



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL  
DISTRITO FEDERAL

# Índice

	Página
1 Presentación_____	3
2 Marco Normativo_____	4
3 Objetivo general_____	4
4 Objetivo Específico_____	5
5 Políticas de Operación_____	5
6 Estructura_____	6
6.1 Valores Primarios_____	6
6.2 Plazos de conservación y vigencia_____	6
6.3 Plazo de conservación y vigencia específicas para archivos administrativos_____	6
7 Catálogo de Disposición Documental_____	7

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

## PRESENTACIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental es un instrumento de consulta y control archivístico necesario para la organización documental en la que se establece, en concordancia con el Cuadro General de Clasificación Archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, vigencia documental, condiciones de acceso, y el destino final de la documentación generada y/o recibida en las unidades administrativas del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.

Teniendo relevancia el valor documental que es la condicionante de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza e información que puede ser de carácter administrativo, legal contable o fiscal, misma que determina su conservación en los archivos de trámite, gestión, concentración y en su caso histórico, la razón de su importancia se determina en función de sus valores evidenciales testimoniales e informativos. Este instrumento se sustenta en el ciclo vital del documento que es el proceso desde su creación como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta su eliminación o conservación definitiva. El ciclo vital del documento tienen fundamentalmente tres fases: activa, semiactiva, e inactiva, las cuales dan lugar, a los diferentes tipos de archivos.

- **ARCHIVO DE TRÁMITE:** Unidad responsable del proceso y técnicas destinadas a los archivos que se encuentran en etapa activa en el Instituto y unidades administrativas, donde los archivos son de uso cotidiano.
- **ARCHIVO CONCENTRACIÓN:** Unidad responsable de conservar los documentos que al concluir su trámite y cuya consulta es esporádica, son valorados y transferidos por la unidad de archivo en trámite, para su conservación precautoria atendiendo las vigencias establecidas por el Catálogo de Disposición Documental.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Unidad responsable de la conservación de la documentación con valor histórico que ya ha sido valorada y trasferida por el archivo de concentración.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Este Instrumento de control archivístico contiene importantes modificaciones en la estructura de las secciones y por ende las series documentales incorporando en algunos casos sub secciones y sub series con el objeto de facilitar su manejo, precisando las disposiciones de las series documentales. Derivado de los trabajos de: revisión, actualización y modificación, se agregaron series necesarias a la realidad Institucional; así mismo la modificación en algunas temporalidades de guarda y custodia, tanto en la baja documental de acuerdo a las necesidades particulares de cada unidad administrativa, dejando sin efecto histórico algunas series que no ameritan la indefinida permanencia documental. Con esto se busca una mayor claridad y precisión en la descripción del contenido de cada serie documental.

### MARCO NORMATIVO

El presente Catálogo de Disposición Documental del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, está sustentado en el marco normativo que a continuación se precisa:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
- **Ley de Archivos del Distrito Federal**
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal**
- **Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal**

### OBJETIVO GENERAL

Contar con un documento normativo que establezca los valores documentales, plazos de conservación vigencia documental, acceso a la información, y destino final de la documentación generada y/o recibida por las unidades administrativas del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer tiempos de conservación de la documentación generada y/o recibida en las unidades administrativas; regular los plazos de conservación, conforme al ciclo vital del documento y las características de la información contenida y determinar los valores primarios: el acceso a la información y la protección de datos personales.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La vigencia total es el tiempo máximo de conservación de los documentos en soportes físicos, y electrónicos en los archivos de trámite de las unidades administrativas, sin embargo se podrá realizar el procedimiento de baja o transferencia primaria de expedientes, solo cuando su uso esporádico o nulo. La información de las series documentales es de carácter público con excepción de aquellas que por su contenido, sea de acceso restringido o forme parte de algún Sistema de Datos Personales.

Ningún documento original podrá ser eliminado o destruido a criterio personal; será el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, quien a propuesta de la o el responsable de la unidad administrativa y mediante los procedimientos, criterios y emisión del dictamen correspondiente, apruebe la baja documental respectiva. Las unidades administrativas en el ámbito de sus atribuciones y bajo su responsabilidad podrán dar de baja las copias simples de documentos que no sean útiles en el apoyo de sus actividades, observando para ello lo previsto en el programa permanente de identificación y eliminación de copias simples del Instituto.

La clasificación de los expedientes con información confidencial y de acceso restringido en su modalidad de reservada y confidencial, así como los formen parte de algún Sistema de Datos Personales, se realizará de conformidad a los procedimientos establecidos por las Leyes correspondientes.

Para efectos del presente instrumento, la vigencia está determinada por los plazos de conservación de los documentos en los archivos del Instituto.





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### ESTRUCTURA

VALORES	
<b>A</b>	Administrativo
<b>L</b>	Legal
<b>C</b>	Contable
<b>F</b>	Fiscal

### VALORES PRIMARIOS

PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
<b>A/T</b>	Archivo en Trámite
<b>A/C</b>	Archivo de Concentración
<b>V/T</b>	Vigencia Total

PERTENECE A UN SISTEMA DE DATOS PERSONALES
<b>SI</b>
<b>NO</b>

DESTINO FINAL	
<b>E</b>	Estadístico
<b>H</b>	Histórico
<b>B</b>	Baja

### PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIAS

ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS	PLAZOS DE CONSERVACIÓN, AÑOS Y VALOR DOCUMENTAL PRIMARIO		
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/ FISCAL
<b>Archivo en trámite</b>	1	Un año posterior a su vigencia	2
<b>Archivo de Concentración</b>	2	3	3
<b>Vigencia Total</b>	3	Más de 3	5

### PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA ESPECIFICAS PARA ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE EXPÉDIENTE	VALOR DOCUMENTAL PRIMARIO	PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS	
		ARCHIVO EN TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
<b>Expediente de Personal</b>	Administrativo	10 años	30 años
<b>Expediente de activo fijo de bienes muebles con documentación o registros originales sobre cada uno de los bienes del Instituto</b>	Contable	Durante su vida útil del bien	12 años posterior a la baja del bien
<b>Valores financieros, aportaciones a capital empréstitos, etc.</b>	Contable	Hasta su finiquito	12 años posterior a su finiquito
<b>Libros de mayor, inventarios y balances: contabilidad general del instituto.</b>	Contable	12 años	12 años
<b>Junta de Gobierno del Instituto</b>	Administrativa	Hasta concluido el trámite	



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN 100 DIRECCIÓN GENERAL														
SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
100.1S		Registro de la información y documentación de apoyo, soporte de operación y ejecución		X	X				1	2	3	X		
	100.1S.01	Registro de la información y documentación de apoyo, soporte de operación y ejecución		X	X				1	2	3	X		
100.2S		Proyectos estratégicos		X	X				1	2	3	X		
	100.2S.01	Información y avances del diseño y formulación de los proyectos		X	X				1	2	3	X		
100.3S		Informes y actividades		X	X				1	2	3	X		
	100.3S.01	Informes Institucionales del INMUJERES-DF		X	X				1	2	3	X		
100.4S		Organismos internacionales		X	X				1	2	3	X		
	100.4S.01	Fondo de desarrollo de las Naciones Unidas para la Mujer (UNIFEM), UNICEF, ONU MUJERES		X	X				1	2	3	X		
100.5C		Acta entrega recepción		X	X				1	2	3	X		
	100.5C.01	Actas Entrega-Recepción de las diferentes áreas que conforman el INMUJERES-DF		X	X				1	2	3	X		
100.6C		Quejas y/o denuncias (violencia contra las Mujeres, actuación de servidores públicos)		X	X				1	2	3			X
100.7S		Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.		X	X				1	2	3	X		
100.8C		Correspondencia por tema o materia		X	X				1	1	2			X
	100.8C.01	Entes públicos que conforman el Gobierno del Distrito Federal.		X	X				1	1	2			X
	100.8C.02	Unidades Administrativas que conforman el INMUJERES-DF		X	X				1	1	2			X





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN 100 DIRECCIÓN GENERAL														
SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
	100.8C.03	Entes que conforman el Gobierno Federal		X	X				1	1	2			X
	100.8C.04	Organismos de la Sociedad Civil		X	X				1	1	2			X
100.9C		Oficios firmados por la responsable del área		X	X				1	1	2			X

SUBSECCIÓN 101 PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN														
SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
101.1S		Diagnostico y actualización		X	X				2	3	5	X		
101.2S		Diseño y ajustes de indicadores		X	X				2	3	5	X		
101.3S		Evaluación		X	X				2	3	5	X		
	101.3S.01	Evaluación anual de desempeño y resultados.		X	X				2	3	5	X		
	101.3S.02	Evaluación del cumplimiento del programa institucional.		X	X				2	3	5	X		
101.4S		Informes		X	X				2	3	5	X		
	101.4S.01	Secretaría de Finanzas del Distrito Federal		X	X				2	3	5	X		
	101.4S.02	Contraloría interna en el Instituto.		X	X				2	3	5	X		
	101.4S.03	PGIOM-CDMX		X	X				2	3	5	X		
	101.4S.04	Jefatura de Gobierno.		X	X				2	3	5	X		
	101.4S.05	Otras dependencias.		X	X				2	3	5	X		
101.5S		Planeación y programación		X	X				2	3	5	X		
	101.5S.01	Programa Institucional		X	X				2	3	5	X		







## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 101 PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
	101.5S.02	Programa de trabajo anual.		X	X				2	3	5	X		
	101.5S.03	Guión y Marcos de Política Pública del anteproyecto POA.		X	X				2	3	5	X		
	101.5S.04	Programa de trabajo de la Jefatura de Planeación y Evaluación.		X	X				2	3	5	X		
101.6S		Seguimiento		X	X				2	3	5	X		
101.6S.01		Metas del Trabajo Anual.		X	X				2	3	5	X		
101.6S.02		Metas de Programas Federales.		X	X				2	3	5	X		
101.7S		Junta de Gobierno del INMUJERES-DF		X	X				Vigencia permanente			X		
	101.7S.01	Convocatorias		X	X								X	
	101.7S.02	Carpeta de Sesiones		X	X								X	
	101.7S.03	Cuadros de Acuerdos		X	X								X	
	101.7S.04	Actas de Sesión		X	X								X	
101.8C		Auditorias.		X	X				2	3	5	X		
101.9C		Actas Entrega-Recepción.		X	X				2	3	5	X		
101.10C		Oficios firmados por la responsable del área.		X	X				2	3	5			X
101.11C		Control de Gestión.		X	X				1	2	3			X
101.12C		Copias de Conocimiento.		X	X				1	2	3			X

### SUBSECCIÓN 102 COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

102.1S		Jurídico Administrativa		X	X	X			2	3	X			X
102.2S		Procedimientos Administrativos		X	X	X			2	3	X			X



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 102 COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
	102.2S.01	Derechos Humanos		X	X	X			2	3	X			X
	102.2S.02	Disciplinarios y de Responsabilidades		X	X	X			2	3	X			X
	102.02.03	Incidencias		X	X	X			2	3	X			X
102.3S		Juicios		X	X	X			<b>Vigencia permanente</b>				M	
	102.3S.01	Administrativos		X	X	X							M	
	102.3S.02	Laborales		X	X	X							M	
	102.3S.03	Penales		X	X	X							M	
	102.3S.04	Fiscales		X	X	X							M	
102.4S		Investigaciones Iniciales		X	X	X							M	
102.5S		Convenios		X	X	X			2	2	4		X	
	102.5S.01	Colaboración		X	X	X			2	2	4		X	
	102.5S.02	Coinversión		X	X	X			2	2	4		X	
	102.5S.03	Inter bibliotecario		X	X	X			2	2	4		X	
	102.5S.04	Financiamiento		X	X	X			2	2	4		X	
	102.5S.05	Concertación		X	X	X			2	2	4		X	
	102.5S.06	Interinstitucional		X	X	X			2	2	4		X	
	102.5S.07	Servicio Social y Prácticas Profesionales		X	X	X			2	2	4		X	
102.6S		Contratos		X	X	X			2	2	4			X
	102.6S.01	Civiles		X	X	X			2	2	4			X
	102.6S.02	Administrativos		X	X	X			2	2	4			X





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 102 COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
	102.6S.03	Adquisiciones		X	X	X			2	2	4			X
102.7C		Auditorías.		X	X				2	3	5			X
102.8C		Actas Entrega-Recepción.		X	X				2	3			X	
102.9C		Oficios firmados por la responsable del área.		X	X				1	2	3			X
102.10C		Control de Gestión.		X	X				1	2	3			X
102.11C		Copias de Conocimiento.		X	X				1	1	2			X

### SUBSECCIÓN 103 DIFUSIÓN

103.1S		Diseño y Elaboración en Materia de Impresos para la Difusión		X	X				2	3	5		X	
103.2S		Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.		X	X				2	3	5			X
103.3S		Página WEB del INMUJERES-DF		X	X				1	2	3			X
103.4S		Redes Sociales		X	X				1	2	3			X
	103.4S.01	Twitter		X	X				1	2	3			X
	103.4S.02	Facebook		X	X				1	2	3			X
103.5S		Servicios del Centro de Documentación.		X	X				1	2	3			X

### SUBSECCIÓN 104 COMUNICACIÓN

104.1S		Síntesis Informativa		X	X				1	2	3			X
104.2S		Convocatoria y registro de Prensa		X	X				1	2	3		X	
	104.2S.01	Mención en Medios		X	X				1	2	3		X	
	104.2S.02	Entrevistas.		X	X				1	2	3		X	



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



SUBSECCIÓN 104 COMUNICACIÓN														
SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
	104.2S.03	Punteos.		X	X				1	2	3		X	
	104.2S.04	Especiales.		X	X				1	2	3		X	
	104.2S.05	Compendios Informativos.		X	X				1	2	3			X
104.3S		Boletines		X	X				1	2	3			X
104.4S		Registro en Medios		X	X				1	2	3			X
104.5S		Diseño, coordinación de producción y difusión de spots		X	X				1	2	3			X
104.6S		Infografías		X	X				1	2	3			X
104.7S		Galería Fotográfica		X	X				1	2	3			X
104.8S		Registro de video		X	X				1	2	3			X
104.9S		Manual de Lineamientos		X	X				1	2	3			X
104.10S		Planeación Administrativa		X	X				1	2	3			X
SUBSECCIÓN 105 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN														
105.1S		Coordinación Interinstitucional de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.		X	X				1	2	3	X		
	105.1S.01	Agenda anual de temas colocados en la Coordinación Interinstitucional de la LAMVLVDF		X	X				1	2	3	X		





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 105 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
	105.1S.02	Informes semestrales de Cumplimiento a las acciones en materia de atención, prevención y acceso a la justicia contenidas en la LAMVLVDF información cuantitativa y cualitativa.		X	X				1	2	3	X		
	105.1S.03	Sesiones Ordinarias de la Coordinación Interinstitucional		X	X				1	2	3	X		
105.2S		Comité de Prevención de la LAMVLVDF.		X	X				1	2	3	X		
	105.2S.01	Programa Anual de Actividades con objetivos específicos, temas prioritarios, actividades a desarrollar y cronograma.		X	X				1	2	3	X		
	105.2S.02	Sesiones Ordinarias del Comité de Prevención de la LAMVLVDF		X	X				1	2	3	X		
	105.2S.03	Informes semestrales del Comité de Prevención de la LAMVLVDF con información cuantitativa y cualitativa sobre el funcionamiento del Comité, avances de las medidas de prevención y de los temas colocados en el Comité, además de incluir las recomendaciones para el diseño de acciones de Política pública en esta materia.		X	X				1	2	3	X		
105.3S		Subcomisión de Atención de Trata de Personas.		X	X				1	2	3	X		





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 105 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
	105.3S.01	Programa Anual de Actividades con objetivos específicos, temas prioritarios, actividades a desarrollar y cronograma.		X	X				1	2	3	X		
	105.3S.02	Informes semestrales de la Subcomisión de Atención de Trata de Personas sobre el funcionamiento de la Subcomisión, avances de las acciones de atención y de los temas colocados en el programa anual de la Subcomisión e integración de la información para el diseño de acciones de Política pública en materia de Atención de Trata de Personas.		X	X				1	2	3	X		
	105.3S.03	Sesiones Ordinarias de la Subcomisión de Trata de Personas.		X	X				1	2	3	X		
105.4S		Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de la LGAMVLV.		X	X				1	2	3	X		
	105.4S.01	Agenda anual de temas colocados en el Sistema Nacional.		X	X				1	2	3	X		
	105.4S.02	Informe anual para el MESECVI, sobre el cumplimiento del GDF a la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer.		X	X				1	2	3	X		





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 105 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
	105.4S.03	Informe anual de la participación Institucional en el Sistema, destacando que tópicos de la agenda de la CI se relacionan con este espacio y su impacto.		X	X				1	2	3	X		
105.5S		Comité de Atención de la LAMVLVDF.		X	X				1	2	3	X		
	105.5S.01	Agenda anual de temas a colocarse en el Comité de Atención.		X	X				1	2	3	X		
	105.5S.02	Informes semestrales de avances en el cumplimiento de la Agenda del Comité, destacando que tópicos de la agenda del IMDF se colocaron en el espacio y cuál fue su impacto.		X	X				1	2	3	X		
	105.5S.03	Sesiones Ordinarias con la participación institucional en el Comité de Atención.		X	X				1	2	3	X		
105.6S		Comité de Acceso a la Justicia de la LAMVLVDF.		X	X				1	2	3	X		
	105.6S.01	Agenda anual de temas en materia de acceso a la justicia a colocar en el Comité.		X	X				1	2	3	X		
	105.6S.02	Informe anual sobre las avances en el cumplimiento de la agenda del Comité, destacando tópicos colocados en el espacio y su impacto.		X	X				1	2	3	X		
	105.6S.03	Sesiones Ordinarias con la participación institucional en el Comité de Acceso a la Justicia.		X	X				1	2	3	X		





