



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA "PILARES"



***CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA  
DEL  
SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA "PILARES"***



# INDICE

	<b>PÁGINA</b>
<b>I.- INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>II.- OBJETIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>II.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>5</b>
<b>III.- MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>IV.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA .....</b>	<b>6</b>
<b>IV.1.- Cuadro General de Clasificación Archivística: Secciones .....</b>	<b>11</b>
<b>IV.2.- Series Comunes .....</b>	<b>12</b>
<b>IV.3.- Series Sustantivas .....</b>	<b>17</b>
<b>IV.4.- Ejemplo de aplicación de las series Archivísticas .....</b>	<b>20</b>



## I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos, para la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos necesarios para la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes generados en la operación del Subsistema, se elaboró el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Cuadro General de Clasificación Archivística permitirá:

- Proporcionar una estructura lógica e identificación a la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del Subsistema.
- Facilitar y tener el acceso a la información contenida en las áreas (el acervo documental).
- Agilizar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

La clasificación archivística consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de este Ente Público; lo cual, debe realizarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos.

El “Cuadro General de Clasificación Archivística” es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. Es decir, es una herramienta que permite la organización de los documentos a partir de las funciones, atribuciones y actividades de sus unidades administrativas; se elabora a partir de una estructura jerárquica documental, es decir, se organiza a partir del fondo, sección y serie lo que permite diferenciar y jerarquizar los grupos de documentos que integran los archivos de los sujetos obligados.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



El presente instrumento fue elaborado en dos vertientes:

**Series Comunes:** Para esta clasificación se consideró el *Cuadro General de Clasificación Archivística establecido por el Archivo General de la Nación*, ya que considera series documentales aplicables a todos los entes públicos, con relación a las unidades de apoyo a la gestión, como son las áreas jurídica, administrativa, comunicación social e informática.

**Series Sustantivas:** Para la identificación de estas series documentales, preponderantemente se tomó como base, las funciones sustantivas y procedimientos establecidos en el Manual Administrativo del Subsistema de Educación Comunitaria de las Direcciones que operan los PILARES y los Programas Sociales a su cargo.

Asimismo, es importante mencionar, que el instrumento archivístico de referencia, fue elaborado por la Coordinación de Archivos de la Entidad en coordinación con cada una de las unidades administrativas del Subsistema, a través de sus responsables de archivo de trámite, por medio de reuniones de trabajo.

El Cuadro General de clasificación archivística es un instrumento fundamental de trabajo para los responsables de los diferentes tipos de archivos de la Institución; y servirá también para la identificación de los archivos electrónicos, la clasificación se realizará con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondiente al presente instrumento archivístico de referencia.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA “PILARES”



## II. OBJETIVO

Contar con un instrumento de control que refleje la estructura documental del Subsistema, mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar los documentos para ubicarlos en expedientes de archivo, dentro del nivel documental al que corresponda.

### II. 1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sistematizar y estandarizar la información de acuerdo con su productor y atribución
- Distinguir la documentación generada, administrada y resguardada
- Administrar los documentos del archivo de trámite y concentración, mediante su adecuada organización, conservación y seguimiento.
- Incorporar las series documentales mediante los códigos establecidos, para el tratamiento integral de la información.
- Facilitar la localización de los documentos de archivo, para el oportuno acceso a la información

## III. MARCO NORMATIVO

Ley General de Archivos

Ley de Archivos de la Ciudad de México

Circular UNO 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública para el Distrito Federal

Instrumentos Archivísticos Aprobados por el Subsistema de Educación Comunitaria PILARES



