

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

2024

The Control Co

ndice

1 Presentación	7	Catálogo de Disposición Documental	7
Presentación	6	Plazo de Conservación y Vigencia Específicas para Archivos Administrativos	6.3
Presentación	6	Plazos de Conservación y Vigencia	6.2
Presentación_ Marco Normativo_ Objetivo General_ Objetivo Específico_ Políticas de Operación_ Estructura_ Valores Primarios_	55	Sistema de Datos Personales	6.2
Presentación Marco Normativo Objetivo General Objetivo Específico Políticas de Operación Estructura	5	Valores Primarios	6.1
Presentación_ Marco Normativo_ Objetivo General_ Objetivo Específico_ Políticas de Operación_	5	Estructura	6
Presentación Marco Normativo Objetivo General Objetivo Específico	4	Políticas de Operación	5
Presentación Marco Normativo Objetivo General	4	Objetivo Específico	4
Presentación Marco Normativo	4	Objetivo General	ω
	4	Marco Normativo	N
Págino	ω	Presentación	_
	Págino		

PRESENTACION

de acceso y el destino final de la documentación generada y/o recibida en las Unidades Adminístrativas de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de información esta detallada en el presente Catálogo el cual describe los valores documentales, los plazos de conservación, vigencia documental, condiciones se establece, en concordancia con el Cuadro General de Clasificación Archivística que consta de 6 secciones, 15 series documentales y 66 sub-series, dicha presente Catálogo de Disposición Documental es un instrumento de consulta y control archivístico necesario para la organización documental en la que

definitiva. El ciclo vital del documento tienen fundamentalmente tres fases: activa, semi activa e inactiva, las cuales dan lugar a los diferentes tipos de archivos: del documento, que es el proceso desde su creación como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta su eliminación o conservación carácter administrativo, legal, contable o fiscal, misma que determina su conservación en los archivos de trámite, gestión, concentración y en su caso histórico. 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 La razón de su importancia se determina en función de sus valores evidénciales, testimoniales e informativos. Este instrumento se sustenta en el ciclo vital

destinados a asegurar la preservación y prevención de alteraciones físicas de la información en los documentos que lo integran. debiendo ser remitidos al Archivo de Concentración para su conservación precautoria, conservando su información mediante procedimientos y medidas conformídad con el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría por el tiempo señalado, para cumplir con el objetivo para el cual fue creado; Archivo de trámite: Unidad Administrativa conformada por los documentos que se encuentran en trámite, dichos documentos serán resguardados de

Adminístrativas de la Dependencia y cuyos valores primarios aún no prescribe, y que permanecen en él hasta su destino final. Materiales, Abastecimientos y Servicios, encargada del Archivo de Concentración, para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Unidades de Archivo de Trámite a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, quién a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Archivo de concentración: Conformado por los documentos que han concluido su trámite y luego de realizar su valoración, sean transferidos por las Disposición Documental de la Secretaría de las Mujeres, en dicha área se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades

completar su ciclo vital al Archivo Histórico de la Ciudad de México, con ello se constituye el Patrimonio Histórico de la Secretaría de las Mujeres. Archivo Histórico: Conformado por los documentos qué al concluir con su periodo de vigencia en el Archivo de Concentración, sean transferidos para

ameritan la indefinida permanencia documental. Con esto, se busca contar con una mayor claridad y precisión en la descripción del contenido de cada serie este Instrumento es de observancia general para todo el personal adscrito a esta Dependencia. documental, para garantizar la transparencia, rendición de cuentas y la protección de los datos personales en posesión de esta Secretaría. La aplicación de tanto en la baja documental de acuerdo a las necesidades particulares de cada Unidad Administrativa, dejando sin efecto histórico algunas series que no baja e 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, modificación y actualización, agregando en su contenido series necesarias, algunas temporalidades de guarda y custodia, Este Instrumento de Control Archivístico contiene importantes modificaciones en la estructura de las secciones y por ende las series documentales, dando de

El presente Catálogo, está sustentado en el marco normativo vigente que a continuación se precisa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México

destino final de la documentación generada y/o recibida en cualquier medio por las Unidades Administrativas de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad Contar con un Instrumento normativo que establezca los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, acceso a la información y

OBJETIVO ESPECÍFICO

determinar los valores primarios. Clasificar documentalmente la información, establecer los 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, así como

POLITICAS DE OPERACION

Administrativas, sin embargo, se podrá realizar el procedimiento de baja o transferencia primaria de expedientes, solo cuando su uso sea esporádico o nulo. 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

de algún Sistema de Datos Personales La información de las series documentales es de carácter público con excepción de aquellas que, por su contenido, sea de acceso restringído o forme parte

documental respectiva matería de archivo de las Unidades Administrativas y mediante los procedimientos, criterios y emisión del dictamen correspondiente, apruebe la baja las Mujeres de la Ciudad de México, quién a propuesta de los integrantes del Órgano Colegiado facultados para ese fin o las personas responsables en Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal; será el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de

modalidad de reservada ó confidencial, se realizará de conformidad a los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable vigente La clasificación de los expedientes que pertenecen a un Sistema de Datos Personales, que contienen información confidencial y de acceso restringido en su



ESTRUCTURA

VALORES PRIMARIOS

S

AC A

Vigencia Total	Archivo de Concentració	Archivo en Trámite	PLAZOS DE CONSERVACIÓ
В	ón E	I	Z
Baja	Estadístico	Histórica	DESTINO FINAL

SISTEMA DE DATOS PERSONALES

တ	٥.	4	ω	2	_
Viaja Segura	Sistema de Datos Personales de Constancias para Beneficios Fiscales	Acceso a la Justicia para Mujeres y Niñas en Situación de Violencia de Género	Capacitación Presencial y en Línea a Personas Servidoras Públicas y Público en General por la Secretaría de las mujeres	Reconocimientos a la Igualdad Sustantiva	Sistema de Datos Personales de Administración de Capital Humano.

1 Siste	10	9	8 Sis	7 Pac
Sistema de Datos Personales Denominado "Casa de Emergencia y Refugio, a Cargo de la Secretaría de las Mujeres".	Proveedores y Pestadores de Servicio	Red de Información de Violencia Contra las Mujeres	Sistema de Datos Personales de la Atención y Prevención de las Unidades Territorial de Atención y Prevención a la Violencia de Género Lunas	Padrón de Beneficiarias del Programa Bienestar para las Mujeres en Situación de Violencia



PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIAS

ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS		VALOR DOCUMENTAL PRIMARI	084
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/ FISCAL
Archivo en Trámite		Un año posterior a su vigencia	20
Archivo de Concentración	2	ω	ω
Vigencia Total	ω	Más de 3	OT .

PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA ESPECIFICAS PARA ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

La información de apoyo administrativo, solo se conserva un año en el archivo de trámite, no es necesario que se transfiera al archivo de concentración	Protección y Atención Integral para las Mujeres y sus Núcleos Familiares	Orientación y Asesoría Jurídica a Mujeres Víctimas de Violencia en las Agencias del Minísterio Público y Tramite de Medidas de Protección	Juicios Jurisdiccionales, Administrativos, Penales y Laborales	Expediente de Activo Fijo de Bienes Muebles con Documentación o Registros Originales Sobre cada uno de los Bienes de esta Secretaría	Expediente del Personal		DESCRIPCIÓN DE EXPÉDIENTE
archivo de trámite,	Administrativo	Administrativo	Administrativo	Contable	Administrativo	PRIMARIO	VALOR
no es necesario que se transfic	2	2	2	Durante su vida útil del bien	2	ARCHIVO EN TRÁMITE	PLAZO DE CONSEI ADMINI
era al archivo de concentración	4	4	4	6 años posterior a la baja del bien	4	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

Fondo Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México

GCDMX-SEMUJERES.204

C15	C14	C13	C12	21	C10	C09	C08	C07	C06	C05	C04	C03	C02	C01		Serie	Q
	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		100 m m m m m m m m m m m m m m m m m m							7 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	The state of the s			Subserie	Código
Seguimiento de Queias, Denuncias, Atención Ciudadana	Gestión Operativa Externa	Gestión Operativa Interna	Gestión de Tecnologías de Información	Transparencia y Protección de Datos Personales	Gestión Jurídica	Gestión Administrativa	Formación, Capacitación, Investigación y Cultura con Perspectiva de Género	Autonomía, Derechos Sexuales y Protección de la Mujer	Establecimiento de Políticas, Planes y su Seguimiento	Fortalecimiento del Acceso a la Justicia	Atención y Prevención de la Violencia de Género	lgualdad Sustantiva, Transversalidad y Derechos Humanos	Documentación Financiera	Documentación Ejecutiva de Administración y Finanzas		Serie Documental	
N O	NO	N O	N O	N O	NO No	N O	<u> </u>	<u>ග</u>	N O	N O	<u>S</u>	<u>S</u>	NO	<u>S</u>		SDP	
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	A	o I	
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	г	Va ocun	_
															C F	Valor Documental	figencia Documenta
N	N	2	N	N	N	_	N	2	N	N	N	N	N	N	8	ე -	Docun
4	4	4	4	4	4	N	4	4	4	4	4	4	4	4	A/C	Plazos de Conservación	nental
တ	o o	တ	6	တ	О	ω	6	О	6	<u>о</u>	6	တ	ဝ	<u></u>	\ \	de ación	
															エ		
															m		Pinal
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	B		no

