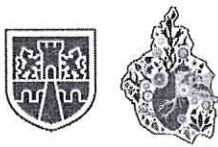


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

INSTITUTO DEL DEPORTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Objetivo General
- III. Objetivos Específicos
- IV. Proyectos y Acciones

Av. División del Norte 2333, General Anaya,
Benito Juárez, 03340, Ciudad de México.
55 0000 0000



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN

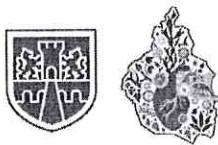
I.- Presentación.

En cumplimiento con lo dispuesto en materia de Administración, Gestión Archivística y Documental en el Gobierno de la Ciudad de México y con fundamento en lo establecido en el Capítulo V, Artículos 28, 29, 30 y 31 "de La Planeación en Materia Archivística" de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020; a los numerales 8.3.3, 8.3.4, 8.3.7, 8.4.11, fracciones I y II; 8.4.12, 8.4.13 y 8.5.2, de la circular uno 2024 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024; Los artículos 2, 5 Fracciones VI, VII, y XIII de la "Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México"; Artículo 116, Fracción VI del "Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México", el Instituto del Deporte presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

Uno de los propósitos de la administración de los archivos, es el de implementar criterios uniformes para la gestión de la información, así como la capacitación del personal que está en contacto con ellos, lo que permitirá al Instituto del Deporte cumplir como sujeto obligado con lo que estipula la normatividad vigente.

El Instituto del Deporte, asumiendo su responsabilidad como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde en materia de archivos, afianzar el derecho de los ciudadanos de acceder a la información pública, así como la obligación de preservar y organizar la documentación de manera integral, orgánica y funcional, imposibilitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas, por lo que los principales desafíos de nuestras políticas de desarrollo archivístico institucional son:

- Transparentar la gestión pública y rendición de cuentas, que permita demostrar a los ciudadanos la aplicación y utilización de los recursos asignados al Instituto del Deporte.
- Conservar y resguardar el legado documental del Instituto del Deporte.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- Consulta del Acervo Documental del Instituto del Deporte
- Designar los espacios en las instalaciones del Instituto del Deporte para la instalación de los archivos.

Por ello, se plantea que durante el ejercicio 2025, se implementen estrategias a fin de garantizar la preservación del patrimonio documental del Instituto del Deporte de la Ciudad de México, mediante la aplicación de las políticas y lineamientos autorizados por el Comité Técnico de Administración de Documentos en materia de administración de documentos y la gestión documental, garantizando un acceso rápido, expedito y regulado de la información.

Av. División del Norte 2333, General Anaya,
Benito Juárez, 03340, Ciudad de México.
55 0000 0000



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

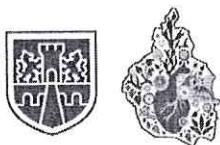
II- Objetivo General.

Resguardar y preservar el legado documental del Instituto del Deporte de la Ciudad de México, que obra en los archivos de las diversas áreas y que constituyen parte de la gestión pública. Así como asegurar el cumplimiento del derecho expedito y regulado de los ciudadanos a tener acceso a la información pública, a través de políticas documentales eficaces y eficientes, la organización y preservación de los archivos, sin descuidar como lo marca la Ley, la protección de datos personales.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

700
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

III- Objetivos Específicos.

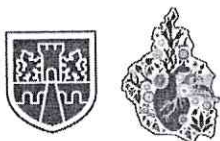
- Cumplir con el calendario de sesiones del COTECIAD.
- Implementa procedimientos que garanticen la correcta clasificación de los Archivos.
- Estandariza de los procedimientos archivísticos y de su clasificación.
- Capacitar a los responsables de las actividades archivísticas, al personal de estructura y a quienes manejan los archivos de trámite de las áreas que conforman el Instituto del Deporte de la Ciudad de México.
- Fomentar la cultura de la administración, uso, clasificación y conservación de los documentos.
- Implementar el correcto funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como la implementación de medidas de seguridad y limpieza del archivo de concentración.



IV.- Proyectos y Acciones.

A). Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.