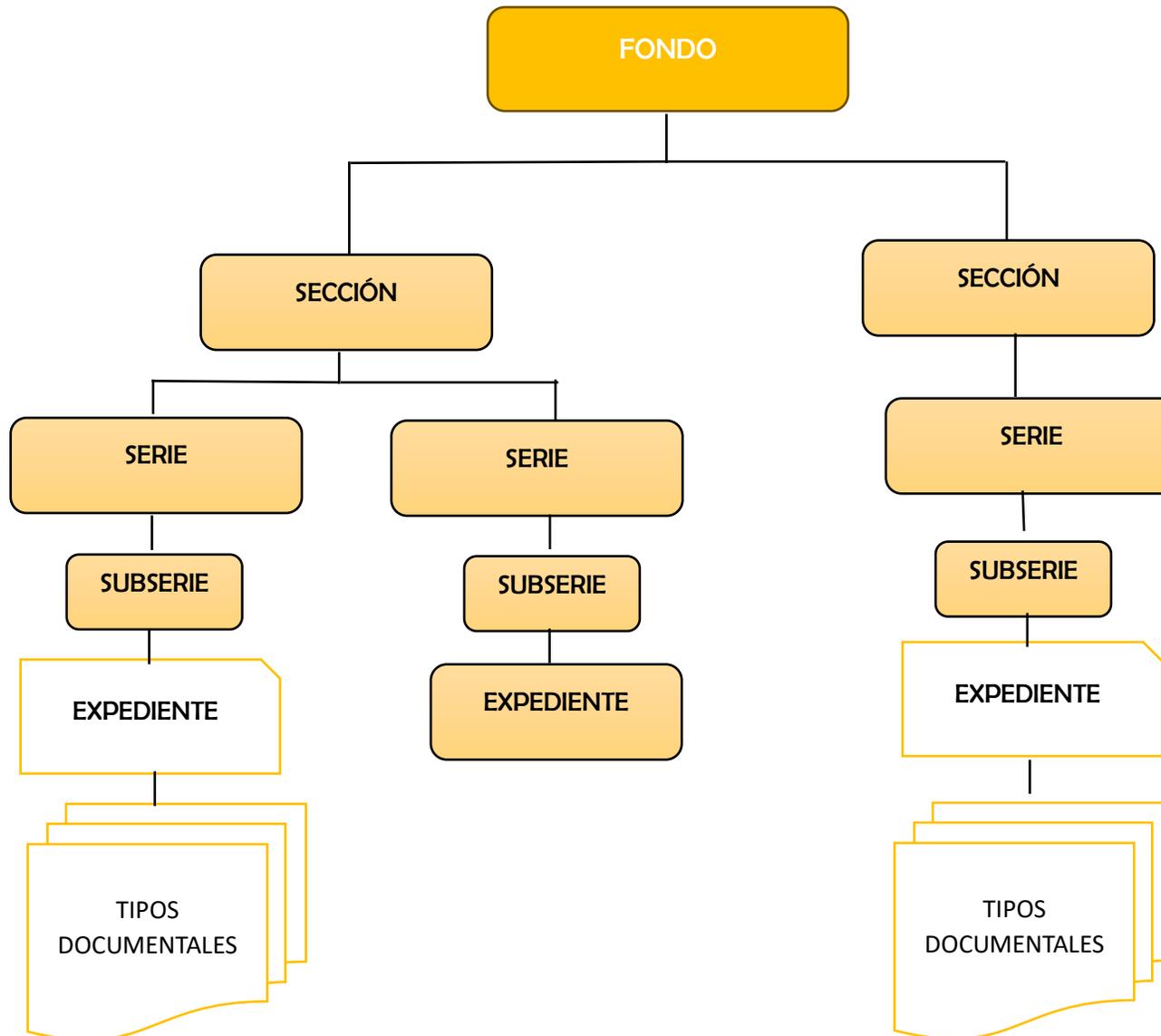
#### IV CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



Toda la Información en posesión de los sujetos obligados es pública  
Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.



## NIVELES DE DESCRIPCIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA





<b>FONDO</b>	Es el código alfa numérico que identifica al SUBSISTEMA con relación al conjunto de los documentos producidos orgánicamente por esta en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.	<b>MX09-CDMX-SECPL</b> (Se encuentra el código de identificación por cada unidad administrativa en la Tabla de Determinantes del Subsistema)
<b>SECCIÓN</b>	Es cada una de las divisiones del fondo, es decir basada en las atribuciones y funciones sustantivas y de apoyo en el Subsistema	
<b>SERIE</b>	Es la división de una sección que corresponde al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de una misma función general y que versa sobre un asunto específico del Subsistema	
<b>SUBSERIE</b>	Es el conjunto de unidades documentales - que forman parte de una serie- identificadas en forma separada de ésta por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



## SERIES

**Series Comunes:** *Actividades de apoyo para la realización de las funciones sustantivas; comunes a todas las entidades (apoyo administrativo y jurídico, entre otros); para el caso del Subsistema estas series se armonizaron con las que maneja el Archivo General de la Nación*