	México	OODING-OF MODELY CO
Sección	Secretaria de las Mujeres	100

	C809		Serie	C
CS09.1			Serie Subserie	Código
Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Serie Documental	
NO O			SDP	
×		Þ	D	
×		Г	Valor Documental	S
		ဂ	or ental	genc
-		-		00
	-			Do
_		" AT	Con P	Docume
1 2		= A/T A/C	Plazos Conserva	/igencia Documental
1 2 3		= A/T A/C V/T	Plazos de Conservación	Documental
1 2 3		AT AC VIT H	Plazos de Conservación	
1 2 3		A L C F AT AC VIT H E	Plazos de Conservación	Documental Destinal Final

Sección	Fondo
Secretaria Particular	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México
101	GCDMX-SEMUJERES.204

CS15.1	CS15	CS14.2	CS14.1	Cala	CS13.1	CS13	CS09.1	C809	And the second s	Serie Subserie	Código
Coordinación de Atención y Seguimiento de las Solicitudes de Atención Ciudadana que Ingresan a traves de distintos canales	Seguimiento de Quejas, Denuncias, Atención Ciudadana	Gestión con las Dependencias de Gobierno que Conforman el Gobierno Federal, Organismos Internacionales y de la Sociedad Civil	Gestión con las Dependencias que Conforman el Gobierno de la Ciudad de México	Gestion Operativa Externa	Documentación de Ingreso, Egreso y al Seguimiento	Gestion Operativa Interna y Comunicación Social	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Secretaría Particular	Serie Documental
8 8		ē	N N		o O		Ö			SDP	
×		×	×		×		×		≻	D D	
	-						2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		_	Valo Docume	S
					_	-			ဂ	alor imental	genc
									T		a Do
2		N	Ν		2				2	Con	Vigencia Documental
4		4	4		4		N		A C	Plazos de Conservación	ental
20		o o	6		တ	-	ω		<u> </u>	de ación	
					+				ı.		
	-			1				-	III		Final
×	1	×	×	1	×	-	×		œ	-	allo

102	Coordinacion de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Sección
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

				CS10		CS09		Serie	Q
CS10.4	CS10.3	CS10.2	CS10.1		CS09.1			Subserie	Código
Asistencia Jurídica a las Áreas de la Dependencia	Atención de Quejas de Derechos Humanos	Revisión de Contratos y Convenios	Juicios Jurisdiccionales, Penales y Laborales	Gestión Jurídica	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Serie Documental	
8	NO O	NO	N O		N O		260	SDP	
×	×	×	×		×		Þ	0	
×			×				г	Valor	S
			_	-			> - 0	or ental	genci
-			1000				TI		a Do
N	N	N	N	-	-		Y	Cons	Vigencia Documental
4	4	4	4		2		AT AC VIT	Plazos de Conservación	ntal
0	0	6	6		ω		S	de ción	
							Ξ		o
1000							m		Destino Final
×	×	×	×		×		В		0

102.1	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y Apoyo Normativo	Sección
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

6	CS10	0	CS09		Serie Subserie	Código
CS10.1		CS09.1	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		Subserie	go
Juicios Jurisdiccionales, Penales y Laborales	Gestión Jurídica	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Concentioning	Geria Documental
NO		ŏ			O C	5
×		×		Þ	0	
×				L C F AT AC VIT	Valor Documental	Vigencia Documenta
-				TI		ia Do
N		_		5	Conservación	cumer
4		N		AC.	Conservación	ntal
တ		ω		S	ión	
				I		_ 0
				E B		Destino Final
	50	×		A 100 PM		

102.2	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Datos Personales	Sección
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

			CS11		CS09		Serie	C
CS11.3	CS11.2	CS11.1		CS09.1			Subserie	Código
Comité de Transparencia	Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (ARCOP) y Recursos de Revisión	Solicitudes de Información Pública, Recursos de Revisión, Obligaciones de Transparencia (SIPOT Y PORTAL)	Transparencia y Protección de Datos Personales	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Serie Documental	
Ö	O	O		O			SDP	
×	×	×		×		A	D	
×	×	×				г	Valor ocumer	<
			_			ဂ	or nental	igenc
-						π		ia Do
v	Ν	2		_		≥ T	Con	Vigencia Documental
4	4	4	mate white warmer and the	2		ΑC	Plazos de Conservación	ental
ກ	6	6		ယ	3.71 (V-0.0)	A L C F AT AC VIT	de ición	
						I		
						Ш		Pinal
×	×	×		×	5/11/2=17 (8		_ 2

103	Dirección de Intervención Territorial	Sección
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaria de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

)))	CS08 Formación, Capacitación, Inves	CS04.1 Acciones de Intervención Territo para las Mu	CS04 Atención y Prevención	CS03.1 Red o	CS03 Igualdad Sustantiva, Trans	CS09.1 Documentación Administrativa	CS09 Gestión.		Serie Subserie	Código	
	Formación, Capacitación, Investigación y Cultura con Perspectiva de Género	Acciones de Intervención Territorial para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres y las Niñas	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Red de Mujeres	lgualdad Sustantiva, Transversalidad y Derechos Humanos	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Serie Documental		
5		NO NO		<u>s</u>		NO	**************************************		SDP		
×		×		×		×		A L C F AT AC VIT	Valor Documental	vigencia Documentar	
v		N		2			١ ٢		Cor	P	
4		4		4		N		A/C	Plazos de Conservación	nental	
ဢ		0		တ		ω		ΥŢ	le ción		
								I		I	
×		×		×		×		E B		Final	

THE AREA OF THE AR

De la companya della companya della companya de la companya della companya della

6

200	Subdirección de Redes por la loualdad	Specific S
GCDMX-SEMUJERES.20	Secretaria de las mujeres de la Ciudad de México	Fondo

a Una	nción Territorial para Una Vida Libre para las Mujeres y las Niñas	Acciones de Intervención Territorial para Una Vida Libre de Violencia para las Mujeres y las Niñas Formación, Capacitación, Investigación y Cultura con Perspectiva de Género	5 8	8 8	S NO	5 8	5 8	NO NO	Z	NO N	NO N	NO NO X X X 2 4 4
Red de Mujeres ención de la Viole	ncia de Géne	Red de Mujeres Atención y Prevención de la Violencia de Género	ncia de Género NO		NO	NO	NO	NO	NO X	NO X	NO X	NO X
ad y I	Derechos H	lgualdad Sustantiva, Transversalidad y Derechos Humanos	Derechos Humanos	Derechos Humanos	Derechos Humanos	Derechos Humanos	Derechos Humanos	Derechos Humanos	Derechos Humanos	Derechos Humanos	Derechos Humanos	Derechos Humanos
so, E	greso y de	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	greso y de Seguimiento NO		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO X 1 2	NO X 1 2
Gestión Administrativa												
				A	AL	C	C	C	C	A L C F AT AC VIT	L C F AT AC VIT	C
Serie Documental			SDP			Valor Document	Valor Document	Valor Document	Valor Document	Valor Document	Valor Document	Valor Document
					V	Vigeno	Vigencia D	Vigencia Docum	Vigencia Documental	Vigencia Documental		Vigencia Documental Final

12 DE 48 . A

103.2	Jefatura de Unidad Departamental de Zonas Semi Rurales	Sección
GCDMX-SEMUJERES.2	secretaria de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

	CS04		CS03		CS09		Serie	O
CS04.1	1	CS03.1		CS09.1			Subserie	Código
Acciones de Intervención Territorial para Una Vida Libre de Violencia para las Mujeres y las Niñas	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Red de Mujeres	lgualdad Sustantiva, Transversalidad y Derechos Humanos	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Serie Documental	
O		S		NO O			SDP	
×		×		×		⊳	D	
						г	Valor Documental	S
		_	_			C	or ental	Vigencia Documental
		-				T		a Do
2		2		_		F	Con	cume
4	1	4		N		A/C	Plazos de Conservación	ntal
6		6	A Designation of the	ω		A L C F AT AC VIT	de ción	
						I		
						Ш		Destino
×		×	-	×		В		ō

103.3	Jefatura de Unidad Departamental de Ciudad Segura	Sección
GCDMX-SEMUJERES.2	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

