencia de oficios de Salida.	X			3	2	X						X
			Operar con apego a la normatividad vigente y de manera oportuna las altas, bajas y modificaciones del personal del Instituto, así como de retención y entero de las obligaciones fiscales del Instituto.	5.3.4	Notas Informativas y Circulares	X			3	2	X						X



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz"

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DA)

SECCIÓN: CONTRALORIA INTERNA

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información		
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Publica
6	CONTRALORIA INTERNA															
		6.1	Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Instituto, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública.													
			Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Instituto, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública.	6.1.1	Correspondencia de Entrada	X			3	2	X			X		
			Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Instituto, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública.	6.1.2	Correspondencia de Salida	X			3	2	X			X		
			Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Instituto, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública.	6.1.3	Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno	X			3	2	X			X		
			Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Instituto, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública.	6.1.4	Informes de las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, en materia de información, estadística, organización, procedimiento, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.	X			3	2	X			X		
			Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Instituto, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública.	6.1.5	Sesiones de los Comités y Subcomités instalados en el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.	X			3	2	X			X		



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz"

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DA)
SECCIÓN: CONTRLORIA INTERNA

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información		
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Pública
			Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Instituto, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública.	6.1.6	Copias certificadas de los documentos de la práctica de auditorias y revisiones.	X			3	2	X			X		
			Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Instituto, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública.	6.1.7	Procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes.	X			3	2	X			X		
			Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Instituto, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública.	6.1.8	Auditorias de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.	X			3	2	X			X		
			Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Instituto, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública.	6.1.9	Actas de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.	X			3	2	X			X		
			Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Instituto, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública.	6.1.10	Procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos al Instituto de la Juventud del Distrito Federal.	X			3	2	X			X		
			Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Instituto, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública.	6.1.11	Recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.	X			3	2	X			X		
			Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Instituto, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública.	6.1.12	Observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación.	X			3	2	X			X		



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz"

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DA)
SECCIÓN: CONTRLORIA INTERNA

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información		
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Publica
									Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Instituto, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública.	6.1.13	Indicadores de gestión del Instituto de la Juventud del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Instituto.	X				3
			Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Instituto, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública.	6.1.14	Procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal.	X			3	2	X			X		
			Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Instituto, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública.	6.1.15	Solicitudes de Certificación de Afirmativa Ficta.	X			3	2	X			X		
			Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Instituto, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública.	6.1.16	Obligaciones fiscales por parte del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.	X			3	2	X			X		
			Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Instituto, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública.	6.1.17	Representaciones en el Comité de Control y Evaluación.	X			3	2	X			X		
			Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Instituto, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública.	6.1.18	Sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.	X			3	2	X			X		
			Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Instituto, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública.	6.1.19	Visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en Instituto de la Juventud del Distrito Federal.	X			3	2	X			X		



Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz"

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE: (DA)

SECCIÓN: CONTRLORIA INTERNA

CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA		Destino Final		Observaciones	Clasificación de la Información		
						Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva		Reservada	Confidencial	Publica
									Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Instituto, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública.	6.1.20	Contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y	X				3