**RECURSOS HUMANOS**



**RECURSOS FINANCIEROS**



**RECURSOS MATERIALES**

**JURIDICO**



**TRANSPARENCIA**



**COMUNICACIÓN SOCIAL (Coordinación de Comunicación Educativa y Comunitaria)**



**INFORMÁTICA (Subdirección de Evaluación y Estadística)**





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



**Series Sustantivas: La clasificación de la documentación de acuerdo:**

- Las actividades de cada Institución ... para el caso, las produce exclusivamente el Subsistema son aquellas funciones que le dan razón de ser a cada Institución y las hace diferentes a todas las demás.
- Las funciones por las que fue creada la Institución, de conformidad a las atribuciones legales específicas del Subsistema





## IV.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Secciones

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

CÓDIGOS DE LAS SECCIONES SUSTANTIVAS	
CLAVE	TITULO
1S	COMITÉ CONSULTIVO
2S	PROGRAMAS SOCIALES
3S	PROGRAMAS/PLANES DE TRABAJO PILARES
4S	EDUCACIÓN PILARES
5S	DEPORTE Y RECREACIÓN COMUNITARIA PONTE PILA
6S	ESPACIOS PILARES



## IV.2 Series comunes:

NIVEL	CODIGO	TITULO	DESCRIPCIÓN (de las series)
<b>Sección</b>	<b>1C</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN (de las series)</b>
Serie	1C.9	Circulares	Circulares que se emitan para dar difusión a los lineamientos o políticas internas aplicables al organismo.
<b>Sección</b>	<b>2C</b>	<b>ASUNTOS JURIDICOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Serie	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	Demandas, firma de acuerdos, contestaciones, promociones, alegatos y recursos legales
Serie	2C.6	Asistencia consulta y asesorías	Opiniones Jurídicas
Serie	2C.8	Juicios contra la dependencia	Documentos inherentes a la tramitación de los juicios
Serie	2C.9	Juicios de la dependencia	Documentos inherentes a tramitación de los juicios
<b>Sección</b>	<b>3C</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Serie	3C.7	Programas operativos anuales	Programa Operativo Anual del organismo (así como documentación generada en el proceso)
Serie	3C.10	Dictamen técnico de estructuras	Expediente que integra el dictamen de estructura orgánica emitido a favor del organismo, normatividad que la generó, así como sus modificaciones
Serie	3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Documentación relativa a la elaboración y actualización de los manuales administrativos, así como de los trámites para su autorización y registró ante las instancias correspondientes, y su difusión
Serie	3C.19	Análisis financiero y presupuestal	Suficiencias presupuestales otorgadas, conciliaciones mensuales del presupuesto ejercido.
Serie	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Informe de Avance Trimestral, Cuenta Pública, Informe de Presupuesto Basado en Resultados, Informe de Niñas, Niños y Adolescentes, Informe de Igualdad Sustantiva, Consolidado Mensual de Egresos e Ingresos, Proveedores, Pasivos Contingentes



Sección	4C	RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCIÓN
Serie	4C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos	lineamientos, normas, circulares y comunicados aplicables en materia de Capital Humano, para su difusión y aplicación interna
Serie	4C.3	Expediente único de personal	Documentación generada en el proceso de alta, curriculum vitae, etc movimientos (vacaciones, incapacidades, incidencias, hasta la baja del personal adscrito al organismo
Serie	4C.4	Registro y control de puestos y plazas	Conciliación de plantillas de personal validadas por las áreas de adscripción de acuerdo al Dictamen de Plazas autorizado, así como conciliaciones semestrales con la DGAPyDA. Control de Movimientos de Personal.
Serie	4C.5	Nómina de pago de personal	nóminas de pago quincenales, registro del pagador habilitado, documentación que incida en el pago de nómina
Serie	4C.8	Control de Asistencia (vacaciones, licencias, incapacidades etc)	Listas de asistencia y controles respectivos
Serie	4C.11	Estímulos y recompensas	Soporte documental para el otorgamiento del Premio de Estímulos y Recompensas
Serie	4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el retiro, seguros, etc.)	Archivo Base de datos electrónico, para el control de prestaciones tales como el FONAC, etc; registro de las prestaciones sociales y económicas a que tienen derecho los trabajadores
Serie	4C.17	Jubilaciones y Pensiones	Documentación generada en el proceso de retiro y jubilación
Serie	4C.20	Relaciones Laborales (comisiones mixtas, sindicato, condiciones laborales)	Documentación que se genere derivadas de las diversas comisiones y con el sindicato
Serie	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Programa de capacitación, certificados obtenidos del personal capacitado
Serie	4C.23	Servicio Social	Expedientes generados de los prestadores de servicio social y de los convenios generados con las universidades e institutos con los cuales se tienen convenios
Serie	4C.26	Expedición de constancias y credenciales	Documentos relacionados con la expedición de constancias de trabajo, oficios, formatos, responsivas