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 105 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
105.7S		Comité Técnico de análisis y evaluación del Protocolo de Investigación Ministerial, Pericial y Policial del Delito de Feminicidio.		X	X				1	2	3	X		
	105.7S.01	Implementación, seguimiento y evaluación de las actividades de prevención y atención contenidas en el Plan de Acción Interinstitucional para la Prevención, Atención Sanción y Erradicación de la Violencia Feminicida en el Distrito Federal.		X	X				1	2	3	X		
	105.7S.02	Informes anual sobre el funcionamiento del Comité Técnico de análisis y evaluación del Protocolo de Investigación Ministerial, Pericial y Policial del Delito de Feminicidio, destacando que tópicos de la agenda del IMDF se colocaron en este espacio y cuál fue su impacto, así como propuestas para mejorar su funcionamiento.		X	X				1	2	3	X		
	105.7S.03	Sesiones Ordinarias con la participación institucional en el Comité Técnico de análisis y evaluación del Protocolo de Investigación Ministerial, Pericial y Policial del Delito de Feminicidio.		X	X				1	2	3	X		
105.8S		Armonización de las Leyes locales para la incorporación de la perspectiva de género.		X	X				1	2	3	X		







## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 105 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
	105.8S.01	Incorporación del enfoque de género y derechos humanos de las mujeres en los textos de las reformas a la legislación vigente y aplicable para el Distrito Federal.		X	X				1	2	3	X		
105.9S		Programa Integral para Prevención, Atender y Garantizar el Acceso a la Justicia de las Mujeres víctimas de violencia en la Ciudad de México.		X	X				1	2	3	X		
	105.9S.01	Publicación del Programa Integral para Prevención, Atender y Garantizar el Acceso a la Justicia de las Mujeres víctimas de violencia en la Ciudad de México.		X	X				1	2	3	X		
	105.9S.02	Análisis y propuestas para la implementación institucional del Programa, que defina tiempos y áreas involucradas.		X	X				1	2	3	X		
105.10S		Recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.		X	X				1	2	3	X		
	105.10S.01	Informe de seguimiento a la recomendación 09/2011		X	X				1	2	3	X		
	105.10S.02	Informe de seguimiento a la recomendación 06/2014		X	X				1	2	3	X		
105.10S.03		Informe de seguimiento a la recomendación 03/2015		X	X				1	2	3	X		
105.10S.04		Informe de seguimiento a la queja para el Sistema Penitenciario con la coadyuvancia del INMUJERES-DF.		X	X				1	2	3	X		





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 105 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
105.11S		Espacios de Participación del Programa de Derechos Humanos del D.F.		X	X				1	2	3	X		
	105.11S.01	Reporte de seguimiento de las actividades del Bloque de Justicia.		X	X				1	2	3	X		
	105.11S.02	Reporte de seguimiento de las actividades del Bloque de Trata de Personas.		X	X				1	2	3	X		
105.12S		Protocolos para detectar y atender a mujeres víctimas de explotación humana.		X	X				1	2	3	X		
105.12S.01		Publicación de los Protocolos para detectar y atender a mujeres víctimas de explotación humana.		X	X				1	2	3	X		
105.12S.02		Análisis y propuestas para la implementación institucional de los Protocolos para detectar y atender a mujeres víctimas de explotación humana.		X	X				1	2	3	X		
	105.13S	Plan de Acción Interinstitucional para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Feminicida en el Distrito Federal.		X	X				1	2	3	X		
105.13S.01		Implementación de estrategias de trabajo para la aplicación de Cédula de identificación de riesgo de violencia feminicida, ruta y metodología para la aplicación de ambos instrumentos, considerando incluirlas en las funciones de las dependencias encargadas de la aplicación del Plan de Acción Interinstitucional para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Feminicida en el Distrito Federal.		X	X				1	2	3	X		





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 105 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
105.14S		Protocolo de de prevención, atención, sanción y erradicación del acoso sexual en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México		X	X				1	2	3	X		

### SUBSECCIÓN 106 VIAJEMOS SEGURAS

106.1S		Movilidad Segura y Espacio Público para Mujeres y Niñas en el D.F.		X	X				2	3	5		X	
106.2S		Coordinación Interinstitucional del Programa Viajemos Seguras en el Transporte Público en la Ciudad de México.		X	X				2	3	5		X	
	106.2S.01	Convocatorias, Sesiones Ordinarias, Reuniones de trabajo, Sesiones de Evaluación.		X	X				2	3	5		X	
	106.2S.02	Minutas y Convocatorias.		X	X				2	3	5		X	
106.3S		Módulo Viajemos Seguras.	X		X				2	3	5	X		
	106.3S.01	Atención.	X		X				2	3	5	X		
	106.3S.02	Asesorías.	X		X				2	3	5	X		
106.4S		Emisión de Manuales, Lineamientos, Directrices, Normas, Políticas Públicas.		X	X				2	3	5		X	
	106.4S.01	Informes interinstitucionales mensuales.		X	X				2	3	5		X	
	106.4S.02	Informes Anuales.		X	X				2	3	5		X	
106.5S		Convenios.		X	X				2	3	5			X
106.6S		Proyectos Federales.		X	X				2	3	5			X





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 106 VIAJEMOS SEGURAS

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
	106.6S.01	Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).		X	X				2	3	5			X
	106.6S.02	Programa de Apoyo a la Transversalidad de Género.		X	X				2	3	5			X
106.7S		Participación en Comisiones		X	X				2	3	5		X	
	106.7S.01	Caja de Previsión Social de la Policía Auxiliar del D.F. (CAPREPA).		X	X				2	3	5		X	
	106.7S.02	Subcomité Técnico de la Dirección General de Servicios Urbanos del D.F. (DGSU).		X	X				2	3	5		X	
	106.7S.03	Comisión de Interculturalidad y Movilidad Humana del D.F. (SEDEREC).		X	X				2	3	5		X	
	106.7S.04	Comisión Interinstitucional para la Previsión Social de la Violencia y la Delincuencia de la Ciudad de México.		X	X				2	3	5		X	
	106.7S.05	Consejo de Participación Ciudadana., Comisión de Participación Ciudadana, Comité de Asistencia Psicosocial Comunitaria del D.F.		X	X				2	3	5		X	
106.8C		Solicitudes de Información Pública mediante el Sistema de INFOMEX.		X	X				2	3	5			X
106.9S		Procesos Interinstitucionales.		X	X				2	3	5		X	
	106.9S.01	Banco Interamericano de Desarrollo (BID).		X	X				2	3	5		X	
	106.9S.02	Banco Mundial.		X	X				2	3	5		X	
	106.9S.03	O.N.U. Mujeres.		X	X				2	3	5		X	





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 106 VIAJEMOS SEGURAS

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
106.10C		Requisiciones.		X	X				2	3	5		X	
106.11S		Campañas.		X	X				2	3	5		X	
	106.11S.01	Megajornadas.		X	X				2	3	5		X	
	106.11S.02	Campañas de difusión.		X	X				2	3	5		X	
	106.11S.03	Comunicación.		X	X				2	3	5		X	
106.12S		Seminarios, foros y diplomados.		X	X				2	3	5		X	
106.13S		Capacitación.		X	X				2	3	5		X	
106.14S		, Investigación y Sistematización.		X	X				2	3	5		X	
106.15C		Asuntos internos.		X	X				1	2	3			X
	106.15C.01	Personal de apoyo.		X	X				1	2	3			X
	106.15C.02	Equipamiento e inventario.		X	X				1	2	3			X
106.16C		Disposiciones y comunicados.		X	X				1	2	3			X

### SUBSECCIÓN 107 OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

107.1S		Sistema de datos personales.		X	X				2	3	5			X
107.2S		Oficina de Información Pública.		X	X				2	3	5			X
107.3S		Recursos de Revisión.		X	X				2	3	5			X
107.4S		Instrumentos Normativos.		X	X				1	2	3			X
107.5S		Solicitudes de Información Pública.		X	X				2	3	5			X
107.6S		Solicitudes de Datos Personales.		X	X				2	3	5		X	





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 107 OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
107.7S		Disposiciones en materia de acceso a la información.		X	X				2	3	5		X	
107.8S		Programas en materia de acceso a la información.		X	X				2	3	5		X	
107.9S		Instituto de Acceso a la Información Pública del DF.		X	X				2	3	5			X