1. Llevar a cabo las sesiones de acuerdo al calendario establecido, con los enlaces de cada una de las áreas para el desarrollo de mecanismos de control y consulta a través del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto del Deporte de la Ciudad de México.
2. Diseñar y revisar los Instrumentos Archivísticos que establece la Ley de Archivos de la Ciudad de México con la participación de cada una de las áreas administrativas del Instituto del Deporte de la Ciudad de México, ya que son ellas quienes generan y administran la información.
3. Puesta en marcha de los procesos de transferencia primaria y secundaria.
4. Presentar al COTECIAD para su implementación, las carátulas para los expedientes de acuerdo a lo establecido en la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada el 20 de septiembre de 2024.
5. Actualización del Manual Específico de Operación del Instituto del Deporte de la Ciudad de México.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

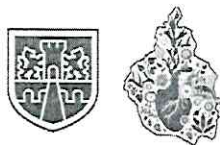
B). Proyectos de cursos de capacitación, adquisición de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos del Instituto, con base en las condiciones presupuestales.

1. Integrar en el Programa Anual de Capacitación del Instituto del Deporte de la Ciudad de México, cursos de administración de documentos, manejo, operación y conservación de documentos.
2. Se llevarán a cabo cursos y pláticas sobre archivística dirigidos al personal de estructura y personal responsable de archivo del Instituto del Deporte de la Ciudad de México, involucrados en el control y manejo de la documentación e información resguardada en los archivos de trámite, concentración, así como el desarrollo de expedientes.
3. Impartición de cursos y capacitaciones de manera trimestral, en gestión documental y administración de archivos, dirigidos a todo el personal que labora en el Instituto del Deporte de la Ciudad de México, que permitan desarrollar procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales.
4. Se pretende realizar un estudio técnico para que el archivo de concentración cuente con instalaciones adecuadas y la documentación en resguardo deje de deteriorarse por la entrada de aire, polvo, humedad e inundaciones y el personal que labora en el mismo, cuente con instalaciones y equipo acordes con los requerimientos conforme a su actividad.
5. Se realizará una evaluación para reforzar la infraestructura de la oficialía de partes, el archivo de concentración, la puesta en marcha de los trabajos para la creación del archivo histórico.
6. Se realizará un reforzamiento de los requerimientos técnicos para la conservación y preservación permanentes del material documental en resguardo (señalamientos de evacuación, sistemas de iluminación adecuados, mobiliario y estantería para el ordenamiento y equipo que impidan el deterioro, etc.); así como, las medidas que deberán aplicarse constantemente y/o de forma ininterrumpida para los mismos fines.



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

C). Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.

1. Se reforzarán las acciones de difusión y/o divulgación archivística como son: elaboración y actualización de documentos informativos acerca de los servicios y actividades que brinda el Archivo en sus diversas modalidades (como Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico, Unidad Central de Correspondencia y Oficina de Información Pública) para su distribución entre los trabajadores y usuarios del Instituto del Deporte de la Ciudad de México.
2. Fomentar una cultura de transparencia de la gestión pública.
3. Divulgación técnica, para el resguardo, manejo y conservación de la documentación e información de dominio público.

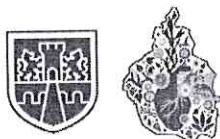
D). Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.

1. Fumigación mensual, limpieza periódica. Prácticas de almacenamiento adecuadas, emisión de disposiciones que regulen la consulta y manipulación documental.
2. Diseñar un Proyecto de Digitalización de documentos y archivo en trámite.
3. Planeación del proyecto de depuración de la documentación e información de años anteriores.
4. Adquirir productos, artículos y materiales útiles para el resguardo y conservación de los documentos en cualquier formato que se encuentren.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



INSTITUTO DEL DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

E). Proyectos de estudios y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

1. Conocer, difundir y supervisar que se cumplan las normas y políticas del programa de Protección Civil dentro de los espacios destinados por cada una de las áreas para la ubicación de archivos de gestión o trámite.
2. Igualmente se integrarán las medidas y requerimientos tendientes a prevenir situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en sus áreas que forman el archivo, tales como: presencia normalizada de extintores, señalización de rutas de evacuación, conexiones eléctricas apartadas de las áreas de depósito, delimitación y señalización de áreas para el tránsito de personal.
3. Mantenimiento y revisiones periódicas de los inmuebles e instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, de gas, etc. en los archivos de gestión o trámite.
4. Resguardo de información en carpetas ordenadas y debidamente identificadas, en estantería y muebles de archivo, considerando una altura a partir del piso para evitar que se mojen los documentos en caso de inundaciones.

F). Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de archivos.

1. Estandarización, homologación y sistematización del control de gestión en todas las áreas que conforman el Instituto del Deporte de la Ciudad de México.
2. Diseñar un proyecto de sistemas de control para la localización y consulta de los documentos e información.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

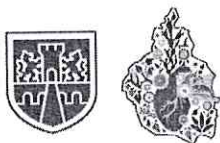
CÓDIGO	SECCIONES COMUNES
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN, PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PÚBLICAS
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
13C	CONTROL DE GESTIÓN

CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE
2S	CALIDAD DEL DEPORTE
3S	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
4S	ESCUELAS TÉCNICO DEPORTIVAS
5S	INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SERIES COMUNES

CÓDIGO/SECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
1C LEGISLACIÓN	1C.1	Instrumentos jurídicos consensuales	Convenios, Acuerdos, Bases, etc.
2C ASUNTOS JURÍDICOS	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	Demandas, acuerdos, contestaciones, promociones, alegatos, laudos, notificaciones y recursos.
	2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	Respuestas a las solicitudes sobre consultas de procedimientos y disposiciones legales.
	2C.8	Juicios contra la dependencia	Juicios de amparo, civil, penal, contencioso-administrativo y laboral, etc.
	2C.9	Juicios de la Dependencia	Juicios de amparo, civil, penal, contencioso-administrativo y laboral, etc.
	2C.10	Amparos	Documentación que se genere en el proceso.
	2C.12	Opiniones técnico jurídicas	Documentos que contienen desarrollo de programas y proyectos en materia de asesoría jurídica.
	2C.18	Derechos humanos	Representaciones, controversias relativas a Derechos Humanos, así como en toda clase de investigaciones y procedimientos.
3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3C.4	Programa anual de inversiones	Documentación generada para la aprobación de programas de inversión.
	3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	Documentación generada de proyectos aprobados a la entidad.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

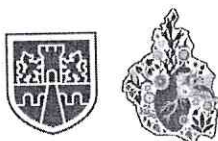
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

	3C.7	Programas Operativos Anuales	Programa Operativo Anual de la Entidad (documentación generada en el proceso).
	3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	Documentación relativa a la coordinación, elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y de operación, así como de los trámites para su autorización y registró ante las instancias correspondientes.
	3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Manuales administrativos y específicos de Organización, de Procedimientos y Operación, así como los documentos generados para su difusión correspondiente.
	3C.20	Evaluación y control de ejercicio presupuestal	Avances trimestrales programático presupuestal de la Entidad, Informes presupuestales y la documentación generada relativa a el ejercicio presupuestal.
4C RECURSOS HUMANOS	4C.3	Expediente único de personal	Expedientes de personal según tipo de contratación.
	4C.4	Registro y control de puestos y plazas	Plantillas de personal.
	4C.5	Nómina de pago de personas	Nóminas generadas por el ente público.
	4C.8	Control de asistencia	Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.
	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del	Programa de Capacitación, Constancias, diagnósticos, etc.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



INSTITUTO DEL DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

		personal de áreas administrativas	
	4C.23	Servicio social de áreas administrativas	Expedientes de prestadores de servicio social (Cartas de presentación, cartas de aceptación, y demás documentación generada).
5C RECURSOS FINANCIEROS	5C.6	Registros contables	Ingresos, gastos, flujo de efectivo etc.
	5C.14	Cuentas por Liquidar Certificadas	
	5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	Pólizas contables.
	5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	Pólizas contables.
	5C.22	Control de cheques	Estados de cuenta bancarios, chequeras, pólizas cheques, cheques cancelados etc.
	5C.23	Conciliaciones	Bancarias, presupuestales, etc.
	5C.24	Estados financieros	Los que genere la Entidad, conforme a la periodicidad que se emitan.
	5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	Evoluciones presupuestales.
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PÚBLICAS	6C.5	Licitaciones	Expedientes de procedimientos de Licitaciones Públicas.
	6C.4	Adquisiciones	Expedientes de procedimientos de Adjudicación Directa y por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