Sección	5C	RECURSOS FINANCIEROS	DESCRIPCIÓN
Serie	5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	Expedientes de cuentas por liquidar certificadas y su documentación soporte
Serie	5C.15	Transferencias de presupuesto	afectaciones presupuestarias compensadas o liquidas
Serie	5C.22	Control de cheques	Pólizas cheque, relaciones
Serie	5C.23	Conciliaciones	Conciliaciones bancarias y presupuestales
Serie	5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	Estados del Ejercicio mensual en archivo electrónico
Serie	5C.27	Fondo Rotatorio y Gastos a Comprobar	Comprobaciones de Fondo, autorizaciones de Fondo etc.
Subserie	5C.27.1	Viáticos	Oficios de Comisión

Sección	6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	DESCRIPCIÓN
Serie	6C.3	Licitaciones, Invitación a Terceros y Adjudicaciones Directas	Expedientes de Procedimientos Licitatorios, por invitación restringida y Adjudicación Directa
Serie	6C.4	Adquisiciones y Prestaciones de servicios	Expedientes generados en las adjudicaciones de Bienes y servicios entre dependencias, que no son adquiridos a través de un procedimiento de adjudicación
Serie	6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivadas de contratos	expedientes derivados de inconformidades presentadas en los procesos adjudicatorios y sanciones (penas convencionales) por incumplimiento de contratos, entre otros.
Serie	6C.6	Control de contratos	Base de datos (físico o electrónico) de contratos adjudicados y de prestadores de servicios profesionales, apara seguimiento y soporte del portal de transparencia
Serie	6C.7	Seguros y Fianzas	Fianzas de cumplimiento de contratos, pólizas de responsabilidad civil y cheques de caja para garantía
Serie	6C.15	Arrendamientos	Contratos y documentación generada integrada a un expediente por arrendamiento de inmuebles, entre otros.
Serie	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales, Resguardo de bienes
Serie	6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	Padrón inventarial de inmuebles del organismo y resguardos de documentos relativos a los mismos
Serie	6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Nota de salida de bienes, Dictamen general de almacenes
Serie	6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimientos y almacenes	Entradas y salidas de almacén, inventarios y existencias de almacén Kardex
Serie	6C.23	Comités y subcomités de Adquisiciones, arrendamientos y servicios	Carpetas de sesiones ordinarias y extraordinarias



Sección	7C	SERVICIOS GENERALES	DESCRIPCIÓN
Serie	7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc)	expedientes
Subserie	7C.3.1	Energía eléctrica	Recibos de pago y documentación generada en el proceso
Subserie	7C.3.2	Agua	Recibos de pago y documentación generada en el proceso
Subserie	7C.3.3	Predial	Recibos de pago y documentación generada en el proceso
Subserie	7C.3.4	Suministro de Gas LP	Recibos de pago y documentación generada en el proceso
Subserie	7C.3.5	Mantenimiento y conservación de bienes inmuebles	Oficios de Gestión, facturas y evaluación técnica
Serie	7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	expediente (formatos de control de servicios)
Serie	7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	expediente (formatos de control de servicios)
Subserie	7C.6.1	Servicios de Limpieza integral con suministro de materiales y recolección de basura	expediente (formatos de control de servicios)
Subserie	7C.6.2	Servicio de fumigación	expediente (formatos de control de servicios)
Serie	7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	expediente (formatos de control de servicios)
Serie	7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	expediente
Subserie	7C.12.1	Mantenimiento de equipos multifuncionales	solicitudes de mantenimiento e insumos
Serie	7C.13	Control del parque vehicular	expediente (formatos de control de vehículos del subsistema servicios)
Serie	7C.14	Control del combustible	expedientes (formato de bitácoras de consumo)
Serie	7C.16	Protección civil	Programa, protocolos de protección civil de pilares y de eventos