### SUBSECCIÓN 107-T TRANSPARENCIA

107-T.1S		Sesiones del Comité de Transparencia.		X	X				2	3	5		X	
107-T.2S		Instrumentos Normativos.		X	X				2	3	5			X
107-T.3S		Ventanilla Única de Transparencia.		X	X				2	3	5			X
107-T.4S		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción.		X	X				2	3	5		X	
107-T.5S		Unidades de enlace.		X	X				2	3	5			X
107-T.6S		Portal de Transparencia.		X	X				2	3	5			X
107-T.7S		Clasificación de información reservada.		X	X				2	3	5	X		
107-T.8S		Clasificación de información confidencial.		X	X				2	3	5	X		
107-T.9S		Capacitación en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Datos Personales		X	X				3	2	5			X

### SUBSECCIÓN 108 ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES

108.1S		Convenio con la Secretaría de Salud.		X	X				2	3	5	X		
	108.1S.01	Solicitudes de Mastografías.		X	X				2	3	5		X	
	108.1S.02	Platicas Informativas.		X	X				2	3	5		X	
	108.1S.03	Difusión.		X	X				1	2	3			X
	108.1S.04	Jornadas de Mastografías.		X	X				2	3	5		X	



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 108 ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
	108.1S.05	Control de llamadas a usuarias del PAICMA.		X	X				1	2	3			X
	108.1S.06	Apoyo logístico.		X	X				1	2	3			X
108.2S		Eventos.		X	X				1	2	3			X
	108.2S.01	Iluminemos Rosa.		X	X				1	2	3		X	
	108.2S.02	Torneo Rosa de Rugby Femenil.		X	X				1	2	3		X	
	108.2S.03	Exposiciones.		X	X				1	2	3		X	
	108.2S.04	Entrega de Aditamentos de Rehabilitación.		X	X				1	2	3		X	
108.3S		Campañas.		X	X				1	2	3		X	
	108.3S.01	Árbol Rosa de la Vida.		X	X				1	2	3		X	
	108.3S.02	Jornadas de Salud Preventiva.		X	X				1	2	3		X	
108.4S		Capacitación.		X	X				1	2	3		X	
	108.4S.01	Cursos.		X	X				1	2	3		X	
	108.4S.02	Talleres.		X	X				1	2	3		X	
108.5S		Secretaría de Salud del D.F.		X	X				1	2	3		X	
	108.5S.01	Convenios de Colaboración.		X	X				1	2	3		X	
	108.5S.02	Comité del Programa de Atención Integral al Cáncer de Mama.		X	X				1	2	3		X	
108.6S		Participación de Derechos Humanos.		X	X				1	2	3		X	
	108.6S.01	Programa Sectorial.		X	X				1	2	3		X	
	108.6S.02	Programa Institucional.		X	X				1	2	3		X	





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 108 ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
	108.6S.03	Programa de Adiciones I.A.P.A.		X	X				1	2	3		X	
108.7S		Grupo de apoyo a sobrevivientes de cáncer de mama.		X	X				1	2	3		X	
	108.7S.01	Capacitación Actividades Culturales, Formativas y Recreativas.		X	X				1	2	3		X	
	108.7S.02	Pláticas Informativas.		X	X				1	2	3		X	
	108.7S.03	Invitaciones a Eventos.		X	X				1	2	3			X
	108.7S.04	Cursos y Talleres.		X	X				1	2	3		X	
	108.7S.05	Listas de Asistencia a Sesiones.		X	X				1	2	3		X	
	108.7S.06	Baterías de Pruebas Psicológicas.		X	X				1	2	3		X	
	108.7S.07	Apoyo Logístico.		X	X				1	2	3			X
108.8C		Control de Personal.		X	X				1	2	3			X
	108.8C.01	Incidencias Técnico Operativo.		X	X				1	2	3			X
	108.8C.02	Incidencias Nómina Ocho.		X	X				1	2	3		X	

### SUBSECCIÓN 108 RELACIONES PÚBLICAS

108-RP.1S		Eventos.		X	X				1	2	3			X
	108-RP.1S.01	Medalla Omecihuatl.		X	X				1	2	3		X	
108-RP.2S		Presentaciones.		X	X				1	2	3		X	
	108-RP.2S.02	Medalla Omecihuatl.		X	X				1	2	3		X	
108-RP.3S		Capacitación.		X	X				1	2	3		X	
	108-RP.3S.01	Cursos.		X	X				1	2	3		X	
	108-RP.3S.02	Talleres.		X	X				1	2	3		X	







## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SECCIÓN 200 DIRECCIÓN DE FOMENTO Y CONCERTACIÓN DE ACCIONES

Serie	SUB SERIE	Nombre de la serie	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales					Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F		A/T	A/C	V/T	E	H	B
200.1S		Fondo Federal para la Transversalidad de Género.		X	X	X				2	3	5	X		
	200.1S.01	Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).		X	X	X				2	3	5	X		
	200.1S.02	Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG).		X	X	X				2	3	5	X		
200.2S		Sistema de Datos Personales.	X		X					1	2	2		X	
	200.2S.01	Capacitación y Especialización a Servidoras y Servidores Públicos.	X		X					1	2	2		X	
	200.2S.02	Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal.	X		X					1	2	2		X	
200.3C		Auditorías.		X	X					2	3	5			X
	200.3C.01	Contraloría General del Distrito Federal		X	X					2	3	5			X
	200.3C.02	Despacho Externo.		X	X			2		3	5			X	
	200.3C.03	Superior de la Ciudad de México.		X	X					2	3	5			X
	200.3C.04	Superior de la Federación.		X	X					2	3	5			X
200.4C		Actas Entrega-Recepción.		X	X					2	3	5		X	
200.5C		Oficios y acuses originales de la Dirección de Fomento y Concertación de Acciones.		X	X					1	2	3			X
200.6C		Control de Gestión.		X	X					1	2	3			X



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SUB SECCIÓN 201 FORMACIÓN Y PRÓMOCIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES														
SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
201.1S		Capacitación	X		X				1	2	3		X	
	201.1S.01	Capacitación a Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.	X		X				1	2	3		X	
	201.1S.02	Formación a Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.	X		X				1	2	3		X	
	201.1S.03	Sensibilización a Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.	X		X				1	2	3		X	
	201.1S.04	Inducción al Personal de nuevo ingreso al Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.	X		X				1	2	3		X	
	201.1S.05	Capacitación Presupuestos.	X		X				1	2	3		X	
201.2S		Convenios.		X	X				1	2	3			X
	201.2S.01	Seguimiento al Convenio de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) con el Gobierno del Distrito Federal.		X	X				1	2	3			X
	201.2S.02	Seguimiento a Convenios con Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.		X	X				1	2	3			X
201.3S		Seguimiento a la Ley de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres.		X	X				1	2	3			X
	201.3S.01	Seguimiento al Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México.		X	X				1	2	3			X
	201.3S.02	Sesiones del Sistema para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal.		X	X				1	2	3			X



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SUB SECCIÓN 201 FORMACIÓN Y PRÓMOCIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES														
SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
	201.3S.03	Informes Semestrales y Anuales.		X	X				1	2	3			X
201.4S		Presupuestos.		X	X		X	X	2	3	5	X		
	201.4S.01	Cumplimiento a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente.		X	X		X	X	2	3	5	X		
	201.4S.02	Análisis del Presupuesto.		X	X		X	X	2	3	5	X		
201.5S		Derechos Humanos.		X	X				1	2	3			X
	201.5S.01	Oficios e Informes de Derechos Humanos.		X	X				1	2	3			X
	201.5S.02	Espacios de Participación.		X	X				1	2	3			X
201.6C		Oficios y Acuses Originales de la Jefatura de Unidad Departamental.		X	X				1	2				X
201.7C		Control de Gestión.		X	X			1	2	3			X	
SUBSECCIÓN 202 CONCERTACIÓN DE ACCIONES														
202.1S		Proyectos financiados en el Marco del Programa Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal.		X	X	X	X	X	3	3	6			X
202.2C		Oficios y Acuses Originales de la Jefatura de Unidad Departamental.		X	X				1	2	3			X
202.3C		Control de Gestión.		X	X				1	2	3			X





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SECCIÓN 300 DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE UNIDADES