	6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	Expedientes de inconformidades presentadas por proveedores, sanciones determinadas etc.
	6C.6	Control de contratos	Expedientes de los contratos convenios etc. que haya celebrado la Entidad.
	6C.7	Seguros y fianzas	Pólizas de Seguros, Fianzas de Garantía, pólizas de responsabilidad civil, etc.
	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	Programa del levantamiento de inventario físico, resultados de inventario (cédulas de control).
	6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	Padrón de inmuebles de la Entidad.
	6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Entradas, salidas Kardex, inventarios y demás documentación que se genera con relación a los bienes que se controlan en el almacén de la Entidad.
	6C.23	Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Carpetas de Sesiones celebradas, Actas levantadas, etc.
	6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	Carpetas de las sesiones, baja y destino final de los bienes.
7C SERVICIOS GENERALES	7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	Expedientes de control de Pagos y documentación soporte.



2025
Año de
La Mujer
Indígena





INSTITUTO DEL DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

	7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	Expedientes de control de pagos, bitácoras de control de servicios y documentación soporte.
	7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Expedientes de control de pagos, y documentación soporte generada.
	7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Controles, servicios, pagos, bitácoras de mantenimiento, reparación e instalación de mobiliario.
	7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	Controles, servicios, pagos, bitácoras de mantenimiento, reparación e instalación de mobiliario.
	7C.13	Control de parque vehicular	Padrón del parque vehicular, bitácoras de mantenimiento y servicios.
	7C.14	Control de combustible	Bitácoras de control de consumos, vales, pagos a proveedores, etc.
	7C.16	Protección civil	Programa Institucional de protección civil, logística de simulacros, etc.
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.9	Desarrollo informático	
	8C.13	Control y desarrollo del parque informático	Padrón inventarial del equipo informático y desarrollo de sistemas.
9C COMUNICACIÓN SOCIAL	9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	Diseños, ediciones y producción de los materiales de apoyo bibliográficos, didácticos y promocionales de audiovisuales, libros y demás





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

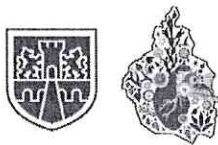
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

			documentos; propuestas técnicas de impresión; difusión de eventos etc.
	9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	Documentos afines.
	9C.14	Actos y eventos oficiales	Material fotográfico, oficios notas, material de entrevistas, convocatorias para conferencias de prensa, invitaciones a prensa etc.
10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	10C.3	Auditoría	Informe de resultados de Auditorías de los distintos Órganos de Fiscalización.
	10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	Informe de atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización.
	10C.5	Revisiones de rubros específicos	Programas de Control Interno, Administración de Riesgos, etc.
	10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	Expedientes de seguimientos con documentación soporte de atención.
	10C.7	Participaciones en comités	Carpetas o actas de sesiones de Comités en los que se participe.
	10C.9	Quejas y denuncias de actividades pública	Expedientes de los casos que se atiendan.
	10C.11	Responsabilidades	Expedientes de Resoluciones emitidas en la materia.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE

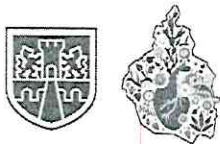
DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

	10C.15	Entrega – Recepción	Carpeta o expediente digital de los Funcionarios que dejan el cargo de estructura.
	10C.16	Libros blancos	Carpetas correspondientes a la entrega por cambio de gestión (planes, proyectos, programas y recursos, etc.).
11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	Integración y Reglas de Operación de los Programas que opera la Entidad.
	11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	Juntas del Órgano de Gobierno Actas levantadas, etc.
	11C.19	Indicadores	
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	12C.5	Comité de Transparencia	Mecanismos de protección de datos personales; gestiones, informes y seguimiento de los acuerdos; resoluciones los recursos de revisión interpuestos en sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia; clasificación y/o inexistencia de información (Información reservada, restringida, datos sensibles).
	12C.6	Solicitudes de Información	Solicitudes de acceso a la Información y atención a las mismas registro resultados y costos de las solicitudes.
	12C.7	Portal de Transparencia	Registro de la información que se difunde en plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones para el





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE

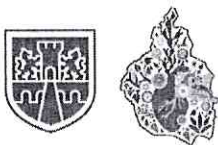
DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