0	CS03	C	CS09		Serie S		Código
CS03.1		CS09.1			Subserie		О
Red de Mujeres	lgualdad Sustantiva, Transversalidad y Derechos Humanos	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental	
NO		N O			9		
×		×		Þ	Do		
				L C F AT AC VIT	Valor Documental		Vigencia Documental
2		_		R	8		Docun
4		N		A/C	Conservación	20200	nental
6		ω		S	ación	2	
	+	\		I		STATE OF	
1	+)		m			Destino Final
×		×		В			ರ

Fondo Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México
Sección Dirección General de Igua

		CS06		CS09		Serie	C
CS06.3	CS06.1		CS09.1			Subserie	Código
Colaboraciones e Intercambios	Proyectos Especiales para la Igualdad y Atención a la Violencia de Género	Establecimiento de Políticas y Planes, y su Seguimiento	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Serie Documental	
	NO		NO			SDP	1000
O							
NO ×	×		×		Þ	C	
			×		> _	Va docun	_
			×		A C C	Valor documenta	Vigen
			×		A C F	Valor documental	Vigencia do
×	×		×		A L C F AT	Valor Coundocumental	Vigencia docum
×	×	200	× 1 2		A L C F AT AC	Valor Plazos documental Conserva	Vigencia documental
×	×		X 1 2 3		A L C F AT AC VIT	Valor Plazos de documental Conservación	Vigencia documental
X	×		1 2		L C F AT AC VI	Valor Plazos de documental Conservación	
X X 2 4	×		1 2		A L C F AT AC VT H E	Valor Plazos de documental Conservación	Vigencia documental Destino

BADE 48 Hox

2

OB OB

B. 16

201	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	Sección
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

ဂ	ဂ	ဂ	ဂ	CS06	ဂ	CS09		Serie S	Código
CS06.11	CS06.10	CS06.9	CS06.1		CS09.1			Subserie	Ö
Plan de Trabajo Anual	Evaluaciones de Proyectos Especiales para la Igualdad Sustantiva y una Vida Libre de Violencia	Seguimiento a las Políticas de Igualdad Sustantiva mediante los Informes de Avance Programático	Proyectos Especiales para la Igualdad y Atención a la Violencia de Género	Establecimiento de Políticas y Planes, y su Seguimiento	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Serie Documental	
o O	NO N	NO	Ö	9 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	8 O			SDF	
×	×	×	×		×		A	0	
							C	Valo ocume	<
							C	ntal r	Vigencia Documental
			×				TI		ia Do
N	N	2	2		_		3		ocum
4	4	4	4		2		AT AC VIT		ental
တ	6	0	6		ω		S	de	
							I		
	************					********	ш		Destino
×	×	×	×		×		œ		_ 9

201.1	Subdirección de Planeación y Seguimiento	Sección
GCDMX-SEMUJERES.204	México	Tolligo
	Secretaria de las Mujeres de la Ciudad de	

CS06.1	CS06.1		CS06	CS09.1	CS09		Serie Subserie	Código
Action y Foreitant de la ribiertal de Certain	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Proyectos Especiales para la Igualdad y Atención a la Violencia de Género	Establecimiento de Políticas y Planes, y su Seguimiento	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		OFFIE DOCUMENTAL	
S		N O		NO			SDP	
×		×		×		>	U	
						г	Valor ocumen	<
						ဂ	or nenta	igenc
						π	<u> </u>	lia D
Ν		N		_		\$	Cor	Vigencia Documental
4		4		N		ΑC	Plazos de Conservación	ental
6		6		ω		L C F AT AC VIT	de ción	
						Τ		
						m		Destino Final
×		×		×		œ		್ ಕ

Fondo Se	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	GCDMX-SEMUJERES.204
Sección	Jefatura de Unidad Departamental de Informes Institucionales	201.2

	CS09		Serie		ဂ
CS09.1			Serie Subserie		Código
Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental	
NO			9	SDB	
δ ×		A L C F AT AC VT H E B	Valor Documen		V _i
		C	lor nental	The second designation of the second	Vigencia Documenta
		2	ç		Docum
N		NC.	Plazos de Conservación	Plazos	mental
ယ		5	ación	200	
		' -			
		-		1	
A. B. D.		m m			Destino

202	Dirección de Informática y Sistemas de Registro	Sección
GCDMX-SEMUJERES.2	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

	CS09		Serie	Q	
CS09.1	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		Subserie	Código	
Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental	
NO ×				SDP	
×		Þ	o o		
		г	Valor	S	
		C	or lental	Vigencia Documenta	
		TI		a Do	
		2	Con	cume	
N		AC	Conservación	mental Plazos de	
2		A L C F AT AC VT H E B	ción	6	
		I			7
		П		Final	
×		B		5)

202.1	Jefatura de Unidad Departamental de	Sección
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaria de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

	CS12		CS09		Serie	C
CS12.3		CS09.1			Subserie	Código
Manuales, Controles y Guías	Gestión de Tecnologías de Información	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Colle Document	Serie Documental
8		NO	**********		0	600
×		×		A	D	
				Г	Valor	S
				A C C F	or ental	genci
_				Ti		ia Do
N		_		3	Con	Vigencia Documental
4		N		AC	Conservación	ental
		ω		A/T A/C V/T	ación	
တ				2		
တ				-		The second second
6			.e = 11 0 5 0 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	H E B		Destino

202.2	Sistemas	Control
2003 2	Jefatura de Unidad Departamental de	Speción
GCDMX-SEMUJERES.20	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

		CS12		CS09		Serie	Cd
CS12.4	CS12.1		CS09.1			Subserie	Código
Manuales, Controles y Registros	Diseño de Sistemas y Aplicaciones	Gestión de Tecnologías de Información	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental
8			NO			000	800
×	×		×		Þ	D	
		-			1	Valor	Vig
				e de seu en er	TI	ntal	encia
N	N		_		L C F AT AC VIT	ر د د	igencia Documenta
4	4		2		AC	Conservación	nental
6	တ		ω		:: S	ación	}
			-	********	I		
					Ш		Destino
×	×		×		œ		

Sección	Fondo
Soporte Técnico	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México
202.3	GCDMX-SEMUJERES.204

cs	CS09		Serie Subserie	Código
CS09.1			bserie	•
Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Opila Localitatical	Con Domination
miento				
miento NO			o C	2
		A	0	
NO		> F	0	
NO		ALC	0	
NO		A C C TI	0	
NO		A L C F AT	0	Vigencia Docu
NO		A L C F AT AC	0	Vigencia Docu
NO		A L C F AT AC VI	0	Vigencia Docu
NO		A L C F AT AC VIT H	0	Vigencia Docu
NO		A L C F AT AC VT H E	0	Vigencia Docu



202.4	Jefatura de Unidad Departamental Red de Información	Sección
GCDMX-SEMUJERES.20	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

Q	Código	Serie	Documental	<u>S</u>	<u>S</u>	SOP	Vigencia Docu	Vigencia Docu	Vigencia Docu	Vigencia Docu
Serie	Subserie	Serie Documental		SDP	SDP	SDP	SDP	SDP	SDP	SDP
		Gestión Administrativa							A L C F AT AC VT	
	CS09.1	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	reso y de Seguimiento	N _O	-	N _O	N _O	N _O	N _O	N _O
CS12		Gestión de Tecnologías de Información	formación	formación	formación	formación	formación	formación	formación	formación
	CS12.2	Monitoreo de la Plataforma, Análisis Estadísticos, Gestión de Accesos y	xos, Gestión de Accesos y	<u>S</u>	os, Gestión de Accesos y SI X	<u>S</u>	8	8	<u>s</u> ×	<u>S</u>

UUC	Violencia	000000
200	Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de	Sección
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

	CS04		CS09		Serie	0
CS04.4		CS09.1			Subserie	Código
Supervisión y Coordinación de Trabajos y Metas	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Serie Documental	
		-		T T	S	
N O		ō			9	
NO ×		×		Þ		
No X		ิ ठ		ъ Г		
NO X		ŏ		ALC		
NO X		ŏ		ALCFA		
NO X		ŏ ×		A L C F A/T A		
NO X		0 ×		A L C F AT A/C		Vigencia Documental
NO X 2 4 6		2 3		A L C F A/T A/C V/T		
NO X		1 2 3		A L C F A/T A/C V/T H E		

301	Dirección de Atención y Prevención a la Violencia	Sección
GCDMX-SEMUJERES.20	Secretaria de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

	CS04		CS09		Serie	Q
CS04.9	Y	CS09.1			Subserie	Código
Programa de Detección y Atención Integral	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Controlled	Serie Documental
S		8 O			O D T	ŝ
NO ×		×		Þ	0	
×				_	Valor ocume	<
-				ဂ	or iental	igenci
				L C F AT AC VT H E		Vigencia Documenta
v	_	_	*****	Y	Cons	oume
4		N		AC	Conservación	ntal
ກ		ω		S	ción	
				I		-
				ш		Destino
×		×		В		0