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
300.1S		Coordinación y Evaluación del Funcionamiento de las 16 Unidades Delegacionales del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.		X	X				1	2	3			X
	300.1S.01	Unidad del INMUJERES en la Delegación Álvaro Obregón.		X	X				1	2	3			X
	300.1S.02	Unidad del INMUJERES en la Delegación Azcapotzalco.		X	X				1	2	3			X
	300.1S.03	Unidad del INMUJERES en la Delegación Benito Juárez.		X	X				1	2	3			X
	300.1S.04	Unidad del INMUJERES en la Delegación Coyoacán		X	X				1	2	3			X
	300.1S.05	Unidad del INMUJERES en la Delegación Cuajimalpa		X	X				1	2	3			X
	300.1S.06	Unidad del INMUJERES en la Delegación Cuauhtémoc		X	X				1	2	3			X
	300.1S.07	Unidad del INMUJERES en la Delegación Gustavo A. Madero		X	X				1	2	3			X
	300.1S.08	Unidad del INMUJERES en la Delegación Iztacalco		X	X				1	2	3			X
	300.1S.09	Unidad del INMUJERES en la Delegación Iztapalapa		X	X				1	2	3			X
	300.1S.10	Unidad del INMUJERES en la Delegación Magdalena Contreras		X	X				1	2	3			X
	300.1S.11	Unidad del INMUJERES en la Delegación Miguel Hidalgo		X	X				1	2	3			X





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SECCIÓN 300 DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE UNIDADES

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
	300.1S.12	Unidad del INMUJERES en la Delegación Milpa Alta		X	X				1	2	3			X
	300.1S.13	Unidad del INMUJERES en la Delegación Tlahuac		X	X				1	2	3			X
	300.1S.14	Unidad del INMUJERES en la Delegación Tlalpan		X	X				1	2	3			X
	300.1S.15	Unidad del INMUJERES en la Delegación Venustiano Carranza		X	X				1	2	3			X
	300.1S.16	Unidad del INMUJERES en la Delegación Xochimilco		X	X				1	2	3			X
300.2S		Sistema de Información, Evaluación y Seguimiento (SIES)	X		X	X			2	3	5		X	
300.3S		Programa Sectorial		X	X				1	2	3			X
300.4S		Expedición de Constancias para Obtener Beneficios Fiscales	X		X				2	3	5		X	
300.5S		Derechos Humanos y Acceso a la Justicia		X	X				1	2	3			X
	300.5S.01	Promotoras de Derechos Humanos de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
	300.5S.02	Red Violeta		X	X			1	2	3			X	
300.6S		Salud Mental y Emocional de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
	300.6S.01	Interrupción Legal del Embarazo		X	X				1	2	3			X
	300.6S.02	Grupo de Psicoterapia Breve		X	X				1	2	3			X
	300.6S.03	Grupo de Mujeres por una Vida Libre de Violencia		X	X				1	2	3			X





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SECCIÓN 300 DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE UNIDADES

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
	300.6S.04	Otra forma de ser Mujeres		X	X				1	2	3			X
	300.6S.05	V.I.H		X	X				1	2	3			X
	300.6S.06	Comité de Asistencia Psicosocial		X	X				1	2	3			X
	300.6S.07	Recepción, Atención y Seguimiento psicológico a mujeres que solicitan atención en la DCSU		X	X				1	2	3			X
	300.6S.08	Prácticas en Escenarios Especializados		X	X				1	2	3			X
	300.6S.09	Reunión proyecto Salud Mental y Emocional de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
300.7S		Juventudes, Nuevos Feminicidios y Masculinidades		X	X				1	2	3			X
	300.7S.01	Grupos de Mujeres y Hombres Jóvenes		X	X				1	2	3			X
	300.7S.02	14 de febrero		X	X				1	2	3			X
	300.7S.03	LBT		X	X				1	2	3			X
	300.7S.04	Metas		X	X				1	2	3			X
	300.7S.05	Capacitaciones y Reuniones		X	X				1	2	3			
	300.7S.06	Encuentro de Mujeres Jóvenes		X	X				1	2	3			X
	300.7S.07	Transversalidad		X	X				1	2	3			X
300.8S		Autonomía Económica de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
	300.8S.01	Red de Mujeres Productoras y Artesanas de la Ciudad de México		X	X				1	2	3			X
	300.8S.02	Oficios No Tradicionales		X	X				1	2	3			X





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SECCIÓN 300 DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE UNIDADES

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
	300.8S.03	Grupos de Ahorro y Préstamo		X	X				1	2	3			X
	300.8S.04	Igualdad de Oportunidades		X	X				1	2	3			X
	300.8S.05	Economía del Cuidado y Trabajo Domestico		X	X				1	2	3			X
300.9S		Ciudadanía Plena y Participación Política de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
	300.9S.01	Escuela Popular de Liderazgo		X	X				1	2	3			X
	300.9S.02	Zonas Libres de Violencia		X	X				1	2	3			X
	300.9S.03	Encuentro de Mujeres Lideres		X	X				1	2	3			X
	300.9S.04	Temas Administrativos		X	X				1	2	3			X
	300.9S.05	Eventos Ciudadanía		X	X				1	2	3			X
300.10S		Línea Mujer		X	X				1	2	3			X
300.11S		Centro de Justicia		X	X				1	2	3			X
300.12S		Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF) solo la parte Operativa de las Mujeres asignadas a la Dirección.		X	X	X			1	2	3	X		
300.13S		informes Generales de las 16 Unidades Delegacionales		X	X				1	2	3			X
300.14S		Documentos Generales del Proyecto		X	X				1	2	3			X
300.15S		Recepción, Atención y Seguimiento jurídico a mujeres que solicitan atención en la DCSU		X	X	X			1	2	3	X		





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SECCIÓN 300 DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE UNIDADES

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
300.16C		Solicitudes de Información Pública. (INFOMEX)		X	X				1	2	3			X
300.17S		Eventos de la DCSU		X	X				1	2	3			X
300.18C		Apoyos y Controles Administrativos		X	X				1	2	3			X
300.19S		Atenciones Ciudadanas		X	X				1	2	3			X
300.20S		ONG'S		X	X				1	2	3			X
300.21S		Convenios		X	X				1	2	3			X
300.21C		Actas Entrega Recepción		X	X				1	2	3			X
300.23C		Auditorías		X	X				1	2	3			X
	300.23C.01	Contraloría General del Distrito Federal		X	X				2	3	5			X
	300.23C.02	Despacho Externo		X	X				2	3	5			X
	300.23C.03	Auditoría Superior de la Ciudad de México		X	X				2	3	5			X
	300.23C.04	Auditoría Superior de la Federación		X	X				2	3	5			X
300.24C		Casos Relevantes, Solicitados por la Dirección General y llamadas telefónicas		X	X				1	2	3			X
300.25C		Tarjetas, Notas Informativas y Oficios Firmados por la Dirección de la Coordinación del Sistema de Unidades		X	X				1	2	3			X
300.26C		Control Personal de DCSU/Incidencias		X	X				1	2	3			X
300.27C		Quejas y Denuncias, Internas y Externas		X	X				1	2	3			X







## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 301 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL EN LA UNIDAD ÁLVARO OBREGÓN

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
301.1S		Registro de Actividades en el Sistema de Información, Evaluación y Seguimiento (SIES)	X		X	X			2	3	5		X	
301.2S		Sistema de los centros integrales de apoyo a la mujer (SICIAM)	X		X	X			2	3	5		X	
301.3S		Derechos Humanos y Acceso a la Justicia		X	X				1	2	3			X
301.4S		Prevención de la Violencia contra las Mujeres		X	X				1	2	3			X
301.5S		Ciudadanía Plena y Participación Política de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
301.6S		Ciudadanía y Liderazgo de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
301.7S		Autonomía Económica de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
301.8S		Empoderamiento económico de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
301.9S		Juventudes, Nuevos Feminicidios y Masculinidades		X	X				1	2	3			X
301.10S		Salud Mental y Emocional de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
301.11S		Eventos		X	X				1	2	3			X
301.12C		Documentos Generados en la Jefatura de la Unidad		X	X				1	2	3			X
301.13C		Correspondencia de Entrada y Salida		X	X				1	2	3			X
301.14C		Consecutivos de Control de Gestión		X	X				1	2	3			X
301.15C		Actas Entrega Recepción		X	X				1	2	3			X





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 302 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL EN LA UNIDAD AZCAPOTZALCO

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
302.1S		Registro de Actividades en el Sistema de Información, Evaluación y Seguimiento (SIES)	X		X	X			2	3	5		X	
302.2S		Sistema de los centros integrales de apoyo a la mujer (SICIAM)	X		X	X			2	3	5		X	
302.3S		Derechos Humanos y Acceso a la Justicia		X	X				1	2	3			X
302.4S		Prevención de la Violencia contra las Mujeres		X	X				1	2	3			X
302.5S		Ciudadanía Plena y Participación Política de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
302.6S		Ciudadanía y Liderazgo de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
302.7S		Autonomía Económica de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
302.8S		Empoderamiento económico de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
302.9S		Juventudes, Nuevos Feminicidios y Masculinidades		X	X				1	2	3			X
302.10S		Salud Mental y Emocional de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
302.11S		Eventos		X	X				1	2	3			X
302.12C		Documentos Generados en la Jefatura de la Unidad		X	X				1	2	3			X
302.13C		Correspondencia de Entrada y Salida		X	X				1	2	3			X
302.14C		Consecutivos de Control de Gestión		X	X				1	2	3			X
302.15C		Actas Entrega Recepción		X	X				1	2	3			X