Sección	8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
Serie	8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet del organismo	Solicitudes de publicaciones en Portal



Sección	9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
Serie	9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
Serie	9C.4	Material Multimedia
Serie	9C.5	Publicidad institucional
Serie	9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
Serie	9C.9	Agencias periodísticas, de noticia, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
Serie	9C.11	Prensa institucional
Serie	9C.12	Disposiciones en Materia de Relaciones Públicas
Serie	9C.13	Comparecencias ante el Poder Legislativo
Serie	9C.15	Registro de Audiencias Públicas
Serie	9C.18	Encuestas de opinión

DESCRIPCIÓN
Generación de Material gráfico editorial (Carteles, volantes, pines etc.,)
Generación de Material Audiovisual cobertura en fotos o videos y audio
Generación de Material Gráfico para publicación en redes sociales
Documentación generada en el proceso para llevar a cabo las inserciones
Servicios publicitarios
Boletines
Eventos
Solicitud de información sobre el Subsistema
Solicitudes y seguimiento de atención ciudadana
Generación y levantamiento de encuestas

Sección	10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
Serie	10C.3	Auditoria
Serie	10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
Serie	10C.12	Inconformidades
Serie	10C.15	Entrega-Recepción

DESCRIPCIÓN
Informe de auditorías practicadas
Expedientes generados en la atención a las observaciones generadas en las auditorias
en su caso, documentación generada en la atención de inconformidades
Actas de entrega -recepción y documentación soporte

Sección	11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
Serie	11C.16	Informe de labores
Serie	11C.18	Informe de Gobierno
Serie	11C.14	Grupos interinstitucionales de información

DESCRIPCIÓN
informe anual de trabajo
informes de cierre de gobierno (periodo de seis años)
Comités (CARECI, COTECIAD, etc)



Sección	12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
Serie	12C.5	Comité de Transparencia	Sesiones y acuerdos del Comité de Transparencia
Serie	12C.6	Solicitudes de acceso a la información	solicitudes recibidas y atendidas
Serie	12C.7	Portal de transparencia	información subida al portal SIPOT
Serie	12C.10	Sistemas de datos personales	Expedientes y Documentación generada en el proceso
Serie	12C.14	Participación Ciudadana	Solicitudes, requerimientos de la ciudadanía

Sección	13C	GESTIÓN DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
Serie	13.C.1	Oficios emitidos	correspondencia turnada
Serie	13C.2	Oficios recibidos	correspondencia recibida

## IV.2 Series sustantivas:

NIVEL	CODIGO	TITULO	DESCRIPCIÓN (de las series)
Sección	1S	COMITÉ CONSULTIVO	DESCRIPCIÓN
Serie	1S.1	Sesiones y Acuerdos del Comité Consultivo	Expedientes de sesiones y acuerdos del Consejo Consultivo y documentación generada en el proceso

Sección	2S	PROGRAMAS SOCIALES	DESCRIPCIÓN
Serie	2S.1	Reglas de Operación de Programas Sociales	Documentación generada en el proceso de elaboración, revisión y autorización de las Reglas y acuerdos de aprobación
Serie	2S.2	Padrón de Beneficiarios de Programas Sociales	Reporte y/o listado de control de Padrón de beneficiarios de cada programa social
Subserie	2S.2.1	Becas PILARES	Reporte y/o listado de control de Padrón de beneficiarios
Subserie	2S.2.2	Ciberescuelas	Reporte y/o listado de control de Padrón de beneficiarios
Subserie	2S.2.3	Ponte Pila	Reporte y/o listado de control de Padrón de beneficiarios
Subserie	2S.2.4	Artes y Saberes Comunitarios	Reporte y/o listado de control de Padrón de beneficiarios
Subserie	2S.2.5	Educación para la Autonomía Económica	Reporte y/o listado de control de Padrón de beneficiarios