	9		09		Ti o	Cć
CS05.1		CS09.1			Subserie	Código
Orientación y Asesoría Jurídica a Mujeres Víctimas de Violencia	Fortalecimiento del Acceso a la Justicia	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental
NO O		NO			9	SDB SDB
×		×	. 1 2	A	Do	
				1	Valor Documental	Vigo
				חד	ital	encia [
0		_		2	ი -	Vigencia Documental
4		N		AC	Conservación	mental
တ		ω		A L C F AT AC VT H E	ación	2
				I		
				ЕВ		Destinal Final

Sección

Fondo

Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de

GCDMX-SEMUJERES.204

301.1

Subdirección de Servicios de Atención

Jurídica

México

CS05

CS09

Serie

	Sección Jefatura de l	Fondo Secretaría de l
Apoyo a la Operación	Jefatura de Unidad Departamental de	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México
201.2	201 2	GCDMX-SEMUJERES.204

CS05.1	CS05	CS09.1	CS09		Serie Subserie	Código
Orientación y Asesoría Jurídica a Mujeres Víctimas de Violencia	Fortalecimiento del Acceso a la Justicia	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental
NO ×		NO			9	S
×		×		>		
				_	Va ⊃ocur	
				C	Valor cumenta	Vigencia Documenta
				FI		cia D
2		_		ST	Co-	ocum
4		2		AC	nser	imental
		ယ		L C F AT AC VIT H E	Conservación	2
6				T		
6						
6				Ш		Final

3013	Subdirección de Servicios Psicosociales	Sección
GCDMX-SEMUJERES.204	secretaria de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

***************************************	CS04		CS09	200000000000000000000000000000000000000	Serie	0
CS04.3		CS09.1			Subserie	Código
Atención de Mujeres en Situación de Violencia de Género	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Serie Documental	
<u>S</u>		NO NO			SDP	
×		×		A	g	
	1			Г	Valor ocumen	<
_				C	or ental	genc
_				TI		Vigencia Documental
N		_		S	Con	cume
4		N		AC	Plazos de Conservación	ntal
6		N 3	*********	A L C F AT AC VIT H E	de ción	
				I		
				m		Destino
×		×		В		ਰ

301.4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Psicosocial	Sección
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaria de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

30	CS04	CS	CS09	-	Serie Si	Código
CS04.3		CS09.1			Subserie	ö
Atención a Mujeres en Situación de Violencia de Género	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental
<u>s</u>		N O			2	ρ Ο
×		×		>	-	
				L C F	Va Docur	
				ဂ	Valor sumental	'igen
	-			TI	<u></u>	cia L
2		_		Ą	င္ပ -	Vigencia Documenta
4		N		A/T A/C V/T H	Conservación	ental
တ		ω		S	ación	5
			*****	I		
				m		Destino
				ω		25 SE

301.5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Álvaro Obregón	Sección
GCDMX-SEMUJERES.2	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

CS04		CS09	00110	Sprip		C
	CS09.1		000000000000000000000000000000000000000	Subserie		Código
Atención y Prevención de la Violencia de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental	
	NO				SDP	
	×		ALCF	Documental	Valor	Vigencia Documental
	_		ΑŢ	င္ပ	ס	Docum
	N		A∕C	nservac	lazos c	ental
	ယ		Y.	sión	ē	
			I			₽ De
			т в			Destino Final
		CS09.1 Docu	Gestión Administrativa CS09.1 Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento NO X Atención y Prevención de la Violencia de Género	Gestión Administrativa CS09.1 Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento Atención y Prevención de la Violencia de Género Atención y Prevención de la Violencia de Género	Subserie Documental Conservación H	Subserie Sub

301.6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Azcapotzalco	Sección
GCDMX-SEMUJERES.20	Secretaria de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

CS04.3	CS04	CS09.1	CS09	0010	Serie Subserie		Código
ω.		9.1	¥	Š			
Atención a Mujeres en Situación de Violencia de Género	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental	
×		<u>N</u>				SDP	
×		×		Þ			
				A L C F AT AC VIT	Documental	Valor	~
			****	C	nenta	Q	igen
				TI	1000		Vigencia Documenta
N		_		A T	Co	TI	ocum
2 4		N		A/C	Conservaciór	Plazos de	ental
6				· ·	/ació	s de	
တ		ယ		7	3		100
-				I m			De
				m			Pinal Final
×		×		8			

A COS

301.7	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Benito Juárez	Sección
GCDMX-SEMUJERES.2	Secretaria de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

	CS04		CS09	0010	Serie		Co
CS04.3		CS09.1		Capacito	Serie Subserie		Código
Atención a Mujeres en Situación de Violencia de Género	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental	
<u>s</u>		NO				SDP	
×		×		Þ	D		
				г	Documental	Valor	<
				C	nent	2	iger
				wind	0)		5
				'n	<u>a</u>		icia D
2		_		FAT		D	icia Docume
2 4				F AT AC		Plazos	Vigencia Documental
2 4 6		2 2 3		A L C F A/T A/C V/T	O	Plazos de	cia Documental
2 4 6		2 3		F A/T A/C V/T H		Plazos de	
2 4 6		Δ 22 ω		F A/T A/C V/T H E B		Plazos de	cia Documental Destino

301.8	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Coyoacán	Sección
GCDMX-SEMUJERES.20	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

0	CS04	<u> </u>	CS09	0010	Serie Subserie		Código
CS04.3		CS09.1	A COLOR D SERVE & ACC & A COLOR D SERVE & ACC &	7000110	inhaerie		go
Atención a Mujeres en Situación de Violencia de Género	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental	
<u>S</u>		N O				SDP	
×		×		≻	П		
				г	Docum	Valor	<
				LCF	imenta	Or .	igenc
,				TI			Vigencia Documenta
N		_		P.T	Con	ט	cume
4		N		A/C	Conservaciór	Plazos de	ental
0		ω		A/T A/C V/T	ción	de	
				Ŧ		100	
				m			Destino

24 DE 48

A Combanie

301.9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Cuajimalpa	Sección
GCDMX-SEMUJERES.2	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

	CS04		CS09		Serie		C
CS04.3		CS09.1			Serie Subserie		Código
Atención a Mujeres en Situación de Violencia de Género	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental	
<u>s</u>		N O				SDP	
×		×		≻	D		
-				_	ocun	Valor	<
-				ဂ	Documental	Q.	igenc
-				TI			ia D
2	1	_		Ą	Col	D	Vigencia Documental
4 6		N		AC	Conservación	Plazos de	ental
6		ω		A L C F AT AC VT H E	ción	de	
				I			
		-		Ш			Destino Final
×		×		В	in,		_ 4

301.10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Cuauhtémoc	Sección
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

	CS04		CS09		Serie		Q
CS04.3		CS09.1			Serie Subserie		Código
Atención a Mujeres en Situación de Violencia de Género	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental	
		NO O				SDP	
<u>S</u>		-		-	prisoner.		Annie and America
s ×		×		Þ	D		
<u>s</u>		×		A L	Docun	Va	V
<u>s</u>		×		ALC	Documenta	Valor	Vigeno
×		×		ALCF	Documental	Valor	Vigencia D
<u>sı</u> X		×		A L C F AT		Valor F	Vigencia Docum
SI X 2 4		X 1 2		A L C F AT AC		Valor Plazos	Vigencia Documental
SI X 2 4 6		X 1 2 3		A L C F A/T A/C V/I	Documental Conservación	Valor Plazos de	Vigencia Documental
SI X 2 4 6		X 1 2 3		A L C F AT AC VIT H		Valor Plazos de	Vigencia Documental
SI X 2 4 6		1 2 3		A L C F AT AC VT H E		Valor Plazos de	Vigencia Documental Pinal

301.11	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Gustavo A Madero	Sección
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

	CS04		6080		Serie		C
CS04.3		CS09.1			Serie Subserie		Código
Atención a Mujeres en Situación de Violencia de Género	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental	
×		NO ×	n, m ai, lane			SDP	
×		×		>	Do		
-					Documental	Valor	Vig
-			Settler 6	-n	ntal		encia
N		_		A L C F A/T A/C V/T H E	င္ပ		Vigencia Documental
4	-	N		A/C	Conservación	Plazos de	nental
6		ω		S	ción	0	
				I			_
				m			Destino
×		×		В			5

301.12	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Iztacalco	Sección
GCDMX-SEMUJERES.2	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