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 303 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL EN LA UNIDAD BENITO JUÁREZ

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
303.1S		Registro de Actividades en el Sistema de Información, Evaluación y Seguimiento (SIES)	X		X	X			2	3	5		X	
303.2S		Sistema de los centros integrales de apoyo a la mujer (SICIAM)	X		X	X			2	3	5		X	
303.3S		Derechos Humanos y Acceso a la Justicia		X	X				1	2	3			X
303.4S		Prevención de la Violencia contra las Mujeres		X	X				1	2	3			X
303.5S		Ciudadanía Plena y Participación Política de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
303.6S		Ciudadanía y Liderazgo de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
303.7S		Autonomía Económica de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
303.8S		Empoderamiento económico de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
303.9S		Juventudes, Nuevos Feminicidios y Masculinidades		X	X				1	2	3			X
303.10S		Salud Mental y Emocional de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
303.11S		Eventos		X	X				1	2	3			X
303.12C		Documentos Generados en la Jefatura de la Unidad		X	X				1	2	3			X
303.13C		Correspondencia de Entrada y Salida		X	X				1	2	3			X
303.14C		Consecutivos de Control de Gestión		X	X				1	2	3			X
303.15C		Actas Entrega Recepción		X	X				1	2	3			X





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 304 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL EN LA UNIDAD COYOACAN

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
304.1S		Registro de Actividades en el Sistema de Información, Evaluación y Seguimiento (SIES)	X		X	X			2	3	5		X	
304.2S		Sistema de los centros integrales de apoyo a la mujer (SICIAM)	X		X	X			2	3	5		X	
304.3S		Derechos Humanos y Acceso a la Justicia		X	X				1	2	3			X
304.4S		Prevención de la Violencia contra las Mujeres		X	X				1	2	3			X
304.5S		Ciudadanía Plena y Participación Política de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
304.6S		Ciudadanía y Liderazgo de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
304.7S		Autonomía Económica de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
304.8S		Empoderamiento económico de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
304.9S		Juventudes, Nuevos Feminicidios y Masculinidades		X	X				1	2	3			X
304.10S		Salud Mental y Emocional de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
304.11S		Eventos		X	X				1	2	3			X
304.12C		Documentos Generados en la Jefatura de la Unidad		X	X				1	2	3			X
304.13C		Correspondencia de Entrada y Salida		X	X				1	2	3			X
304.14C		Consecutivos de Control de Gestión		X	X				1	2	3			X
304.15C		Actas Entrega Recepción		X	X				1	2	3			X





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 305 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL EN LA UNIDAD CUAJIMALPA

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
305.1S		Registro de Actividades en el Sistema de Información, Evaluación y Seguimiento (SIES)	X		X	X			2	3	5		X	
305.2S		Sistema de los centros integrales de apoyo a la mujer (SICIAM)	X		X	X			2	3	5		X	
305.3S		Derechos Humanos y Acceso a la Justicia		X	X				1	2	3			X
305.4S		Prevención de la Violencia contra las Mujeres		X	X				1	2	3			X
305.5S		Ciudadanía Plena y Participación Política de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
305.6S		Ciudadanía y Liderazgo de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
305.7S		Autonomía Económica de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
305.8S		Empoderamiento económico de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
305.9S		Juventudes, Nuevos Feminicidios y Masculinidades		X	X				1	2	3			X
305.10S		Salud Mental y Emocional de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
305.11S		Eventos		X	X				1	2	3			X
305.12C		Documentos Generados en la Jefatura de la Unidad		X	X				1	2	3			X
305.13C		Correspondencia de Entrada y Salida		X	X				1	2	3			X
305.14C		Consecutivos de Control de Gestión		X	X				1	2	3			X
305.15C		Actas Entrega Recepción		X	X				1	2	3			X





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 306 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL EN LA UNIDAD CUAUHTÉMOC

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
306.1S		Registro de Actividades en el Sistema de Información, Evaluación y Seguimiento (SIES)	X		X	X			2	3	5		X	
306.2S		Sistema de los centros integrales de apoyo a la mujer (SICIAM)	X		X	X			2	3	5		X	
306.3S		Derechos Humanos y Acceso a la Justicia		X	X				1	2	3			X
306.4S		Prevención de la Violencia contra las Mujeres		X	X				1	2	3			X
306.5S		Ciudadanía Plena y Participación Política de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
306.6S		Ciudadanía y Liderazgo de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
306.7S		Autonomía Económica de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
306.8S		Empoderamiento económico de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
306.9S		Juventudes, Nuevos Feminicidios y Masculinidades		X	X				1	2	3			X
306.10S		Salud Mental y Emocional de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
306.11S		Eventos		X	X				1	2	3			X
306.12C		Documentos Generados en la Jefatura de la Unidad		X	X				1	2	3			X
306.13C		Correspondencia de Entrada y Salida		X	X				1	2	3			X
306.14C		Consecutivos de Control de Gestión		X	X				1	2	3			X
306.15C		Actas Entrega Recepción		X	X				1	2	3			X



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 307 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL EN LA UNIDAD GUSTAVO A. MADERO

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
307.1S		Registro de Actividades en el Sistema de Información, Evaluación y Seguimiento (SIES)	X		X	X			2	3	5		X	
307.2S		Sistema de los centros integrales de apoyo a la mujer (SICIAM)	X		X	X			2	3	5		X	
307.3S		Derechos Humanos y Acceso a la Justicia		X	X				1	2	3			X
307.4S		Prevención de la Violencia contra las Mujeres		X	X				1	2	3			X
307.5S		Ciudadanía Plena y Participación Política de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
307.6S		Ciudadanía y Liderazgo de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
307.7S		Autonomía Económica de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
307.8S		Empoderamiento económico de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
307.9S		Juventudes, Nuevos Feminicidios y Masculinidades		X	X				1	2	3			X
307.10S		Salud Mental y Emocional de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
307.11S		Eventos		X	X				1	2	3			X
307.12C		Documentos Generados en la Jefatura de la Unidad		X	X				1	2	3			X
307.13C		Correspondencia de Entrada y Salida		X	X				1	2	3			X
307.14C		Consecutivos de Control de Gestión		X	X				1	2	3			X
307.15C		Actas Entrega Recepción		X	X				1	2	3			X





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 308 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL EN LA UNIDAD IZTACALCO

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
308.1S		Registro de Actividades en el Sistema de Información, Evaluación y Seguimiento (SIES)	X		X	X			2	3	5		X	
308.2S		Sistema de los centros integrales de apoyo a la mujer (SICIAM)	X		X	X			2	3	5		X	
308.3S		Derechos Humanos y Acceso a la Justicia		X	X				1	2	3			X
308.4S		Prevención de la Violencia contra las Mujeres		X	X				1	2	3			X
308.5S		Ciudadanía Plena y Participación Política de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
308.6S		Ciudadanía y Liderazgo de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
308.7S		Autonomía Económica de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
308.8S		Empoderamiento económico de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
308.9S		Juventudes, Nuevos Feminicidios y Masculinidades		X	X				1	2	3			X
308.10S		Salud Mental y Emocional de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
308.11S		Eventos		X	X				1	2	3			X
308.12C		Documentos Generados en la Jefatura de la Unidad		X	X				1	2	3			X
308.13C		Correspondencia de Entrada y Salida		X	X				1	2	3			X
308.14C		Consecutivos de Control de Gestión		X	X				1	2	3			X
308.15C		Actas Entrega Recepción		X	X				1	2	3			X







## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 309 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL EN LA UNIDAD IZTAPALAPA

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
309.1S		Registro de Actividades en el Sistema de Información, Evaluación y Seguimiento (SIES)	X		X	X			2	3	5		X	
309.2S		Sistema de los centros integrales de apoyo a la mujer (SICIAM)	X		X	X			2	3	5		X	
309.3S		Derechos Humanos y Acceso a la Justicia		X	X				1	2	3			X
309.4S		Prevención de la Violencia contra las Mujeres		X	X				1	2	3			X
309.5S		Ciudadanía Plena y Participación Política de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
309.6S		Ciudadanía y Liderazgo de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
309.7S		Autonomía Económica de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
309.8S		Empoderamiento económico de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
309.9S		Juventudes, Nuevos Feminicidios y Masculinidades		X	X				1	2	3			X
309.10S		Salud Mental y Emocional de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
309.11S		Eventos		X	X				1	2	3			X
309.12C		Documentos Generados en la Jefatura de la Unidad		X	X				1	2	3			X
309.13C		Correspondencia de Entrada y Salida		X	X				1	2	3			X
309.14C		Consecutivos de Control de Gestión		X	X				1	2	3			X
309.15C		Actas Entrega Recepción		X	X				1	2	3			X