Serie	2S.3	Programas de Trabajo de los Centros PILARES	Estrategias, planes y acciones implementadas para llevar a cabo las actividades en los centros PILARES, informes de resultados y evaluación.
Serie	2S.4	Aprobación y emisión de Convocatorias de los Programas Sociales y proceso de selección de beneficiarios	Elaboración, revisión, aprobación y publicación de las Convocatorias de los programas Sociales y documentación generada en el proceso de selección de beneficiarios
Subserie	2S.4.1	Verificación Beca PILARES	formatos de control Excel de Verificaciones
Serie	2S.5	Bitácoras de Supervisión de Actividades y Listados de Asistencia de Beneficiarios de Programas Sociales	Documentación generada en el proceso de Supervisión (bitácoras, listas de asistencia, incidencias, etc) de los talleristas, promotores deportivos, entre otros
Serie	2S.6	indicadores de seguimiento	Informes mensuales de Seguimiento relacionados con los Indicadores de las Reglas de Operación de los programas sociales

Sección	3S	PROGRAMAS/PLANES DE TRABAJO PILARES	DESCRIPCIÓN
Serie	3S.1	Plan Anual de Trabajo relativo a la Educación Participativa y Comunitaria.	Planes de trabajo en materia de cibrescuelas, aprendizaje de tecnologías, becas pilares entre otros.
Serie	3S.2	Programas de Trabajo de los Centros PILARES	Estrategias, planes y acciones implementadas para llevar a cabo las actividades en los centros PILARES, informes de resultados y evaluación.
Serie	3S.3	Propuestas de Colaboración Internas y Externas	Colaboraciones que favorezcan, impulsen y fortalezcan el desarrollo de las actividades en los Centros PILARES

Sección	4S	EDUCACIÓN PILARES	DESCRIPCIÓN
Serie	4S.1	Cursos, talleres, acciones o estrategias educativas de capacitación, para personas beneficiarias facilitadoras de servicios	Cursos de preparación, nivelación y actualización a Talleristas, Docentes, promotores de los Programas "PILARES"
Serie	4S.2	Contenidos educativos para talleres y/o acciones educativas.	Elaboración, Diseño y aprobación de los contenidos educativos de los talleres, cursos entre otros que se imparten en "PILARES"
Serie	4S.3	Promoción de Actividades Comunitarias.	Programas y propuestas enfocadas a la promoción de actividades para las personas usuarias que integran la comunidad "PILARES".
Serie	4S.4	Promoción de Actividades Culturales, Artísticas	Documentación generada en la promoción de actividades culturales y artísticas



Sección	5S	DEPORTE Y RECREACIÓN COMUNITARIA PONTE PILA	DESCRIPCIÓN
Serie	5S.1	Organización y coordinación de eventos de deporte comunitario y recreación comunitaria.	Calendario de Eventos, Fichas Técnicas de los eventos, documentación relacionada con el apoyo logístico e insumos requeridos para el desarrollo del evento.
Serie	5.S.2	Evaluación Interna del Programa Social Ponte Pila	Documentación generada en el proceso para la elaboración, aprobación y entrega del Informe de Evaluación que se reporta a "EVALUA" y la Comisión de Desarrollo Social del Congreso de la Ciudad de México.
Sección	6S	ESPACIOS PILARES	DESCRIPCIÓN
Serie	6S.1	Reporte de Daño Patrimonial en perjuicio de los espacios educativos	Levantamientos de Actas Administrativas de Hechos



### IV.3.- Ejemplo de la aplicación de las series Archivísticas:

*Clasificación de expediente de un proceso adjudicatorio de contrato por Licitación Pública*

#### Formato de carátula del expediente

  GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO		<b>Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES"</b>	
<b>Fondo :</b> MX09-CDMX-SECPL			
<b>Unidad Administrativa Código:</b> SECPL-DAyF 700 / Dirección de Administración y Finanzas			
<b>Área Productora Código:</b> SECPL-SRMA-720 / Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos			
<b>Datos del expediente:</b>			
<b>Sección:</b> 6C. Recursos Materiales y Obra Pública	<b>Serie:</b> 6C.3 Licitaciones, Invitación a Terceros y Adjudicaciones Directas	<b>Subserie:</b> 6C.3.1 Licitaciones	
<b>Nombre del expediente:</b> Licitación Pública Nacional LPN/PILARES/001/2024 "Servicios para la Operación de PILARES"		<b>No de Legajo:</b> ½ <b>Folio 001 al 060</b>	
<b>Fecha de apertura del expediente:</b> 06 de enero de 2024	<b>No. Expediente</b> <b>002</b>	<b>No. fojas:</b> <b>124</b>	
<b>Resumen del asunto:</b> <i>Contratación de servicios de Fumigación, Limpieza y Jardinería</i>			