	CS04	And the second s	CSOS		Serie		C
CS04.3		CS09.1			Serie Subserie		Código
Atención a Mujeres en Situación de Violencia de Género	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental	
<u>s</u>		N O				SDP	
×		×		Þ	D		
_					Documental	Valor	∀ Ig
				CF	ental)ř	yencia .
		_		<u> </u>	Ç,		Vigencia Documental
N	- 1			,	onse	Plaz	nenta
2 4	-	N		<	7 1	_	
2 4		N	-	√C ∨	rvació	Plazos de	
2 4 6		2		A L C F AT AC VIT I	Conservación	ns de	
2 4 6		ω		VC V/T H E	rvación	on sch	Destine Final

301.13	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Iztapalapa	Sección
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

	CS04		CS09		Serie	C
CS04.3		CS09.1			Serie Subserie	Código
Atención a Mujeres en Situación de Violencia de Género	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental
<u>s</u>		NO ×	******		<u> </u>	ags.
×		×		≻	D	
				г	ocum	Valor
-				ဂ	Documenta	genc
				'n		ia Do
2		_		Š	Cor	Vigencia Documental
4		N		AC	Conservación	mental
6		ω		A L C F AT AC VT H	ción	
1	-			I		
				m		Destine Final
	- 2			В		

Fondo	México	GCDMX-SEMUJERES.204
Sección	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Magdalena Contreras	301.14

	CS04		CS09		Serie		C _C
CS04.3		CS09.1			Serie Subserie		Código
Atención a Mujeres en Situación de Violencia de Género	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental	
					9		
<u>S</u>		NO O			nhi jih	SDD	
<u>×</u>		NO ×		A	985	Ö	
<u>x</u>		NO ×		AL	985		V
×		NO X		A L C	985	SDP Valor	Vigen
×		NO X		ALCF	985		Vigencia D
<u>s</u> x		NO X		A L C F A/T	985	Valor	Vigencia Docum
2		NO X	3.0	A L C F AT AC	985	Valor	Vigencia Documental
2		NO X 1 2 3		A L C F AT AC V	985		Vigencia Documental
SI X 2 4 6		NO X 1 2 3		A L C F AT AC VIT F	985	Valor	Vigencia Documental
2		NO X 1 2 3		A L C F AT AC VT H E	985	Valor	Vigencia Documental Destina Final

301.15	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Miguel Hidalgo	sección
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

	CS04		CS09	0010	Serie		Q.
CS04.3		CS09.1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Capacito	Serie Subserie		Código
Atención a Mujeres en Situación de Violencia de Género	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental	
×		NO	N. T. S. H.			SDP	
×		×		≻	D		
				_	ocur	Va	_
				ဂ	Documental	Valor	'igen
				п	<u>a</u>		cia [
Ŋ		_		AT	Col	ם	Vigencia Documenta
2 4 6		N 3		A L C F A/T A/C V/T H E	Conservaciór	Plazos de	ental
6		ယ		Y.	ción	de	
				I			Б
				m			Destino
							ळ =

301.16	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Milpa Alta	Sección
GCDMX-SEMUJERES.20	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

	CS04	-	CS09	00110	Serie		Q
CS04.3		CS09.1	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Carconic	Serie Subserie		Código
Atención a Mujeres en Situación de Violencia de Género	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental	
<u>S</u>		NO				SDP	
×		×		Þ			
				_	Docu	\\e	
				L C	menta	Valor	/igen
		F1954		TI	<u> </u>		cia D
N		_		AT	င္ပ	-	Vigencia Documenta
4		N		A/C	Conservació	Plazos de	ental
6		ယ		AT AC VIT	ación	de	
-				I.		We a	
- 1				П			Destin Final
		- 1		111			2 3

301.17	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Tiáhuac	Sección
GCDMX-SEMUJERES.2	Secretaria de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

	CS04		CS09	0010	Serie		Ω.
CS04.3		CS09.1		Outocollo	Serie Subserie		Código
Atención a Mujeres en Situación de Violencia de Género	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental	
×		NO	7			SDP	
×		×		≻	0		
				г	Documenta	Valor	<
				ဂ	nenta	임	igeno
			*****	ח	-	eltere	da D
N		_		A	Co	TI	Vigencia Documental
4		N		A L C F A/T A/C V/T H E	Conservación	Plazos de	ental
0		ယ	an wat	YI.	ción	de	
				I			0
				ш			Destino
×		×		œ			ō

301.18	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Tlalpan	Sección
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

	CS04		CS09	00110	Sprip		O
CS04.3		CS09.1		Capacito	Sprie Subserie		Código
Atención a Mujeres en Situación de Violencia de Género	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Cono Documental	Serie Documental	
<u>S</u>		NO			<u>c</u>	מכמ	
×		×		Þ	,,		
				_)ocu	<	
				ဂ	ocumenta	Valor	/igen
		***		П	<u>=</u>		cia D
N		_		Ą	Col	0	Vigencia Documental
4		N		L C F A/T A/C V/T	Conservació	10700	ental
0		ယ		Y/T	ción	2	
				I			_
				m			Destin- Final
×		×		В			_ 9

301.19	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Venustiano Carranza	Sección
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

	CS04		CS09		Serie		Q
CS04.3		CS09.1			Serie Subserie		Código
Atención a Mujeres en Situación de Violencia de Género	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental	
×		NO				SDP	
×		×		A L C F A/T A/C V/T H E	Documental	Valor	Vigencia Documental
N		_		ΑŢ	င္ပ	F	Docum
4		N		AC	Conservación	Plazos de	rental
0		ယ		ST.	ción	ĕ	
				I			_ 0
				m			Destino
×		×		œ			0

301.20	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Xochimilco	Sección
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

CS04.3	CS04	CS09.1	CS09		Serie Subserie		Código
Atención a Mujeres en Situación de Violencia de Género	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental	
<u>S</u>		N _O				SDP	
×		×		>	Q		
				C F	Documenta	Valor	≤
		_	- 11 Nove 1	C	ental	S.	genci
	-			T	enra		igencia Documenta
N		_		2	Cor	P	cum
4		N		AC	Conservación	Plazos de	ental
တ		ω		AT AC VIT	ación	de	
				I			
	7			ш			Final
	-	1.					

302	Dirección de Acciones para Erradicar la Discriminación	Sección
GCDMX-SEMUJERES	Secretaria de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

***********	CS07		CS09		Serie	06
CS07.1		CS09.1			Serie Subserie	Código
Coordinación de Acciones, Programas y Estrategias en Materia de Prevención de la Violencia, Educación Integral en Sexualidad y Derechos Humanos de las Mujeres	Promoción de los Derechos Humanos de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Oci le Documental	Coto Document
o N		NO			200	3
×		×		>	DC	
				_	ocume	
				_ _ С	ental	gencia
N		_		Ą	_	rigencia Documenta
4		N		AC	Plazos de Conservació	nental
တ		ω		Y.	ción	
				I		
				Ш		Pinal
				B		

302.1	Subdirección de Prevención de la Violencia de Género	Sección
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

× × × >_	NO NO PO	NO X	NO X
× × × >_	× × × >_	Valor Plazos de Documental Conservación A L C F A/T A/C V/T X 1 2 3 X 2 4 6 X 2 4 6	Valor Valor Plazos de Documental Conservación A L C F A/I A/C V/I H X 1 2 3 X 2 4 6 X 2 4 6
		Valor Plazos de Conservación Documental Conservación L C F A/T A/C V/T 1 2 3 2 4 6 6	Valor Plazos de Documental Conservación L C F A/T A/C V/T H 1 2 3 2 4 6 2 4 6
Valor Plazos cumental Conserv L C F A/T A/C 1 2 2 4	Valor Plazos de commental Conservación Conservación L C F A/T A/C V/I 1 2 3 2 4 6 6	Plazos de Conservación F A/T A/C V/T 1 2 3 3 2 4 6	Plazos de Conservación F A/T A/C V/T H 2 4 6 2 4 6
or Plazos sintal Conserv C F A/T A/C 1 2 2 4 2 4	r Plazos de sental Conservación C F A/T A/C V/I 2 3 2 4 6	Plazos de Conservación F A/T A/C V/T 1 2 3 2 4 6	Plazos de Conservación F A/T A/C V/T H 2 4 6 2 4 6
Plazos Conserv A/T A/C 1 2 2 4 2 4	Plazos de Conservación A/T A/C V/I 1 2 3 2 4 6		I 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Plazo; onserv AVC	Plazos de onservación A/C V/7 2 3 4 6		1
	s de VII		1

31 DE 48

X JOB DAY



Sección Jefatura Derecho	Fondo Secretar México
Sección Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Sexuales y Reproductivos	Fondo Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de GCDMX-SEMUJERES.2
302.2	GCDMX-SEMUJERES.20