			Sistema de portales de obligaciones de transparencia SIPOT.
13C CONTROL DE GESTIÓN	13C.1	Correspondencia Turnada	Acuse de Oficios turnadas a las diversas áreas y dependencias y entidades varias.
	13C.2	Correspondencia Recibida	Oficios recibidos por las diferentes instancias.
	13C.3	Control de Turnos	Consecutivos de volantes de Turno para atención de asuntos.
	13C.4	Copias certificadas	Copias certificadas solicitadas.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SERIES SUSTANTIVAS**

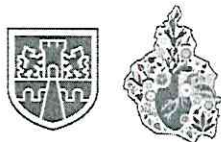
CÓDIGO/SECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
1S PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE	1S.1	Programas	Expedientes ponte pila entre otros.
	1S.2	Sistema registro del deporte	Expedientes de registros efectuados en el registro del deporte de la ciudad de México de los deportistas, árbitros, entrenadores etc.
2S CALIDAD DEL DEPORTE	2S.1	Recompensa estímulos Becas a deportistas	Expedientes de reconocimientos, becas y estímulos aprobados a deportistas sobresalientes, reglas de operación etc.
	2S.2	Certificaciones	Expedientes de certificaciones otorgadas.
3S ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	3S.1	Patrocinios	Expedientes derivados de colaboración o Concertación de acciones.
	3S.2	Eventos deportivos	Expedientes derivados de la logística de los eventos deportivos organizados.
	3S.3	Avales técnicos	Expedientes de avales técnicos otorgados para las carreras pedestres y ciclistas de la Ciudad de México.
4S ESCUELAS TÉCNICO DEPORTIVAS	4S.1	Capacitación deportiva	Expedientes de seminarios, diplomados, cursos, talleres etc. Impartidos a entrenadores, promotores, instructores deportivos.
5S INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	5S.1	Espacios deportivos	Expedientes convenios de uso y aprovechamiento temporal de espacios de los centros deportivos de Indeporte.
	5S.2	Tarifas	Expediente de tarifas anuales aprobadas.

Av. División del Norte 2333, General Anaya,
Benito Juárez, 03340, Ciudad de México.
55 0000 0000



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLÁN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL

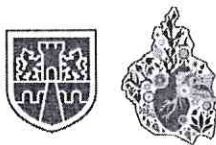
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

TABLA DE DETERMINANTES
MX09-CDMX-INTDE-CD65

CLAVE	CÓDIGO			UNIDAD ADMINISTRATIVA
MX09-CDMX	INTDE	DG	100	DIRECCIÓN GENERAL
MX09-CDMX	INTDE	SAJ	101	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MX09-CDMX	INTDE	CC	102	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
MX09-CDMX	INTDE	DCD	200	DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA EL DEPORTE
MX09-CDMX	INTDE	SER	201	SUBDIRECCIÓN DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS
MX09-CDMX	INTDE	SMD	202	SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DEL DEPORTE
MX09-CDMX	INTDE	DOE	300	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
MX09-CDMX	INTDE	SAEM	301	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A EVENTOS MASIVOS
MX09-CDMX	INTDE	SEM	302	SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS MASIVOS
MX09-CDMX	INTDE	SEI	303	SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS INTERNACIONALES
MX09-CDMX	INTDE	DETD	400	DIRECCIÓN DE ESCUELAS TÉCNICO DEPORTIVAS
MX09-CDMX	INTDE	SATED	401	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN TÉCNICA Y EXCELENCIA DEPORTIVA
MX09-CDMX	INTDE	DID	500	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA
MX09-CDMX	INTDE	JUDRCED	501	JUD DE RECUPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS
MX09-CDMX	INTDE	JUDAED	502	JUD DE APOYO EN ESPACIOS DEPORTIVOS
MX09-CDMX	INTDE	DAF	600	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MX09-CDMX	INTDE	JUDChyF	601	JUD DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO Y FINANZAS
MX09-CDMX	INTDE	JUDRMAS	602	JUD DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Sección y Series Documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Información		
		Valor documental		Plazos de conservación				Baja Documental	Conservación	Muestreo	Observaciones	Periodo de reserva (años)	Confidencialidad
1 C	LEGISLACIÓN												
1C.1	Instrumentos jurídicos consensuales												
2C	ASUNTOS JURÍDICOS												
2C.1	Actuaciones y representaciones en materia legal												
2C.2	Asistencia, consulta y asesorías												
2C.3	Juicios contra la dependencia												
2C.4	Juicios de la dependencia												
2C.5	Amparos												
2C.6	Opiniones técnico jurídicas												
2C.7	Derechos humanos												
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN												
3C.1	Programa anual de inversiones												
3C.2	Registro programático de proyectos institucionales												
3C.3	Programas operativos anuales												
3C.4	Programas y proyectos en materia de organización												
3C.5	Integración y dictamen de manuales de organización												