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 310 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL EN LA UNIDAD MAGDALENA CONTRERAS

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
310.1S		Registro de Actividades en el Sistema de Información, Evaluación y Seguimiento (SIES)	X		X	X			2	3	5		X	
310.2S		Sistema de los centros integrales de apoyo a la mujer (SICIAM)	X		X	X			2	3	5		X	
310.3S		Derechos Humanos y Acceso a la Justicia		X	X				1	2	3			X
310.4S		Prevención de la Violencia contra las Mujeres		X	X				1	2	3			X
310.5S		Ciudadanía Plena y Participación Política de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
310.6S		Ciudadanía y Liderazgo de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
310.7S		Autonomía Económica de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
310.8S		Empoderamiento económico de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
310.9S		Juventudes, Nuevos Feminicidios y Masculinidades		X	X				1	2	3			X
310.10S		Salud Mental y Emocional de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
310.11S		Eventos		X	X				1	2	3			X
310.12C		Documentos Generados en la Jefatura de la Unidad		X	X				1	2	3			X
310.13C		Correspondencia de Entrada y Salida		X	X				1	2	3			X
310.14C		Consecutivos de Control de Gestión		X	X				1	2	3			X
310.15C		Actas Entrega Recepción		X	X				1	2	3			X



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 311 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL EN LA UNIDAD MIGUEL HIDALGO

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
311.1S		Registro de Actividades en el Sistema de Información, Evaluación y Seguimiento (SIES)	X		X	X			2	3	5		X	
311.2S		Sistema de los centros integrales de apoyo a la mujer (SICIAM)	X		X	X			2	3	5		X	
311.3S		Derechos Humanos y Acceso a la Justicia		X	X				1	2	3			X
311.4S		Prevención de la Violencia contra las Mujeres		X	X				1	2	3			X
311.5S		Ciudadanía Plena y Participación Política de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
311.6S		Ciudadanía y Liderazgo de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
311.7S		Autonomía Económica de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
311.8S		Empoderamiento económico de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
311.9S		Juventudes, Nuevos Feminicidios y Masculinidades		X	X				1	2	3			X
311.10S		Salud Mental y Emocional de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
311.11S		Eventos		X	X				1	2	3			X
311.12C		Documentos Generados en la Jefatura de la Unidad		X	X				1	2	3			X
311.13C		Correspondencia de Entrada y Salida		X	X				1	2	3			X
311.14C		Consecutivos de Control de Gestión		X	X				1	2	3			X
311.15C		Actas Entrega Recepción		X	X				1	2	3			X





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 312 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL EN LA UNIDAD MILPA ALTA

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
312.1S		Registro de Actividades en el Sistema de Información, Evaluación y Seguimiento (SIES)	X		X	X			2	3	5		X	
312.2S		Sistema de los centros integrales de apoyo a la mujer (SICIAM)	X		X	X			2	3	5		X	
312.3S		Derechos Humanos y Acceso a la Justicia		X	X				1	2	3			X
312.4S		Prevención de la Violencia contra las Mujeres		X	X				1	2	3			X
312.5S		Ciudadanía Plena y Participación Política de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
312.6S		Ciudadanía y Liderazgo de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
312.7S		Autonomía Económica de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
312.8S		Empoderamiento económico de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
312.9S		Juventudes, Nuevos Feminicidios y Masculinidades		X	X				1	2	3			X
312.10S		Salud Mental y Emocional de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
312.11S		Eventos		X	X				1	2	3			X
312.12C		Documentos Generados en la Jefatura de la Unidad		X	X				1	2	3			X
312.13C		Correspondencia de Entrada y Salida		X	X				1	2	3			X
312.14C		Consecutivos de Control de Gestión		X	X				1	2	3			X
312.15C		Actas Entrega Recepción		X	X				1	2	3			X





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 313 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL EN LA UNIDAD TLAHUAC

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
313.1S		Registro de Actividades en el Sistema de Información, Evaluación y Seguimiento (SIES)	X		X	X			2	3	5		X	
313.2S		Sistema de los centros integrales de apoyo a la mujer (SICIAM)	X		X	X			2	3	5		X	
313.3S		Derechos Humanos y Acceso a la Justicia		X	X				1	2	3			X
313.4S		Prevención de la Violencia contra las Mujeres		X	X				1	2	3			X
313.5S		Ciudadanía Plena y Participación Política de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
313.6S		Ciudadanía y Liderazgo de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
313.7S		Autonomía Económica de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
313.8S		Empoderamiento económico de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
313.9S		Juventudes, Nuevos Feminicidios y Masculinidades		X	X				1	2	3			X
313.10S		Salud Mental y Emocional de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
313.11S		Eventos		X	X				1	2	3			X
313.12C		Documentos Generados en la Jefatura de la Unidad		X	X				1	2	3			X
313.13C		Correspondencia de Entrada y Salida		X	X				1	2	3			X
313.14C		Consecutivos de Control de Gestión		X	X				1	2	3			X
313.15C		Actas Entrega Recepción		X	X				1	2	3			X





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 314 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL EN LA UNIDAD TLALPAN

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
314.1S		Registro de Actividades en el Sistema de Información, Evaluación y Seguimiento (SIES)	X		X	X			2	3	5		X	
314.2S		Sistema de los centros integrales de apoyo a la mujer (SICIAM)	X		X	X			2	3	5		X	
314.3S		Derechos Humanos y Acceso a la Justicia		X	X				1	2	3			X
314.4S		Prevención de la Violencia contra las Mujeres		X	X				1	2	3			X
314.5S		Ciudadanía Plena y Participación Política de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
314.6S		Ciudadanía y Liderazgo de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
314.7S		Autonomía Económica de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
314.8S		Empoderamiento económico de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
314.9S		Juventudes, Nuevos Feminicidios y Masculinidades		X	X				1	2	3			X
314.10S		Salud Mental y Emocional de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
314.11S		Eventos		X	X				1	2	3			X
314.12C		Documentos Generados en la Jefatura de la Unidad		X	X				1	2	3			X
314.13C		Correspondencia de Entrada y Salida		X	X				1	2	3			X
314.14C		Consecutivos de Control de Gestión		X	X				1	2	3			X
314.15C		Actas Entrega Recepción		X	X				1	2	3			X



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 315 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL EN LA UNIDAD VENUSTIANO CARRANZA

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
315.1S		Registro de Actividades en el Sistema de Información, Evaluación y Seguimiento (SIES)	X		X	X			2	3	5		X	
315.2S		Sistema de los centros integrales de apoyo a la mujer (SICIAM)	X		X	X			2	3	5		X	
315.3S		Derechos Humanos y Acceso a la Justicia		X	X				1	2	3			X
315.4S		Prevención de la Violencia contra las Mujeres		X	X				1	2	3			X
315.5S		Ciudadanía Plena y Participación Política de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
315.6S		Ciudadanía y Liderazgo de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
315.7S		Autonomía Económica de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
315.8S		Empoderamiento económico de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
315.9S		Juventudes, Nuevos Feminicidios y Masculinidades		X	X				1	2	3			X
315.10S		Salud Mental y Emocional de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
315.11S		Eventos		X	X				1	2	3			X
315.12C		Documentos Generados en la Jefatura de la Unidad		X	X				1	2	3			X
315.13C		Correspondencia de Entrada y Salida		X	X				1	2	3			X
315.14C		Consecutivos de Control de Gestión		X	X				1	2	3			X
315.15C		Actas Entrega Recepción		X	X				1	2	3			X





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 316 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL EN LA UNIDAD XOCHIMILCO

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
316.1S		Registro de Actividades en el Sistema de Información, Evaluación y Seguimiento (SIES)	X		X	X			2	3	5		X	
316.2S		Sistema de los centros integrales de apoyo a la mujer (SICIAM)	X		X	X			2	3	5		X	
316.3S		Derechos Humanos y Acceso a la Justicia		X	X				1	2	3			X
316.4S		Prevención de la Violencia contra las Mujeres		X	X				1	2	3			X
316.5S		Ciudadanía Plena y Participación Política de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
316.6S		Ciudadanía y Liderazgo de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
316.7S		Autonomía Económica de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
316.8S		Empoderamiento económico de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
316.9S		Juventudes, Nuevos Feminicidios y Masculinidades		X	X				1	2	3			X
316.10S		Salud Mental y Emocional de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
316.11S		Eventos		X	X				1	2	3			X
316.12C		Documentos Generados en la Jefatura de la Unidad		X	X				1	2	3			X
316.13C		Correspondencia de Entrada y Salida		X	X				1	2	3			X
316.14C		Consecutivos de Control de Gestión		X	X				1	2	3			X
316.15C		Actas Entrega Recepción		X	X				1	2	3			X







## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 30 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL EN LA UNIDAD

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
		Registro de Actividades en el Sistema de Información, Evaluación y Seguimiento (SIES)	X		X	X			2	3	5		X	
		Sistema de los centros integrales de apoyo a la mujer (SICIAM)	X		X	X			2	3	5		X	
		Derechos Humanos y Acceso a la Justicia		X	X				1	2	3			X
		Prevención de la Violencia contra las Mujeres		X	X				1	2	3			X
		Ciudadanía Plena y Participación Política de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
		Ciudadanía y Liderazgo de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
		Autonomía Económica de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
		Empoderamiento económico de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
		Juventudes, Nuevos Feminicidios y Masculinidades		X	X				1	2	3			X
		Salud Mental y Emocional de las Mujeres		X	X				1	2	3			X
		Eventos		X	X				1	2	3			X
		Documentos Generados en la Jefatura de la Unidad		X	X				1	2	3			X
		Correspondencia de Entrada y Salida		X	X				1	2	3			X
		Consecutivos de Control de Gestión		X	X				1	2	3			X
		Actas Entrega Recepción		X	X				1	2	3			X





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN 400 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA														
SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
400.1S		Manuales, Administrativos y Específicos		X	X				2	3	5		X	
400.2C		Atención de Auditorías		X	X				2	3	5			X
	400.2C.01	Superior de la Federación		X	X				2	3	5			X
	400.2C.02	Superior de la Ciudad de México		X	X				2	3	5			X
	400.2C.03	Despacho Externo		X	X				2	3	5			X
	400.2C.04	Contraloría General del Distrito Federal		X	X				2	3	5			X
400.3S		Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)		X	X				1	2	3		X	
400.4C		Actas Entrega-Recepción.		X	X				1	2	3		X	
400.5C		Oficios firmados por la responsable del área.		X	X				1	2	3			X
400.6C		Control de Gestión		X	X				1	2	3			X

SUBSECCIÓN 401 RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS														
401.1S		Recursos Humanos	X		X				10	30	40		X	
401.2C		Actas entrega recepción		X	X				3	6	12	X		
401.3S		Control de personal (descansos, incapacidades, licencias y vacaciones)		X	X				2	3	5	X		
401.4S		Control disciplinario		X	X	X			2	3	5	X		
401.5S		Coordinación laboral con organismos del GDF.		X	X	X			3	3	6	X		





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 401 RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
401.6S		Descuentos.		X	X		X		2	3	5	X		
401.7S		Disposiciones en materia de recursos humanos.		X	X				2	3	5	X		
401.8S		Estímulos y recompensas		X	X		X		3	3	6	X		
401.9S		Evaluaciones		X	X				3	3	6	X		
401.10S		Expedición de constancias y credenciales		X	X	X			3	3	6	X		
401.11S		Expediente único de personal		X	X	X			2	3	5	X		
401.12S		Informe de actividades		X	X				2	3	5	X		
401.13S		ISSSTE (altas, bajas y régimen elegido)		X	X		X		3	9	12	X		
401.14S		Nómina		X	X		X		3	9	12	X		
401.15S		Prestadores de servicios profesionales (honorarios)		X	X		X		3	2	5	X		
401.16S		Productividad en el trabajo		X	X				3	3	6			X
401.17S		Programas y proyectos en materia de recursos humanos		X	X				3	3	6	X		
401.18S		Reclutamiento y selección de personal		X	X				2	3	5			X
401.19S		Registro y control de presupuestos y plazas		X	X		X		3	2	5	X		
401.20S		Servicio público de carrera		X	X				3	3	6	X		
401.21S		Servicio social y prácticas profesionales		X	X	X	X		2	3	5	X		
401.22S		Control de prestaciones en materia económica		X	X	X	X		2	3	5	X		
401.23S		Jubilación y pensiones		X	X	X	X		3	9	12	X		
401.24S		Programas de registro voluntario		X	X	X	X		2	3	5	X		





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 401 RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
401.25S		Becas		X	X	X	X		2	3	5	X		
401.26S		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal		X	X	X	X		3	5	8	X		
401.27S		Afectaciones presupuestales		X	X	X	X		3	2	5	X		
401.28S		Control de Cheques		X	X	X	X		3	9	12	X		
401.29S		Cuentas por liquidar certificadas		X	X	X	X		3	9	12	X		
401.30S		Cuenta pública		X	X	X	X		3	9	12	X		
401.31S		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		X	X	X	X		3	9	12	X		
401.32S		Estados financieros		X	X	X	X		3	9	12	X		
401.33S		Flujo de efectivo		X	X		X		3	2	5	X		
401.34S		Gastos o egresos por partida presupuestal		X	X		X		3	9	12	X		
401.35S		Impuestos federales		X	X	X	X		3	9	12	X		
401.36S		Impuestos locales		X	X	X	X		3	9	12	X		
401.37S		Ingresos		X	X	X	X		3	9	12	X		
401.38S		Libros contables		X	X		X		3	9	12	X		
401.39S		Obligaciones fiscales		X	X		X		3	9	12	X		
401.40S		Sistema contabilidad integral		X	X	X	X		3	9	12	X		
401.41S		Suficiencia presupuestal		X	X	X	X		3	2	5			X
401.42S		Compras directas		X	X	X	X		3	3	6			X
401.43S		Transferencias presupuestales		X	X		X		3	2	5			X





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 401 RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
401.44S		Créditos concedidos		X	X		X		3	3	6			X
401.45S		Auxiliares de cuenta		X	X			X	3	9	12			X
401.46S		Conciliaciones		X	X			X	3	9	12			X
401.47C		Control de gestión		X	X				1	2	3			X

### SUBSECCIÓN 402 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
402.1S		Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios		X	X				2	3	5		X	
402.2S		Adjudicación Directa		X	X				2	3	5		X	
402.3S		Invitación Restringida		X	X				2	3	5		X	
402.4S		Licitación Pública		X	X				2	3	5		X	
402.5S		Seguros		X	X				2	3	5			X
402.6S		Proveedores y prestadores de Servicios	X		X	X			2	3	5		X	
402.7S		Inventario físico y Control de Bienes Muebles		X	X				3	3	6		X	
	402.7.01	Resguardos		X	X				3	3	6		X	
	402.7.02	Informes		X	X				3	3	6		X	
402.8S		Almacén		X	X				3	3	6		X	



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 402 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
	402.8S.01	Informes		X	X				3	3	6			X
402.9S		Mantenimiento, conservación e Instalación de Mobiliario y equipo		X	X				1	2	3			X
402.10S		Parque Vehicular		X	X				3	3	6			X
	402.10S.01	Suministro de Gasolina		X	X				3	3	6			X
	402.10S.02	Solicitud de Llantas		X	X				3	3	6			X
402.11S		Acciones de Protección Civil		X	X				1	2				X
402.12S		Servicios básicos (Agua, teléfono, Internet, energía eléctrica predial etc.)		X	X				2	3	5			X
402.13S		Seguridad y vigilancia		X	X				2	3	5			X
402.14S		Fumigación		X	X				2	3	5			X
402.15S		PETIC		X	X				1	2	3		X	
402.16S		Seguridad Informática		X	X				1	2	3			X
402.17S		Administración de Sistemas Informáticos		X	X				1	2	3			X
402.18S		Apoyo y Soporte Técnico		X	X				1	2	3			X
402.19S		Servicios y productos en Intranet e Internet		X	X				1	2	3			X
402.20S		Unidad Coordinadora de Archivos		X	X				2	3	5			X
	402.20S.01	Sistema Institucional de Archivos		X	X				2	3	5		X	
	402.20S.02	Cuadro General de Clasificación Archivística		X	X				2	3	5		X	
	402.20S.03	Catálogo de Disposición Documental		X	X				2	3	5		X	



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SUBSECCIÓN 402 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Sistema de Datos Personales		Valores Documentales				Plazos de Conservación			Destino Final		
			SI	NO	A	L	C	F	A/T	A/C	V/T	E	H	B
	402.20S.04	Valoración Documental		X	X				2	3	5		X	
	402.20S.05	Instrumentos Archivísticos		X	X				2	3	5		X	
	402.20S.06	Transferencias		X	X				2	3	5		X	
	402.20S.07	Transferencias de SDP		X	X				2	3	5		X	
	402.20S.07	Dictámenes Documentales		X	X				2	3	5		X	
	402.20S.08	Difusión Archivística		X	X				2	3	5			X
	402.20S.09	Asesorías en materia de Administración de Documentos y Archivos		X	X				2	3	5			X
402.21C		Acta-Entrega-Recepción		X	X				2	3	5		X	
402.22C		Oficios y acuses originales firmados por la o el Jefe de Unidad Departamental		X	X				2	3	5			X
402.23C		Control de Gestión		X	X				2	3	5			X