<u></u>	C	CS07	C	6000		Serie S	Código
CS07.5	CS07.3		CS09.1			Subserie	go
Seguimiento a los GUMPEAS, y Coordinación de Acciones con Instancias Educativas	Contenidos en Derechos Sexuales y Reproductivos, Prevención del Embarazo en Adolescentes y de Acceso a una Vida Libre de Violencia y Discriminación para las Mujeres	Promoción de los Derechos Humanos de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Serie Documental	
NO O	N O		NO			SDP	
×	×		×		A	Doci	
					ر د	Valor Documenta	Viger
					חד	<u>a</u>	ncia D
N	Ν		_		2	င္မ	Vigencia Documental
4	4		2		A/C	lazos nserva	ental
6	o		ယ	-	S	ntal Conservación	
					I		
×	×				П		Destino Final
×	×		×		Œ		- 20

A CB

400	Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refucio	Sección
GCDMX-SEMUJERES	Secretaria de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

ņ	CS04	c	CS09		Serie	Código
CS04.6		CS09.1		011000110	Subserie	go
Estrategia con Instancias Gubernamentales Locales y Federales para la Prevención de la Violencia Sexual y de Género hacia las Mujeres	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Selle documental	
Ö		NO			U L	3
×		×		Þ	D	
				г	valor	<
				C	or ienta	genc
				П	20.00	ia Do
N		-		2	Cor	Vigencia Documenta
4		Ν		A/C	Documental Conservación	ental
6		ယ		ST.	ción	
				I		U
	*******			Ш		Destin
×		×		В		ō

401	en el Acceso a la lusticia	Sección
GCDMX-SEMUJERES.20	México	Fondo

1800,000			CS05		CS04		CS09	0010	Serie	C
CS05.3	CS05.2	CS05.1		CS04.10	电电子电子 医骨髓 医骨髓 医甲状腺素 医甲状腺素 医甲状腺素 医甲状腺素 医甲状腺素 医甲状腺素 医甲状腺素 医甲状腺素 医甲状腺素 化二甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基	CS09.1		Capoono	Subserie	Código
Seguimiento Institucional de Estrategia de Abogadas de las Mujeres y Espacios de Refugio	Orientación y Asesoría Jurídica a Mujeres Víctimas de Violencia en las Agencias del Ministerio Público y Trámite de Medidas de Protección	Orientación y Asesoría Jurídica a Mujeres Víctimas de Violencia	Fortalecimiento del Acceso a la Justicia	Cédulas, Canalización y Seguimientos	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Sene Documental	
<u>S</u>	<u>s</u>	<u>s</u>		Ö		NO NO			S D	}
×	×	×		×		×		≻	O	
							. married to	С С	Valor Documenta	
								ဂ	or	igen
								n	=	cia D
2	2	2		N	-	_		AT.	ဂ္ဂ	Vigencia Documental
4	4	4		4		N		A/C	Plazos de Conservación	ental
6	o	6		တ		ယ		AT AC VIT	de ación	
	a marri a depla i e de are are el a.		1	H			******	I		
×	\rightarrow	×						ш		Pinal
		×		×		×		В		al no

8 1 20 0A D 3. (B.

401.1	Jefatura de Unidad Departamental de	Sección
GCDMX-SEMUJERES.20	Secretaria de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

	CS09		Serie		0
CS09.1			e Subserie		Código
Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental	
NO ×			献	SDP	
×		>	D		
		Г	Documenta	Valor	<u></u>
	ng ka Panangan at ma	C	ental	<u> </u>	jenci
		F			a Doc
_		5	Cons	Pla	Vigencia Documenta
N		Sc	Conservación	Plazos de	ntal
ω		A L C F A/T A/C V/T H	nòic	е	
		I			П
		ш			Pinal
		В			= 3

401.2	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Norte	Sección
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

CS09.1	CS09		Serie Subserie		Código
Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental	
0				SDP	
				ט	
o NO X		Þ	O	0	
	-	AL	Docun	P Val	<
		ALC	Documenta	P Valor	Vigeno
		A L C F	Documental	P Valor	Vigencia Do
		A L C F AT	al	Valor	Vigencia Docum
		A L C F AT AC	al	Valor	Vigencia Documental
		C F /	Documental Conservación	P Valor Plazos de	Vigencia Documental
		A L C F AT AC VIT H	al	Valor	Vigencia Documental
		A L C F AT AC VIT H E	al	Valor	Vigencia Documental Pina

401.3	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Oriente	Sección
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

	CS09	00000	Serie		0
CS09.1			Subserie		Código
CS09.1 Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental	
No ×				SDP	
×		A .	Doc		
		C	Documenta	Valor	Vige
		ח	ta		ncia
<u>-</u>	to 4 th Electronia	8	င၀	т.	Vigencia Documental
N		L C F A/T A/C V/T H E B	Conservación	Plazos de	ental
ω		Y.	ción	de	
		I			_ 0
		Ш			Pinal
×		B			0

					rie Documental
Destino Final	Vigencia Documental	Vigencia			
401.4		amental de niente	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Poniente	Sección	
NUJERES.204	GCDMX-SEMUJERES.204	la Ciudad de	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo	

ယ	N	_			×	N O	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	CS09.1	
							Gestión Administrativa		CS09
\leq	A/T A/C V/T	2	г С Е	r	A			Capacito	00110
ón	Conservación	Cor	ental	Documenta				Subserie	Serie
O	Plazos de	ס	ĭ	Valor	a	SDP	Serie Documental		
	ental	Docum	igencia Documenta	Vig				Código	C

35 DE 48

RA COB DA

401.5	Subdirección de Supervisión de Espacios de Refufio.	Sección
GCDMX-SEMUJERES.20	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

CS05.3	CS05	CS04.7	CS04	CS09.1	CS09	-	Serie Sub	Código
5.3)4.7		9.1			Subserie	
Seguimiento Institucional de Estrategia de Abogadas de las Mujeres y Espacios de Refugio	Fortalecimiento del Acceso a la Justicia	Protección y Atención Integral para las Mujeres y sus Núcleos Familiares	Atención y Prevención de la Violencia de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Selle Documental	
<u>S</u>		<u>ග</u>		NO			S S	
×		×		×		×	D	
						г	Valor Documenta	. ≤
						C	ental	genc
						Π		ia Do
N		2		_		\$	Cort	Vigencia Documental
4		4		2		AC	Valor Plazos de Documental Conservación	ental
6		6		ယ	•	S	de	
		-	1	-		I		
×						ш		Final
×	*****	×		×	********	В		i no

Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Serie Documental		Sección	Fondo
o y de Seguimiento						
NO			SDP		Jnidad Dep Refugio	as Mujeres México
×		A C T	Valor Documental	Vigencia Documental	Jefatura de Unidad Departamental de Refugio	Secretaria de las Mujeres de la Ciudad de México
_		\$	င္ပ	Docum		99
N		A/T A/C V/T H	Plazos de Conservación	ental		GCDMX-SEMUJERES.204
ω		S _T	de ción		401.6	SEMUL
		I		_ 0		ERE
		m		Destino		S.20
×		œ		J		

Serie CS09

Subserie

CS09.1

Código

	The second secon		
500	Dirección Elecutiva de loualdad Sustantiva	Sección	
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo	

CS08	CS06	CS03		CS09	20110	Serie Subserie		0										
			CS09.1		000000000000000000000000000000000000000			Código										
Formación, Capacitación, Investigación y Cultura con Perspectiva de Género	Establecimiento de Políticas y Planes, y su Seguimiento	lgualdad Sustantiva, Transversalidad y Derechos Humanos	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Serie Documental												
NO	NO	NO	NO				SDP											
×	×	×	×		A	0												
	*****				A L C F AT AC VIT	Valor Plazos de Documental Conservación		Val Docum		Val Docum		Val.		Valo Docum		Valo Docum		<
					С			Vigencia Documental										
					π			ia Do										
Ν	N	N	_		2			Con		Plazos		Plazos		Plazos Conserv		Cons		cume
4	4	4	N		AC			Plazos	ental									
0	6	O	ယ		S	ación	de											
				******	I													
					т			Destin										
×	×	×	×	0.0 5 TOO 1800	В			- 9										

37DE 48 B B D D

501	Dirección de Transversalidad, Seguimiento y Evaluación	Sección
GCDMX-SEMUJERES.20	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