Av. División del Norte 2333, General Anaya,
Bénito Juárez, 03340, Ciudad de México.
55 0000.0000



2025
Año de
La Mujer
Indígena

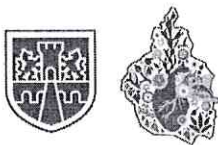
70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

A hand-drawn diagram of a plant. It features a central vertical stem with two curved branches extending outwards. A small insect is drawn on the stem, and a small circle is at the top of the stem.

70 AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



INSTITUTO DEL DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

6C.5	Seguros y fianzas																		
6C.6	Inventario físico y control de bienes muebles																		
6C.7	Inventario físico y control de bienes inmuebles																		
6C.8	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles																		
6C.9	Comité y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios																		
6C.10	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles																		
7C	SERVICIOS GENERALES																		
7C.1	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)																		
7C.2	Servicios de seguridad y vigilancia																		
7C.3	Servicios de telefonía, celular y radiolocalización																		
7C.4	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario																		
7C.5	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo																		
7C.6	Control del parque vehicular																		
7C.7	Control de combustible																		
7C.8	Protección civil																		
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN																		
8C.1	Desarrollo informativo																		
8C.2	Control y desarrollo del parque informático																		
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL																		





CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

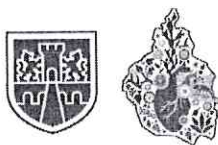
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

9C.1	Publicaciones e impresos institucionales																		
9C.2	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas																		
9C.3	Actos y eventos oficiales																		
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS																		
10C.1	Auditoría																		
10C.2	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones																		
10C.3	Revisiones de rubros específicos																		
10C.4	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones																		
10C.5	Participación en comités																		
10C.6	Quejas y denuncias de actividades públicas																		



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DEL DEPORTE
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL EJERCICIO 2025

Proyectos y Acciones	Status		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	*	%												
A). Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.														
1. Llevar a cabo las sesiones de acuerdo al calendario establecido, con los enlaces de cada una de las áreas para el desarrollo de mecanismos de control y consulta a través del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto del Deporte de la Ciudad de México.	P	100												
	R													
2. Diseñar y revisar los Instrumentos Archivísticos que establece la Ley de Archivos de la Ciudad de México con la participación de cada una de las áreas administrativas del Instituto del Deporte de la Ciudad de México, ya que son ellas quienes generan y administran la información.	P	100												
	R													
3. Puesta en marcha de los procesos de transferencia primaria y secundaria.	P	100												
	R													
4. Presentar al COTECIAD para su implementación, las carátulas para los expedientes de acuerdo a lo establecido en la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada el 20 de septiembre de 2024.	P	100												
	R													
5. Actualización del Manual Específico de Operación del Instituto del Deporte de la Ciudad de México.	P	100												
	R													
B). Proyectos de cursos de capacitación, adquisición de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos del Instituto, con base en las condiciones presupuestales.														
1. Integrar en el Programa Anual de Capacitación del Instituto del Deporte de la Ciudad de México, cursos de administración de documentos, manejo, operación y conservación de documentos.	P	100												
	R													

Av. División del Norte 2333, General Anaya,
Benito Juárez, 03340, Ciudad de México.
55 0000 0000



2025
Año de
La Mujer
Indígena





COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Av. División del Norte 2333, General Anaya,
Benito Juárez, 03340, Ciudad de México.
55 0000 0000





COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

R= REALIZADO

Por suplencia con fundamento en el Artículo 19 del Reglamento Del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y Circular CJS/11/2005.

ELABORÓ: SECRETARÍA TÉCNICA DEL COTECIAD