			CS06		CS03		CS09	H	Serie	Có																					
CS06.8	CS06.7	CS06.4		CS03.2		CS09.1			Subserie	Código																					
Seguimiento a las Polícas de Iguldad Sustantiva	Seguimiento de la Implementación de Políticas y Planes y sus Resultados, Mediante la Evaluación y Estadística	Seguimiento a la Política de Igualdad Mediante los Informes de Avance Programatico - Presupuestal en Materia de Igualdad de Género	Establecimiento de Políticas y Planes, y su Seguimiento	Monitoreo de Transversalidad de la Perspectiva de Género en los Órganos de la Administración Pública	lgualdad Sustantiva, Transversalidad y Derechos Humanos	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Selle Documental																						
8 O	<u>s</u>	NO NO		Ö	1000	NO NO			SUC																						
×	×	×		×		×		Þ	D																						
	×		Total Control					С С Е	Valor Documental	<																					
								O	or enta	geno																					
								П	T		ya D																				
2	N	2		2		_																					2	ΣŢ	AT AC VIT	Cor	Vigencia Documental
4	4	4		4		N		「 A/C	Plazos de Conservación	ental																					
6	6	6		6		ယ	1	S	de ación																						
								I																							
								ш		Destino Final																					
×	×	×		×		×		B		_9																					

501.1	Subdirección de Vinculación Interinstitucional	Sección
GCDMX-SEMUJERES.:	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

Código	Sin		309	SO	\$03	cs
	Subserie	20010		CS09.1		CS03.2
Serie Documental	Cond Downing		Gestión Administrativa	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	lgualdad Sustantiva, Transversalidad y Derechos Humanos	Monitoreo de Transversalidad de la Perspectiva de Género en los Órganos de la Administración Pública
	SDP			NO		NO
	0	Þ	The second second	×		×
<	Valor Documenta		-			
Vigencia Documental	or	O				
ia D		Π				
ocum	Ω _∓	3		_		2
ental	Plazos de Conservación	AT AC VI		N		4
	s de aciór	<		w		6
-						
De		I			>	
Pinal		TI D		_		
0				×		_

CS03

Serie CS09

501.2	Transversalidad	OBCCIOIL
	Jefatura de Unidad Departamental de	Consider
GCDMX-SEMUJERES.20	Secretaria de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

CS06.4		CS06	CS09.1	CS09	8	Serie Subserie	Código
Seguimiento a las Políticas de Igualdad Sustantiva	Seguimiento a la Política de Igualdad Mediante los Informes de Avance Programatico - Presupuestal en Materia de Igualdad de Género	Establecimiento de Políticas y Planes, y su Seguimiento	Gestión Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		seile Documental	
8	NO		NO			SDE	
×	×		×	, re with	Þ	D	
		2			_	Valor Documental	_≤
					L C F	or ental	gencia
			1				Vigencia Document
	10				7	Plazos de Conservación	umen
4	4		N		S	Plazos de Conservació	tal
တ	O		ω	***************************************	S	ión	
-					I		_ 0
					П		Destino Final
×	×	1	×		₩		

501.3	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Estadísticas de Género	Sección
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

0	CS08	0		CS06	0	CS09	1	Serie S	Código
CS08.6		CS06.11	CS06.7		CS09.1			Subserie	go
Proyectos de Investigación y Estudios sobre la Condición y Posición de las Mujeres en la Ciudad de México	Formación, Capacitación, Investigación y Cultura con Perspectiva de Género	Plan de Trabajo Anual	Seguimiento de la Implementación de Políticas y Planes y sus Resultados, Mediante la Evaluación y Estadística	Establecimiento de Políticas y Planes, y su Seguimiento	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental
Ö		S	N N		8			S D T	
×		×	×	-14-74	×		Þ	Do	
							-	valor	Vic
							г О Т	ntal	encia
N		N	2		_		 2	C	Vigencia Documental
4		7			N2		AT AC VIT	onsei	ment
							0	Plazos de onservació	<u>u</u>
0		တ	O		ယ			ž	
							I		De
						****	Ш		Destino Final
×		×	×	-	×		8		

501.4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Tratados Internacionales	Sección
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

CS06.7	CS06	CS09.1	CS09	120	Serie Sul	Código
)6.7		9.1			Subserie	
Seguimiento de la Implementación de Políticas y Planes y sus Resultados, Mediante la Evaluación y Estadística	Establecimiento de Políticas y Planes, y su Seguimiento	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Cone Downtonia	Serie Documento
N O		NO O			o C	3
NO X		×		Þ	Ď	
×				_	Documental	Vic
				C)	ental	jencia
2		_	-	" A	Q	Vigencia Documenta
4		Plazos de Conservació T A/C V	Valor Valor Plazos de Conservación A L C F A/T A/C V/T X 1 2 3		nental	
6		ω		Y	ación	
				I		
				I E		Destino
×		×		8		ੂ ਨ

Sección	Fondo
Sección Dirección de Capacitación, Investigación y 502 Documentación	Fondo Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México
502	GCDMX-SEMUJERES.204

	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *		CS08		CS09		Serie	Q
CS08.6	CS08.3	CS08.2		CS09.1			Subserie	Código
Proyectos de Investigación y Estudios sobre la Condición y Posición de las Mujeres en la Ciudad de México	Controles, Formatos y Lineamientos para la Operación del Centro de Documentación	Capacitación y Formación en Materia de Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos	Formación, Capacitación, Investigación y Cultura con Perspectiva de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		oeile Documerikai	Corlo
NO	NO O	<u>S</u>		NO O			000	}
×	×	×		×		>	D	
		×					Valor Documental	: ≤ <u>.</u>
	-					CF	ental	Vigencia Documental
N	N	2		_		Ą	က္	Docum
4	4	4		2		AT AC VIT	Plazos de Conservació	ental
6	6	6		ω		ΥŢ	de	
1						I		O
)						ш		Destino
X	×	×		×		B		0

502.1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Sección
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

	CS08		CS09		Serie	0
CS08.2		CS09.1			Subserie	Código
Capacitación y Formación en Materia de Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos	Formación, Capacitación, Investigación y Cultura con Perspectiva de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Objectionist	Sorio Documento
NO ×		O			יוטטי	
×		×		➣	Ď	
				_	Documental	. ≤
				C	ental	genci
N		_		L C F AT AC VT H E B	^	Vigencia Documental
N		_		TA	Conse	Iment
4		2	-	<u>ි</u>	onservació	<u> </u>
6		ယ		S	Š,	
			_	エ		₽ Pe
×				Ш		Destino
×		×	-	Φ.		

502.2	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Documentación	Sección
GCDMX-SEMUJERES.20	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

		CS08		CS09		Serie	_	
CS08.6	CS08.3		CS09.1	9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9		Subserie	Sódigo	
Proyectos de Investigación y Estudios sobre la Condición y Posición de las Mujeres en la Ciudad de México	Controles Formatos y Lineamientos para la Operación del Centro de Documentación	Formación, Capacitación, Investigación y Cultura con Perspectiva de Género	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Seile Documental		THE PARTY OF THE P
o N	N O		NO			SUP		
×	×		×	1	Þ			
					_)ocui		
	1				C	ment	/iger	
			i			<u>v</u>	ncia I	
2	2		_		-	က က	Docum	
4	4		N	İ	A	nser	enta	
6	တ		ω		S	s de ⁄ación		
			7		-			
-					ш		Destino Final	
	1	2	1	4	3 1 1		-	
	Proyectos de Investigación y Estudios sobre la Condición y Posición de NO X	Controles Formatos y Lineamientos para la Operación del Centro de NO X Documentación Proyectos de Investigación y Estudios sobre la Condición y Posición de NO X las Mujeres en la Ciudad de México	CS08.6 Formación, Capacitación, Investigación y Cultura con Perspectiva de Género Género CS08.6 Controles Formatos y Lineamientos para la Operación del Centro de Documentación Documentación Proyectos de Investigación y Estudios sobre la Condición y Posición de NO X Ias Mujeres en la Ciudad de México	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento NO X 1 2 Formación, Capacitación, Investigación y Cultura con Perspectiva de Género Controles Formatos y Lineamientos para la Operación del Centro de Documentación Documentación Proyectos de Investigación y Estudios sobre la Condición y Posición de NO X 2 4 las Mujeres en la Ciudad de México	CS09.1 Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento NO X 1 2 3 Formación, Capacitación, Investigación y Cultura con Perspectiva de Género Centroles Formatos y Lineamientos para la Operación del Centro de Documentación NO X 2 4 6 CS08.6 Proyectos de Investigación y Estudios sobre la Ciudad de México NO X 2 4 6	CS09.1 Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento NO X 1 2 3 4 L C F A/I A/C V/T H CS09.1 Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento NO X 1 2 3 3 Formación, Capacitación, Investigación y Cultura con Perspectiva de Género NO X 1 2 3 3 CS08.3 Controles Formatos y Lineamientos para la Operación del Centro de Documentación NO X 2 4 6 CS08.6 Proyectos de Investigación y Estudios sobre la Ciudad de México NO X 2 4 6	Subserie Subserie Subserie Subserie Subserie Subserie Subserie Subserie Plazos de Documental Conservación Mount de Ingreso, Egreso y de Seguimiento NO X 1 2 3 Formación, Capacitación, Investigación y Cultura con Perspectiva de Género CS08.3 Controles Formatos y Lineamientos para la Operación del Centro de NO X 2 4 6 las Mujeres en la Ciudad de México NO X 2 4 6	Código Vigencia Documental Subserie Serie Documental SDP Valor Documental Plazos de Documental CS09.1 Gestión Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento NO X 1 2 3 CS08.3 Formación, Capacitación, Investigación y Cultura con Perspectiva de Género Documentación Documentaci

Seguimiento a las Políticas de Igualdad Sustantiva	Generación de Estrategias para la Agenda de Género y Ciudad	Establecimiento de Políticas y Planes, y su Seguimiento	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Serie Locumental		Sec	Fo
nd Sust	le Géne	su Seg	eso y d					Sección	Fondo
antiva	ro y Ciudad	uimiento	e Seguimiento					Dirección de Políticas para la Igualdad Sustantiva	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México
N O	NO		NO			SDF		Políticas pa Sustantiva	s Mujeres México
×	×		×		⊳			ara la	dele
					A L C F	Valor Documental		lgua	Ciu
					C	Valor	Vigencia	ıldad	dad c
					п	<u>a</u>	cia [e
N	N		_		AST	გ <u>-</u>	ocum		99
4	4		N		AT AC VI	Plazos de Conservación	ocumental		:DMX-
တ	0		ယ	******	T.V	de		503	SEMU
					I				JUJERES.2
					Ш		Destino	100 TEN	ES.20
×	×		×		В		- B		04

CS06

CS09.1

CS06.5 CS06.8

CS09 Serie

Subserie

Código

503.1	Autonomías	Sección
	lefatura de Unidad Departamental de	
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

Ç,	Código	Serie Documental		SDP								
Sprip	Serie Subserie	Ostio Documental		ירטט								
CS09		Gestión Administrativa			A	ALC	A L C F	A L C F AT	A L C F MT MC	A L C F AT AC VI	A L C F AT AC VT H	A L C F AT AC V/T H E
	CS09.1	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	de Seguimiento	de Seguimiento NO	*******	*******	*******	*******	*******	*******	*******	*******
CS06		Establecimiento de Políticas y Planes, y su Seguimiento	guimiento	guimiento	guimiento	guimiento	guimiento	guimiento	guimiento	guimiento	guimiento	guimiento
	CS06.8	Seguimiento a las Políticas de Igualdad Sustantiva	tantiva	tantiva								

Generación de Estrategias para la Agenda de Género y Ciudad	Establecimiento de Políticas y Planes, y su Seguimiento	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Serie Documental		Sección	Fondo
o y Ciudad NO	miento	Seguimiento NO			SDP		Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de la Ciudadanía	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México
×		×		A			a Ciud	s de la
			en de des	A L C F	Valor Documental	Vig	nental d adanía	Ciudad
546.13			Side Line		ntal	encia	0	de
N				-	Ω	Vigencia Documental		99
4		N		AT AC VIT	Plazos de Conservación	nental		GCDMX-SEMUJERES.204
<u></u>		ယ		○ <	s de /ación		503.2	SEM
				T			2	UJE
				Ш		Destino		RES.2
×		×		В		tino		204

CS06

CS06.5

CS09.1

CS09

Serie

Subserie

Código

A B B

600	Finanzas	ונטנטטטט
	Dirección Ejecutiva de Administración v	nonite .
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

7000	000	2	CS09		Serie	C
		CS09.1			Serie Subserie	Código
Documentación Financiera	Documentación de Control y Gestión Documental de Finanzas	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa			Serie Documental
<u>N</u>	NO	NO			Ç	200
×	×	×	******	Þ	Do	
				L C F	Documental	Vigeno
				FA		Vigencia Documental
2	2 2			T A	Conse	ument
5	6	.э э		AT AC VIT	Conservación	3
and the same	- de la constante de la consta			I		
				m	I	Destin
~	×	×	* 1 0 1 0 1 0 1	8		= 9

600.1	Administración de Canital Humano	Sección
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaria de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

CS	CS01	CS09.1	0808		Serie Subserie	Código
CS01.3		09.1	-		serie	
Recursos Humanos Expediente Único de Personal y Servicio Social	Documentación de Control y Gestión Documental de Finanzas	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Constraint	Seria Documental
NO NO		NO	*****		o C	ŝ
×	-	×		>	D	
				г	ocume	5
1	-		was street	ဂ	Documental	igencia Documenta
-	-		-1000	71		ia Do
v		_		ST	Con	cume
4	The state of the s	2		AC	Conservación	ntal
ກ		ယ		L C F AT AC VIT	de ción	
	1	+		I		
				Ш	工	Destino
×		×		B		_ 2

600.2	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Sección
GCDMX-SEMUJERES.	Secretaria de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

Oocu V	SDP V	Vigencia Doc SDP Valor Documental	Vigencia Doc SDP Valor Documental	Vigencia Docum SDP Valor P Documental Co	Vigencia Documental SDP Valor Plazos de Documental Conservación	Vigencia Documental De FI SDP Valor Plazos de Documental Conservación H
A Docu	A Docu	Vigencia Doc Valor Documental A L C F A	Vigencia Doc Valor Documental A L C F A	Vigencia Doc Valor Documental A L C F A	Vigencia Documental Valor Plazos de Documental Conservación A L C F A/T A/C V/T H	Vigencia Documental Valor Plazos de Documental Conservación A L C F A/T A/C V/T H
Docu V.	Docu	Vigencia Doc Valor Documental L C F A	Vigencia Doc Valor Documental L C F A	Vigencia Doc Valor Documental L C F A	Vigencia Documental Valor Documental L C F A/T A/C V/T H	Vigencia Documental Valor Documental L C F A/T A/C V/T H
Vigenci Valor ocumental	Vigencia Do Valor ocumental L C F	F A	F A	F A	bia Documental	bia Documental
genci or or nental	gencia Do or ental C F	H A	ia Doc	ia Doc	Dia Documental	Dia Documental
	T D	ia Docume PI Cor	Plazos o Conserva F A/T A/C 1 2	Plazos de Conservación F A/T A/C V/T 1 2 3	s de vación H	s de vación H

600.3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	Sección
GCDMX-SEMUJERES.204	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	Fondo

					CS01		CS09		Serie	ر ر
CS01.7	CS01.6	CS01.5	CS01.4	CS01.1		CS09.1			Subserie	Código
Adquisiciones, Provedores y Prestadores de Servicio	Servicios Generales	Control y Administración de Documentos, Instrumentos de Control Archivístico	Almacén, Inventario físico y Control de Bienes Muebles	Comités e Informes	Documentación Ejecutiva de Administración y Finanzas	Documentación Administrativa de Ingreso, Egreso y de Seguimiento	Gestión Administrativa		Serie Documental	
<u>S</u>	S	NO	NO	NO		NO			SDP	
×	×	×	×	×		×		Þ	D	
×		ninet proposition						L C F	Valor Docume	Vig
-								71	ntal	encia
v	N	N	N	N						Vigencia documenta
4	4	4	4	4		N		AT AC	Plazos de Conservación	nental
S)	တ	6	6	6		ω			s de ración	
-	1							T H		
*								ш	I	Destino Final
×	×	×	×	×		×		00		_ 3

SECRETARIA TÉCNICA

PRESIDENTE

C. JAVIER RODRÍGUEZ BELLO Director Ejecutivo de

> C. BRENDA ITZAYANA CHÁVEZ MARTÍNEZ Jefa de Unidad Departamental de Recursos

Materiales, Abastecimiento y Servicios

forest-

Administración y Finanzas

SECRETARIO EJECUTIVO

Responsable de la Unidad de Transparencia C. JORGE ABRAHAM SANCHEZ BAZAN

WOCAL TITULAR

Directora General de Igualdad y Atención a la LCDA. DULCE Violencia de Género ELAUDIA COLIN COLIN

> SOCAL TITULAR

Directora Ejecutiva para MTRA. GLAUDIA da Libre de Violencia GUZMAN

VOCAL TITULAR

LCDA. PAULA ADRIANA SQ'TO MALDONADO Directora Ejecutiva dedgualdad Sustantiva

VOCAL TITULAR

LCDA. BRENDA MONTSERRAT PÉREZ LÓPEZ Dikectora Ejecutiva para/el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio

REPRESENTANTE TITULAR

LCDO. JOSÉ MISAEL ELORZA RUIZ

Organo de Interno de Control

REPRESENTANTE

Jefe de Unidad Departamental de Finanzas LCDO. ANÍBAL CRUZ REYES

REPRESENTANTE TITULAR

Coordinadorá de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de LCDA. ROCÍO AGUILAR EMILIANO

Transparencia

REPRESENTANTE TITULAR

Directora de Informática y Sistemas de Registro ING. PAULINA BUSTOS ARPLLANO

ASESORA

Enlace de Copirol de stion Documental MORALES